

**Εσωτερικός
Κανονισμός Λειτουργίας
Orilina Properties ΑΕΕΑΠ**

Έκδοση 2^η - Τροποποίηση αρχικής έκδοσης

ΙΟΥΝΙΟΣ 2021

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	3
1.1. Σκοπός και Αντικείμενο	3
1.2. Νομικό & Ρυθμιστικό Πλαίσιο	3
1.3. Πεδίο Εφαρμογής	3
1.4. Έγκριση & Έναρξη Ισχύος	4
1.5. Αναθεώρηση/Τροποποίηση αρχικής έκδοσης	4
2. Οργανωτική Δομή	5
2.1. Οργανόγραμμα	5
2.2. Αρμοδιότητες & Λειτουργία Εταιρικών Οργάνων / Μονάδων	6
2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο	6
2.2.2. Επιτροπή Ελέγχου	8
2.2.3. Επιτροπή Αποδοχών	10
2.2.4. Επενδυτική Επιτροπή	12
2.2.5. Διευθύνων Σύμβουλος	13
2.2.6. Διεύθυνση Επενδύσεων & Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου	14
2.2.7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	16
2.2.8. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	19
2.2.9. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνων	19
3. Λογιστικό Σύστημα & Λογιστικές Ελεγκτικές Διαδικασίες	20
3.1. Ρόλοι και Διαχωρισμός Αρμοδιοτήτων	20
3.2. Γενικό Λογιστικό Σχέδιο	21
3.3. Λογιστικές Εγγραφές	22
3.4. Λογιστικές Συμφωνίες	22
3.5. Φορολογικές & Ασφαλιστικές Υποχρεώσεις	23
3.6. Ετοιμασία & Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων	23
3.7. Κατάρτιση & Παρακολούθηση Προϋπολογισμού	24
3.8. Διοικητική Πληροφόρηση	25
4. Ανθρώπινο Δυναμικό	26
4.1. Αναζήτηση & Επιλογή Στελεχών	26
4.2. Αξιολόγηση & Ανάπτυξη Στελεχών	27
5. Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων	28
6. Πολιτική Αποδοχών	29
7. Αποφυγή Σύγκρουσης Συμφερόντων	31
7.1. Περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων	31
7.2. Αποτροπή, Αναγνώριση, Διαχείριση & Παρακολούθηση Σύγκρουσης Συμφερόντων	32
8. Πολιτική Εξωτερικής Ανάθεσης	34

1. Εισαγωγή

1.1. Σκοπός και Αντικείμενο

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «ΕΚΛ») περιγράφει την οργανωτική δομή και τις αρμοδιότητες των εταιρικών οργάνων και μονάδων της Orilina Properties ΑΕΕΑΠ (εφεξής η «Εταιρεία»), καθώς επίσης και βασικές ακολουθούμενες πρακτικές αναφορικά με τη λειτουργία της Εταιρείας, με σκοπό να συμβάλει στη διασφάλιση της διαφάνειας, αρτιότητας, λειτουργικότητας και αποτελεσματικότητας του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο ΕΚΛ αποτελεί πλαίσιο αναφοράς για τη σύνταξη της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης, η οποία σύμφωνα με τον Ν. 3873/2010 αποτελεί ειδικό τμήμα της ετήσιας έκθεσης διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου.

1.2. Νομικό & Ρυθμιστικό Πλαίσιο

Η λειτουργία της Εταιρείας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2778/1999 «Αμοιβαία Κεφάλαια Ακίνητης Περιουσίας - Εταιρείες Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με τους νόμους 4141/2013 και 4514/2018 και όπως εκάστοτε θα ισχύει, για την οποία εκδόθηκε η υπ' αριθμόν 5/831/6-11-2018 απόφαση χορήγησης άδειας λειτουργίας της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Επίσης, η λειτουργία της οποίας εταιρίας θα διέπεται συμπληρωτικά από τον Ν. 4548/2018, παράλληλα με τις διατάξεις του Ν. 3419/2005 «Περί Γ.Ε.ΜΗ., του Ν. 3853/2010, «Περί απλοποίησης Διαδικασιών ίδρυσης προσωπικών και κεφαλαιουχικών εταιρειών», του Ν. 4072/2012 αρ. 232, «Περί βελτίωσης επιχειρηματικού περιβάλλοντος», του Ν. 4250/2014 αρ. 2, του Ν. 4281/2014 αρ. 202 και του Ν. 4308/2014 αρ. 38 «Περί Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων», του Ν. 4336/2015 Μέρος Β΄. αρ. 2 Παρ. Α΄ Υποπαρ. Α1 (ΦΕΚ Α΄94), του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης, και του Ν. 4706/2020, από την έναρξη ισχύος του, του άρ. 37 του Ν. 3693/2008, όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει δυνάμει του άρ. 44 του Ν. 4449/2017, των αρ. 33, 37 και 38 του Ν. 3371/2005 περί θεμάτων κεφαλαιαγοράς και του Ν. 4403/2016, σχετικά με «τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και τις σχετικές διαχειριστικές εκθέσεις», του Ν. 4209/2013 καθώς και τις αποφάσεις της ελληνικής Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Επιπροσθέτως, κατά τη σύνταξη του ΕΚΛ έχουν ληφθεί υπόψη οι σχετικές απαιτήσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως αυτές ορίζονται και στην Εγκύκλιο αρ. 43.

1.3. Πεδίο Εφαρμογής

Ο ΕΚΛ εφαρμόζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών, τα στελέχη, καθώς και όλο το προσωπικό της όλο το προσωπικό της Εταιρείας.

Οι αρχές του ΕΚΛ δεσμεύουν επίσης κάθε τρίτο μέρος που παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, εφόσον η σχετική σύμβαση συνεργασίας προβλέπει ρητώς κάτι τέτοιο.

1.4. Έγκριση & Έναρξη Ισχύος 1^{ης} (αρχικής) έκδοσης

Ο ΕΚΛ εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο στη συνεδρίαση της 18/01/2019 και έχει άμεση ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του.

1.5. Αναθεώρηση/Τροποποίηση ΕΚΛ

Ο ΕΚΛ επισκοπείται τακτικά (τουλάχιστον σε ετήσια βάση) με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να διαπιστωθεί πιθανή ανάγκη τροποποίησής του, έτσι ώστε να είναι πάντα επικαιροποιημένος, ιδίως λόγω μεταβολών που τυχόν επέρχονται στο εκάστοτε ισχύον νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας ή/και στις επιχειρησιακές ανάγκες.

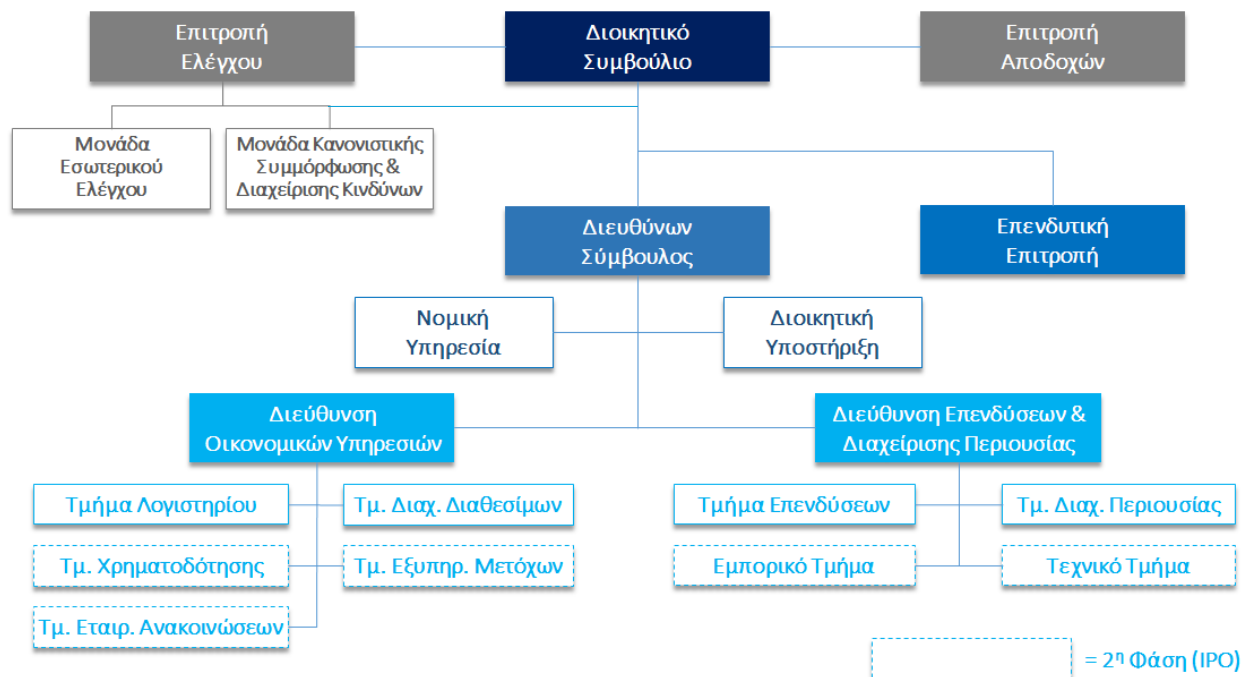
Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την αρμοδιότητα για τροποποιήσεις ή ολική αναθεώρηση του ΕΚΛ σε ένα ή περισσότερα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, ανάλογα με τη φύση και τη σημαντικότητα της απαιτούμενης αναθεώρησης.

Σε κάθε περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το μόνο αρμόδιο όργανο για να εγκρίνει τις όποιες αναθεωρήσεις του ΕΚΛ.

Η παρούσα 2^η έκδοση – Τροποποίηση του ΕΚΛ εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο στη συνεδρίαση της 4^{ης} Ιουνίου 2021 και έχει άμεση ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του.

2. Οργανωτική Δομή

2.1. Οργανόγραμμα



2.2. Αρμοδιότητες & Λειτουργία Εταιρικών Οργάνων / Μονάδων

2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ») εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας και αποτελείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας από πέντε έως εννέα μέλη. Μετά την εκλογή του, το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται σε σώμα εκλέγοντας Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Διευθύνοντες ή Εντεταλμένους Συμβούλους και καθορίζει τις αρμοδιότητες του καθενός.

