

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ**  
**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

<b>ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ</b>
-----------------------------

Περιεχόμενα	Σελίδα
<b>I. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ</b>	<b>5</b>
1. Παρουσίαση της Εταιρείας	5
2. Εσωτερική Οργάνωση – Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας	6
A. <u>Διοίκηση</u>	7
A.1. Διοικητικό Συμβούλιο	
A.2. Διευθύνων Σύμβουλος	
A.3. Επιτροπή Ελέγχου	
A.4. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών	
A.5. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου – Αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	
B. <u>Γενική Διεύθυνση</u>	8
B.1. Γενικός Διευθυντής	
B.2. Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας	
B.3. Νομικό Τμήμα-Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων-Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων	
Γ. <u>Διεύθυνση Εργοστασίου</u>	9
Γ.1. Διοίκηση Παραγωγής	
Γ.2. Τμήματα Παραγωγής	
▪ Τμήμα Μετάλλου	
▪ Τμήμα Ξυλουργείου	
▪ Τμήμα Μοντάζ	
Γ.3. Υποστηρικτικά Τμήματα	
▪ Τμήμα Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων & Τεχν. Υποστήριξης	
▪ Τμήμα Μηχανουργείου	
▪ Τμήμα Συντήρησης	
▪ Τμήμα Προμηθειών	
▪ Τμήμα Προγραμματισμού Παραγωγής	
▪ Τμήμα Αποθηκών Α΄ και Β΄ Υλών Παραγωγής	
Δ. <u>Οικονομική Διεύθυνση</u>	12
Δ.1. Διεύθυνση Λογιστηρίου	
Δ.2. Τμήμα Budgeting & Controlling	
Δ.3. Τμήμα Εισπράξεων	
E. <u>Εμπορικές Διευθύνσεις SATO - ENTOS - LICENSED BRANDS</u>	13
E.1. Τμήμα Πωλήσεων	
▪ Δίκτυο Πωλήσεων - Εκθέσεων - Αντιπροσώπων SATO – ENTOS	
<u>Μόνο Εμπ. Δ/ση SATO:</u>	
▪ Τμήμα Πωλήσεων Δημοσίου, Διαγωνισμών & Τραπεζών	
▪ Τμήμα Διαχείρισης Αρχιτεκτόνων/ Κατασκευαστικών	
▪ Τμήμα Εξαγωγών	
E.2. Τμήμα Marketing	
E.3. Τμήμα Sales Administration	
E.4. Τμήμα Construction & Interior Design (μόνο Εμπ. Δ/ση ENTOS)	
ΣΤ. <u>Διεύθυνση Πληροφορικής</u>	17
Ζ. <u>Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού</u>	18
Η. <u>Διεύθυνση Logistics</u>	18

<b>II. ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ</b>	<b>19</b>
<b>A. Ορισμός της Εταιρικής Διακυβέρνησης</b>	19
<b>B. Διοικητικό Συμβούλιο</b>	19
B.1. Σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου	
B.2. Υποχρεώσεις και καθήκοντα των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	
B.3. Αρμοδιότητες των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	
<b>III. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</b>	<b>21</b>
<b>A. Οργάνωση Εσωτερικού Ελέγχου</b>	21
A.1. Σκοπός	
A.2. Αντικείμενο Δραστηριότητας	
A.3. Ανεξαρτησία και Αντικειμενικότητα	
A.4. Ακεραιότητα και Εμπιστευτικότητα	
A.5. Δικαιώματα	
A.6. Υποχρεώσεις	
A.7. Είδη Ελέγχων	
<b>B. Μεθοδολογία Εσωτερικού Ελέγχου</b>	26
B.1. Διαδικασία Εκτίμησης των Επιχειρησιακών Κινδύνων (Risk Assessment)	
B.2. Διαδικασία Προγραμματισμού Ελέγχων	
B.3. Διαδικασία Διενέργειας Ελέγχων	
<b>IV. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</b>	
Διαδικασία πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους	
Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014	
Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα	<b>31</b>
Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη	
Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	
Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης	
Διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014	

---

**Περιεχόμενα**

**Σελίδα**

---

Πολιτική και διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Πολιτική και Διαδικασία με τους επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, με στόχο να διευκολύνεται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς (shareholder engagement)

