



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ  
ΕΛΙΝΟΙΑ ΑΕ**

**Αναθεώρηση 27.1.2026**

**«Κενή Σελίδα»**

### Πίνακας περιεχομένων

Παρακολούθηση Αρχείου .....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
1. Επιχειρηματικές Αρχές και Όραμα .....	6
1.1 Το Όραμα μας .....	6
1.2 Οι Αρχές μας .....	6
2. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας .....	6
3. Οργανωτική Δομή της Εταιρίας – Οργανόγραμμα .....	8
3.1 Οργανόγραμμα Εταιρίας και Γραμμές Αναφοράς .....	8
3.2 Διοικητικό Συμβούλιο.....	8
3.2.1 Αποστολή του Διοικητικού Συμβουλίου.....	8
3.2.2 Σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου .....	9
3.2.3 Κατηγορίες μελών Δ.Σ .....	
3.2.4. Υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου & διευθυντικών στελεχών.....	13
3.2.5 Λειτουργία, Αξιολόγηση και Αμοιβές Διοικητικού Συμβουλίου .....	13
3.2.6 Εκπαίδευση Μελών Διοικητικού Συμβουλίου .....	15
3.2.7 Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου .....	15
4. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα των Διευθύνσεων της Εταιρίας .....	15
4.1. Εμπορική Διεύθυνση .....	17
4.1.1. Διεύθυνση Πωλήσεων Εσωτερικής Αγοράς.....	15
4.1.2. Διεύθυνση Πωλήσεων Διεθνούς Αγοράς.....	15
4.1.3. ΘΥΓΑΤΡΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ .....	17
4.1.3.1.Ελίν Ναυτική Ν.Ε. ....	17
4.1.3.2 Ελίν Τεχνική Μον.Α.Ε. ....	17
4.1.3.3. Ελίν Σταθμοί Μον ΑΕ.....	16
4.1.4. Διεύθυνση Marketing .....	17
4.1.5. Διεύθυνση Επικοινωνίας .....	<b>Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.</b>
4.1.6 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .....	18
4.1.6.1 Πρόσληψη & Ένταξη .....	18
4.1.6.2 Σύστημα Περιγραφής Θέσεων εργασίας .....	19
4.1.6.3 Ανάπτυξη & Εκπαίδευση Ανθρώπινου Δυναμικού .....	19
4.1.6.4 Σύστημα Αμοιβών προσωπικού.....	19
4.1.6.5 Πρόσθετες Παροχές.....	19

4.1.6.6 Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης .....	20
4.1.6.7 Ωράριο εργασίας.....	20
4.1.6.8 Υγιεινή & Ασφάλεια.....	20
4.1.6.9. Μηνιαία ενημερωτική συνάντηση.....	20
4.1.6.10 Ετήσια συνάντηση προσωπικού.....	20
5.Διεύθυνση Εφοδιασμού.....	20
5.1.Υπεύθυνος τήρησης αγορανομικής και τελωνειακής νομοθεσίας.....	20
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	25
6.1.Διεύθυνση Λειτουργίας .....	22
6.2 Τεχνική Διεύθυνση.....	22
7.Διαχείριση και Έλεγχος Δπανών.....	23
8.Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας .....	25
9. Εταιρική Διακυβέρνηση.....	24
9.1 Επιτροπές.....	26
9.1.1 Επιτροπή Ελέγχου.....	26
9.1.2.Επιτροπή Αμοιβών και υποψηφιοτήτων.....	30
10.Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	33
10.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	34
10.2 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων.....	35
10.3 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	36
11.Επενδυτικές Σχέσεις/ Εξυπηρέτηση Μετόχων /Εταιρικές Ανακοινώσεις .....	36
11.1 Διαδικασία πληροφοριών σε μετόχους .....	42
12.Συναλλαγές Υπόχρεων Προσώπων.....	39
12.1 Πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες.....	39
12.2 Συναλλαγές Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα.....	41
12.3 Διεταιρικές Συναλλαγές (Μεταξύ Συνδεδεμένων Εταιριών) .....	42
13. Διαδικασία Γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των Ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.....	43
14.Δράσεις βιώσιμης ανάπτυξης .....	41
14.1.Οικονομικοί Στόχοι-επιδράσεις .....	41
14.2.Κοινωνικοί στόχοι-επιδράσεις.....	42
14.3.Περιβαλλοντικοί στόχοι-επιδράσεις.....	42

14.4.Στόχοι-επιδράσεις εταιρικής διακυβέρνησης.....	42
14.5.Δέσμευση προς τους κοινωνικούς εταίρους.....	43
15.Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας – Περιβάλλοντος – Κοινωνικής Ευθύνης – Υ.Α.Ε..	46
16.Δείκτες αποτελεσμάτων και απόδοσης .....	46
17. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ.....	46

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**

## 1. Επιχειρηματικές Αρχές και Όραμα

### 1.1 Το Όραμα μας

(α) Να ενδυναμώνουμε συνεχώς τη θέση μας στην ελληνική αγορά, διατηρώντας την ευελιξία και την ευρηματικότητά που μας χαρακτηρίζει.

(β) Να αποτελούμε σημείο αναφοράς για την υπεύθυνη, συνεπή, φιλική και αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πραγματικών αναγκών των Πελατών μας.

(γ) Να κατέχουμε μια από τις πρώτες θέσεις κερδοφορίας ανάμεσα στις εταιρίες του κλάδου.

(δ) Να συμβάλλουμε στην πρόοδο της χώρας μας, δίνοντας και εμείς το παράδειγμα της επιτυχίας, που στηρίζεται στην έντιμη επιχειρηματική δράση.

### 1.2 Οι Αρχές μας

(α) Να ξεχωρίζουμε πάντα για το ήθος και την ακεραιότητα των ανθρώπων μας και την αταλάντευτη προσήλωση μας στην τήρηση των κανόνων που επιβάλλει η νομοθεσία και η δεοντολογία.

(β) Να βασιζόμαστε στη δύναμη που μας δίνει η ομάδα μας και να θεωρούμε πρώτο μέλημά μας τη διατήρηση της σύμπνοιας που την χαρακτηρίζει.

(γ) Να καλλιεργούμε τις συνθήκες που επιτρέπουν σε κάθε μέλος της ομάδας να συμμετέχει ενεργά στην ανάπτυξη και προκοπή της Εταιρίας μας, αξιοποιώντας και βελτιώνοντας τις προσωπικές του ικανότητες και εξασφαλίζοντας την ηθική και υλική ικανοποίηση του.

(δ) Να επιχειρούμε με τόλμη και φαντασία, πιστεύοντας στην αξία της ειδίκευσης και του προγραμματισμού, διατηρώντας το πλεονέκτημα να χρησιμοποιούμε τις ικανότητες μας και τα κέρδη μας για την περαιτέρω ανάπτυξη της Εταιρίας.

(ε) Να θεωρούμε αυτονόητη την ευθύνη μας απέναντι στο κοινωνικό σύνολο με ιδιαίτερη προσοχή στη φροντίδα για τον άνθρωπο και το περιβάλλον

## 2. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποσκοπεί στον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρίας και τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρίας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων. Επίσης στην υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών στην άσκηση των διοικητικών και διαχειριστικών καθηκόντων τους, με απώτερο σκοπό την διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρίας και των μετόχων της.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτελεί τον κορμό του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας, ο οποίος περιλαμβάνει όλες τις εσωτερικές διαδικασίες και τα μέτρα με τα οποία η Εταιρία λειτουργεί και ελέγχεται, σε συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία, τα ποιοτικά κριτήρια, τις συστάσεις και τις κατευθύνσεις των εποπτικών αρχών καθώς και τις

επιχειρηματικές αρχές της Εταιρίας. Ειδικότερα, στο πλαίσιο του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης:

(α) Καθορίζονται οι σχέσεις μεταξύ της διοίκησης της Εταιρίας, του Διοικητικού Συμβουλίου, των μετόχων και των λοιπών συναλλασσόμενων με την Εταιρία.

(β) Δημιουργούνται οι δομές και διαδικασίες μέσω των οποίων καθορίζονται οι στόχοι της Εταιρίας, καθώς και τα μέσα, αφενός μεν για την επίτευξη των στόχων αυτών αφετέρου δε για τον έλεγχο της αποδοτικότητας των προσπαθειών που καταβάλλονται.

(γ) Επιχειρείται τέλος, η ενίσχυση της εμπιστοσύνης προς την Εταιρία των παρόντων και μελλοντικών μετόχων της, των εργαζομένων της, των συνεργατών, πελατών και προμηθευτών της, της επενδυτικής κοινότητας καθώς και του γενικού κοινού στις εθνικές αλλά και διεθνείς αγορές.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και το εν γένει σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας, αποσκοπεί στην επιτυχή ανταπόκριση της Εταιρίας στις προσδοκίες των μετόχων της, αλλά και στη συμβολή στην οικονομική ανάπτυξη. Αποσκοπεί επίσης στην ανάπτυξη της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης καθώς και στην ευαισθητοποίηση σε θέματα περιβαλλοντικής και κοινωνικής πολιτικής, ως παραγόντων που συμβάλλουν στην εδραίωση της φήμης και της μακροπρόθεσμης επιτυχίας της Εταιρίας. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρία αναγνωρίζει τέσσερις βασικές περιοχές ευθύνης της:

(α) Προς τους μετόχους της: Να προστατεύσει την επένδυση των μετόχων της Εταιρίας και να τους παράσχει ικανοποιητική απόδοση της επένδυσής τους.

(β) Προς τους εργαζόμενους: Να προωθήσει την εξέλιξη και την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της και να ενθαρρύνει την συμμετοχή του στην θετική πορεία της Εταιρίας, αναγνωρίζοντας ότι η επιτυχία εξαρτάται άμεσα από την πλήρη συνεισφορά όλων των εργαζομένων της. Να παρέχει σε όλους τους εργαζόμενους και συνεργάτες της, καλές και ασφαλείς συνθήκες εργασίας.

(γ) Προς τους πελάτες, τους προμηθευτές και τους άλλους συναλλασσόμενους: Να αναπτύξει και να παρέχει προϊόντα και υπηρεσίες στους πελάτες της επιδιώκοντας τη συνεχή βελτίωση στη σχέση τιμής και ποιότητας. Να λαμβάνει κατ' εύλογο τρόπο υπ' όψη τα συμφέροντα των προμηθευτών και των λοιπών εν γένει συναλλασσόμενων με την Εταιρία, επιδιώκοντας την εγκαθίδρυση σχέσεων διαφάνειας και συνεργασίας στην βάση του αμοιβαίου συμφέροντος.

(δ) Προς το κοινωνικό σύνολο: Να διεξάγει τις δραστηριότητές της με υπευθυνότητα και συνείδηση ότι οι επιχειρηματικές αποφάσεις μπορεί να επηρεάζουν την κατάσταση ή τα δικαιώματα ατόμων ή της κοινότητας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίζεται από την Νομική Υπηρεσία και υποβάλλεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο προκειμένου να εγκριθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας .

Ο Διευθύνων Σύμβουλος υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ., τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Σε κάθε αναθεώρηση ή και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας πραγματοποιείται αλλαγή της ισχύουσας έκδοσης, και παράλληλα ενημερώνεται κατάλληλα το προσωπικό της Εταιρίας και αναρτάται περίληψη του στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας.

Η ισχύουσα έκδοση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, αρχειοθετείται ηλεκτρονικά στο Εταιρικό Δίκτυο με ευθύνη του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

### **3. Οργανωτική Δομή της Εταιρίας – Οργανόγραμμα**

#### **3.1 Οργανόγραμμα Εταιρίας και Γραμμές Αναφοράς**

Το οργανόγραμμα απεικονίζει σχηματικά τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της. Στη γενική Διεύθυνση της Εταιρίας υπάγονται 5 Διευθύνσεις και οι συνδεδεμένες θυγατρικές εταιρίες Ελίν Τεχνική Μον. Α.Ε., Ελίν Ναυτική Ν.Ε. και Ελίν Σταθμοί Μον. Α.Ε Υπό τη Γενική Διεύθυνση λειτουργεί και η Νομική υπηρεσία. (Επισυνάπτεται).

#### **3.2 Διοικητικό Συμβούλιο**

##### **3.2.1 Αποστολή του Διοικητικού Συμβουλίου**

Πρώτιστη υποχρέωση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Εταιρίας είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

Στο πλαίσιο των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του που ορίζονται από το νόμο και το καταστατικό της Εταιρίας, το Δ.Σ. καθορίζει την μακροπρόθεσμη στρατηγική και την γενική πολιτική της Εταιρίας, επί τη βάση σχετικών εισηγήσεων των εκτελεστικών μελών ή/ και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας. Επίσης, το Δ.Σ., κατά το μέτρο των αρμοδιοτήτων του, εποπτεύει τους νόμιμους εκπροσώπους κατά την ενάσκηση των διοικητικών και διαχειριστικών τους αρμοδιοτήτων και εξουσιών.

Οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου αναλύονται στον κανονισμό λειτουργίας του και συνοψίζονται ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά στα κάτωθι: (α) τον καθορισμό της στρατηγικής και του σχεδιασμού της επιχείρησης, την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των πρακτικών

διακυβέρνησης που εφαρμόζονται, τον έλεγχο μεγάλων κεφαλαιακών δαπανών και την υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις των εκτελεστικών διευθυντικών στελεχών,

(β) την επιλογή, τον διορισμό και τον έλεγχο των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ, τον καθορισμό της αμοιβής τους με γνώμονα το συμφέρον της επιχείρησης και των μετόχων καθώς και την τυχόν αντικατάσταση και διαδοχή τους

(γ) την αρτιότητα των προς γνωστοποίηση λογιστικών και χρηματοοικονομικών καταστάσεων, συμπεριλαμβανομένης και της έκθεσης ορκωτών ελεγκτών (ανεξαρτήτου ελέγχου), και την ύπαρξη διαδικασίας ελέγχου κινδύνων, οικονομικού ελέγχου, και την συμμόρφωση των δραστηριοτήτων της επιχείρησης με την εκάστοτε νομοθεσία

(δ) την παρακολούθηση και διευθέτηση τυχόν θεμάτων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των διευθυντικών στελεχών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων κακοδιαχείρισης στοιχείων ενεργητικού ή συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη

(ε) την αναφορά των πεπραγμένων στους μετόχους της επιχείρησης.