Η Εταιρεία στο πλαίσιο βέλτιστης λειτουργίας της επιδιώκει να έχει όσο το δυνατόν μεγαλύτερο αριθμό μελών Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε να επιτυγχάνεται η πολυφωνία και η κατά το δυνατόν καλύτερη διοίκησή της.

Η Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 35Α' του Νέου Ενιαίου Κειμένου του Ολικά Τροποποιημένου & Προσαρμοσμένου στον Ν. 4548/2018 Καταστατικού της, το οποίο δημοσιεύθηκε στο διαδικτυακό τόπο του ΓΕ.ΜΗ, κατόπιν της από 11/08/2020 Απόφασης της Γ.Σ των μετόχων της εταιρείας, συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης και, ήδη, του Ν. 4706/2020 «Εταιρική διακυβέρνηση ΑΕ, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, εναρμόνιση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδ. 2017/828» από την θέση σε εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων του και στο πλαίσιο αυτό εκλέγει μεταξύ των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη.

Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν 2 τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Τα μέλη του ΔΣ εκλέγονται από τους μετόχους με μέγιστη θητεία δύο (2) ετών, χωρίς όμως να αποκλείεται η επανεκλογή τους. Αποφεύγεται η αντικατάσταση του συνόλου των μελών σε μία και μόνη Γενική Συνέλευση, έτσι ώστε η διαδοχή τους να συντελείται σταδιακά. Τα εκτελεστικά μέλη θα πρέπει να υποβάλλουν την παραίτησή τους από το ΔΣ μετά τη με οποιοδήποτε τρόπο λήξη των εκτελεστικών καθηκόντων τους. Τα προτεινόμενα ονόματα των υποψηφίων προς εκλογή ή επανεκλογή μελών του ΔΣ συνοδεύονται από επαρκή βιογραφικά στοιχεία, καθώς και από την άποψη του ΔΣ σχετικά με την ανεξαρτησία τους, σύμφωνα με τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται από το ισχύον νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.

Το ΔΣ συνεδριάζει κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν. Το ΔΣ συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη και στην οποία αναγράφονται τα θέματα της ημερήσιας

διάταξης. Οι συζητήσεις και αποφάσεις του ΔΣ καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο πρακτικών. Τα πρακτικά κάθε συνεδρίασης υπογράφονται από τα παρόντα μέλη του ΔΣ.

Αντίγραφα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον Πρόεδρο ή άλλο πρόσωπο που ορίζεται από το Καταστατικό, χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους.

Το ΔΣ βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρίστανται περισσότερα από τα μισά μέλη του και σε κάθε περίπτωση περισσότερα των τριών (3) μελών. Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών, ως σχετικώς ορίζει ο νόμος.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το ΔΣ είναι αρμόδιο να αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, στη διαχείριση της περιουσίας της και στην εν γένει επιδίωξη του σκοπού της.

Οι κύριες αρμοδιότητες του ΔΣ περιλαμβάνουν:

- την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας,
- την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις,
- την επιλογή και, όποτε χρειάζεται, την αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής,
- τον έλεγχο απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και την εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της,
- τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,
- την επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του ΔΣ ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη

συμπεριφορά του ΔΣ), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων,

- την ευθύνη λήψης αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη, καθώς και
- τη διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.

Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του ΔΣ είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

2.2.2. Επιτροπή Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει επιτροπή ελέγχου (στο εξής η «Επιτροπή Ελέγχου»), η οποία αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη, εκ των οποίων τα δύο (2) είναι ανεξάρτητα. Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει κατ' ελάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, εντός εκάστου ημερολογιακού τριμήνου. Επιπρόσθετες συνεδριάσεις είναι πιθανό να διεξαχθούν, εάν αυτό κριθεί απαραίτητο.

Η συνεδρίαση της Επιτροπής Ελέγχου καλύπτει θέματα που έχουν συμπεριληφθεί σε ημερήσια διάταξη, η οποία έχει κοινοποιηθεί από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου στα μέλη το αργότερο πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την προγραμματισμένη συνεδρίαση.

Κάθε μέλος της Επιτροπής Ελέγχου έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τον Πρόεδρό της ή από τον Πρόεδρο του ΔΣ γραπτώς τη σύγκληση της Επιτροπής Ελέγχου για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων. Το δικαίωμα αυτό παρέχεται επίσης στον Πρόεδρο του ΔΣ, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και στους εξωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας.

Για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε συνεδρίασης και για την ύπαρξη απαρτίας είναι απαραίτητη η παρουσία τουλάχιστον δύο (2) μελών της Επιτροπής Ελέγχου. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της συνεδρίασης της επιτροπής.

Σε όλες τις συνεδριάσεις της εν λόγω επιτροπής τηρούνται πρακτικά, τα οποία επικυρώνονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου και είναι διαθέσιμα σε εύλογο χρονικό διάστημα μετά τη συνεδρίαση, προκειμένου να λάβουν την έγκριση των μελών. Τα πρακτικά καθώς και οποιαδήποτε σχετική αλληλογραφία αρχειοθετούνται με ευθύνη

του Προέδρου της επιτροπής. Πρόσβαση στα πρακτικά επιτρέπεται μόνο κατόπιν γραπτής έγκρισης του Προέδρου της Επιτροπής Ελέγχου ή του Προέδρου του ΔΣ.

Αρμοδιότητες Επιτροπής Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου συγκροτείται με στόχο την υποστήριξη του ΔΣ και είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της οικονομικής πληροφόρησης, της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, για την εποπτεία και παρακολούθηση του τακτικού ελέγχου, καθώς και θεμάτων που αφορούν στην αντικειμενικότητα και την ανεξαρτησία των ελεγκτών (εσωτερικών και εξωτερικών). Η Επιτροπή έχει απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων της, ενώ μπορεί να ζητά συμβουλές από ανεξάρτητους επαγγελματίες για ζητήματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές της.

Οι αρμοδιότητες και υποχρεώσεις της Επιτροπής Ελέγχου, διατηρουμένης ακέραιης της συλλογικής ευθύνης του ΔΣ, είναι οι ακόλουθες:

- Ενημερώνει το ΔΣ της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και, κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρησή της, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής 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 εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία του υποχρεωτικού ελέγχου χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικώς το ΔΣ, υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν κατά τη διενέργεια του 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 Εταιρείας. Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνεται και η λοιπή με οποιοδήποτε τρόπο δημοσιοποιηθείσα χρηματοοικονομική πληροφόρηση (π.χ. χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου). Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή ενημερώνει το ΔΣ με τις διαπιστώσεις της και υποβάλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας σύνταξης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, εφόσον κριθεί σκόπιμο.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση των κινδύνων.
- Εποπτεύει τη λειτουργία τόσο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όσο και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνου, ως προς την ορθή λειτουργία τους βάσει των σχετικών επαγγελματικών προτύπων, καθώς και του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου. Αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά των ανωτέρω Μονάδων, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία τους.

Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί σε ετήσια βάση την απόδοσή της και καταρτίζει ετήσιο συνοπτικό απολογισμό του έργου της, ο οποίος υποβάλλεται στο ΔΣ και τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

2.2.3. Επιτροπή Αποδοχών

Η Επιτροπή Αποδοχών αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη, εκ των οποίων τα δύο (2) ανεξάρτητα. Η Επιτροπή συνεδριάζει με πρόσκληση του Προέδρου της όσες φορές κρίνει απαραίτητο, σε κάθε περίπτωση όμως τουλάχιστον μία (1) φορά κάθε ημερολογιακό έτος.

Κάθε μέλος της Επιτροπής έχει το δικαίωμα να ζητήσει γραπτώς τη σύγκλησή της για τη συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων. Για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε συνεδρίασης και για την ύπαρξη απαρτίας είναι απαραίτητη η παρουσία τουλάχιστον δύο (2) μελών της Επιτροπής. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, ενώ σε

περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της συνεδρίασης της Επιτροπής.

Σε όλες τις συνεδριάσεις της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά, τα οποία επικυρώνονται από τον Πρόεδρό της και είναι διαθέσιμα σε εύλογο χρονικό διάστημα μετά τη συνεδρίαση προκειμένου να λάβουν την έγκριση των μελών. Τα πρακτικά καθώς και οποιαδήποτε σχετική αλληλογραφία αρχειοθετούνται με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής. Πρόσβαση στα πρακτικά επιτρέπεται μόνο κατόπιν γραπτής έγκρισης του Προέδρου της Επιτροπής ή του Προέδρου του ΔΣ.

Αρμοδιότητες Επιτροπής Αποδοχών

Η Επιτροπή Αποδοχών έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει προτάσεις προς έγκριση από το ΔΣ σχετικά με την πολιτική για τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας. Η πολιτική αυτή θα πρέπει να καλύπτει όλες τις μορφές αντιμισθίας, συμπεριλαμβανόμενων ιδίως των πάγιων αποδοχών, των συνδεόμενων με την απόδοση συστημάτων αποδοχών, των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων και των αποζημιώσεων λήξης της εργασιακής σχέσης. Οι προτάσεις σχετικά με τα συνδεόμενα με την απόδοση συστήματα αποδοχών θα πρέπει να συνοδεύονται από συστάσεις σχετικά με τους συναφείς στόχους και κριτήρια αξιολόγησης, έτσι ώστε να ευθυγραμμίζονται κατάλληλα οι αποδοχές των διευθυντικών στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων και τους στόχους που θέτει το ΔΣ για την Εταιρεία.
- Διατυπώνει προτάσεις προς έγκριση από το ΔΣ σχετικά με τις κατάλληλες μορφές συμβάσεων για τα εκτελεστικά και τα διευθυντικά διοικητικά στελέχη.
- Επικουρεί το ΔΣ κατά την επίβλεψη της διαδικασίας με την οποία η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις ισχύουσες διατάξεις σχετικά με ζητήματα αναφερόμενα στις αποδοχές (ιδίως στην εφαρμοζόμενη πολιτική αποδοχών και στις αποδοχές των επιμέρους στελεχών).
- Διατυπώνει γενικές συστάσεις προς τα εκτελεστικά ή τα διευθυντικά στελέχη σχετικά με το ύψος και τη δομή των αποδοχών των ανώτερων στελεχών.
- Παρακολουθεί το ύψος και τη δομή των αποδοχών των ανώτερων στελεχών, με βάση κατάλληλες πληροφορίες που της παρέχονται από τα εκτελεστικά ή τα διευθυντικά στελέχη.