**I. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ****1. ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Η Επωνυμία της Εταιρείας είναι «SATO - ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΙΔΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΣΠΙΤΙΟΥ» και ο διακριτικός τίτλος «SATO A.E.», έχει Αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. 121755007000 (πρώην ΑΡ.Μ.Α.Ε. 8406/06/Β/86Β15) και Α.Φ.Μ. 094047115. Η Εταιρεία ιδρύθηκε το 1973 με τη μετατροπή της Ομόρρυθμου εταιρείας «ΜΕΤΑΛΛΟΝ ΕΛΛΑΣ ΟΕ». Η διάρκεια της Εταιρείας είναι 75 χρόνια και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/1920, όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Ν.3604/2007, καθώς και τις νομοθετικές διατάξεις και ρυθμίσεις που αφορούν τις εταιρίες των οποίων οι μετοχές αποτελούν αντικείμενο διαπραγμάτευσης στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και το Καταστατικό της, όπως κάθε φορά ισχύει. Η έδρα της Εταιρείας βρίσκεται στην Ελευσίνα Αττικής.

Ο κύριος σκοπός της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 3 του καταστατικού της, είναι «Η βιομηχανική παραγωγή, εμπορία, εισαγωγή, εξαγωγή, αντιπροσωπεία, παραγγελία και προμήθεια πάσης φύσεως επίπλων και συσκευών οικιακών, γραφειακών, εργασιακών, ξενοδοχειακών κλπ χώρων, ειδών οικιακής χρήσεως, ειδών δώρου, ειδών δόμησης και κατασκευών, ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών και εργαλείων, ειδών και οργάνων διαρρυθμίσεως, διακοσμήσεως, οργανώσεως και εξοπλισμού εσωτερικών ή εξωτερικών χώρων, ειδών κήπου και εξοχής, ειδών ενασχόλησης ελεύθερου χρόνου, εποχιακών ειδών, υφασμάτων, ειδών ένδυσης, υπόδησης, βρεφικών και παιδικών ειδών, παιχνιδιών καθώς και το εμπόριο παρομοίων και συγγενών ειδών και εμπορευμάτων.» Για την υλοποίηση του σκοπού της, η Εταιρεία μπορεί να συμμετέχει σε οποιοδήποτε τύπου ελληνική ή αλλοδαπή εταιρεία που επιδιώκει συναφείς σκοπούς και να αγοράζει, να πωλεί, να εκμισθώνει και γενικά να αξιοποιεί, ανοικοδομεί και εκμεταλλεύεται τα δικά της ακίνητα και σαν ξεχωριστό τεχνικό κλάδο.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με την από 14/07/2021 απόφασή του, έχει διαμορφωθεί με βάση το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για την εταιρική διακυβέρνηση και συγκεκριμένα τις διατάξεις του Ν. 4706/2020. Στο πλαίσιο αυτό, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει:

- (i) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- (ii) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- (iii) Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησής τους.
- (iv) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από

τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

(v) Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

(vi) Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

(vii) Την πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

(viii) Την Πολιτική και τις Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

(ix) Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

(x) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

(xi) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.

(xii) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

(xiii) Την πολιτική και διαδικασία με τους επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, με στόχο να διευκολύνεται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς (shareholder engagement).

## **2. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Αναφορικά με την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, ο Κανονισμός Λειτουργίας εμπεριέχει αναλυτικές προβλέψεις σε σχέση με τα αντικείμενα των μονάδων, της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους. Για την ορθή και αποτελεσματική δράση, η λειτουργία της Εταιρείας επιμερίζεται και διενεργείται μέσω της Γενικής Διεύθυνσης και των ακόλουθων οχτώ διευθύνσεων: Νομικών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Οικονομικών, Πληροφορικής, Ανθρώπινου Δυναμικού, Εμπορικών Διευθύνσεων, Παραγωγής και Εφοδιαστικής Αλυσίδας. Στις οχτώ διευθύνσεις υπάγονται ειδικότερα μονάδες και τμήματα. Οι μονάδες και τα τμήματα αφενός συνδέονται και συνεργάζονται μεταξύ τους και αφετέρου διεκπεραιώνουν, αυτοτελώς, τη μερικότερη δράση τους. Τη συνολική εποπτεία ασκεί ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος συνεπικουρούμενος από το Γενικό Διευθυντή, στον οποίο αναφέρονται οι Διευθυντές των Διευθύνσεων. Στη Γενική Διεύθυνση αναφέρονται και οι ανεξάρτητες μονάδες, εποπτικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα. Πρόκειται για τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και τη Μονάδα Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας & Περιβάλλοντος. Ο Εσωτερικός Έλεγχος αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας παρουσιάζεται στο οργανόγραμμα που επισυνάπτεται. Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες των διευθύνσεων, τμημάτων και υπηρεσιών περιγράφονται ακολούθως:

## **A. ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

### **A1. Διοικητικό Συμβούλιο**

Είναι το όργανο που ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας. Αποτελείται από πέντε μέλη και εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων για μια πενταετία. Έχει συλλογικά την ευθύνη για τη διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και είναι επιφορτισμένο με την ευθύνη λήψης αποφάσεων που αφορούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Εταιρείας, την ανάθεση καθηκόντων και την άσκηση πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις του Δ.Σ..