Το Δ.Σ. λαμβάνει κάθε πρόσφορο και κατάλληλο μέτρο, ώστε:

(α) Τα μέλη του να ασκούν τις αρμοδιότητές τους έχοντας την αναγκαία πληροφόρηση που κατ' εύλογη κρίση απαιτείται κάθε φορά, προς το συμφέρον της Εταιρίας και των μετόχων της.

Εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση της Εταιρίας, ενώ τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρίας.

(β) Όταν οι αποφάσεις του Δ.Σ. ενδέχεται να έχουν διαφορετικό αντίκτυπο σε διαφορετικές επιμέρους ομάδες μετόχων, το Δ.Σ. επιδιώκει να αντιμετωπίζονται αναλόγως, κατ' εύλογη κρίση και σύμφωνα με τα συναλλακτικά ήθη και την καλή πίστη, όλοι οι μέτοχοι της Εταιρίας.

(γ) Το Δ.Σ. ενεργεί σε συμμόρφωση προς τις ισχύουσες διατάξεις νόμων και λοιπών κανονιστικών πράξεων, λαμβάνοντας υπ' όψη τα συμφέροντα όλων των μετόχων, συνεκτιμώντας δε επίσης κατ' εύλογο μέτρο τα συμφέροντα και των λοιπών συναλλασσόμενων με την Εταιρία (πελατών, προμηθευτών κλπ).

### **3.2.2 Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Δ.Σ. της Εταιρίας, αποτελείται σύμφωνα με το καταστατικό της από 5 έως 9 μέλη. Ο εκάστοτε αριθμός των μελών του Δ.Σ., καθορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων η οποία εκλέγει το Δ.Σ.

Τα μέλη του Δ.Σ. πρέπει να έχουν τα κατάλληλα προσόντα, γνώσεις, εμπειρία και τα προσωπικά χαρακτηριστικά που εύλογα απαιτούνται για την προαγωγή του εταιρικού σκοπού. Επίσης, η σύνθεση του Δ.Σ. θα πρέπει να αντιμετωπίζεται συνολικά, συνεκτιμώντας την συμπληρωματικότητα και το συνδυασμό των προσόντων των μελών μεταξύ τους. Στο πλαίσιο αυτό, τα μέλη Δ.Σ. επιλέγονται από τον επιχειρηματικό, επιστημονικό και ακαδημαϊκό χώρο, επιδιώκεται δε να διαθέτουν κατά το δυνατόν ευρύτερη τοπική αλλά και διεθνή εμπειρία, με στόχο τη σφαιρική θεώρηση των εταιρικών υποθέσεων. Κατά την επιλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η εταιρία επιδιώκει την ισόρροπη εκπροσώπηση των φύλων, σε ποσοστό τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του υποεκπροσωπούμενου φύλου επί του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποτροπή αποκλεισμών εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικότητας ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Αναλυτικά τα κριτήρια και οι προϋποθέσεις καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται στην εγκεκριμένη Πολιτική Καταλληλότητας μελών Δ.Σ όπως έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της εταιρίας και επισυνάπτεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

Το ΔΣ κατά την συγκρότησή του σε σώμα εκλέγει τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Δ/ντα Σύμβουλο .

#### **Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο ρόλος του Προέδρου συνίσταται στην οργάνωση και στον συντονισμό των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για τη συνολική αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και οργάνωση των συνεδριάσεων του. Παράλληλα, προωθεί κουλτούρα ανοικτού πνεύματος και επικοινωνιακού διαλόγου κατά τη διεξαγωγή των εργασιών του, διευκολύνει και προωθεί τη δημιουργία καλών και επικοινωνιακών σχέσεων μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποτελεσματική συνεισφορά στις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου όλων των μη εκτελεστικών μελών, διασφαλίζοντας την παροχή έγκαιρης, πλήρους και ορθής πληροφόρησης των μελών του. Ο Πρόεδρος εξασφαλίζει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο στο σύνολό του έχει ικανοποιητική κατανόηση των απόψεων των μετόχων. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία με τους μετόχους με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων αυτών και την ανάπτυξη επικοινωνιακού διαλόγου μαζί τους, ώστε να κατανοήσει τις θέσεις τους. Ο Πρόεδρος συνεργάζεται στενά με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Εταιρικό Γραμματέα για την προετοιμασία του Διοικητικού Συμβουλίου και την πλήρη ενημέρωση των μελών αυτού. Ο Πρόεδρος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο, όταν δε και αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, από εκείνον το Σύμβουλο που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο ο οποίος θα πρέπει να είναι μη εκτελεστικό μέλος.

#### **Αρμοδιότητες Αντιπροέδρου**

Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε όλες τις αρμοδιότητές του όταν εκείνος απουσιάζει ή κωλύεται . Ως μέλος του ΔΣ, συμμετέχει ενεργά στη λήψη αποφάσεων για τη διοίκηση της εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την επίτευξη των εταιρικών στόχων. Συμβάλλει στην τήρηση των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης και των εσωτερικών κανονισμών της εταιρείας.

Όταν ως Πρόεδρος εκλέγεται εκτελεστικό μέλος, ως Αντιπρόεδρος εκλέγεται υποχρεωτικά μη εκτελεστικό μέλος.

### **Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, χαράσσει την εταιρική στρατηγική, την εταιρική ταυτότητα και το μακροπρόθεσμο επενδυτικό σχέδιο της Εταιρίας, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας και την καθημερινή διαχείριση των υποθέσεων αυτής και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές προς τα στελέχη της Εταιρίας, τα οποία αναφέρονται, εποπτεύονται και καθοδηγούνται από αυτόν. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρίας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια, τις πολιτικές που υιοθετεί και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, εποπτεύει την επικοινωνιακή στρατηγική της Εταιρίας, εκπροσωπεί την Εταιρία στις επαφές και σχέσεις της με εξωτερικούς επενδυτές και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα σε ανώτατο επίπεδο και είναι αρμόδιος για τις Διευθύνσεις της Εταιρίας που σχετίζονται με τη στρατηγική ανάπτυξη καθώς και γενικότερα κανονιστικά και οικονομικά θέματα της Εταιρίας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενδεικτικώς, αναπτύσσει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο της Εταιρίας και τον ετήσιο προϋπολογισμό, οι οποίοι υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον εκτελεστικό Αντιπρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, την οργανωτική δομή της Εταιρίας, τους στρατηγικούς στόχους και σκοπούς της και επιβλέπει και διασφαλίζει την πλήρη εφαρμογή τους. Καθοδηγεί την Εταιρία προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων και σκοπών, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα ουσιώδους σημασίας ζητήματα που αφορούν κυρίως στους στρατηγικούς στόχους, την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρίας καθώς και την προώθηση και προβολή της. Διασφαλίζει την πλήρη συμμόρφωση της λειτουργίας της Εταιρίας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, αξιολογεί τους εκάστοτε κινδύνους και διασφαλίζει ότι αυτοί ελέγχονται, εποπτεύονται, αντιμετωπίζονται και εν τέλει εξομαλύνονται και ελαχιστοποιούνται, ενισχύει, συμβουλεύει, εμπνέει και καθοδηγεί τα στελέχη της Εταιρίας, ώστε να επιδεικνύουν μέγιστη αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και ακεραιότητα προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων, εκπροσωπεί την Εταιρία και συνεργάζεται με τον εκτελεστικό Αντιπρόεδρο, προκειμένου να αναπτύξουν και να επιτύχουν επωφελείς επιχειρηματικές συμφωνίες, οι οποίες θα μεγιστοποιήσουν την οικονομική αξία της Εταιρίας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρίας. Επίσης, είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία, ανάπτυξη και απόδοση της Εταιρίας.

Η Εταιρία αναρτά αναλυτικό βιογραφικό των μελών του Δ.Σ. στην ιστοσελίδα της, επικαιροποιείται οποτεδήποτε υπάρχει λόγος και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους, όπως ορίζεται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 18 και στην παρ. 4 του άρθρου 4 του Ν. 4706/2020.

### 3.2.3 Κατηγορίες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μέλη του Δ.Σ. διακρίνονται σε τρεις κατηγορίες:

- (α) Εκτελεστικά μέλη
- (β) Μη εκτελεστικά μέλη και,
- (γ) Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη

Ειδικότερα:

(α) Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. μπορούν να έχουν αρμοδιότητες της καθημερινής διοίκησης και διαχείρισης των εταιρικών υποθέσεων, να είναι νόμιμοι εκπρόσωποι της Εταιρίας και να τους εκχωρείται σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό της Εταιρίας, το σύνολο ή μέρος των εξουσιών διοίκησης και διαχείρισης.

(β) Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. δεν έχουν εξουσία εκπροσώπησης της Εταιρίας και είναι επιφορτισμένα με την εν γένει εποπτεία των εταιρικών υποθέσεων.

(γ) Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, επιπλέον των υπό (β) ανωτέρω προβλεπόμενων, δεν είναι μέτοχοι και δεν έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρία ή με συνδεδεμένα προς αυτή πρόσωπα.

Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως μεγαλύτερο ακέραιο αριθμό.

Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών, πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον δύο ανεξάρτητα μέλη, κατά την έννοια του νόμου και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών - Ανάδειξης Υποψηφίων, υποβάλλει πρόταση εκλογής νέων μελών στην ετήσια Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών - Ανάδειξης Υποψηφίων προτείνει προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας τα υποψήφια μέλη που πληρούν τα εκ του νόμου κριτήρια ανεξαρτησίας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας. Μπορούν να υποβάλουν την παραίτησή τους οποτεδήποτε.

Δεν υφίστανται συμβάσεις παροχής υπηρεσιών μεταξύ της Εταιρίας και των μελών των διοικητικών, διαχειριστικών ή εποπτικών οργάνων της ίδιας ή των θυγατρικών της, οι οποίες προβλέπουν την παροχή ειδικών οφελών κατά τη λήξη τους.

### **3.2.4 Υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου & διευθυντικών στελεχών.**

Κάθε μέλος του Δ.Σ. με την αποδοχή της εκλογής του, τεκμαίρεται ότι αποδέχεται τον παρόντα Κανονισμό και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτόν. Επίσης, κάθε μέλος του Δ.Σ. κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, επιδεικνύοντας την προσήκουσα επιμέλεια, υποχρεούται να επιστρατεύει και να αξιοποιεί τις γνώσεις και ικανότητές του προς το συμφέρον της Εταιρίας και της ευόδωσης των εταιρικών σκοπών.

Κάθε μέλος Δ.Σ., αναλαμβάνει την υποχρέωση και αναγνωρίζει ότι:

(α) Σε περίπτωση σύγκρουσης, τα συμφέροντα της Εταιρίας και των μετόχων της υπερισχύουν σε κάθε περίπτωση έναντι των αμέσων ή εμμέσων ατομικών συμφερόντων του.

(β) Δεν θα επιδιώξει, με σχετική πράξη ή παράλειψή του, να αποκομίσει καταχρηστικά άμεσα ή έμμεσα οφέλη από συναλλαγές της Εταιρίας που είναι σε θέση να γνωρίζει ή να προκαλέσει λόγω της συμμετοχής του στο Δ.Σ., εξαιρουμένων τυχόν συμβάσεων με την Εταιρία που καταρτίζονται νόμιμα και σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

Με την επιφύλαξη των οικείων διατάξεων νόμου περί ευθύνης των μελών της διοίκησης της Εταιρίας, τα μέλη Δ.Σ. και τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρίας υποχρεούνται αυτοβούλως και εγκαίρως να δηλώνουν προς το Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντα τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπíπτουν στα καθήκοντα τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Τα μέλη του Δ.Σ. ή τρίτοι στους οποίους έχουν νόμιμα ανατεθεί αρμοδιότητες διοίκησης και διαχείρισης της Εταιρίας, υποχρεούνται να γνωστοποιούν στο Δ.Σ. τις προθέσεις τους για την διενέργεια σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρία ή με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της ή ανταγωνιστές της.

Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να μην κοινοποιούν ή κοινολογούν προς οποιονδήποτε τρίτο, κάθε πληροφορία που περιέχεται σε γνώση τους λόγω της συμμετοχής του στο Δ.Σ. και μπορεί εύλογα από τη φύση της να θεωρηθεί εμπιστευτική και μη ανακοινώσιμη. Δεν θεωρείται εμπιστευτική η πληροφόρηση που (α) αποτελεί αντικείμενο δημόσιας ανακοίνωσης ή αναγγελίας, (β) περιέχεται προς ορισμένο/α πρόσωπο/α δυνάμει σχετικού νόμιμου δικαιώματος ή κατ' εφαρμογή διάταξης νόμου, (γ) περιλαμβάνει κοινώς γνωστά γεγονότα. Η υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας δεσμεύει τα μέλη του Δ.Σ. και μετά την λήξη της θητείας τους ή μετά την εν πάση περιπτώσει διακοπή της συμμετοχής τους στο όργανο αυτό.