2.2.4. Επενδυτική Επιτροπή

Η Επενδυτική Επιτροπή αποτελείται από έξι (6) μέλη, τα οποία εκλέγονται και διορίζονται από το ΔΣ. Η διάρκεια της θητείας τους δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία των μελών του ΔΣ που είχαν την ευθύνη επιλογής και διορισμού τους.

Σημειώνεται πως υφίσταται απόλυτο ασυμβίβαστο μεταξύ της ιδιότητας μέλους της Επενδυτικής Επιτροπής της Εταιρείας και:

- της ιδιότητας του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διευθυντή Επενδύσεων & Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου καθώς και
- της κατοχής εκτελεστικής ή υπαλληλικής θέσης ή της ιδιότητας μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ή Επενδυτικής Επιτροπής σε έτερη Ανώνυμη Εταιρεία Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία της ημεδαπής.

Η Επενδυτική Επιτροπή συνεδριάζει με πρόσκληση του Προέδρου της τουλάχιστον μία (1) φορά κάθε μήνα, καθώς επίσης και όσες επιπλέον φορές κριθεί απαραίτητο. Για την πραγματοποίηση οποιασδήποτε συνεδρίασης και για την ύπαρξη απαρτίας είναι απαραίτητη η παρουσία τουλάχιστον τεσσάρων (4) μελών της Επιτροπής, εκ των οποίων ο ένας θα πρέπει να είναι ο Πρόεδρός της. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, ενώ σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της συνεδρίασης της Επιτροπής.

Κάθε μέλος μπορεί να παράσχει έγγραφη εξουσιοδότηση εκπροσώπησης σε άλλο μέλος της Επιτροπής σε περίπτωση που δεν μπορεί να παραστεί σε συνεδρίαση με φυσική παρουσία ή μέσω τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση αυτή η ψήφος του απόντος μέλους προσμετράται κανονικά και η απόφαση λαμβάνεται κατά πλειοψηφία ως ανωτέρω. Κατά τις συνεδριάσεις, δύναται να προσκαλούνται στελέχη της Εταιρείας ή/και σύμβουλοι, καθώς και όποιος τρίτος κρίνεται ότι θα προσθέσει αξία επί των θεμάτων που συζητούνται κάθε φορά.

Σε όλες τις συνεδριάσεις της Επενδυτικής Επιτροπής τηρούνται πρακτικά, τα οποία επικυρώνονται από τον Πρόεδρό της και είναι διαθέσιμα σε εύλογο χρονικό διάστημα μετά τη συνεδρίαση, προκειμένου να λάβουν την έγκριση των μελών. Τα πρακτικά καθώς και οποιαδήποτε σχετική αλληλογραφία αρχειοθετούνται με ευθύνη του Προέδρου της Επιτροπής. Πρόσβαση στα πρακτικά επιτρέπεται μόνο κατόπιν γραπτής έγκρισης του Προέδρου της Επιτροπής.

Αρμοδιότητες Επενδυτικής Επιτροπής

Η Επενδυτική Επιτροπή είναι το ανώτερο συλλογικό μη εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, όσον αφορά στον καθορισμό της επενδυτικής πολιτικής, υπαγόμενη απευθείας στο ΔΣ. Ειδικότερα, η Επιτροπή διαμορφώνει την επενδυτική στρατηγική της Εταιρείας, υπό την καθοδήγηση του ΔΣ και στο πλαίσιο του σχετικού νομικού και

ρυθμιστικού πλαισίου. Παρέχει συμβουλές και προτάσεις αναφορικά με κατάλληλες επενδύσεις, λαμβάνοντας υπόψη την κατάσταση της οικονομίας, της κεφαλαιαγοράς και της κτηματαγοράς.

Το ΔΣ παρέχει επίσημη έγκριση της επενδυτικής στρατηγικής πριν την έναρξη της οποίας δραστηριότητας, οι δε αποφάσεις και προτάσεις της Επενδυτικής Επιτροπής κινούνται πάντα εντός του πλαισίου που ορίζεται βάσει της εγκεκριμένης επενδυτικής στρατηγικής.

Οι αποφάσεις και προτάσεις της Επενδυτικής Επιτροπής δεν είναι δεσμευτικές για το ΔΣ, το οποίο παραμένει το ανώτατο όργανο λήψης αποφάσεων της Εταιρείας, βάσει του νόμου. Παρόλα αυτά, τυχόν μη υιοθέτηση από το ΔΣ των προτάσεων της Επενδυτικής Επιτροπής θα πρέπει να συνοδεύεται από ξεκάθαρη σχετική επεξήγηση.

Οι αρμοδιότητες της Επενδυτικής Επιτροπής δύνανται να κωδικοποιηθούν ως ακολούθως:

- Καθορισμός των επενδυτικών στόχων καθώς και της επενδυτικής στρατηγικής, η οποία θα πρέπει να επισκοπείται σε ετήσια, τουλάχιστον, βάση.
- Η λήψη αποφάσεων για νέες επενδύσεις, συμπεριλαμβανομένων των βελτιώσεων σε ήδη υφιστάμενα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας.
- Η εισήγηση για τον καταμερισμό του ετήσιου πλάνου νέων επενδύσεων.
- Η συμφωνία των όρων σε νέες μισθώσεις που περιέχονται στο χαρτοφυλάκιο ακινήτων της Εταιρείας ή επαναδιαπραγμάτευση υφιστάμενων συμβάσεων.
- Η επίβλεψη των αξιολογήσεων (τεχνικά, νομικά και χρηματοοικονομικά) καθώς και των αποτιμήσεων που πραγματοποιούνται πριν από την λήψη αποφάσεων για την αγορά ακινήτων ή/και εταιρειών ειδικού σκοπού.

Για τη λήψη των αποφάσεων λαμβάνονται υπόψη:

- Η γενικότερη στρατηγική της Εταιρείας και τα επενδυτικά κριτήρια.
- Η προσδοκώμενη απόδοση της κάθε επένδυσης.
- Τυχόν εναλλακτικές μορφές επενδύσεων (σύγκριση προσδοκώμενης απόδοσης).
- Η καταλληλότητα της χρονικής στιγμής για την πραγματοποίηση μίας επένδυσης ή την απόσυρση από μία επένδυση.
- Η ύπαρξη σχετικών κινδύνων και των μέτρων εκείνων που τους περιορίζουν.

2.2.5. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, εντεταλμένος να μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική εκτέλεση του αντικειμένου εργασιών της και των πάσης φύσεως έργων και ενεργειών, προς υλοποίηση των σκοπών της.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος:

- Αποφασίζει για την εσωτερική οργάνωση της Εταιρείας, στο πλαίσιο του ΕΚΛ.
- Καταρτίζει το ετήσιο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Εταιρείας.
- Αποφασίζει για θέματα προσωπικού. Λαμβάνει επίσης όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας προς έγκριση στο ΔΣ την κατάρτιση κανονισμών, οργανογραμμάτων και προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση των στόχων του προϋπολογισμού της Εταιρείας.
- Εισηγείται στο ΔΣ προς έγκριση παντός είδους σχέδια δράσης καθώς και όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

2.2.6. Διεύθυνση Επενδύσεων & Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου

Η Διεύθυνση Επενδύσεων & Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας σε ό,τι αφορά στη (σύμφωνα με το νόμο) ανάπτυξη του χαρτοφυλακίου των επενδύσεών της και τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και εισηγείται προς την Επενδυτική Επιτροπή.

Η Διεύθυνση Επενδύσεων & Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου απαρτίζεται από τα παρακάτω τέσσερα (4) τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Επενδύσεων

- Κατάρτιση και τακτική αναθεώρηση της επενδυτικής στρατηγικής της Εταιρείας.
- Διεξαγωγή αναλύσεων για προτεινόμενες επενδύσεις.
- Επαφές και συμμετοχή στη διαδικασία διαπραγματεύσεων για νέες επενδύσεις.
- Δόμηση των συναλλαγών κατά τέτοιο τρόπο ώστε να είναι οικονομικά επωφελείς για την Εταιρεία, καθώς και άρτιες από νομικής, φορολογικής και τεχνικής άποψης.

- Προετοιμασία προληπτικών και αναλυτικών επενδυτικών συστάσεων για συγκεκριμένες επενδύσεις στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και την Επενδυτική Επιτροπή.
- Υλοποίηση νέων επενδύσεων κατόπιν απόφασης της Επενδυτικής Επιτροπής και των λοιπών αρμόδιων οργάνων, όπου ενδεικτικά περιλαμβάνονται:
 - η διαχείριση του νομικού, τεχνικού και κατά περίπτωση φορολογικού ελέγχου πριν την υλοποίηση κάθε επένδυσης,
 - η παρακολούθηση της επίλυσης τυχόν ευρημάτων από τον έλεγχο ή η αποτίμηση τυχόν ελαττωμάτων και η αναδόμηση της συναλλαγής,
 - ο έλεγχος των συμβατικών κειμένων πριν την υπογραφή τους.

Εμπορικό Τμήμα

- Μακροοικονομική και μικροοικονομική παρακολούθηση της πορείας των αγορών ενδιαφέροντος της Εταιρείας (εγχώριες και διεθνείς κτηματαγορές και κεφαλαιαγορές).
- Αξιολόγηση των τάσεων στις εγχώριες και διεθνείς κτηματαγορές.
- Ανεύρεση επενδυτικών ευκαιριών και αξιολόγηση τους, στοχεύοντας στη διεύρυνση του χαρτοφυλακίου ακινήτων.
- Εμπορική προώθηση των ακινήτων της Εταιρεία προς πώληση ή εκμίσθωση.