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 4 του Ν. 4706/2020.

### **A.2 Διευθύνων Σύμβουλος**

Εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τα καθήκοντά του περιλαμβάνουν τη διοίκηση, εποπτεία και συντονισμό της λειτουργίας της Εταιρείας, τη συμμετοχή στον καθορισμό του στρατηγικού της σχεδιασμού, την κατάρτιση των επιχειρηματικών της σχεδίων και τον καθορισμό των στόχων αποδοτικότητας της. Εκπροσωπεί την Εταιρεία προς τρίτους και τις αρμόδιες αρχές, κατ' ανάθεση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

### **A.3. Επιτροπή Ελέγχου**

Σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017, όπως έχει τροποποιηθεί με το Ν. 4706/2020 και ισχύει, η Εταιρεία έχει συστήσει Επιτροπή Ελέγχου, η οποία λειτουργεί ανεξάρτητα και αντικειμενικά και είναι αρμόδια για την επισκόπηση και αξιολόγηση των ελεγκτικών πρακτικών καθώς και της απόδοσης των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου είναι αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **A.4. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών**

Σε συμμόρφωση με τα άρθρα 10-12 του Ν. 4706/2020, η Εταιρεία έχει συστήσει ενιαία Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, η οποία είναι αρμόδια για τον εντοπισμό και την υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικά με κατάλληλα πρόσωπα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Δ.Σ. και για την υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας καθώς και ζητήματα αποδοχών εν γένει. Ο Κανονισμός

Λειτουργίας της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών είναι αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **A.5. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου – Αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία διαθέτει Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου (ΤΕΕ), κύριος σκοπός του οποίου είναι ο έλεγχος της τήρησης όλων των κανόνων, μέτρων και διαδικασιών που προβλέπονται στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που έχει θεσπίσει η Εταιρεία. Παράλληλα, το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύει την εφαρμογή των αποφάσεων και των οδηγιών της Διοικήσεως και εισηγείται σε αυτήν για τυχόν διορθώσεις ή βελτιώσεις του ΣΕΕ. Ο Κανονισμός Λειτουργίας περιγράφει αναλυτικά τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την εσωτερική του διάρθρωση και τον τρόπο λειτουργίας καθώς και τον ρόλο και τις αρμοδιότητες του επικεφαλής του Τμήματος.

## **B. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

### **B.1. Γενικός Διευθυντής**

Ο Γενικός Διευθυντής επιβλέπει και συντονίζει τις δραστηριότητες της Εταιρείας και του Ομίλου και αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι κύριες αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν την υλοποίηση της μακροπρόθεσμης εταιρικής στρατηγικής, τον καθορισμό προτεραιοτήτων στις δραστηριότητες της Εταιρείας και το συντονισμό των επιμέρους διευθύνσεων για την επίτευξη των εταιρικών στόχων.

Ο Γενικός Διευθυντής έχει επίσης την ευθύνη για την επιλογή της κατάλληλης εταιρικής δομής, την καλύτερη αξιοποίηση των πόρων της Εταιρείας, το συντονισμό της διαδικασίας σύνταξης του εταιρικού προγραμματισμού και του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας και την υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο, την επίβλεψη των οικονομικών εξελίξεων σε όλα τα επίπεδα της Εταιρείας και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας στην επίτευξη των εταιρικών στόχων.

Εκτός από τον Γενικό Διευθυντή, η Γενική Διεύθυνση της Εταιρείας περιλαμβάνει τις εξής λειτουργίες:

### **B.2. Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας**

Φροντίζει για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας μέσα από το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας. Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και επιβλέπει τις διαδικασίες του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες διευθύνσεις ελέγχει τη συμμόρφωση με τα συμφωνημένα πρότυπα και προτείνει διορθωτικά ή προληπτικά μέτρα, ώστε να διατηρείται η πιστοποίηση ISO 9001 και ISO 14001.