### **3.2.5 Λειτουργία, Αξιολόγηση και Αμοιβές Διοικητικού Συμβουλίου**

Με σκοπό την έγκαιρη λήψη αποφάσεων καθώς και την αποτελεσματική άσκηση πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης το ΔΣ συνεδριάζει κάθε φορά που ο νόμος, το καταστατικό ή οι ανάγκες της εταιρίας το απαιτούν και εποπτεύει επί συνεχούς βάσεως τα εκτελεστικά Διευθυντικά Στελέχη της επιχείρησης.

Οι αμοιβές των μελών του ΔΣ προτείνονται από το Δ.Σ βάσει της ισχύουσας Πολιτικής Αποδοχών και λαμβάνουν οριστική έγκριση από τη Γ.Σ.

Συγκεκριμένα:

Για τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) τα οποία ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση, οι συνολικές αποδοχές είναι ανάλογες προς το χρόνο που θέτουν στη διάθεση της Εταιρίας. Η συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας ή των επιμέρους επιτροπών του, η εκπλήρωση των καθηκόντων που εκάστοτε τους ανατίθενται βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας ή ειδικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας καθορίζουν αποκλειστικά την αμοιβή τους.

Για τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας τα οποία ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρίας η αμοιβή τους είναι δυνατόν να προκύπτει είτε από τα επιτευχθέντα κέρδη είτε από παρεχόμενες υπηρεσίες βάσει ειδικής σχέσης (σύμβαση εργασίας, έργου ή εντολής), είτε από συνδυασμό των δύο.

Οι συνολικές αποδοχές των εκτελεστικών μελών διακρίνονται σε σταθερές και σε μεταβλητές. Το ποσοστό κατανομής των συνολικών αποδοχών μεταξύ σταθερών και μεταβλητών καθορίζεται από την Εταιρία βάσει κριτηρίων που στοχεύουν στην εναρμόνιση των επιδιώξεων των αμειβόμενων μελών με το μακροπρόθεσμο συμφέρον της Εταιρίας και των μετόχων. Εν γένει, το ύψος και η διάρθρωση της αμοιβής συνδέεται και σχεδιάζεται έτσι ώστε, προσελκύνοντας ικανά, καταρτισμένα, έμπειρα και αφοσιωμένα στελέχη, να εξυπηρετείται πρωτίστως η δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρία.

Οι σταθερές αποδοχές αντανακλούν το επίπεδο μόρφωσης και κατάρτισης, την εμπειρία, το ειδικό βάρος, την ευθύνη και τις λειτουργικές απαιτήσεις της κάθε θέσης (γνώση του αντικειμένου εργασίας, διαπραγματευτικές ικανότητες, επαγγελματισμός, επιχειρηματική αντίληψη).

Όταν και εφόσον η οικονομική κατάσταση της Εταιρίας το επιτρέπει, πάντοτε κατά τη διακριτική ευχέρειά της, είναι δυνατόν να χορηγηθούν στα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας μεταβλητές αμοιβές διαφόρων ειδών. Οι μεταβλητές και λοιπές αποδοχές συναρτώνται προς τις ατομικές επιδόσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα του συντελεσμένου έργου τους, με γνώμονα πάντα την επιχειρηματική στρατηγική τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρίας. Το καθένα από τα κριτήρια αυτά φέρει διαφορετικό ποσοστό βαρύτητας, βάσει του οποίου γίνεται η στάθμιση της ειδικής συμβολής τους και ο υπολογισμός της μεταβλητής αμοιβής.

### 3.2.6 Εκπαίδευση Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Το πρόγραμμα εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αποφασίζεται ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρίας, τις ανάγκες του Διοικητικού Συμβουλίου ως συνόλου ή μεμονωμένων μελών του και τις εξελίξεις στις αγορές και το νομοθετικό πλαίσιο, αλλά και τα πορίσματα των εκθέσεων των αξιολογήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Διευθυντικών Στελεχών που έχει καταρτίσει και εφαρμόζει η Εταιρία..

Ειδικά τα νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους ενημερώνονται για τη φύση της εταιρίας και των τομέων και αγορών στις οποίες δραστηριοποιείται, τα σημαντικά ενδιαφερόμενα μέρη (stakeholders) για την αποστολή και τα καθήκοντα, τους ρόλους και τις αρμοδιότητες τους ανάλογα με την ιδιότητά τους ως εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών. Επιπλέον, λαμβάνουν γνώση του Καταστατικού της εταιρίας, του Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρίας, των κανονισμών λειτουργίας των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Πολιτικές, του Κώδικος και τις Διαδικασίες του Διοικητικού Συμβουλίου.

### 3.2.7 Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος συμβάλλει καθοριστικά τόσο στην οργάνωση όσο και στην εικόνα αυτού. Ο Εταιρικός Γραμματέας διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και έχει γενικότερη γνώση όλων των τομέων της επιχείρησης. Ο Εταιρικός Γραμματέας διαχειρίζεται τον χρόνο, την επικοινωνία, την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά για τον προγραμματισμό, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση της εργασίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρίας και την καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο.

## 4. Αντικείμενο, Αρμοδιότητες και Καθήκοντα των Διευθύνσεων της Εταιρίας

### 4.1.ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

**4.1.1 Οι Διευθύνσεις & τα Τμήματα που απαρτίζουν τις 3 Δ/σεις Πωλήσεων είναι :**  
**ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1-ΠΡΑΤΗΡΙΩΝ η οποία περιλαμβάνει :**

**Την Διεύθυνση πρατηρίων**

Στην Δ/ση υπάγονται :

- Διεύθυνση Πωλήσεων Πρατηρίων Νότου & Νησιών
- Διεύθυνση Πρατηρίων Β. Ελλάδος – Υποκ/μα Β. Ελλάδος
- Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου
- Τμήμα εταιρικής κάρτας στόλου
- Διεύθυνση πωλήσεων Ιδιολειτουργούμενων πρατηρίων

**ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2 -ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ στην οποία υπάγονται :**

- Διεύθυνση Βιομηχανικών Πωλήσεων Υγρών Καυσίμων
- Διεύθυνση Πωλήσεων Στερεών Καυσίμων
- Διεύθυνση Πωλήσεων Μαρινών - Θέρμανσης
- Διεύθυνση Πωλήσεων Λιπαντικών
- Διεύθυνση Πωλήσεων Λιπαντικών Ναυτιλίας
- Διεύθυνση Ηλ. Ενέργειας & Φυσικού Αερίου
- Τμήμα εφοδιασμού Λιπαντικών

**ΕΜΠΟΡΙΚΗ Δ/ΝΣΗ 3-ΠΩΛΗΣΕΩΝ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ στην οποία υπάγεται :**

Η Δ/νση Πωλήσεων Διεθνούς Εμπορίου.

**Αντικείμενο και τομείς ευθύνης**

Τα αντικείμενα και οι τομείς ευθύνης :

(α) η ανάπτυξη του δικτύου συνεργαζόμενων πρατηρίων, η διαχείριση των σχέσεων συνεργασίας με τους πρατηριούχους και η διαρκής εξέλιξη των επιχειρήσεων τους ώστε να ανταποκρίνονται στις νέες συνθήκες της αγοράς και η εμπορία υγρών καυσίμων, λιπαντικών, ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου στα πρατήρια της περιφέρειας που περιλαμβάνει τις γεωγραφικές περιοχές

(β) η οργάνωση, λειτουργία και ανάπτυξη δικτύου ιδιολειτουργούμενων πρατηρίων

(γ) η εμπορία ενεργειακών προϊόντων σε Βιομηχανία, Εμπορικές και κάθε είδους επιχειρήσεων.

(δ) η ανάπτυξη του δικτύου συνεργαζόμενων Μαρινών, η εμπορία καυσίμων για Σκάφη Αναψυχής και η λιανική πώληση πετρελαίου Θέρμανσης, Φ. Αερίου και Ηλ. ρεύματος

(ε) επεξεργασία και ανάπτυξη πωλήσεων Στερεών καυσίμων

(στ) η πώληση Λιπαντικών στην Εσωτερική Αγορά, είτε στο δίκτυο πρατηρίων είτε σε βιομηχανίες, είτε σε σκάφη αναψυχής

(η) πώληση Λιπαντικών ναυτιλίας στο εσωτερικό και εξωτερικό

(θ) η πώληση προϊόντων Ηλ.Ενέργειας και Φ.Αερίου και η εξυπηρέτηση του συνόλου των πελατών της Εσωτερικής αγοράς

ι) η αναζήτηση και ανάπτυξη συνεργασιών με πελάτες και προμηθευτές καυσίμων στην ελληνική αγορά και στο εξωτερικό. Στόχος είναι η ανάπτυξη πωλήσεων πετρελαϊκών προϊόντων, στο εξωτερικό αλλά και η εισαγωγή Υγρών και Στερεών Καυσίμων, για ανάπτυξη εμπορικής δραστηριότητας στην Ελλάδα.

## **4.2 ΘΥΓΑΤΡΙΚΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ**

### **4.2.1.Ελίν Ναυτική Ν.Ε.**

Η Ελίν Ναυτική Ν.Ε. , συνδεδεμένη εταιρία σε ποσοστό 99,99%, εξυπηρετεί τις ανάγκες τροφοδοσίας καυσίμων των πρατηρίων και των εγκαταστάσεων της ΕΛΙΝΟΙΛ και προσφέρει υπηρεσίες μεταφοράς καυσίμων σε τρίτους παρέχοντας πάντα το ίδιο υψηλό επίπεδο ποιότητας και ασφάλειας.

Εκμεταλλεύεται τρία δεξαμενόπλοια από τα οποία τα δύο (ΑΠΗΛΙΩΤΗΣ και ΖΕΦΥΡΟΣ) έχουν μοναδικό πελάτη τη μητρική ΕΛΙΝΟΙΛ εξυπηρετώντας το νησιωτικό δίκτυο πρατηρίων της, ενώ το τρίτο (Δ/Ξ ΕΛΙΝ ΠΟΣΕΙΔΩΝ) πρωτίστως εξυπηρετεί τις ανάγκες εσωτερικής διακίνησης της ΕΛΙΝΟΙΛ και δευτερευόντως ναυλώνεται και σε τρίτους προκειμένου να αξιοποιηθεί η πλεονάζουσα μεταφορική του ικανότητα.

### **4.2.2. Ελίν Τεχνική Μον.Α.Ε.**

Η Ελίν Τεχνική Μον. Α.Ε., συνδεδεμένη εταιρία σε ποσοστό 100% , δραστηριοποιείται στην κατασκευή πρατηρίων υγρών καυσίμων, καταστημάτων και βιομηχανικών χώρων, παρέχοντας ολοκληρωμένες τεχνικές και κατασκευαστικές λύσεις καθώς παροχή υπηρεσιών μελετών και τεχνικής υποστήριξης.

### **4.2.3. Ελίν Σταθμοί Μον. Α.Ε.**

Η Ελίν Σταθμοί Μον. Α.Ε., συνδεδεμένη εταιρία σε ποσοστό 100%, έχει ως αντικείμενο εργασιών την εκμετάλλευση πρατηρίων υγρών καυσίμων, σταθμών ανεφοδιασμού σκαφών και εν γένει τη διενέργεια λιανικών πωλήσεων υγρών καυσίμων, λιπαντικών, υγραερίων, και κάθε είδους συναφών προϊόντων.

#### Αξιολόγηση Σημαντικότητας Θυγατρικών Εταιριών

Η αξιολόγηση βασίζεται σε συνδυασμό ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων.

#### **1) Κριτήρια αξιολόγησης**

Λαμβάνοντας υπόψη τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά κριτήρια αξιολόγησης που ελήφθησαν υπόψη, οι θυγατρικές δεν πληρούν τα κριτήρια χαρακτηρισμού ως σημαντικές για σκοπούς ενοποιημένης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και σχεδιασμού ελεγκτικών διαδικασιών στο Οικονομικό Έτος 2025, δεδομένου ότι η συνολική βαθμολογία τους δεν υπερβαίνει το όριο του 20%.

## **3. Διεύθυνση Marketing και Δημοσίων Σχέσεων**

### **Αντικείμενο και τομείς ευθύνης**

Το αντικείμενο και οι τομείς ευθύνης της Διεύθυνσης Marketing είναι: ενέργειες που αφορούν στην αύξηση των πωλήσεων των προϊόντων, υπηρεσιών και του δικτύου της Εταιρίας όπως διαφημίσεις, προωθητικές ενέργειες κλπ (σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Δ/νσεις Πωλήσεων), στην ικανοποίηση των πελατών και στη διαρκή εξέλιξη και ανάπτυξη του δικτύου έτσι ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ανάγκες της αγοράς και των καταναλωτών.

Το αντικείμενο και ο στόχος των Δημ. Σχέσεων είναι η προβολή και ανάπτυξη της Εταιρίας μέσα από ενέργειες Δ. Σχέσεων καθώς και η δημιουργία και η εξέλιξη των σχέσεων της με το καταναλωτικό κοινό.

Το αντικείμενο και οι στόχοι του τομέα που αφορά στην Εταιρική εικόνα της ΕΛΙΝΟΙΛ είναι η διασφάλιση μιας ενιαίας εταιρικής εικόνας σε όλες τις εμπορικές δραστηριότητες της ΕΛΙΝΟΙΛ είτε αυτές αφορούν το δίκτυο των πρατηρίων, είτε άλλες εμπορικές δραστηριότητες και ενέργειες σε όλα τα πεδία δράσης της ΕΛΙΝΟΙΛ.

### **4.3 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

#### **Αντικείμενο και τομείς ευθύνης**

Τα αντικείμενα και οι τομείς ευθύνης είναι: ο σχεδιασμός, ο συντονισμός και ο έλεγχος των διαδικασιών και δραστηριοτήτων που αφορούν τον προγραμματισμό, στελέχωση, αξιοποίηση, εκπαίδευση και ανάπτυξη του συνόλου των Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας.