Τμήμα Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου

- Διαχείριση Ακινήτων
 - Νέες μισθώσεις, διαχείριση / παρακολούθηση μισθώσεων και σχέσεις με μισθωτές
 - Εισπράξεις μισθωμάτων και χρεώσεων για άλλες συναφείς υπηρεσίες
 - Ασφάλιση κτηρίων
 - Ετήσιος προϋπολογισμός ακινήτων
 - Διενέργεια εκποιήσεων
- Διαχείριση Περιουσιακών Στοιχείων

- Στρατηγική ανά κατηγορία περιουσιακών στοιχείων
- Παρακολούθηση απόδοσης
- Συστάσεις διακράτησης / πώλησης
- Εντοπισμός ευκαιριών βελτίωσης του χαρτοφυλακίου

Τεχνικό Τμήμα

- Τεχνικός έλεγχος για νέες επενδύσεις
- Συντήρηση και επισκευές κτηρίων
- Συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς
- Διαχείριση έργων
- Διαχείριση εγκαταστάσεων
- Ενεργειακή απόδοση κτηρίων, περιβαλλοντικές εκτιμήσεις

2.2.7. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και είναι αρμόδια για την:

- προετοιμασία του επιχειρησιακού σχεδίου και του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας στο ΔΣ,
- σύνταξη και παρουσίαση πληροφοριακών αναφορών για την εξέλιξη των οικονομικών δεδομένων της Εταιρείας στο ΔΣ,
- περιοδική και ετήσια σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και της κατάστασης επενδύσεων της Εταιρείας,
- υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος της Εταιρείας,
- παρακολούθηση των θεμάτων προσωπικού όπως η τήρηση και βελτίωση των διαδικασιών επιλογής, πρόσληψης, επιμόρφωσης και λειτουργίας του προσωπικού στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων της Εταιρείας,
- εφαρμογή κατάλληλης πολιτικής συνέχειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας που διασφαλίζει, σε περίπτωση διακοπής των συστημάτων και διαδικασιών της, τη διαφύλαξη δεδομένων και τη συνέχεια των λειτουργιών της

ή, όταν αυτό δεν είναι δυνατό, την έγκαιρη ανάκτηση των δεδομένων και λειτουργιών και εν γένει την έγκαιρη αποκατάσταση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τα παρακάτω πέντε (5) τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

Τμήμα Λογιστηρίου

- Θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης, οι οποίες επιτρέπουν στην Εταιρεία να εκδίδει οικονομικές εκθέσεις που απεικονίζουν την πραγματική και ακριβή εικόνα της χρηματοοικονομικής της κατάστασης και είναι σύμφωνες με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα και κανόνες.
- Εφαρμογή των προβλέψεων των διοικητικών και φορολογικών αρχών.
- Παρακολούθηση των απαιτήσεων και υποχρεώσεων της Εταιρείας.

Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων

- Διεκπεραίωση πληρωμών και εισπράξεων προς και από τρίτους.
- Διαχείριση ρευστότητας, εγγυητικών επιστολών και ταμείου.
- Διαχείριση και συμφωνία τραπεζικών λογαριασμών.

Τμήμα Χρηματοδότησης

- Διασφάλιση χρηματοδότησης και διαμόρφωση κατάλληλων χρηματοπιστωτικών μέσων αντιστάθμισης επιτοκίων από χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για τη χρηματοδότηση των επενδύσεων της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση των δανείων, των πιστώσεων και των εγγυήσεων από και προς την Εταιρεία.

Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων

- Άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και εξυπηρέτησή τους σε θέματα άσκησης των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας σχετικά με:

- διανομή μερισμάτων,
 - πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
 - χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων),
 - παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους,
 - απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.
- Τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας. Για το σκοπό αυτό, έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών.

Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων

- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών και συναλλαγών που προβλέπονται από το σχετικό νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο. Ειδικότερα:
 - δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών που αφορούν άμεσα στην Εταιρεία, ή, σε περίπτωση συνδρομής των προϋποθέσεων της νομοθεσίας, αναβολή δημοσιοποίησης και διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των εν λόγω πληροφοριών για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης,
 - γνωστοποίηση συναλλαγών των υπόχρεων ή/και συνδεδεμένων προσώπων που διενεργούνται για δικό τους λογαριασμό και αφορά σε μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρεία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές,
 - έλεγχος λειτουργίας της ιστοσελίδας της Εταιρείας και εμφάνισης σε αυτή κάθε προνομιακής πληροφορίας που δημοσιεύεται για τουλάχιστον έξι (6) μήνες,
 - κατάρτιση καταλόγου των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, ενημέρωση του καταλόγου σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνει και διάθεσή του στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αμέσως μόλις αυτή το ζητήσει,

- κατάρτιση καταλόγου των υπόχρεων ή/και συνδεδεμένων προσώπων, ενημέρωση του καταλόγου σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνει και υποβολή του στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς,
- δημοσιοποίηση των πληροφοριών που αναφέρονται στα άρθρα 9,10, 11, 15 και 16 του Ν. 3556/2007.
- εκπλήρωση των υποχρεώσεων τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης που προβλέπει η ενότητα 4.1 του Κανονισμού του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

2.2.8. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΜΕΕ»), η οποία έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητική γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η ΜΕΕ είναι διοικητικά ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες μονάδες της Εταιρείας και απέχει από πάσης φύσης εκτελεστικές και λειτουργικές αρμοδιότητες.

Η Επιτροπή Ελέγχου διασφαλίζει:

- την ανεξαρτησία της ΜΕΕ και την επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με την ανεξαρτησία της,
- την επαρκή και άμεση πληροφόρηση και ενημέρωση της ΜΕΕ μέσω σχετικών διαδικασιών και μηχανισμών, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις εμφάνισης σημαντικών προβλημάτων και εκτάκτων περιστατικών.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση της ΜΕΕ εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτήν.

Η αποστολή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της ΜΕΕ περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος έχει εγκριθεί από το ΔΣ.

2.2.9. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνων

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής «ΜΚΣ&ΔΚ»), η οποία είναι διοικητικά ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες μονάδες της Εταιρείας, ιδιαιτέρως από τις υπηρεσίες που είναι αρμόδιες για την πραγματοποίηση ή λογιστικοποίηση συναλλαγών και αξιοποιούν την ανάλυση των κινδύνων που διενεργεί. Αναφέρεται, για θέματα της αρμοδιότητάς της, στην Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής ή/και απευθείας στο ΔΣ.

Οι κύριες αρμοδιότητες της ΜΚΣ&ΔΚ είναι οι εξής:

Κανονιστική Συμμόρφωση

- Υποστήριξη της Διοίκησης και του προσωπικό της Εταιρείας σε θέματα εφαρμοστέων κανονιστικών ρυθμίσεων και ρυθμιστικών θεμάτων.
- Παρακολούθηση του βαθμού συμμόρφωσης της Εταιρείας σε σχέση με το ισχύον νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Αξιολόγηση του κινδύνου κανονιστικής και ρυθμιστικής συμμόρφωσης, λαμβάνοντας υπόψη τις παρεχόμενες υπηρεσίες και το περιουσιακό χαρτοφυλάκιο της Εταιρείας.
- Σύνταξη ή εποπτεία της εφαρμογής των εσωτερικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών σε θέματα της αρμοδιότητάς της και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
- Μέριμνα, σε συνεργασία με τη διοίκηση της Εταιρείας, για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και ρυθμιστικών θεμάτων.

Διαχείριση Κινδύνων

- Καθορισμός του πλαισίου μέσα από το οποίο γίνεται η αναγνώριση, μέτρηση και αξιολόγηση των κινδύνων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη, εφαρμογή και περιοδική αξιολόγηση της επάρκειας των μεθόδων, κριτηρίων, υποδειγμάτων και συστημάτων για τον έγκαιρο εντοπισμό, μέτρηση, παρακολούθηση, αντιστάθμιση, μείωση, αναφορά και εν γένει διαχείριση των κινδύνων που αναλαμβάνει ή στους οποίους ενδέχεται να εκτεθεί η Εταιρεία.
- Σύνταξη περιοδικών αναφορών επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της, με σκοπό την τακτική και επαρκή πληροφόρηση της διοίκησης και του ΔΣ.
- Διαμόρφωση επίγνωσης σχετικά με τους αναλαμβανόμενους κινδύνους και την προώθηση της κουλτούρας διαχείρισης κινδύνων σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο.

3. Λογιστικό Σύστημα & Λογιστικές Ελεγκτικές Διαδικασίες

3.1. Ρόλοι και Διαχωρισμός Αρμοδιοτήτων

Η διασφάλιση αποτελεσματικής οργανωτικής δομής και ο σαφής καθορισμός των αρμοδιοτήτων και ορίων ευθύνης αποτελούν τη βάση, στην οποία στηρίζονται η λειτουργία και οι εργασίες της Εταιρείας. Με τον τρόπο αυτό επιτυγχάνεται η ανάπτυξη και διάχυση ενιαίας επιχειρηματικής αντίληψης και διασφαλίζεται:

- ο διαχωρισμός μεταξύ των αρμοδιοτήτων διαχείρισης και λογιστικοποίησης των συναλλαγών / εταιρικών πράξεων,
- η ανεξαρτησία μεταξύ των δραστηριοτήτων ανάληψης κινδύνων, της διαχείρισης κινδύνων και των λειτουργιών ελέγχου,
- η ανεξαρτησία των οργάνων ελέγχου από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες,
- η αποφυγή περιπτώσεων ασυμβίβαστων ρόλων, συγκρουόμενων αρμοδιοτήτων, σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών του ΔΣ, της διοίκησης και των στελεχών.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για το Λογιστικό Σύστημα της Εταιρείας.

3.2. Γενικό Λογιστικό Σχέδιο

Ως Σχέδιο Λογαριασμών Γενικής Λογιστικής νοείται ο πίνακας (κατάλογος) στον οποίο εμφανίζονται οι λογαριασμοί που τηρεί η Εταιρεία συστηματικά και ομαδοποιημένα.

Οι κύριες κατηγορίες στοιχείων ενεργητικού είναι:

- Χρηματικά Διαθέσιμα - Περιλαμβάνονται τα μετρητά και όλα τα στοιχεία που μπορούν να μετατραπούν αμέσως σε μετρητά και να αποδώσουν από τη μετατροπή τους ποσό αντίστοιχο με την λογιστική του αξία (π.χ. μετρητά, μερίσματα εισπρακτέα, καταθέσεις σε τραπεζικά ιδρύματα του εσωτερικού και εξωτερικού, κλπ.).
- Απαιτήσεις - Περιλαμβάνονται τα στοιχεία των απαιτήσεων έναντι πελατών / τρίτων.
- Πάγιο Ενεργητικό - Ενσώματα πάγια στοιχεία είναι τα υλικά αγαθά που αποκτά η Εταιρεία με σκοπό να τα χρησιμοποιήσει ως μέσα δράσης της, κατά τη διάρκεια της ωφέλιμης ζωής τους, η οποία είναι οπωσδήποτε μεγαλύτερη από ένα έτος (π.χ. εδαφικές εκτάσεις, κτίρια και εγκαταστάσεις κτιρίων, μηχανήματα και μηχανολογικός εξοπλισμός, μεταφορικά μέσα, έπιπλα). Άυλα πάγια στοιχεία είναι τα ασώματα οικονομικά αγαθά που αποκτώνται από την Εταιρεία με σκοπό να χρησιμοποιηθούν παραγωγικά, για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός έτους.