Επίσης, η διατήρηση του κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος, η ανάπτυξη και εδραίωση μιας πολύ στενής σχέσης του προσωπικού με την εταιρία, με σκοπό τη δημιουργία βαθιάς σχέσης εμπιστοσύνης και πιστότητας, για όλες τις δραστηριότητες της εταιρίας.

#### **4.3.1 Πρόσληψη & Ένταξη**

Στο τέλος κάθε χρόνου αλλά και σε περιπτώσεις αλλαγών των συνθηκών της εταιρίας, πραγματοποιείται από τη διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με την Διοίκηση, πρόβλεψη αναγκών προσωπικού για την επόμενη χρονιά. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται μέσω της χρήσης ειδικού εντύπου που συμπληρώνεται από τους Διευθυντές της κάθε διεύθυνσης, όπως περιγράφεται στο εγχειρίδιο επιλογής και προσανατολισμού νέων συνεργατών. Πολιτική της Εταιρίας είναι η προσέλκυση προσωπικού υψηλού επιπέδου για τη βέλτιστη και έγκαιρη κάλυψη των αναγκών της, η θέσπιση αντικειμενικών και σύγχρονων κριτηρίων αξιολόγησης και επιλογής καθώς και η εξασφάλιση του αξιοκρατικού και αδιάβλητου χαρακτήρα των προσλήψεων, με διαφανείς διαδικασίες.

Η πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών γίνεται από τη Διοίκηση σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και με τη συμβολή εταιριών εξειδικευμένων στην εξεύρεση στελεχών με βάση αντικειμενικά κριτήρια και με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας.

Για τα κατώτερα στελέχη και το λοιπό υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό της Εταιρίας αρμόδια είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

#### **4.3.2 Σύστημα Περιγραφής Θέσεων εργασίας**

Όλες οι θέσεις εργασίας έχουν περιγραφεί με σαφήνεια, έτσι ώστε να καθορίζονται οι συγκεκριμένοι τομείς αρμοδιότητας της κάθε θέσης καθώς και τα ανάλογα καθήκοντα, οι δικαιοδοσίες, οι ευθύνες και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Με τον τρόπο αυτό και σε συνδυασμό με το οργανόγραμμα, καθορίζεται το πλαίσιο που προσδιορίζει την οργανωτική διάρθρωση της εταιρίας.

#### **4.3.3. Ανάπτυξη & Εκπαίδευση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η εταιρία εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων της με στόχο την ανάπτυξη και τη βελτίωση της αποδοτικότητάς τους. Αναλυτική περιγραφή της διαδικασίας κάλυψης των εκπαιδευτικών αναγκών προσωπικού αναπτύσσεται στο σχετικό εγχειρίδιο εκπαίδευσης.

#### **4.3.4 Σύστημα Αμοιβών προσωπικού**

Η διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού της εταιρίας παρακολουθεί την εργατική νομοθεσία και την εφαρμόζει σε όλα τα θέματα αμοιβών του προσωπικού της. Όλοι οι εργαζόμενοι, ανάλογα με την εταιρία και την ειδικότητά τους, υπάγονται στην ευνοϊκότερη για αυτούς ΣΣΕ.

Η μισθοδοσία καταβάλλεται στο προσωπικό την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα ενώ υπάρχει η δυνατότητα σε όσους εργαζόμενους το επιθυμούν, να λαμβάνουν προκαταβολή ίση με το ήμισυ του μηνιαίου μισθού τους. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από τον εκάστοτε Προϊστάμενο & τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έτσι ώστε όσοι εργαζόμενοι απασχολούνται υπερωριακά, να αναγγέλλονται έγκαιρα στην Επιθεώρηση εργασίας και οι ώρες αυτές να θεωρούνται νόμιμες.

#### **4.3.5 Πρόσθετες Παροχές**

Η Εταιρία στα πλαίσια της εφαρμογής σύγχρονων πρακτικών διοίκησης, έχει αποφασίσει ένα σύνολο παροχών πέραν των μισθολογικών αμοιβών που προβλέπονται από τη νομοθεσία. Συγκεκριμένα παρέχει :

1. Ετήσιο bonus καλής απόδοσης. Το bonus δεν αποτελεί πάγια παροχή αλλά με πρωτοβουλία και απόφαση της Διοίκησης δίδεται σε συνάρτηση με τα οικονομικά αποτελέσματα της εταιρίας και την ατομική αξιολόγηση απόδοσης.
2. Πρόγραμμα Ομαδικής Ιατροφαρμακευτικής Περίθαλψης για όλους τους εργαζόμενους και τα προστατευόμενα μέλη της οικογένειάς τους (σύζυγοι και παιδιά)
3. Ομαδικό Συνταξιοδοτικό Πρόγραμμα με δυνατότητα καταβολής επιπλέον εθελοντικών εισφορών για όσους εργαζόμενους που το επιθυμούν
4. Αυτοκίνητο, ως παροχή, στα επίπεδα ιεραρχίας 1-3 καθώς και στα υπόλοιπα επίπεδα (4 ως 9) σε θέσεις που κρίνεται αναγκαίο για την εργασία τους.

#### 4.3.6 Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης

Η ΕΛΙΝΟΙΛ εφαρμόζει διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης για όλο το ανθρώπινο δυναμικό της. Το σύστημα αξιολόγησης στηρίζεται στην καλή επικοινωνία μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου καθώς και την αμοιβαία κατανόηση των στόχων που τέθηκαν προκειμένου να αξιολογηθεί κατά πόσον αυτοί επιτεύχθηκαν και σε ποιο βαθμό συνετέλεσε ο αξιολογούμενος σε αυτό.

Ανάλυση των παραπάνω παρατίθεται στο εγχειρίδιο αξιολόγησης θέσεων εργασίας και παροχών ανθρώπινου δυναμικού.

Ως προς τα διευθυντικά στελέχη, πλην του Διευθύνοντος Συμβούλου του οποίου η αρχική εισηγητική προς το ΔΣ αξιολόγηση γίνεται από την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων και στην συνέχεια από το ίδιο το Δ.Σ., η αξιολόγηση βασίζεται τόσο στην αξιολόγηση επαγγελματικών ικανοτήτων και συμπεριφορών, όσο και στην αξιολόγηση επίτευξης στόχων και αποτελεσμάτων.

Η αξιολόγηση της απόδοσης γίνεται μία φορά το χρόνο με μια ενδιάμεση. Η περίοδος της αξιολόγησης ξεκινάει κάθε χρόνο στις αρχές Ιανουαρίου και ολοκληρώνεται στα τέλη Φεβρουαρίου – αρχές Μαρτίου, οπότε ξεκινάει η σύνδεσή της με το σύστημα πρόσθετων αμοιβών.

#### 4.3.7 Ωράριο εργασίας

Το ωράριο εργασίας για τους εργαζόμενους της Εταιρίας καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δραστηριότητας, μέσα στα πλαίσια των κείμενων διατάξεων, και σε συνεννόηση με τον εκάστοτε Διευθυντή και τη Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού.

#### 4.3.8 Υγιεινή & Ασφάλεια

Η Εταιρία εφαρμόζει όλους τους κανόνες και τηρεί τις απαιτήσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία για τα θέματα Υγιεινής & Ασφάλειας στην εργασία. Η διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των ανθρώπων μας, των συνεργατών μας, αλλά και τρίτων αποτελεί αδιαπραγμάτευτη προτεραιότητα και δέσμευση για την Εταιρία.

Η Εταιρία επενδύει όλο και περισσότερο στον τομέα αυτό, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες της παραγωγικής της διαδικασίας, βελτιώνοντας τις εργασιακές συνθήκες, επιτυγχάνοντας ταυτόχρονα και κατά προτεραιότητα την ασφαλή εργασία όλων των εργαζομένων και των συνεργατών μας. Η προσέγγισή μας όσον αφορά στη διαχείριση των θεμάτων υγείας και ασφάλειας στην εργασία, περιλαμβάνει:

- ουσιαστική εφαρμογή πιστοποιημένου Συστήματος Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία (σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο),
- συνεχείς επενδύσεις σε έργα υποδομής για την ενίσχυση της ασφάλειας στους χώρους εργασίας (zero access),
- ελέγχους ασφαλούς συμπεριφοράς για τη δημιουργία «Κλίματος Ασφαλείας»,

- προγράμματα υγείας και ασφάλειας,
- στοχευμένη εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων, για τη δημιουργία κουλτούρας ασφάλειας.

Η συνεργασία και η συμβολή όλων των εμπλεκομένων αποτελεί τη βάση για τη δημιουργία ενός κλίματος ασφάλειας, ενώ παράλληλα αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επίτευξη του στόχου «Μηδενικά ατυχήματα».

#### **4.3.9 Μηνιαία ενημερωτική συνάντηση**

Κάθε μήνα (πλην Ιουλίου και Αυγούστου) πραγματοποιείται συνάντηση Στελεχών όλων των Διευθύνσεων, όπου γίνεται ενημέρωση για την πρόοδο των θεμάτων της Εταιρίας. Η συνάντηση είναι ενημερωτικού χαρακτήρα.

Στο τέλος κάθε μήνα, η Διοίκηση με ένα αναλυτικό μήνυμα, ενημερώνει όλο το προσωπικό για την πορεία του Ομίλου.

#### **4.3.10 Ετήσια συνάντηση προσωπικού**

Κάθε χρόνο πραγματοποιείται συνάντηση όλου του προσωπικού της Εταιρίας όπου γίνεται ενημέρωση από την Διοίκηση για τον απολογισμό της χρονιάς και τους νέους στόχους της Εταιρίας και παρουσιάζονται από στελέχη της Εταιρίας σημαντικά θέματα, τα οποία προέκυψαν κατά την διάρκεια της προηγούμενης χρονιάς και αποτελούν ιδιαίτερα σημαντικά ζητήματα, για την πορεία της Εταιρίας.

#### **4.4. Διεύθυνση εφοδιασμού**

Στην Διεύθυνση υπάγεται το:

- Τμήμα εφοδιασμού/παραδόσεων και Ποιότητας καυσίμων

#### **4.4.1. Υπεύθυνος Τήρησης Αγορανομικής & Τελωνειακής Νομοθεσίας**

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του ορίζει ως υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική προστασία των διακινούμενων σε όλη τη χώρα καυσίμων και για την τήρηση της αγορανομικής και τελωνειακής νομοθεσίας, τον Διευθυντή Εφοδιασμού της Εταιρίας.

#### **4.5. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Ο Διευθυντής Στρατηγικής και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και υλοποίηση του πλάνου, α) για την εξεύρεση χρηματοδοτικών πόρων (τραπεζικών και μη) για την κάλυψη επενδύσεων ή λειτουργικών δραστηριοτήτων, εξασφαλίζοντας την σύναψή τους με τους πλέον ευνοϊκούς όρους για την εταιρεία, β) την αξιολόγηση των εταιρικών επενδύσεων και τη διαχείριση των χρηματοοικονομικών κινδύνων και γ) την εναρμόνιση του πλαισίου λειτουργίας σύμφωνα με την χρηματιστηριακή νομοθεσία. Εποπτεύει την τήρηση των λογιστικών κανόνων και τη συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και διασφαλίζει την καλή λειτουργία και επαρκή υποστήριξη της Εταιρίας από τα πληροφοριακά συστήματα και εφαρμογές.

Ο Διευθυντής Στρατηγικής και Οικονομικών εποπτεύει τη σύννομη απεικόνιση της οικονομικής δραστηριότητας της Εταιρίας, παρακολουθεί την πορεία του ετήσιου προϋπολογισμού και την απόδοση των επενδυμένων κεφαλαίων για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας. Είναι υπεύθυνος για την αναφορά των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας στη Διοίκηση και τους Μετόχους και εκπροσωπεί την Εταιρία στους Επενδυτές και την Κεφαλαιαγορά.

### Οργανωτική δομή

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την εξής διάρθρωση:

- Δ/ση Λογιστηρίου

Ο Διευθυντής Λογιστηρίου παρακολουθεί, συντονίζει και ελέγχει το σύνολο των λειτουργιών του λογιστηρίου με σκοπό την αποτελεσματική απεικόνιση και έγκαιρη πληροφόρηση για τις δραστηριότητες της ΕΛΙΝΟΙΑ και των θυγατρικών της, την τήρηση των λογιστικών κανόνων και τη συμμόρφωση της εταιρείας με τη φορολογική νομοθεσία. Εποπτεύει την ανάπτυξη, διαχείριση, συντήρηση και διαρκή βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών, καθώς και των συστημάτων τηλεπικοινωνιών της ΕΛΙΝΟΙΑ, μέσω της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης.

- Δ/ση Μηχανογράφησης
- Μονάδα reporting

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας συντάσσει και αποστέλει αναφορές προς την Διοίκηση σε σχέση με τα αποτελέσματα κάθε Δ/σης και των στόχων τους.