Οι κύριες κατηγορίες στοιχείων παθητικού είναι:

- Ίδια Κεφάλαια - Περιλαμβάνονται το μετοχικό κεφάλαιο, η διαφορά από έκδοση μετοχών υπέρ το άρτιο, αποθεματικά, τα αποτελέσματα εις νέο και ποσά προορισμένα για αύξηση κεφαλαίου.
- Προβλέψεις - Περιλαμβάνονται κεφάλαια δεσμευμένα για εκτιμήσεις γνωστών μελλοντικών υποχρεώσεων, πχ. για αποζημιώσεις προσωπικού.
- Υποχρεώσεις - Περιλαμβάνονται τόσο οι μακροπρόθεσμες υποχρεώσεις, όπως μακροπρόθεσμα δάνεια, όσο και οι βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις προς τρίτους (π.χ. τράπεζες, προμηθευτές, δημόσιες αρχές και ασφαλιστικούς οργανισμούς).

3.3. Λογιστικές Εγγραφές

Όλες οι λογιστικές εγγραφές που πραγματοποιούνται βασίζονται σε επαρκή τεκμηρίωση και αντίστοιχο υποστηρικτικό υλικό, όπως συμβάσεις, τιμολόγια, αντίγραφα λογαριασμών τραπεζών, αποφάσεις ΔΣ για προσαρμογή λογαριασμών, κλπ. Για κάθε εγγραφή που πραγματοποιείται, ο χρήστης καταγράφει και την αντίστοιχη αιτιολογία στο σύστημα.

Το σύστημα είναι παραμετροποιημένο και δίδεται η δυνατότητα σε ομάδες χρηστών του Λογιστηρίου να πραγματοποιούν συγκεκριμένες λογιστικές πράξεις διασφαλίζοντας την αρχή διαχωρισμού αρμοδιοτήτων (όπως αναφέρθηκε και ανωτέρω) αλλά και του διττού ελέγχου.

3.4. Λογιστικές Συμφωνίες

Πριν λογιστικοποιηθεί κάθε πράξη ή λογιστικό γεγονός, αυτό ελέγχεται από διαφορετικό στέλεχος από εκείνο που καταχώρησε την πράξη στα βιβλία, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διαδικασίες και πολιτικές της Εταιρείας.

Κάθε ελεγμένη, κατά τα ανωτέρω, πράξη ή πράξεις καταχωρείται στο λογιστικό σύστημα έγκαιρα, με ακρίβεια και με όλες τις απαραίτητες λεπτομέρειες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τα εφαρμοζόμενα λογιστικά πρότυπα και αρχές.

Διενεργούνται καθημερινοί, μηνιαίοι και ετήσιοι έλεγχοι επί των λογιστικών καταχωρίσεων από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών κατά περίπτωση, ώστε να παρακολουθείται η πιστή εφαρμογή των καθορισμένων μεθόδων αναγνώρισης και λογιστικής απεικόνισης των συναλλαγών. Η διενέργεια των ελέγχων αυτών αποσκοπεί στη διασφάλιση της ορθής αποτίμησης των στοιχείων του ισολογισμού και αναγνώρισης του αποτελέσματος, βάσει καθορισμένων και εγκεκριμένων λογιστικών αρχών.

Διασφαλίζεται σε συνεχή βάση με κατάλληλες διαδικασίες η συστηματική και ασφαλής τήρηση των αρχείων για χρονικό διάστημα όχι μικρότερο από το κατά περίπτωση προβλεπόμενο από το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, και με τρόπο που επιτρέπει την πραγματοποίηση ελέγχων μεταγενέστερα (ενσωμάτωση audit trail) για την αναπαραγωγή όλων των συναλλαγών κατά χρονολογική σειρά, την υποστήριξη κάθε καταχωρημένου στοιχείου με πρωτότυπα δικαιολογητικά και την τεκμηρίωση οποιασδήποτε μεταβολής στα υπόλοιπα των λογαριασμών, με αναλυτικά στοιχεία για τις κινήσεις που μεσολάβησαν.

3.5. Φορολογικές & Ασφαλιστικές Υποχρεώσεις

Το σύνολο των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων υποστηρίζεται συστηματικά από το λογιστικό σύστημα της Εταιρείας. Ως εκ τούτου σε μηνιαία, τριμηνιαία, εξαμηνιαία και ετήσια βάση, ανάλογα με την υποχρέωση, αρμόδιος υπάλληλος του Λογιστηρίου εξάγει τις αντίστοιχες αναφορές από το σύστημα όπου και υπολογίζει, με τη χρήση των κατάλληλων υποστηρικτικών εγγράφων, την απόδοση των φόρων και ασφαλιστικών εισφορών προς τις δημόσιες αρχές. Εν συνεχεία συμπληρώνει το αντίστοιχο φορολογικό / ασφαλιστικό έντυπο που προβλέπεται κατά περίπτωση και τα αποστέλλει στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου ελέγχει την ορθότητα, ακρίβεια και πληρότητα των υπολογισμών με βάση τις αναφορές και τα υποστηρικτικά έγγραφα (π.χ. ισοζύγια, αναλυτικά καθολικά) και τα προωθεί στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για την τελική έγκριση και απόδοση των φόρων / εισφορών. Ο έλεγχος τεκμηριώνεται με τις υπογραφές των ανωτέρω στελεχών επί των αναφορών που εξάγονται από το σύστημα, καθώς και των δηλώσεων.

3.6. Ετοιμασία & Έλεγχος Οικονομικών Καταστάσεων

Η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας γίνεται βάσει των Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (ΔΠΧΠ). Η Εταιρεία δημοσιεύει σε ετήσια βάση τις οικονομικές της καταστάσεις ελεγμένες από ορκωτούς ελεγκτές λογιστές.

Οι ετήσιες οικονομικές καταστάσεις προετοιμάζονται και συντάσσονται με ευθύνη του Προϊσταμένου Λογιστηρίου. Η διαδικασία σύνταξης των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων περιγράφεται συνοπτικά ως εξής:

- Η διαδικασία ξεκινά μετά το κλείσιμο της χρήσης στα βιβλία της Εταιρείας.
- Λαμβάνεται το οριστικοποιημένο ισοζύγιο για την 31 Δεκεμβρίου της κλειόμενης χρήσης (ανοιχτό – πριν την μεταφορά των αποτελεσματικών λογαριασμών στο αποτέλεσμα και κλειστό - μετά την μεταφορά των αποτελεσματικών λογαριασμών στο αποτέλεσμα).

- Σε αρχείο Excel γίνονται όλες οι απαραίτητες εγγραφές προσαρμογής βάσει των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρεία.
- Το αρχείο με τις εγγραφές προσαρμογής αποστέλλεται για έλεγχο και έγκριση στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Μετά τη λήψη της σχετικής έγκρισης από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών συντάσσονται οι αναλυτικές οικονομικές καταστάσεις, οι οποίες περιλαμβάνουν:
 - Τον ισολογισμό
 - Την κατάσταση αποτελεσμάτων
 - Την κατάσταση κίνησης κεφαλαίων
 - Την κατάσταση ταμειακών ροών
 - Τις σημειώσεις

Μετά την ολοκλήρωση της σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων, αυτές προσκομίζονται για έλεγχο στους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές. Μετά την προκαταρκτική έγκριση των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, οι πλήρεις οικονομικές καταστάσεις τυπώνονται και υπογράφονται από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Εν συνεχεία εκδίδεται η Έκθεση Ελέγχου των ορκωτών ελεγκτών λογιστών.

Με την ολοκλήρωση των παραπάνω, συγκεντρώνεται το πλήρες σετ οικονομικών καταστάσεων το οποίο περιλαμβάνει:

- Έκθεση Ελέγχου των ορκωτών ελεγκτών λογιστών
- Ισολογισμό
- Κατάσταση αποτελεσμάτων
- Κατάσταση κίνησης κεφαλαίων
- Κατάσταση ταμειακών ροών
- Σχετικές σημειώσεις

3.7. Κατάρτιση & Παρακολούθηση Προϋπολογισμού

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου συντάσσει προϋπολογισμό οικονομικού αποτελέσματος σε ετήσια βάση. Ο προϋπολογισμός αποτελείται από δύο μέρη, τον προϋπολογισμό εξόδων

και τον προϋπολογισμό εξόδων και καλύπτει τα οικονομικά αποτελέσματα από όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Ο προϋπολογισμός συντάσσεται με αναγραφή όλων των ποσών ανά κονδύλι εσόδου και εξόδου, προσδιορισμό προϋπολογιζόμενου αποτελέσματος του έτους, καθώς και παράθεση επεξηγήσεων και σχολίων για τα αναγραφόμενα κονδύλια στις περιπτώσεις που αυτό κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου. Ειδικότερα, η παροχή επεξήγησης του ύψους των κονδυλίων είναι απαραίτητη όταν αυτά είναι νέα και ιδιαίτερα σημαντικά ή/και αποκλίνουν σημαντικά από τα αντίστοιχα κονδύλια προηγούμενων περιόδων.

Υπεύθυνος για την σύνταξη του προϋπολογισμού καθώς και για όλη τη σχετική επικοινωνία με τους διευθυντές της Εταιρείας την έχει ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου. Στο πλαίσιο των παραπάνω, ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου, μετά την σύνταξη του προϋπολογισμού, τον αποστέλλει στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών για έλεγχο και επικύρωση.

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών μπορεί να κάνει ερωτήσεις σχετικά με τα προϋπολογισθέντα κονδύλια, ή να προτείνει διορθωτικά μέτρα ή και να παρεμβαίνει στον χρονικό προγραμματισμό ορισμένων δαπανών.