- Τμήμα Προμηθειών

### Αντικείμενο και τομείς ευθύνης

Το αντικείμενο και οι τομείς ευθύνης της Δ/σης Οικονομικών υπηρεσιών είναι:

4.5.1.(α) Στον τομέα του Λογιστηρίου:

- Ο σχεδιασμός, η καθοδήγηση και ο έλεγχος της συνολικής οικονομικής δραστηριότητας της εταιρίας,
- Η ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων
- Η παροχή έγκυρων οικονομικών πληροφοριών προς τη διοίκηση
- Η ορθή και έγκαιρη εκπλήρωση των οικονομικής φύσεως υποχρεώσεων της εταιρίας,

(β) Στον τομέα της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης:

- Διαχειρίζεται και συντηρεί:
  - Τον πάγιο μηχανογραφικό εξοπλισμό (Servers, Υπολογιστές, εκτυπωτές)
  - Τον τηλεπικοινωνιακό εξοπλισμό (Τηλεφωνικά κέντρα, Δίκτυα)
  - Την κύρια μηχανογραφική εφαρμογή (Software ERP)

- Την ομαλή και ορθή επικοινωνία του ERP με επιμέρους συστήματα τρίτων (Μισθοδοσία, Ιδιολειτουργούμενα Πρατήρια, Συστήματα Εισροών-Εκροών, Ηλεκτρική Ενέργεια-Φυσικό Αέριο)
- Διασφαλίζει
  - Την ασφάλεια δεδομένων και δικτύων
  - Την συμμόρφωση με τις απαιτήσεις κανονισμών
- Υλοποιεί έργα πληροφορικής είτε με εσωτερική ανάπτυξη είτε μέσω εξωτερικών συνεργατών.
- Αρχαιοθέτηση
- Στην Εταιρία υπάρχει τοπικό δίκτυο υπολογιστών μέσω του οποίου γίνεται σε αρκετές περιπτώσεις η επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων με ανταλλαγή εγγράφων ή αρχείων. Οι εμπορικές δραστηριότητες της Εταιρίας διεκπεραιώνονται μέσω κατάλληλου μηχανογραφικού συστήματος, το οποίο έχει αναπτυχθεί ειδικά για τις ανάγκες της εταιρίας.
- Σε όλα τα αρχεία που βρίσκονται σε ηλεκτρονική μορφή στο κεντρικό σύστημα διασφαλίζεται η ύπαρξη αντιγράφων υποστήριξης (backup) στο τέλος κάθε ημέρας και κάθε εβδομάδας. Η πρόσβαση σε αυτά τα αρχεία είναι ελεγχόμενη μέσω των δυνατοτήτων του τοπικού δικτύου της Εταιρίας.
- Τέλος, δεν επιτρέπεται σε καμία περίπτωση η διακίνηση εντός ή εκτός Εταιρίας οποιωνδήποτε εγγράφων ή πληροφοριών από άτομα μη εξουσιοδοτημένα από την διοίκηση της Εταιρίας καθώς και η εγκατάσταση στους υπολογιστές της Εταιρίας λογισμικού από οποιονδήποτε υπάλληλο εκτός του αρμόδιου γι' αυτές τις εργασίες τμήματος Μηχανογράφησης.

(δ) Στον τομέα των προμηθειών, η διαχείριση προμηθευτών και εργολάβων και η διεκπεραίωση μεγάλου μέρους των αγορών της Εταιρίας, σε συνεργασία με την εκάστοτε ενδιαφερόμενη Διεύθυνση.

#### **4.5.2.Στην Διεύθυνση Λειτουργίας υπάγονται :**

- η Δ/ση Εγκατάστασης Ασπροπύργου
- η Δ/ση Εγκατάστασης Βόλου
- η Δ/ση Εγκατάστασης Π. Λάγους
- Τμήμα οδικών μεταφορών

#### **4.5.3.Στην Τεχνική Διεύθυνση υπάγονται :**

- η Δ/ση Κατασκευής και Συντήρησης Πρατηρίων
- το Τμήμα τεχνικού εγκαταστάσεων

### **Αντικείμενο και τομείς ευθύνης**

Τα αντικείμενα και οι τομείς ευθύνης της Διεύθυνσης Λειτουργίας και της Τεχνικής Διεύθυνσης είναι:

- (α) η σύναψη και παρακολούθηση των συμβάσεων για την προμήθεια υγρών καυσίμων.
- (β) Ο έλεγχος ποιότητας των υγρών καυσίμων και η εκπροσώπηση της Εταιρίας στις δημόσιες υπηρεσίες για σχετικά θέματα.
- (γ) Η λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων υγρών καυσίμων και η διαχείριση των μέσων μεταφοράς.
- (ε) Η δρομολόγηση και η διαχείριση της διακίνησης των υγρών καυσίμων
- (στ) Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της κατασκευής των έργων που σχετίζονται με τα πρατήρια του δικτύου της ΕΛΙΝΟΙΛ
- (ζ) η συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών αυτών που σχετίζονται με τα πρατήρια του δικτύου της ΕΛΙΝΟΙΛ
- (η) η ανάπτυξη και συντήρηση των υποδομών και η αποκατάσταση βλαβών στις εγκαταστάσεις και τα κτίρια που στεγάζεται η ΕΛΙΝΟΙΛ

#### **4.5.4. Διαχείριση & Έλεγχος Δαπανών**

##### **Προϋπολογισμοί επενδύσεων και δαπανών**

Στο τέλος κάθε έτους, κάθε διεύθυνση συντάσσει προϋπολογισμό για τα έσοδα, τις επενδύσεις και τα έξοδα του επόμενου έτους. Οι προϋπολογισμοί όλων των Διευθύνσεων υποβάλλονται στην Διοίκηση για έγκριση. Εκεί, λαμβανομένης υπόψη της εταιρικής στρατηγικής, των συνθηκών της αγοράς, της εκτιμώμενης απόδοσης των σχεδιαζόμενων επενδύσεων και όποιων άλλων παραμέτρων είναι απαραίτητοι, διαμορφώνονται οι τελικοί προϋπολογισμοί και ολοκληρώνεται η ετήσια πρόβλεψη του έτους, η οποία παρουσιάζεται στο Δ.Σ.

Κατά τη διάρκεια του έτους είναι δυνατόν να απαιτηθούν επί πλέον, μη προβλεφθέντες πόροι, από κάποιες Διευθύνσεις. Σε αυτή την περίπτωση, γίνεται έκτακτη εισήγηση προς την Διοίκηση όπου αξιολογείται το επείγον της αιτούμενης επένδυσης και αποφασίζεται η υπολοίηση της ή η μετάθεση της για τον επόμενο προϋπολογισμό.

##### **Διαχείριση προμηθευτών & αγορών**

Για την υλοποίηση των επενδύσεων της, η Εταιρία έχει εκτενή συνεργασία με προμηθευτές, εργολάβους και συνεργάτες για προμήθεια προϊόντων και υπηρεσιών. Με σκοπό να ελέγχει τις σχέσεις αυτές η εταιρία εφαρμόζει εσωτερικό Κανονισμό Προμηθειών.

##### **Εγκρίσεις δαπανών**

Με σκοπό να γίνεται συστηματικός έλεγχος και διαχείριση των λειτουργικών της δαπανών, η Εταιρία εφαρμόζει σύστημα ελέγχου όπου τα τιμολόγια εξόδων που αφορούν εργασίες που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρίας, ελέγχονται και εγκρίνονται από τους προϊσταμένους των τμημάτων οι οποίοι έχουν και την ευθύνη να ελέγχουν την πληρότητα αιτιολόγησης αυτών.

#### 4.6. Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας

Στην Εταιρία λειτουργεί Νομική Υπηρεσία, η οποία είναι αρμόδια για:

- παρακολούθηση των αλλαγών του θεσμικού πλαισίου και προσαρμογή της Εταιρίας σε αυτό
- Νομική υποστήριξη στα όργανα της Εταιρίας
- Παροχή νομικών συμβουλών επί παντός θέματος
- Κατάρτιση και ερμηνεία εσωτερικού κανονισμού
- Κατάρτιση συμφωνιών
- Παροχή νομικών συμβουλών, συνδρομή σε ένδικες διαφορές, καθώς και παροχή συμβουλών επί ζητημάτων που ενδέχεται να οδηγήσουν σε ένδικες προσφυγές
- Αντιμετώπιση καθημερινών θεμάτων της Εταιρίας
- Παρακολούθηση των εν γένει νομικών υποχρεώσεων της εταιρίας

Φροντίζει για τη σύννομη λειτουργία της εταιρίας καθώς και για:

##### A. Συμβάσεις

Σύνταξη ή/και έλεγχος κάθε είδους συμβάσεων στις οποίες συμβάλλεται η Εταιρία.

##### B. Συμβόλαια

Σύνταξη ή/και έλεγχος κάθε είδους συμβολαιογραφικών πράξεων στις οποίες συμβάλλεται η Εταιρία.

##### Γ. Σύνταξη Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου

Μέριμνα για τη σύνταξη πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου όταν τούτο απαιτείται.

##### Δ. Σχέσεις με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους

Επικοινωνία, παροχή στοιχείων, ανταλλαγή απόψεων και εν γένει συνεργασία με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους

##### E. Χειρισμός τρεχουσών νομικών υποθέσεων

Χειρισμός νομικών υποθέσεων, που δεν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς νομικούς συμβούλους.

##### ΣΤ. Συγκέντρωση πιστοποιητικών

Συγκέντρωση κάθε είδους πιστοποιητικών από τα δικαστήρια, τα Υποθηκοφυλακείο και το Κτηματολόγιο.

- Σύνταξη των πρακτικών της Επιτροπής Ελέγχου

Οργανώνει τη νομική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρίας ενώπιον δικαστικών και λοιπών αρχών τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό μέσω της άσκησης των εκάστοτε προβλεπόμενων ενδίκων βοηθημάτων και μέσων. Χειρίζεται τα νομικά θέματα καθώς και δρα συμβουλευτικά σε θέματα όπως την σύναψη συμβάσεων με προμηθευτές, πρατηριούχους, θεσμικούς φορείς, τους μετόχους, τους πελάτες και συνεργάτες, καθώς και τους ανταγωνιστές .

#### 5. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

Η ελίν διασφαλίζει την εύρυθμη και διαφανή λειτουργία της υιοθετώντας αποτελεσματικές διαδικασίες Εταιρικής Διακυβέρνησης (Corporate Governance). Αναλυτικότερα, η εταιρία σχεδιάζει διαδικασίες, τεχνικές και εταιρικές πολιτικές (λ.χ. Πολιτική Δεοντολογίας, Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων) και συστήνει επιτροπές για τη διακυβέρνηση της , όπως είναι το Οργανόγραμμα, το

Διοικητικό Συμβούλιο και οι επιτροπές εσωτερικού ελέγχου. Οι ενέργειες αυτές διασφαλίζουν ότι η εταιρία ενεργεί βάσει δεοντολογίας, εφαρμόζει τη νομοθεσία, συμμορφώνεται με το υφιστάμενο ρυθμιστικό πλαίσιο και τους κανονισμούς και προστατεύει τις εμπιστευτικές πληροφορίες.

Σημαντικό ρόλο στη διακυβέρνηση της εταιρίας έχει διαδραματίσει η διάκριση μεταξύ ιδιοκτητών και διοίκησης, ήδη από το 1988 και η είσοδος της στο Χρηματιστήριο Αθηνών, το 2004, διότι διαμόρφωσαν το πλαίσιο για την εφαρμογή Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, ο οποίος διασφαλίζει διαφανείς διαδικασίες για την καθημερινή λειτουργία της. Η αξιοπιστία των πρακτικών Εταιρικής Διακυβέρνησης διασφαλίζεται με τη συμμόρφωσή της εταιρίας με την ελληνική νομοθεσία και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Εξίσου κρίσιμο ρόλο έχει το οργανόγραμμα της εταιρίας διότι διαμορφώνει το πλαίσιο εντός του οποίου εκτελούνται οι καθημερινές της ενέργειες και απεικονίζει την εσωτερική δομή και οργάνωση των λειτουργιών της, όπως αυτές κατανέμονται στις αντίστοιχες διευθύνσεις. Οριοθετεί επίσης τις αρμοδιότητες των διευθυντικών στελεχών της και διασφαλίζει τον επαρκέστερο έλεγχο όλων των εταιρικών δραστηριοτήτων της. Για κάθε θέση στο οργανόγραμμα υπάρχει αναλυτική περιγραφή, προδιαγράφοντας τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα όρια εξουσίας. Σημειώνεται ότι στην εσωτερική οργάνωση της ΕΛΙΝΟΙΑ, ενθαρρύνεται η αποκέντρωση στη λήψη των αποφάσεων με βάση την κοινή εταιρική στρατηγική.

Σημαντικές επιτροπές που έχουμε συστήσει για την καλύτερη διακυβέρνηση της εταιρίας είναι:

## **5.1 Επιτροπές**

### **5.1.1. Επιτροπή Ελέγχου**

Η εταιρία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με άρθρο 44 Ν. 4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 Ν.4706/2020.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι τουλάχιστον τριμελής. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί είτε:

- α) επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της ελεγχόμενης οντότητας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε
- β) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε
- γ) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της επιτροπής ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη γενική συνέλευση. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη γενική συνέλευση της Εταιρίας. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη οντότητα.

Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την ελεγχόμενη οντότητα.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 (Α` 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως.

Όταν το μέλος αυτό είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το διοικητικό συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη γενική συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην επιτροπή ελέγχου.

Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Η επιτροπή ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της ελεγχόμενης οντότητας και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρίας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. 4548/2018. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της επιτροπής ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018.

Η επιτροπή ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της ελεγχόμενης οντότητας. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρία.

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να συμμετέχουν σε ανάλογες Επιτροπές άλλων εταιριών, εκτός εάν το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει πως η παράλληλη θητεία σε περισσότερες Επιτροπές Ελέγχου παρεμποδίζει τα μέλη στην ουσιαστική εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

Η Επιτροπή έχει ενδεικτικά τις παρακάτω υποχρεώσεις:

#### **α)Εξωτερικός έλεγχος και διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης**

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των εταιρικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου επεξηγώντας αναλυτικά:

- Τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιοποιείται.

- Το ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην υπό ι) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου.

Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής της υποβάλει και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16<sup>ης</sup> Απριλίου 2014.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνη για την διαδικασία επιλογής των ορκωτών ελεγκτών-λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές-λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός αν εφαρμόζεται η παρ.8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρίας.

Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνεται και η λοιπή δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση με οποιονδήποτε τρόπο (π.χ. χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση.

Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επίσης από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου πριν από την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγησή του και βεβαιώνεται ότι το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρίας. Περαιτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις και λοιπά σημαντικά θέματα όταν το κρίνει σκόπιμο.

Για την υλοποίηση των παραπάνω, η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να πραγματοποιεί συναντήσεις με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων, καθώς επίσης και με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου πρέπει να λάβει υπόψη της και να εξετάσει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη σύνταξή τους.

Ενδεικτικά, τα θέματα που χρήζουν εξέτασης και αξιολόγησης διεξοδικά από την Επιτροπή Ελέγχου στο βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρία, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Αξιολόγηση της χρήσης της παραδοχής της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
- Σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
- Αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων.
- Λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών.
- Επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρία.
- Σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.

Προς τούτο, η Επιτροπή Ελέγχου επικοινωνεί έγκαιρα με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή εν όψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης του τελευταίου προς την Επιτροπή Ελέγχου. Επιπλέον, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρία και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

### **β) Διαδικασίες Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Επιχειρηματικών Κινδύνων, Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλείδων ασφάλειας της Εταιρίας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και την διαρκή συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο..

Ως προς τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρίας, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το

Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της. Εφόσον κριθεί σκόπιμο, η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου να διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, να είναι επαρκώς στελεχωμένη με δυναμικό με επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση, να μη υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να έχει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνεται επί του ετήσιου προγράμματος ελέγχων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πριν από την εφαρμογή του και προβαίνει σε αξιολόγησή του, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου καθώς και τα αποτελέσματα των προηγούμενων ελέγχων.

Στο πλαίσιο της εν λόγω ενημέρωσης, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει ότι το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων (σε συνδυασμό με τυχόν μεσοπρόθεσμα αντίστοιχα προγράμματα) καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης. Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τακτικές συναντήσεις με τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

Επιπλέον η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει γνώση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των εκθέσεών της (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου με το περιεχόμενο αυτών, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρίας.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί επίσης την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου κυρίως μέσω του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και του έργου του ορκωτού ελεγκτή λογιστή.

Επιπρόσθετα, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρίας και την περιοδική αναθεώρησή τους. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Περαιτέρω, η Επιτροπή Ελέγχου:

- Αξιολογεί σε ετήσια βάση τον Υπεύθυνο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και εξετάζει την αποτελεσματικότητα του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας,
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της πολιτικής αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων για τα ανώτατα στελέχη της Εταιρίας,
- Εξετάζει συγκρούσεις συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρίας και υποβάλλει στο Δ.Σ. σχετικές αναφορές, αφού λάβει επαρκή πληροφόρηση σε θέματα συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών.

### 5.1.2. Επιτροπή Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων είναι τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος με εκλογή μεταξύ των μελών της Επιτροπής.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 12 του Ν.4706/2020 και άρθρα 109 ως 112 του Ν. 4548/2018 έχει ως σκοπό να:

- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018,
- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 4706/2020.
- Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018
- Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με διαδικασία του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας της.
- Λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, για την επιλογή των υποψηφίων και να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Καταλληλότητας που υποβάλλεται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, σύμφωνα με το άρθρο 3, παράγραφος 3 του Ν.4706/2020.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων έχει ως κύριες αρμοδιότητες για την αποτελεσματική εκπλήρωση του ρόλου της, να διασφαλίζει ότι:

- Η Πολιτική Αποδοχών και η Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρίας είναι σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία, ότι παραμένουν επικαιροποιημένες και εάν είναι απαραίτητο, διατυπώνει προτάσεις για αλλαγές.
- Στοιχειοθετεί σαφή και διαφανή διαδικασία για τον καθορισμό των αποδοχών εντός της Εταιρίας.
- Λαμβάνει δίκαιες, ισορροπημένες και ορθές αποφάσεις αναφορικά με τις προτεινόμενες αποδοχές των ατόμων που Εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν.4548/2018.
- Επισκοπεί τις ενότητες της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης της Εταιρίας που σχετίζονται με τις αποδοχές και με τις σχετικές γνωστοποιήσεις στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- Επισκοπεί το πλαίσιο μεταβλητών αποδοχών για το προσωπικό και για τα στελέχη της Εταιρίας, διασφαλίζει ότι ακολουθείται δίκαια και ανταγωνιστική δομή μεταβλητών αποδοχών εντός του πλαισίου της νομοθεσίας και προτείνει το συνολικό ποσό για δαπάνες των μεταβλητών αποδοχών της σε ετήσια βάση. Επίσης η Επιτροπή εξετάζει τη χρήση κατάλληλων εργαλείων και μηχανισμών που διαθέτει η Εταιρία για τον σκοπό αυτό.
- Αξιολογεί την επίτευξη στόχων απόδοσης και την εκ των υστέρων προσαρμογή κινδύνων, Επιβλέπει τη διαδικασία αξιολόγησης των Ανώτερων Στελεχών και των Κατόχων Καίριων Θέσεων διασφαλίζοντας ότι αυτή εφαρμόζεται με επάρκεια και σύμφωνα με τις διατάξεις της «Πολιτικής Αξιολόγησης» της Εταιρίας, επιβεβαιώνοντας έτσι ότι η Εταιρία αξιοποιεί επαρκώς το Ανθρώπινο Δυναμικό της μέσω αποτελεσματικής διαδικασίας αξιολόγησης και εκπαίδευσης.
- Προτείνουν τις αρχές που αφορούν στην επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την ανανέωση της θητείας υφιστάμενων μελών
- Προτείνουν τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τα εχέγγυα ήθους, την φήμη, την επάρκεια γνώσεων, τις δεξιότητες, την ανεξαρτησία κρίσης και την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Τα κριτήρια επιλογής των μελών περιλαμβάνουν τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του είκοσι πέντε τις εκατό (25%) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Προτείνουν τα κριτήρια πολυμορφίας για την επιλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Εναρμονίζουν τα συμφέροντα της εκτελεστικής ηγεσίας και της Διοίκησης της Εταιρίας με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της καθώς και των Μετόχων της, λαμβανομένων υπόψη των συμφερόντων όλων των άλλων ενδιαφερόμενων μερών της. Αποθαρρύνουν την υπερβολική ανάληψη κινδύνων, προάγουν την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων και αποτρέπουν την εμφάνιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων ή ελαχιστοποιούν τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδέχεται να προκύψουν.
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής διαρκεί μέχρι τη λήξη της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός εάν άλλως αποφασισθεί με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης ή του Διοικητικού Συμβουλίου, ενεργούτος κατ' εξουσιοδότηση της Γενικής Συνέλευσης. Ο ρόλος

των μελών της, οι αρμοδιότητές της και το έργο της περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής, ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρίας.

- Στη δήλωση της Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας θα πρέπει να περιγράφεται το έργο της Επιτροπής και να αναφέρεται ο αριθμός των συνεδριάσεών της κατά τη διάρκεια του έτους.

## **6. Περιγραφή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η εταιρία διαθέτει επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο συνίσταται στο σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένου του εσωτερικού ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων, και της κανονιστικής συμμόρφωσης, και καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της εταιρίας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρίας στοχεύει:

α) Στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων.

β) Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της οποίας η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες ορίζονται στον νόμο και στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

γ) Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, μέσω αναγνώρισης και διαχείρισης των σημαντικών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρίας.

δ) Στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρίας και την κατάρτιση αξιόπιστων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018.

ε) Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, μέσω της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες που συνιστούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτουν τους κατάλληλους πόρους καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και τεκμηριωμένες.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Ν.4706/2020 και στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, προβαίνει σε αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου είτε περιοδικά ανά τρία έτη είτε κατά περίπτωση από έμπειρο Αξιολογητή κατά τα οριζόμενα από την

Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Το Δ.Σ. θέτει τις γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο του ελέγχου, την ανάθεση της αξιολόγησης και το εύρος αυτής. Υπεύθυνο όργανο για την διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ ορίζεται η Επιτροπή Ελέγχου.

Στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου εντάσσονται οι παρακάτω μονάδες:

### **6.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο εσωτερικός έλεγχος αποτελεί ανεξάρτητη ελεγκτική λειτουργία που δραστηριοποιείται εντός της επιχείρησης και βασικό σκοπό ύπαρξης του αποτελεί η παροχή βοήθειας προς την διοίκηση της επιχείρησης & το Δ.Σ. στην ορθή και αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων της, παρέχοντας της αναλύσεις, εκτιμήσεις, συστάσεις και παρατηρήσεις επί των λειτουργιών, συναλλαγών και δοσοληψιών της Εταιρίας.

Η υπηρεσία του Εσωτερικού Ελέγχου ελέγχει και εκτιμά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου που έχει υιοθετήσει η διοίκηση της Εταιρίας, σύστημα το οποίο αποβλέπει στην προστασία των περιουσιακών στοιχείων, τη διασφάλιση της ακρίβειας και αξιοπιστίας εγγραφών και βιβλίων καθώς και στην γενικότερη αποτελεσματικότερη λειτουργία της Εταιρίας εξασφαλίζοντας τη μακροβιότητα της. Επίσης φροντίζει ώστε οι εργαζόμενοι και οι συνεργαζόμενοι με την Εταιρία να λειτουργούν και να συμπεριφέρονται σύμφωνα με τις αρχές, τους κανόνες και τις διαδικασίες της. Ειδικότερα, έχει τις αρμοδιότητες να:

(α) Παρακολουθεί την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της εταιρίας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής.

(β) Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρίας με τα συμφέροντα της εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της.

(γ) Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο την Επιτροπή Ελέγχου για τους διενεργούμενους από αυτήν ελέγχους. Παρέχει ενημέρωση στους μετόχους κατά τις γενικές συνελεύσεις.

(δ) Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο τις ενέργειες παρακολούθησης και ελέγχου που ασκούνται από τις Εποπτικές Αρχές. Οι Εκθέσεις που συντάσσει ο Εσωτερικός Έλεγχος και λαμβάνει η Επιτροπή Ελέγχου για τη δραστηριότητα του ελέγχου είναι: Έκτακτες, Τακτικού Ελέγχου, Εταιρικής Διακυβέρνησης, Απογραφών, Συγκριτικές, κλπ.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές ορίζονται από το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρίας κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου. Δεν μπορούν να ορισθούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του διοικητικού συμβουλίου, εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δευτέρου βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας. Η Εταιρία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή

Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρίας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρίας. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρίας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους. Τα αποτελέσματα και οι προτάσεις του ελέγχου γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου και στη συνέχεια στο ΔΣ, το οποίο τα αξιολογεί και εφόσον χρειάζεται, εκδίδει οδηγίες και αποφάσεις συμμόρφωσης ή βελτίωσης.

Δεδομένου ότι οι μετοχές της Εταιρίας διαπραγματεύονται στη χρηματιστηριακή αγορά, η υπηρεσία του εσωτερικού ελέγχου, λειτουργώντας χάριν της διαφάνειας και της ομαλής λειτουργίας της χρηματιστηριακής αγοράς, έχει ως εκ των πρωταρχικών στόχων της να ελέγχει, να εκτιμά και να επισημαίνει στο Διοικητικό Συμβούλιο κατά πόσο οι συναλλαγές και η γενικότερη δραστηριότητα της Εταιρίας καθώς και των βασικών μετόχων, των μελών του Δ.Σ., των στελεχών και των συνδεδεμένων προσώπων αυτών (όπου καθίσταται εφικτό βάσει της υφιστάμενης δικαιοδοσίας της υπηρεσίας) λαμβάνουν χώρα χωρίς να θίγονται τα συμφέροντα των επενδυτών/ μετόχων της Εταιρίας.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρίας και εποπτεύονται την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρίας.

## **6.2 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Μονάδα Διαχείρισης κινδύνων σκοπό έχει να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στην αναγνώριση και αξιολόγηση των σημαντικών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της εταιρίας και του ομίλου μέσω κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία. Είναι διοικητικά ανεξάρτητος και διασφαλίζεται η αποτροπή σύγκρουσης συμφερόντων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και έχει τη δυνατότητα απρόσκοπτης πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία και πληροφορίες που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο, τουλάχιστον ετησίως, αναφορές σχετικές με τα θέματα κινδύνων, τον βαθμό συμμόρφωσης με τις πολιτικές κινδύνου, τα αποτελέσματα της επισκόπησης της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων, της λειτουργίας των διαδικασιών διαχείρισης και ανταπόκρισης της εταιρίας σε αυτούς και των αποτελεσμάτων της παρακολούθησης της εξέλιξής τους.

Βασική αρμοδιότητα του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνου είναι η αναγνώριση, αξιολόγηση, διαχείριση και παρακολούθηση των κινδύνων, τόσο σε εταιρικό επίπεδο, όσο σε και επίπεδο Ομίλου, με γνώμονα τη διατήρηση της σταθερότητας και τη διασφάλιση της συνέχειας των εργασιών της.

### **6.3 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης σκοπό έχει να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στην πλήρη και διαρκή συμμόρφωση της εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς Κανονισμούς και Πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία της, παρέχοντας ανά πάσα στιγμή αναφορές για τον βαθμό επίτευξης αυτού του σκοπού.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία. Είναι διοικητικά ανεξάρτητος και διασφαλίζεται η αποτροπή σύγκρουσης συμφερόντων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και έχει τη δυνατότητα απρόσκοπτης πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία και πληροφορίες που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναγνωρίζει, αξιολογεί, παρακολουθεί και διαχειρίζεται αποτελεσματικά τους κινδύνους στους οποίους δύναται να εκτεθεί η Εταιρία και ο Όμιλος λόγω μη συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση, τη λειτουργία και τις δραστηριότητές της (κανονιστικός κίνδυνος) και υποστηρίζει την Επιτροπή Ελέγχου στην παρακολούθηση της διαχείρισης των εν λόγω κινδύνων. Ενημερώνεται διαρκώς και συλλέγει, καταγράφει, επεξεργάζεται και ερμηνεύει τις συνεχείς αλλαγές που επέρχονται στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την οργάνωση και λειτουργία της εταιρίας, καταγράφει τις αποκλίσεις σε σχέση με τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις που απορρέουν για την εταιρία και τον όμιλο και ενημερώνει τη Διοίκηση σχετικά με τα παραπάνω καθώς και τις τυχόν συνέπειες που εκτιμάται ότι μπορεί να έχουν για την εταιρία και τον όμιλο.

## **7.Επενδυτικές Σχέσεις/ Εξυπηρέτηση Μετόχων /Εταιρικές Ανακοινώσεις**

Στην ΕΛΙΝΟΙΑ λειτουργεί το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων το οποίο μεριμνά για την ενημέρωση των θεσμικών επενδυτών του εσωτερικού και του εξωτερικού και την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση και εξυπηρέτηση των Μετόχων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την νομοθεσία, εξασφαλίζοντας την ορθή, άμεση και ισότιμη πληροφόρησή τους, καθώς και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Στόχος του Τμήματος είναι η παροχή υψηλού επιπέδου υπηρεσιών και η ανάπτυξη ισχυρών δεσμών με τους Μετόχους και τους θεσμικούς επενδυτές καθώς και η εν γένει υποστήριξη της εταιρικής εικόνας και των συμφερόντων της ΕΛΙΝΟΙΑ στον χώρο της Κεφαλαιαγοράς.

Το τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των Μετόχων καθώς και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους. Αντικείμενο του τμήματος είναι:

- η συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία, καθώς και η επικοινωνία της με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της υποβολής στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο και
- η άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων καθώς και η εξυπηρέτηση τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρίας.

Ειδικότερα, το τμήμα μεριμνά:

(α) Για την διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεων νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια.

(β) Για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.

(γ) Για την απόκτηση ιδίων μετοχών και την διάθεση ή τυχόν ακύρωσή τους καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρίας,

(δ) την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,

(ε) την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,

(στ) την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν.

3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,

ζ) την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

η) για τις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρίας.

Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

Μέσω της μονάδας εταιρικών ανακοινώσεων η Εταιρία ενημερώνει το κοινό σχετικά με τις προνομιακές πληροφορίες οι οποίες την αφορούν άμεσα και εξασφαλίζει ότι η δημοσιοποίηση των πληροφοριών αυτών πραγματοποιείται με τρόπο που επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις

πληροφορίες και την πλήρη, ορθή και έγκαιρη αξιολόγηση των πληροφοριών από το κοινό. Η εταιρία δεν συνδυάζει τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών με την εμπορική προώθηση των δραστηριοτήτων της.

Επιπλέον, η Εταιρία αναρτά και διατηρεί στον διαδικτυακό της τόπο για περίοδο τουλάχιστον πέντε ετών, όλες τις προνομιακές πληροφορίες που υποχρεούται να δημοσιοποιεί.

Το Τμήμα υπάγεται στην Διεύθυνση Επικοινωνίας και συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία της Εταιρίας προτού προβεί σε οποιαδήποτε ανακοίνωση. Τέλος, η Εταιρία οφείλει να συμμορφώνεται με τις κατά καιρούς αποφάσεις περί δημοσιότητας, πληροφόρησης και κάθε γνωστοποίησης όπως ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και λοιπές ρυθμιστικές Αρχές όπου απαιτούνται.**7.1.. Διαδικασία παροχής πληροφοριών σε μετόχους**

Με την παρούσα διαδικασία καθορίζονται οι αρχές και οι όροι παροχής πληροφοριών σε μετόχους της Εταιρίας, με σκοπό τη διασφάλιση της ίσης μεταχείρισης των μετόχων, τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, την αποτροπή επιλεκτικής γνωστοποίησης προνομιακών πληροφοριών και την ενίσχυση της διαφάνειας και της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Διαδικασία εφαρμόζεται σε όλα τα αιτήματα πληροφόρησης που υποβάλλονται από μετόχους, ανεξαρτήτως ποσοστού συμμετοχής, είτε αυτά υποβάλλονται εγγράφως (μέσω επιστολής ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) είτε κατά τη διάρκεια Γενικής Συνέλευσης. Η εφαρμογή διέπεται ιδίως από τις διατάξεις του Νόμος 4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιριών, του Κανονισμός (ΕΕ) 596/2014 (Market Abuse Regulation – MAR), του Νόμος 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, καθώς και από τον Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρία εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι δεν παρέχεται διαφοροποιημένη ή επιλεκτική πληροφόρηση. Οι πληροφορίες που παρέχονται είναι σαφείς, πλήρεις και ακριβείς, στο μέτρο που επιτρέπεται από τη νομοθεσία, ενώ δεν γνωστοποιείται καμία πληροφορία κατά παράβαση των διατάξεων περί προστασίας προνομιακών πληροφοριών ή επιχειρηματικού απορρήτου.

Αρμόδιο για την παραλαβή, καταγραφή και αρχικό χειρισμό των αιτημάτων είναι το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων. Όπου απαιτείται από τη φύση του αιτήματος, επιβεβαιώνεται η μετοχική ιδιότητα και, εφόσον σχετίζεται με ειδικά δικαιώματα μειοψηφίας, το ποσοστό συμμετοχής.

Η Νομική Υπηρεσία και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εξετάζουν κάθε αίτημα ως προς τη νομιμότητα και τη δυνατότητα παροχής της ζητούμενης πληροφορίας, ιδίως δε ως προς το αν η πληροφορία είναι ήδη δημοσιοποιημένη ή αν ενδέχεται να συνιστά προνομιακή πληροφορία κατά την έννοια του MAR. Σε περιπτώσεις αιτημάτων που αφορούν στρατηγικά ζητήματα ή

πληροφορίες ιδιαίτερης σημασίας για την αγορά, η απάντηση εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από ειδικώς εξουσιοδοτημένο μέλος αυτού.

Τα αιτήματα διακρίνονται σε γενικές πληροφορίες (όπως δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις, εταιρικές ανακοινώσεις και πληροφορίες για Γενικές Συνελεύσεις), σε αιτήματα που στηρίζονται σε ειδικά δικαιώματα μετόχων σύμφωνα με τον Νόμος 4548/2018, καθώς και σε αιτήματα που αφορούν μη δημοσιοποιημένες πληροφορίες. Στην τελευταία περίπτωση, η Εταιρία αξιολογεί αν η γνωστοποίηση επιτρέπεται ή αν θίγεται επιχειρηματικό απόρρητο ή υφίσταται κίνδυνος άισης πληροφόρησης.

Η Εταιρία απαντά σε αιτήματα γενικού χαρακτήρα εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών, ενώ σε πιο σύνθετα αιτήματα εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, λαμβανομένης υπόψη της φύσης και της πολυπλοκότητας του ζητήματος. Σε περίπτωση μη παροχής της ζητούμενης πληροφορίας, παρέχεται αιτιολογημένη γραπτή απάντηση. Εφόσον από την εξέταση του αιτήματος προκύπτει ότι η πληροφορία είναι ουσιώδης για το επενδυτικό κοινό, εξετάζεται η ταυτόχρονη και ευρεία δημοσιοποίησή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Κατά τη διάρκεια της Γενικής Συνέλευσης, η Εταιρία παρέχει πληροφορίες στους μετόχους σύμφωνα με τις προβλέψεις του Νόμος 4548/2018. Οι σχετικές ερωτήσεις και απαντήσεις καταγράφονται στα πρακτικά της Συνέλευσης και, εφόσον κρίνεται σκόπιμο, αναρτώνται στην εταιρική ιστοσελίδα.

Η Εταιρία δύναται να αρνηθεί την παροχή πληροφορίας εφόσον η γνωστοποίηση αντίκειται στη νομοθεσία, συνιστά αποκάλυψη προνομιακής πληροφορίας, θίγει επιχειρηματικό απόρρητο ή ενδέχεται να επιφέρει ουσιώδη βλάβη στα συμφέροντά της. Κάθε τέτοια άρνηση τεκμηριώνεται εγγράφως και καταχωρείται στο σχετικό αρχείο.

Όλα τα αιτήματα και οι απαντήσεις τηρούνται σε αρχείο και είναι διαθέσιμα για εσωτερικό και κανονιστικό έλεγχο.

## **8.Συναλλαγές Υπόχρεων Προσώπων**

### **8.1 Πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες**

Απαγορεύεται σε πρόσωπα τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σχετικά με την εταιρία να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή για να προσπαθήσουν να αποκτήσουν ή να διαθέσουν, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, μετοχές της εταιρίας ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές. Επιπλέον, τα πρόσωπα αυτά απαγορεύεται να ανακοινώνουν προνομιακή πληροφορία σε άλλο πρόσωπο ή να συνιστούν σε άλλο πρόσωπο ή να το παρακινούν, βάσει προνομιακής πληροφορίας να αποκτήσει ή να διαθέσει, το ίδιο ή μέσω άλλου μετοχές της εταιρίας ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει κατάλογο των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και τα οποία εργάζονται στην Εταιρία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες), ο οποίος ενημερώνεται αμέσως κάθε φορά που συντρέχει λόγος. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο αυτό ενημερώνεται και αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιριών (κατά την έννοια του αρ. 99 κ.ν.4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία
- την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο.
- την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απέκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά στην αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Η Εταιρία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρίας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από το Τμήμα Εξυπηρέτησης

Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

Τα μέλη του Δ.Σ., τα διευθυντικά στελέχη και τα πρόσωπα που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρία, έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση, υποχρεούνται εφόσον αυτό τους ζητηθεί από το Δ.Σ. να υποβάλλουν προς αυτό αναλυτική υπεύθυνη δήλωση του άρθ. 8 ν. 1599/1986, στην οποία θα περιλαμβάνονται αναλυτικά:

- (α) οι συναλλαγές τους ορισμένης χρονικής περιόδου επί κινητών αξιών της Εταιρίας ή συνδεδεμένων προς αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν.4308/2014 εφόσον αυτές είναι αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, καθώς και
- (β) άλλες δραστηριότητες που συνδέονται με την Εταιρία.

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να γνωστοποιούν στο Δ.Σ. τις προθέσεις τους για την διενέργεια σημαντικών συναλλαγών & οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρία καθώς επίσης και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

«Προνομιακή» πληροφορία θεωρείται μια πληροφορία εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- είναι συγκεκριμένη, δηλ. αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα και επιτρέπει τη συναγωγή συμπερασμάτων με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στις τιμές χρηματοπιστωτικών μέσων ή συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων,
- δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
- αφορά άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα,
- και η δημοσιοποίηση της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλαδή πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη για τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.

## **8.2 Συναλλαγές Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα**

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην εταιρία, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς, και οι έχοντες στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν.4706/2020 οφείλουν να γνωστοποιούν στην εταιρία και στην αρμόδια αρχή τις συναλλαγές που διενεργούνται για δικό τους λογαριασμό σε μετοχές της εταιρίας ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές, εφόσον οι συναλλαγές αυτές υπερβαίνουν σε αξία το ποσό

των € 20.000,00 εντός ενός ημερολογιακού έτους (βάσει του άρθρου 2 παρ. 8 του Κανονισμού ΕΕ 2024/2809).. Η εταιρία διαβιβάζει τις γνωστοποιήσεις αυτές στο επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η εταιρία καταρτίζει κατάλογο των προσώπων της παραπάνω παραγράφου, ο οποίος υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Ο κατάλογος αυτός ενημερώνεται κάθε φορά που συντρέχει λόγος. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο αυτό ενημερώνεται σχετικά με τις δια νόμου υποχρεώσεις του και τις κυρώσεις που θα υποστεί σε περίπτωση παράβασης των υποχρεώσεων του.

Το τμήμα εταιρικών ανακοινώσεων της εταιρίας έχει την ευθύνη δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των ως άνω υπόχρεων προσώπων εντός των χρονικών προθεσμιών και με τις διαδικασίες που ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ειδικότερα, αποστέλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τον πλήρη κατάλογο των υπόχρεων προσώπων και μεταβάλλει αυτόν κάθε φορά που υπάρχει κάποια μεταβολή και ανακοινώνει στα υπόχρεα πρόσωπα τις κλειστές περιόδους κατά την διάρκεια του έτους κατά τις οποίες απαγορεύονται οι συναλλαγές σε χρηματοπιστωτικά μέσα .

### **8.3.Διεταιρικές Συναλλαγές (Μεταξύ Συνδεδεμένων Εταιριών)**

Η Εταιρία διατηρεί θυγατρικές και συνδεδεμένες επιχειρήσεις για την παραγωγή και διανομή των προϊόντων της. Κατά το άρθρο 2 παρ. α του Ν. 4548/2018 ως συνδεδεμένα μέρη ορίζονται τα κατά τα οριζόμενα στο ΔΛΠ 24 καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά σύμφωνα με το ΔΛΠ 27.