Παρακολούθηση

Εντός του πρώτου 10ήμερου κάθε μήνα πραγματοποιείται ο απολογισμός του προηγούμενου από τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου, δηλαδή η σύγκριση των αποτελεσμάτων που παρουσιάζει η δραστηριότητα της Εταιρείας βάσει των στοιχείων του ισοζυγίου με τα προϋπολογισμένα αποτελέσματα της αντίστοιχης περιόδου. Ο απολογισμός πραγματοποιείται μέσω αντιπαραβολής των προϋπολογιστικών και των απολογιστικών στοιχείων, με προσδιορισμό αποκλίσεων τόσο σε απόλυτο νούμερο, όσο και σε ποσοστό και στην συνέχεια με ανάλυση των αποκλίσεων.

Η ανάλυση αποκλίσεων πραγματοποιείται για αποκλίσεις, οι οποίες κρίνονται σημαντικές στο σύνολο των εσόδων και των εξόδων. Η ανάλυση περιλαμβάνει την περιγραφή και την αιτιολόγηση των αποκλίσεων. Μετά την αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τους αρμόδιους διευθυντές, ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου προωθεί την ανάλυση του απολογισμού στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, ο οποίος με τη σειρά του επισκοπεί και προτείνει, για σημαντικές αποκλίσεις, διορθωτικές κινήσεις ή λήψη συγκεκριμένων μέτρων για την αποφυγή ή τον περιορισμό των αποκλίσεων στο μέλλον.

Ο απολογισμός, με τα σχόλια των διευθυντών όπως έχουν διαμορφωθεί, προωθείται από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για ενημέρωση.

3.8. Διοικητική Πληροφόρηση

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σε μηνιαία, τριμηνιαία και εξαμηνιαία βάση, ανάλογα με το είδος της αναφοράς, παράγει από την τεχνολογική πλατφόρμα της Εταιρείας αναφορές προς τη διοίκηση σχετικά με την οικονομική και λειτουργική πορεία και αποτελεσματικότητα της Εταιρείας.

4. Ανθρώπινο Δυναμικό

4.1. Αναζήτηση & Επιλογή Στελεχών

Βασικός στόχος της Εταιρείας είναι η αντικειμενική αξιολόγηση και επιλογή των στελεχών, σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και τα κριτήρια που απαιτεί ο κάθε ρόλος. Όλες οι διαδικασίες αναζήτησης και επιλογής στελεχών διέπονται από την Αρχή των Ίσων Ευκαιριών.

Η διαδικασία αναζήτησης και επιλογής στελεχών που ακολουθεί η Εταιρεία περιγράφεται συνοπτικά παρακάτω:

- **Εισήγηση και Έγκριση για Ανάγκη Στελέχωσης:** Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο ΔΣ αναφορικά με ανάγκες πρόσληψης διευθυντικών στελεχών, με σαφή αιτιολόγηση ως προς την αναγκαιότητα κάλυψης των συγκεκριμένων θέσεων. Το ΔΣ χορηγεί την τελική έγκριση, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική εισήγηση
- **Αναζήτηση και Επιλογή Υποψηφίων:** Η αναζήτηση και επιλογή του κατάλληλου υποψηφίου γίνεται από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, ως εποπτεύουσα μονάδα για θέματα ανθρώπινου δυναμικού. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει την άμεση εποπτεία της διαδικασίας.
- **Αξιολόγηση Ικανοτήτων / Δυνατοτήτων Υποψηφίων:** Οι υποψήφιοι που έχουν προεπιλεγεί σύμφωνα με το προφίλ της θέσης προς κάλυψη και ανάλογα με την προϋπηρεσία / σπουδές, αξιολογούνται ως προς τις Γνώσεις, Ικανότητες, Δυνατότητες, Κίνητρα, Προοπτικές, Ακεραιότητα μέσω διαδοχικών συνεντεύξεων. Η συνέντευξη αξιολόγησης στοχεύει στη διεξοδική διερεύνηση της καταλληλότητας, εμπειρίας, σπουδών, κινήτρων και δεξιοτήτων του υποψηφίου για την κάλυψη της εκάστοτε θέσης εργασίας. Για την πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών δίνεται έμφαση και στις αρχές της:
 - παροχής ίσων ευκαιριών και ισότιμης μεταχείρισης μεταξύ των υποψηφίων,
 - εκτίμησης της επαρκούς επαγγελματικής κατάρτισης και της τεχνογνωσίας τους, ώστε να συνδυαστούν οι επιθυμίες τους με τις ανάγκες της Εταιρείας,

- δυνατότητας και ευκολίας προσαρμογής στις απαιτήσεις.
- **Προεπιλογή:** Καταρτίζεται λίστα των αξιολογούμενων με βάση το βαθμό που πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης και ικανοποιούν το σύνολο των κριτηρίων στελέχωσης.
- **Τελική Επιλογή Υποψηφίου:** Η εισήγηση για την τελική επιλογή του υποψηφίου από την λίστα των προεπιλεγέντων γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και εγκρίνεται από το ΔΣ.

4.2. Αξιολόγηση & Ανάπτυξη Στελεχών

Η Εταιρεία διασφαλίζει και παρέχει ίσες ευκαιρίες για προαγωγές και επαγγελματική σταδιοδρομία σε όλα τα στελέχη της. Στο πλαίσιο αξιολόγησης και ανάπτυξης των στελεχών, η Εταιρεία:

- αναπτύσσει αξιοκρατικό σύστημα αξιολόγησης απόδοσης, προαγωγών και αμοιβών του προσωπικού της,
- σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις, συστήματα ανάπτυξης και κινήτρων,
- επενδύει στη διαρκή βελτίωση των δεξιοτήτων του προσωπικού της και οργανώνει σημαντικά προγράμματα επιμόρφωσης, εκπαίδευσης και ανάπτυξής του.

Αξιολόγηση Διευθυντών

Αρμόδιος για την αξιολόγηση των Διευθυντών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, μέσα από μία δομημένη διαδικασία που καλύπτει μια σειρά κριτηρίων ικανοτήτων και απόδοσης, τα οποία απορρέουν από την επιχειρηματική δράση της Εταιρείας και αντανακλούν τις αξίες της. Με αυτό τον τρόπο διασφαλίζεται ότι οι ικανότητες των κρινόμενων αξιολογούνται με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο, έτσι ώστε να αξιοποιούνται κατά προτεραιότητα οι καταλληλότεροι.

5. Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων

Η Εταιρεία υιοθετεί κατάλληλη πολιτική και εφαρμόζει επαρκή συστήματα, κατάλληλες μεθόδους, διαδικασίες και οργανωτική δομή για τη διαχείριση των κινδύνων τους οποίους εν γένει αναλαμβάνει ή στους οποίους μπορεί να εκτεθεί, συμπεριλαμβανομένης της χρήσης υποδειγμάτων (models) για την πρόβλεψη, αναγνώριση, μέτρηση, παρακολούθηση, αντιστάθμιση, μείωση και αναφορά τους.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία, σύμφωνα με το άρθρο 15 του Νόμου 4209/2013:

- Διαθέτει λειτουργικά και ιεραρχικά, ανεξάρτητη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων από τις επιχειρησιακές μονάδες, καθώς και από τις λειτουργίες διαχείρισης χαρτοφυλακίου, σύμφωνα με την § 2.2.9 του παρόντος κανονισμού.
- Εφαρμόζει κατάλληλη, τεκμηριωμένη και τακτικά επικαιροποιημένη διαδικασία δέουσας επιμέλειας, κατά την πραγματοποίηση επενδύσεων, σύμφωνα με την επενδυτική στρατηγική, τους στόχους και το προφίλ κινδύνου της διασφαλίζοντας, ότι:
 - υπάρχουν τεκμηριωμένες αποφάσεις ενσωμάτωσής τους στην επενδυτική στρατηγική της Εταιρείας,
 - έχουν αναγνωρισθεί με ακρίβεια οι σχετικοί κίνδυνοι,
 - έχει ολοκληρωθεί η ενσωμάτωση των αντίστοιχων ελέγχων και διαδικασιών ή η προσαρμογή των υφιστάμενων στο σύστημα διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου, γενικότερα.
- Ορίζει όρια ανάληψης κινδύνων σύμφωνα με το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας καθορίζοντας τις επιμέρους παραμέτρους κατά είδος κινδύνου και ανά κατηγορία επένδυσης, χαρτοφυλακίου, λειτουργίας/δραστηριότητας κ.α. και παρακολουθεί την τήρησή τους, μέσω κατάλληλων διαδικασιών οι οποίες ανταποκρίνονται στο μέγεθος, τη διάρθρωση χαρτοφυλακίου και τις επενδυτικές στρατηγικές και στόχους της Εταιρείας.
- Καθορίζει κριτήρια έγκαιρου εντοπισμού κινδύνων (early warning system) και εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες και μέτρα αυξημένης παρακολούθησης, διαρκώς, ή και περιοδικά, αναλόγως της φύσεως των κινδύνων καθώς και κατάλληλες τεχνικές προσαρμογής των κινδύνων στα αποδεκτά επίπεδα.

Η Εταιρεία μέσω των διαδικασιών που εφαρμόζει διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι οι οποίοι συνδέονται με κάθε επενδυτική θέση της καθώς και η συνολική τους επίδραση στο χαρτοφυλακίο της μπορούν να αναγνωρίζονται, να μετρώνται, να τίθενται υπό διαχείριση και να παρακολουθούνται κατάλληλα σε συνεχή βάση, μεταξύ άλλων μέσω της χρήσης κατάλληλων διαδικασιών μέτρησης κινδύνων σε ακραίες καταστάσεις (stress testing).

Το ΔΣ της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την υιοθέτηση της πολιτικής και των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων αλλά και τη διασφάλιση της επανεξέτασης, τουλάχιστον ετησίως, και αναπροσαρμογής τους, εφόσον κρίνεται αναγκαίο. Ενώ, η ΜΚΣ&ΔΚ στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό, εξειδίκευση και υλοποίηση της πολιτικής σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του ΔΣ.

6. Πολιτική Αποδοχών

Η πολιτική αποδοχών της Εταιρείας εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μορφή αποδοχών καταβάλλει η Εταιρεία σε εκείνες τις κατηγορίες προσωπικού των οποίων οι επαγγελματικές δραστηριότητες έχουν ουσιώδη αντίκτυπο στο προφίλ κινδύνου της Εταιρείας:

- ανώτερα διευθυντικά στελέχη,
- στελέχη που ασκούν διαχείριση κινδύνων,
- στελέχη που ασκούν λειτουργίες ελέγχου, και
- οποιονδήποτε υπαλλήλων, των οποίων οι συνολικές αποδοχές τους εντάσσουν στην ίδια κατηγορία αποδοχών με τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη και τα στελέχη που ασκούν διαχείριση κινδύνων.