Η διαφάνεια και εποπτεία των συναλλαγών με τα συνδεδεμένα μέρη ακολουθούν τις πρόνοιες των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018 όπως ισχύει, ο οποίος και αποτελεί την εναρμόνιση της εγχώριας νομοθεσίας με το άρθρο 9γ της Οδηγίας 2007/36/ΕΚ και Οδηγίας 2017/828/ΕΕ. Η Εταιρία έχει θεσπίσει και απαιτεί πριν την υπογραφή οποιασδήποτε συμφωνίας με συνδεδεμένο μέρος τον έλεγχο ή/και έγκριση από την Οικονομική Διεύθυνση ή/και το Νομικό Τμήμα, ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά περίπτωση εξασφαλίζοντας την τήρηση των προϋποθέσεων και δημοσιότητας του Ν. 4548/2018 όπως ισχύει.

Ως προς τη φορολογική αντιμετώπιση των ενδοομιλικών συναλλαγών, η Εταιρία εφαρμόζει τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 21 και 22 του Ν. 4174/2013 όπως ισχύει και εφαρμόζεται μέσω των ερμηνευτικών ΠΟΛ και αναθεωρήσεων αυτών.

Οι διεταιρικές συναλλαγές της Εταιρίας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με αυτό που θα αντιστοιχούσε εάν καταρτίζονταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, κατά τις εκάστοτε επικρατούσες συνθήκες της αγοράς. Τα ποσά των διεταιρικών συναλλαγών συμφωνούνται περιοδικά και κατ' ελάχιστο κάθε τρίμηνο. Η Εταιρία για την συμφωνία και εναρμόνιση των υπολοίπων χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό σύστημα συμφωνίας, με σκοπό την ταχεία, ορθή, έγκυρη και έγκαιρη κατάρτιση των αναφορών προς τη Διοίκηση, τους Μετόχους και τις Εποπτικές Αρχές.

Τέλος, η Εταιρία ως εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών, ακολουθεί τις διατυπώσεις δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών που σχετίζονται με διεταιρικές συναλλαγές και

λοιπά συνδεδεμένα μέρη, όπως αναφέρονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 597/2014, των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Κανονισμού του Χρηματιστηρίου Αθηνών όπως αυτές ισχύουν.

#### **9. Διαδικασία Γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των Ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα**

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων αυτών επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση και προς το σκοπό αυτό αποστέλλεται τουλάχιστον ετησίως και δη στο τέλος εκάστου ημερολογιακού έτους σχετικό έντυπο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας προς τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός είκοσι (20) ημερών από την αποστολή του. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του, κατ' άρθρο 9 παρ. 4 του Ν. 4706/2020, ως εκάστοτε ισχύει.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρία κάθε σχέση εξάρτησης σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα στην Εταιρία και δη στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτής το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία έναρξης της σχέσης εξάρτησης.

Η γνωστοποίηση κάθε σχέσης εξάρτησης περιλαμβάνει τουλάχιστον τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου
- την αιτία για τη γνωστοποίηση
- περιγραφή της σχέσης εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 9 Ν. 4706/2020
- την ημερομηνία έναρξης της σχέσης εξάρτησης.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρία.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω έχει το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **10. Δράσεις της βιώσιμης ανάπτυξης**

Ο κύριος στόχος της ΕΛΙΝΟΙΛ Α.Ε. είναι να επιτυγχάνονται οι βασικές αρχές της βιώσιμης ανάπτυξης και παράλληλα να αντιμετωπίζονται εγκαίρως και αποφασιστικά οι νέες περιβαλλοντικές και οικονομικές προκλήσεις. Για την επιτυχία αυτού του σκοπού, η εταιρία επανασχεδιάζει ανά διετία τη Χάρτα Ουσιαστικότητας, δηλαδή επικαιροποιεί τις στρατηγικές της σε θέματα οικονομικής ανάπτυξης, περιβαλλοντικής προστασίας, κοινωνικής συνοχής και εταιρικής διακυβέρνησης. Επίσης, η εταιρία δίνει έμφαση στη συστηματική δημοσιοποίηση πληροφοριών σχετικά με τις ενέργειές της για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, τον σεβασμό των ανθρωπίνων δικαιωμάτων και την εταιρική διακυβέρνηση (Environmental, Social and Governance - ESG) σύμφωνα με τον οδηγό του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Αναλυτικότερα, τα ζητήματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης διακρίνονται στους ακόλουθους στόχους:

### 10.1 Οικονομικοί στόχοι - επιδράσεις

Κύριος στόχος της εταιρίας μας είναι να δημιουργεί άμεση κι έμμεση οικονομική αξία για τους κοινωνικούς εταίρους της. Καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να συμβάλλει στην εθνική και τοπική οικονομία. Δεσμεύεται να συμβάλλει:

- Στη δίκαιη κατανομή του οικονομικού προϊόντος στους κοινωνικούς εταίρους της μέσω των δίκαιων μισθών, των άμεσων πληρωμών στους προμηθευτές και την έγκαιρη καταβολή των φόρων.
- Στη διαφάνεια των οικονομικών διαδικασιών της.
- Στις δίκαιες αμοιβές του διοικητικού συμβουλίου.
- Στα δίκαια μερίσματα των μετόχων της.
- Στην αύξηση των εσόδων της.
- Στη δίκαιη τιμολόγηση των προϊόντων της.
- Στις συνεχείς επενδύσεις για την προώθηση των στόχων της βιώσιμης ανάπτυξης.

### 10.2 Κοινωνικοί στόχοι - επιδράσεις

Η εταιρία εστιάζει πρωταρχικά στη δημιουργία νέων θέσεων απασχόλησης και αξιοπρεπούς εργασίας στις τοπικές κοινωνίες. Για την προώθηση των κοινωνικών στόχων, η εταιρία δεσμεύεται:

- Να απασχολεί πολίτες κυρίως από τις τοπικές κοινωνίες όπου δραστηριοποιείται.
- Να προάγει την αξιοπρεπή εργασία δίχως αποκλεισμούς τόσο για αυτήν όσο και τους συνεργάτες της.
- Να διασφαλίζει την απουσία φαινομένων παιδικής εργασίας για αυτήν και τους συνεργάτες της.
- Να εξασφαλίζει την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων της.
- Να προστατεύει την υγεία και την ασφάλεια των μελών των τοπικών κοινωνιών και των συνεργατών της.

### 10.3 Περιβαλλοντικοί στόχοι – επιδράσεις

Για την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, η εταιρία δεσμεύεται να υιοθετεί κατάλληλες πρακτικές και τεχνολογίες. Ειδικότερα, δεσμεύεται:

- Να μειώνει την κατανάλωση ενέργειας και τη χρήση φυσικών πόρων.
- Να μειώνει την παραγωγή αποβλήτων.
- Να επαναχρησιμοποιεί υλικά στο τέλος του κύκλου ζωής τους.
- Να μειώνει την παραγωγή υγρών αποβλήτων.
- Να προστατεύει το θαλάσσιο περιβάλλον κατά τις θαλάσσιες μεταφορές καυσίμων.
- Να προστατεύει το χερσαίο περιβάλλον κατά τη μεταφορά καυσίμων.
- Να ενδυναμώνει την περιβαλλοντική συνείδηση του προσωπικού.
- Να συμμορφώνεται με την περιβαλλοντική νομοθεσία.
- Να μειώνει συνεχώς τις εκπομπές διοξειδίου του άνθρακα.

### 10.4 Στόχοι – επιδράσεις εταιρικής διακυβέρνησης

Πάντα πρωτοπόρος και με ευθύνη έναντι των κοινωνικών εταίρων, η ελίν υιοθετεί τις αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης διασφαλίζοντας την αξιόπιστη και ηθική λειτουργία της. Ειδικότερα, η εταιρία δεσμεύεται:

- Να εφαρμόζει διαδικασίες για την αποφυγή φαινομένων διαφθοράς και δωροδοκίας.
- Να διασφαλίζει διαδικασίες για την πρόληψη της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Να αποφεύγει ενέργειες αντι-ανταγωνιστικής συμπεριφοράς.
- Να αποπληρώνει άμεσα τους φόρους.
- Να παρέχει διαφανείς και αξιόπιστες πληροφορίες στους κοινωνικούς εταίρους της.
- Να διασφαλίζει ισότιμη μεταχείριση μετόχων.
- Να εξασφαλίζει ισότιμες πολιτικές αποδοχών.
- Να ενσωματώνει κριτήρια βιώσιμης ανάπτυξης για να ελαττώσει τους ενδεχόμενους κινδύνους για την εταιρία και τους κοινωνικούς εταίρους της.
- Να διατηρεί ισχυρό και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Να συμμορφώνεται πλήρως με τις διεθνείς αποφάσεις και να αποφεύγει τη συνεργασία με χώρες και επιχειρήσεις που υποθάλπουν τη βία και την τρομοκρατία.

### 10.5. Δέσμευση προς τους Κοινωνικούς Εταίρους

Η εταιρία καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε η καθημερινή λειτουργία της να έχει θετικό αντίκτυπο στους συνεργάτες της. Η δέσμευση της αφορά πρωτίστως την ικανοποίηση των προσδοκιών των κοινωνικών εταίρων της και τη δημιουργία διαύλων επικοινωνίας για τη διατήρηση ενός ενεργού και συνεχούς διαλόγου μεταξύ εταιρίας και κοινωνικών εταίρων. Αποτελεσματικό εργαλείο επικοινωνίας αποτελεί η ανάλυση των στρατηγικών ουσιαστικότητας με

το οποίο η εταιρία διαμορφώνει διαδικασίες συμμετοχής των κοινωνικών εταίρων στον σχεδιασμό στρατηγικών προτεραιοτήτων σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης.

### **11. Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας – Περιβάλλοντος – Κοινωνικής Ευθύνης – Υ.Α.Ε**

Η εταιρία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας – Περιβάλλοντος – Κοινωνικής Ευθύνης – Υ.Α.Ε., σύμφωνα με τα πρότυπα ΕΛΟΤ EN ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 26000:2010 & ISO 45001:2018. Το ενοποιημένο αυτό σύστημα έχει σαν στόχο, την παροχή υψηλών υπηρεσιών στους πελάτες, και μέσω της συνεχούς βελτίωσης του, την αύξηση της ικανοποίησής τους, την προστασία του περιβάλλοντος, την επίτευξη υψηλής ποιότητας κοινωνικής ευθύνης καθώς επίσης και την εξασφάλιση κατάλληλων συνθηκών υγείας και ασφάλειας τόσο για τους εργαζομένους της ελίν όσο και για τους συνεργάτες της.

Σύμφωνα με το πνεύμα των προτύπων, η εταιρία εφαρμόζει ένα σύστημα, εστιασμένο σε «διεργασίες» οι οποίες αλληλοεπιδρούν. Η παρακολούθηση και η μέτρηση των διεργασιών και η συνεχής βελτίωσή τους, βελτιώνει το σύστημα και συνακόλουθα την ποιότητα των προϊόντων και των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πελάτες.

### **12. Δείκτες αποτελεσμάτων και απόδοσης**

Για την αποτελεσματική παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρίας αλλά και την συνεχή αξιολόγηση του ανταγωνισμού χρησιμοποιούνται ετήσιοι δείκτες αξιολόγησης των αποτελεσμάτων οι περισσότεροι από τους οποίους παρουσιάζονται στον ετήσιο απολογισμό. Οι κατηγορίες των δεικτών που παρακολουθούνται είναι:

- Οικονομικοί δείκτες και δείκτες απόδοσης, όπου ενδεικτικά αναφέρονται ο κύκλος εργασιών, τα Κέρδη (μικτά, καθαρά), τα έξοδα κλπ.
- Δείκτες ικανοποίησης πελατών όπου ενδεικτικά αναφέρονται οι πωλήσεις ανά κατηγορία καυσίμου, οι πωλήσεις προϊόντων κατά κλάδο και περιοχή για όλους τους ανταγωνιστές, οι συνολικές πωλήσεις Εταιρίας και οι πωλήσεις Εταιρίας ανά κατηγορία καυσίμων καθώς και αποκλίσεις από προηγούμενες προβλέψεις. Επίσης η ικανοποίηση πελατών και τα παράπονα πελατών κλπ.
- Δείκτες ανθρώπινου δυναμικού, όπου ενδεικτικά αναφέρονται δείκτες που έχουν να κάνουν με τις αποχωρήσεις υπαλλήλων, προσλήψεις υπαλλήλων, αμοιβές και έξοδα προσωπικού κλπ.
- Λοιποί Δείκτες όπως δείκτες που έχουν να κάνουν με το περιβάλλον κλπ.

### **13. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ**

Η Εταιρία υιοθετεί και εφαρμόζει ειδικότερες πολιτικές / διαδικασίες / κώδικες, οι οποίοι περιλαμβάνονται ως παράρτημα στον Εσωτερικό Κανονισμό και αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα αυτού.

Οι πολιτικές / διαδικασίες / κώδικες αυτοί είναι, μεταξύ άλλων, οι ακόλουθοι:

1. Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας

2. Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Διοικητικού Συμβουλίου
3. Πολιτική Αποδοχών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου
4. Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων
5. Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
6. Πολιτική Εσωτερικού Ελέγχου
7. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
8. Πολιτική Εταιρικής κοινωνικής ευθύνης
9. Πολιτική Ανεξαρτησίας
10. Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων
11. Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών
12. Πολιτική Απορρήτου και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
13. Πολιτική κατά της διαφθοράς και της δωροδοκίας
14. Πολιτική Περιβαλλοντικής διαχείρισης
15. Πολιτική Ποιότητας
16. Πολιτική Ασφάλειας και Υγείας των Εργαζομένων
17. Πολιτική Πρόληψης ατυχημάτων μεγάλης κλίμακας
18. Πολιτική κατά της Βίας και της Παρενόχλησης
19. Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
20. Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών
21. Πολιτική COOKIES
22. Πολιτική αξιολόγησης της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Εσωτ. Ελέγχου
23. Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ.

#### **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**