Η πολιτική αποδοχών της Εταιρείας έχει ως στόχο την εξυπηρέτηση της χρηστής και αποτελεσματικής διαχείρισης των κινδύνων και την αποτροπή ανάληψης κινδύνων ασύμβατων προς το προφίλ κινδύνου, τον κανονισμό ή τα καταστατικά έγγραφα της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο αυτό, η πολιτική αποδοχών που εφαρμόζει η Εταιρεία είναι σύμφωνη με την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, τις αξίες και τα συμφέροντα της Εταιρείας και των επενδυτών και περιλαμβάνει μέτρα για την αποφυγή των συγκρούσεων συμφερόντων.

Το ΔΣ μέσω της Επιτροπής Αποδοχών, αξιολογεί περιοδικώς τις γενικές αρχές της πολιτικής αποδοχών και είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή της. Παράλληλα, η εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών υπόκειται, τουλάχιστον ετησίως, σε κεντρική και ανεξάρτητη εσωτερική επαναξιολόγηση από τον Εσωτερικό Έλεγχο της Εταιρείας.

Οι βασικές αρχές της πολιτικής αποδοχών της Εταιρείας είναι σύμφωνες με το άρθρο 13 του Νόμου 4209/2013 και συνοπτικά είναι οι ακόλουθες:

- Τα στελέχη που ασκούν λειτουργίες ελέγχου αποζημιώνονται σε συνάρτηση με την επίτευξη ή μη των στόχων που συνδέονται με τις λειτουργίες τους, ανεξάρτητα από τις επιδόσεις των επιχειρηματικών τομέων που ελέγχουν.

- Οι αποδοχές των ανωτέρων διευθυντικών στελεχών στις λειτουργίες διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης παρακολουθούνται από την Επιτροπή Αποδοχών.
- Στην περίπτωση που οι αποδοχές συναρτώνται προς τις επιδόσεις, το συνολικό ποσό των αποδοχών βασίζεται σε ένα συνδυασμό της αξιολογούμενης επίδοσης του προσώπου και της υπηρεσιακής μονάδας με τα συνολικά αποτελέσματα της Εταιρείας. Κατά την αξιολόγηση των ατομικών επιδόσεων, λαμβάνονται υπόψη χρηματοοικονομικά και μη κριτήρια.
- Η αξιολόγηση των επιδόσεων εντάσσεται σε ένα πολυετές πλαίσιο, ώστε να διασφαλιστεί ότι η διαδικασία αξιολόγησης βασίζεται σε μακροπρόθεσμες επιδόσεις και ότι η πραγματική καταβολή των αποδοχών κατά το σκέλος που συναρτώνται προς τις επιδόσεις κατανέμεται σε χρονική περίοδο που λαμβάνει υπόψη την πολιτική εξαγοράς μεριδίων ή μετοχών και τους αντίστοιχους επενδυτικούς τους κινδύνους.
- Οι σταθερές και οι μεταβλητές συνιστώσες των συνολικών αποδοχών καθορίζονται με την κατάλληλη αναλογία, με το σταθερό τμήμα τους να αντιπροσωπεύει ένα επαρκώς υψηλό ποσοστό των συνολικών αποδοχών, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η εφαρμογή μιας πλήρως ευέλικτης πολιτικής για τις μεταβλητές αποδοχές, συμπεριλαμβανομένης της δυνατότητας να μην καταβληθούν μεταβλητές αποδοχές.
- Οι εγγυημένες μεταβλητές αποδοχές αποτελούν εξαίρεση, ισχύουν μόνο σε περίπτωση πρόσληψης νέου προσωπικού και περιορίζονται στο πρώτο έτος απασχόλησης.
- Η μέτρηση των επιδόσεων που χρησιμοποιούνται για τον υπολογισμό των μεταβλητών αποδοχών ή ομάδων μεταβλητών αποδοχών, περιλαμβάνει ένα αναλυτικό μηχανισμό προσαρμογής που ενσωματώνει όλους τους σημαντικούς τύπους τρεχόντων και μελλοντικών κινδύνων.
- Οποιοσδήποτε μεταβλητές αποδοχές οι οποίες αποτελούνται από μερίδια ή μετοχές ή ισοδύναμα ιδιοκτησιακά συμφέροντα ή χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχές ή ισοδύναμα χρηματοπιστωτικά μέσα υπόκεινται σε ενδεδειγμένη πολιτική διακράτησης με σκοπό την ευθυγράμμιση των κινήτρων προς τα συμφέροντα της Εταιρείας και των επενδυτών τους.
- Η καταβολή σημαντικού μέρους, και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον σαράντα τοις εκατό (40%) των μεταβλητών αποδοχών, αναστέλλεται για περίοδο τριών (3) έως πέντε (5) ετών. Οι πληρωτέες αποδοχές που τελούν υπό αναστολή κατοχυρώνονται κατ' αναλογία του εναπομένου χρόνου διαστήματος μέχρι τη λήξη της περιόδου αναστολής. Στην περίπτωση μεταβλητών αποδοχών ιδιαίτερα υψηλού ποσού, αναστέλλεται η καταβολή τουλάχιστον του εξήντα τοις εκατό (60%) του εν λόγω ποσού.

- Οι μεταβλητές αποδοχές, συμπεριλαμβανομένου του υπό αναστολή τμήματός τους, καταβάλλονται ή κατοχυρώνονται μόνο αν είναι αποδεκτές βάσει της οικονομικής κατάστασης της Εταιρείας συνολικά και δικαιολογημένες βάσει των επιδόσεων της επιχειρησιακής μονάδας και του συγκεκριμένου προσώπου. Εάν η Εταιρεία παρουσιάζει χαμηλές ή αρνητικές χρηματοοικονομικές επιδόσεις, λαμβάνοντας υπόψη τόσο τις τρέχουσες αποδοχές όσο και τις μειώσεις σε ποσά που είχαν προηγουμένως εισπραχθεί, μεταξύ άλλων μέσω ρυθμίσεων αρνητικού πριμ (malus) ή επιστροφής ποσών (clawback).
- Σε κάθε περίπτωση οι μεταβλητές αποδοχές δεν καταβάλλονται μέσω μηχανισμών ή μεθόδων που διευκολύνουν την αποφυγή των σχετικών απαιτήσεων του Νόμου 4209/2013.
- Η συνταξιοδοτική πολιτική είναι σύμφωνη προς την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, τις αξίες και τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας. Αν ο υπάλληλος αποχωρήσει από την Εταιρεία πριν από τη συνταξιοδότησή του, οι προαιρετικές συνταξιοδοτικές παροχές διατηρούνται από την Εταιρεία για χρονικό διάστημα πέντε (5) ετών. Στην περίπτωση υπαλλήλου που συνταξιοδοτείται, οι προαιρετικές συνταξιοδοτικές παροχές καταβάλλονται στον υπάλληλο με την επιφύλαξη πενταετούς περιόδου διακράτησης.
- Τέλος, οι πληρωμές που συνδέονται με την πρόωρη καταγγελία σύμβασης αντικατοπτρίζουν τις επιδόσεις που επιτεύχθηκαν σε βάθος χρόνου και είναι σχεδιασμένες κατά τρόπο ώστε να μην ανταμείβεται η αποτυχία.

Σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας απαγορεύεται στο σύνολο του προσωπικού να χρησιμοποιεί οποιαδήποτε προσωπική στρατηγική αντιστάθμισης κινδύνου ή ασφάλιση συνδεδεμένη με αποδοχές ή ευθύνη, με σκοπό την καταστρατήγηση των μηχανισμών ευθυγράμμισης με τον κίνδυνο που περιλαμβάνονται στις ρυθμίσεις περί αποδοχών, όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω.

7. Αποφυγή Σύγκρουσης Συμφερόντων

Στο πλαίσιο δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ενδέχεται να διαμορφωθούν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, είτε μεμονωμένα είτε σε επαναλαμβανόμενη βάση.

Η Εταιρεία έχει ως βασική επιδίωξη τη διαμόρφωση πλαισίου, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Νόμου 4209/2013 που θα διευκολύνει τον εντοπισμό και διαχείριση των καταστάσεων αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου.

7.1. Περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων

Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να αποφεύγει καταστάσεις στις οποίες τα δικά του συμφέροντα συγκρούονται ή φαίνεται να συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας. Σύγκρουση συμφερόντων υφίσταται:

- οποιαδήποτε στιγμή τα ιδιωτικά / προσωπικά συμφέροντα του ατόμου συγχέονται ή συγκρούονται με οποιοδήποτε τρόπο ή φαίνεται να συγχέονται ή να συγκρούονται με τα συμφέροντα της Εταιρείας,
- σε οποιαδήποτε περίπτωση όπου το κέρδος ή το δυνητικό κέρδος από πληροφορία που αποκτήθηκε μέσω της σχέσης εργασίας με την Εταιρεία (π.χ. απόφαση επένδυσης σε συγκεκριμένη περιοχή / ακίνητο, κλπ.), χρησιμοποιείται για προσωπικό όφελος ή/και σε βάρος της Εταιρείας,
- όταν κάποιος πρόσωπο στο περιβάλλον του εργαζόμενου λαμβάνει προσωπικά οφέλη λόγω της θέσης του εργαζόμενου στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το αν τα οφέλη αυτά προέρχονται άμεσα από την Εταιρεία ή έμμεσα από τρίτο μέρος.

7.2. Αποτροπή, Αναγνώριση, Διαχείριση & Παρακολούθηση Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει σειρά οργανωτικών μέτρων και διαδικασιών για τους διαφορετικούς τύπους σύγκρουσης συμφερόντων ώστε να αποφευχθούν πιθανές συγκρούσεις και να μπορεί να διαχειριστεί, ελέγξει και προλάβει πιθανές αρνητικές στα συμφέροντα της.

Η εμπέδωση βασικών αρχών πρόληψης καθώς και η ενσωμάτωση, συνδυαστικά των κάτωθι ενεργειών κατά περίπτωση, αποτελούν εργαλεία πρόληψης και εντοπισμού συγκρούσεων συμφερόντων:

- **Διαχωρισμός Λειτουργιών:** Η Εταιρεία λαμβάνει οργανωτικά μέτρα για τη διασφάλιση ξεχωριστής εποπτείας και διαχωρισμού των λειτουργιών της, προκειμένου να αποτρέπεται η ταυτόχρονη εμπλοκή ενός υπαλλήλου σε διαφορετικές υπηρεσίες ή δραστηριότητες, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανόν να παρεμποδίσει τη σωστή διαχείριση τέτοιων καταστάσεων.
- **Πρόσβαση σε Πληροφορίες:** Η Εταιρεία χορηγεί στο σύνολο των εργαζομένων της κωδικούς πρόσβασης για τα αρχεία και τα πληροφορικά συστήματά της, σύμφωνα με τη θέση που κατέχουν και τον βαθμό προσβασιμότητας στις διαβαθμισμένες πληροφορίες της Εταιρείας που επιτρέπεται να έχουν. Επιπροσθέτως, η δυνατότητα πρόσβασης στις εμπιστευτικές πληροφορίες περιορίζεται στα πρόσωπα εκείνα που χρειάζονται να γνωρίζουν πληροφορίες εμπιστευτικής φύσεως στο πλαίσιο των καθηκόντων τους (“Need to Know principle”). Με τον τρόπο αυτό αποφεύγεται, κατά το δυνατό, η κατάχρηση των εν λόγω πληροφοριών, καθώς και ενδεχόμενες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

- **Αμοιβές Προσωπικού:** Η Εταιρεία λαμβάνει απαραίτητα μέτρα, ούτως ώστε η αμοιβή, ο τρόπος αξιολόγησης και οι ανατεθείσες αρμοδιότητες να μην ενθαρρύνουν συμπεριφορές του προσωπικού που ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.
- **Δώρα και Προσωπικές Ωφέλειες:** Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία και τα διευθυντικά στελέχη αυτής δεν επιτρέπεται να προσφέρουν ή να δέχονται χρηματικά ή μη οφέλη, άμεσα ή έμμεσα, σχετιζόμενα με τις επαγγελματικές τους δραστηριότητες, προκειμένου να αποκτήσουν όφελος. Εξαιρέσεις στην ανωτέρω αρχή υφίστανται μόνο αν τα οφέλη δεν δύναται να επηρεάσουν τις επιχειρηματικές αποφάσεις (π.χ. οφέλη με τη μορφή αβροφροσύνης, προωθητικών ενεργειών και δώρων ή προσκλήσεων σε καθιερωμένα, κοινωνικά αποδεκτά επαγγελματικά γεύματα ή δείπνα),.

Περιπτώσεις καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων μπορούν να εντοπιστούν είτε από τον Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στο πλαίσιο των περιοδικών ή εκτάκτων ελέγχων του, είτε από οποιονδήποτε εργαζόμενο, κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, ο εργαζόμενος ενημερώνει σχετικώς τον άμεσα προϊστάμενό του και τον Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο οποίος στη συνέχεια εκτιμά τη βαρύτητα του αναφερθέντος περιστατικού, τις γενεσιουργίες αιτίες του και τις πιθανές συνέπειές του.

Σε περίπτωση που ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαπιστώσει ότι οι οργανωτικές και διοικητικές ρυθμίσεις της Εταιρείας για την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων δεν διασφαλίζουν σε ικανοποιητικό βαθμό την αποφυγή τους, ενημερώνει σχετικώς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και του παραθέτει σειρά διορθωτικών ενεργειών προς επίλυση και αποφυγή μελλοντικών καταστάσεων.

Στις περιπτώσεις στις οποίες η σύγκρουση συμφερόντων είναι αναπόφευκτη, ο εργαζόμενος υποχρεούται να λειτουργήσει με βάση τις παρακάτω τρεις βασικές αρχές, ήτοι:

- γνωστοποιεί οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων στον άμεσα προϊστάμενο του ο οποίος θα πρέπει αρμοδίως να ενημερώσει τον Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- τεκμηριώνει εγγράφως οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων, και
- υποχρεούται να συμμορφώνεται με τους σχετικούς νόμους και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

Όποτε υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων ή/και όταν ο εργαζόμενος έχει αμφιβολία ως προς την ύπαρξη σύγκρουσης συμφερόντων, πρέπει να την αναφέρει αμέσως εγγράφως στον άμεσα προϊστάμενο του ή στην Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας θα αναλύσει την εν λόγω κατάσταση και θα απαντήσει στον υπάλληλο, αναφέροντας εάν έχει την υποχρέωση να άρει την κατάσταση

που επέφερε σύγκρουση συμφερόντων ή εάν θα πρέπει να προχωρήσει σε άλλες ενέργειες.

Η Εταιρεία τηρεί αρχείο καταγραφής σύγκρουσης συμφερόντων, στο οποίο καταχωρούνται οι περιπτώσεις όπου έχει ανακύψει σύγκρουση συμφερόντων, οι δραστηριότητες / υπηρεσίες, στο πλαίσιο διενέργειας των οποίων ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων, καθώς και οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν για την πρόληψη και τη διαχείριση των περιπτώσεων αυτών.

8. Πολιτική Εξωτερικής Ανάθεσης

Η Εταιρεία στην περίπτωση ανάθεσης σε τρίτα μέρη την εκτέλεση λειτουργιών για λογαριασμό της, ακολουθεί τα προβλεπόμενα στο άρθρο 20 του Νόμου 4209/2013 ενημερώνοντας την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς πριν τη θέση σε ισχύ των ρυθμίσεων σχετικά με την ανάθεση.

Πιο αναλυτικά προκειμένου η Εταιρεία να υλοποιήσει την ανάθεση, πρέπει να πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) πρέπει να είναι σε θέση να αιτιολογήσει επαρκώς και με αντικειμενικούς λόγους ολόκληρη τη δομή ανάθεσης,

β) το τρίτο μέρος διαθέτει επαρκείς πόρους για την εκτέλεση των αντίστοιχων καθηκόντων και τα πρόσωπα τα οποία πραγματικά διεξάγουν τις εργασίες του διαθέτουν την απαιτούμενη αξιοπιστία και επαγγελματική εμπειρία,

γ) αν η ανάθεση αφορά τη διαχείριση χαρτοφυλακίου ή τη διαχείριση κινδύνων, η εντολή δίδεται μόνο σε εταιρείες που έχουν λάβει άδεια ή έχουν καταχωρηθεί για τη διαχείριση κεφαλαίων και υπόκεινται σε εποπτεία ή, αν δεν είναι δυνατόν να τηρηθεί αυτή η προϋπόθεση, η ανάθεση υπόκειται σε προηγούμενη έγκριση από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

δ) αν η ανάθεση αφορά τη διαχείριση χαρτοφυλακίου ή τη διαχείριση κινδύνων και πραγματοποιείται προς εταιρεία τρίτου κράτους, πέραν των προϋποθέσεων της περίπτωσης γ', πρέπει να διασφαλίζεται ότι η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς έχει υπογράψει με την αντίστοιχη εποπτική αρχή του τρίτου κράτους συμφωνία συνεργασίας και ανταλλαγής εμπιστευτικών πληροφοριών,

ε) η ανάθεση δεν παρεμποδίζει την άσκηση αποτελεσματικής εποπτείας επί της Εταιρείας και ειδικότερα, δεν πρέπει να αποτελεί εμπόδιο στην άσκηση της δραστηριότητας της Εταιρείας, ούτως ώστε να εξυπηρετούνται κατά τον καλύτερο τρόπο τα συμφέροντα των επενδυτών, και

στ) η Εταιρεία πρέπει να είναι σε θέση να αποδεικνύει ότι το τρίτο μέρος έχει τα προσόντα και την ικανότητα για την ανάληψη των εν λόγω λειτουργιών, ότι η επιλογή

του πραγματοποιήθηκε με τη δέουσα προσοχή και ότι η Εταιρεία είναι σε θέση να παρακολουθεί αποτελεσματικά σε διαρκή βάση την ανατεθείσα δραστηριότητα, να παρέχει ανά πάσα στιγμή περαιτέρω οδηγίες στο τρίτο μέρος και να ανακαλεί την ανάθεση με άμεση ισχύ, αν αυτό εξυπηρετεί τα συμφέροντα των επενδυτών.

Η Εταιρεία επανεξετάζει σε διαρκή βάση τις υπηρεσίες που παρέχονται από κάθε τρίτο μέρος.

Σημειώνεται, ότι η διαχείριση κινδύνων δεν επιτρέπεται να ανατίθεται: α) στον θεματοφύλακα ή σε υποθεματοφύλακα ή β) σε οποιαδήποτε άλλη οντότητα τα συμφέροντα της οποίας μπορεί να συγκρούονται με αυτά της Εταιρείας ή των επενδυτών, εκτός αν η οντότητα αυτή έχει διαχωρίσει λειτουργικά και ιεραρχικά την επιτέλεση των καθηκόντων διαχείρισης χαρτοφυλακίου ή διαχείρισης κινδύνων από άλλα καθήκοντά της που ενδέχεται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων και αν προσδιορίζει, διαχειρίζεται, παρακολουθεί και γνωστοποιεί κατάλληλα στους επενδυτές τις ενδεχόμενες συγκρούσεις συμφερόντων.

Η ευθύνη της Εταιρείας δεν επηρεάζεται σε καμία περίπτωση από το γεγονός ότι έχει αναθέσει λειτουργίες σε τρίτο μέρος, ούτε και από καμία περαιτέρω ανάθεση.

Το τρίτο μέρος δύναται να αναθέτει περαιτέρω τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί, αν πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

α) η Εταιρεία έχει συναινέσει πριν από την περαιτέρω ανάθεση,

β) η Εταιρεία έχει ενημερώσει σχετικά την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς πριν να τεθούν σε ισχύ οι ρυθμίσεις σχετικά με την περαιτέρω ανάθεση και

γ) όλες οι αναφορές στο «τρίτο μέρος» νοούνται ως αναφορές στο μέρος προς το οποίο έχει γίνει περαιτέρω ανάθεση.

Το τρίτο μέρος επανεξετάζει σε διαρκή βάση τις υπηρεσίες που παρέχονται από κάθε μέρος προς το οποίο έχει γίνει περαιτέρω ανάθεση.

Στην περίπτωση που το μέρος προς το οποίο έχει γίνει περαιτέρω ανάθεση αναθέτει περαιτέρω κάποιες από τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί, εφαρμόζονται, τηρουμένων των αναλογιών, οι προϋποθέσεις που αναφέρονται παραπάνω.