Παρέχει υποδείξεις αναφορικά με θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και επιβλέπει την εφαρμογή τους, εκτελεί ποιοτικούς ελέγχους (τακτικούς ή έκτακτους), συμμετέχει στη διεξαγωγή των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων και είναι υπεύθυνη για την επικοινωνία με τους Φορείς Πιστοποίησης, την Επιθεώρηση



Εργασίας (όταν απαιτείται), Δημόσιες Υπηρεσίες, προμηθευτές (για θέματα ποιότητας) και άλλα αντίστοιχα τρίτα μέρη.

Τέλος, η Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας μεριμνά για την εκπλήρωση των περιβαλλοντικών απαιτήσεων και της πολιτικής της Εταιρείας και είναι υπεύθυνη για την τήρηση, αναθεώρηση και συμπλήρωση του Εγχειριδίου Περιβάλλοντος και των διαδικασιών λειτουργίας του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

### **B.3. Νομικό Τμήμα -Υπηρεσία Εταιρικών ανακοινώσεων -Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων**

- **Νομικό τμήμα:** Διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Παρέχει νομικές υπηρεσίες και συμβουλές στη Διοίκηση, τη Γενική Διεύθυνση και σε όλες τις διευθύνσεις και τμήματα της Εταιρείας και του Ομίλου και εκπροσωπεί την Εταιρεία ως διάδικο στα δικαστήρια και απέναντι στις αρμόδιες χρηματιστηριακές αρχές. Συντάσσει και ελέγχει όλες τις συμβάσεις της Εταιρείας με τρίτους, διαχειρίζεται όλα τα νομικά θέματα της Εταιρείας και επικοινωνεί και συνεργάζεται (όταν απαιτείται) με τους Δημόσιους και μη Φορείς.
- **Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων:** Είναι υπεύθυνη για την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές, τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε αρμόδιο φορέα. Μεριμνά για τη σύμφωνη λειτουργία της εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στους ν. 3340/2005 και 3556/2007 και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση αυτών. Για τη σύνταξη των εταιρικών ανακοινώσεων συνεργάζεται και συμβουλευέται το νομικό σύμβουλο της Εταιρείας.
- **Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων:** Έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων και της εξυπηρέτησης τους, σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας. Παρακολουθεί, τηρεί και ενημερώνει το μετοχολόγιο της Εταιρείας, τις μεταβολές στα ποσοστά και τους τίτλους των μετόχων, την πληρωμή των μερισμάτων και τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την ισχύουσα νομοθεσία τήρησης και ενημέρωσης του μετοχολογίου.

Η Εταιρεία διαθέτει ενιαία Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, σύμφωνα με την πρόβλεψη του α. 20 του Ν. 4706/2020, η οποία έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά στην άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης, η Μονάδα προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3556/2007, καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.

## **Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ**

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, προγραμματισμού και ελέγχου των επιμέρους τμημάτων του εργοστασίου, με σκοπό την αποτελεσματική χρήση των πόρων του εργοστασίου, την επίτευξη των προδιαγραφών ποιότητας και παραγωγικότητας και την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Η Διεύθυνση Εργοστασίου αποτελείται από τα ακόλουθα :

### **Γ.1 Διοίκηση Παραγωγής**

Έχει την ευθύνη για την οικονομική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, του μηχανολογικού εξοπλισμού και των υλικών, ώστε να διασφαλίζεται η παραγωγή προϊόντων σύμφωνα με τις ισχύουσες χρονικές και ποιοτικές προδιαγραφές και με το μικρότερο δυνατό κόστος. Προγραμματίζει και ελέγχει την παραγωγή βάσει των στοιχείων του κεντρικού προγραμματισμού και αξιολογεί τα αποτελέσματά της βάσει των στόχων του εργοστασίου.

Έχει την αρμοδιότητα για την έκδοση πλάνων εργασίας, τον ορισμό των πρότυπων χρόνων κάθε φάσης εργασίας κατά την παραγωγική διαδικασία και την παρακολούθηση των πραγματικών χρόνων και δεδομένων της παραγωγής για τον εντοπισμό αποκλίσεων, με σκοπό την υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της παραγωγικότητας.

### **Γ.2 Τμήματα Παραγωγής**

#### **Τμήμα Μετάλλου, Τμήμα Ξυλουργείου, Τμήμα Μοντάζ**

**Όλα τα παραπάνω:** Έχουν την ευθύνη της διεκπεραίωσης της παραγωγικής διαδικασίας με την παράλληλη επίτευξη των επιθυμητών δεικτών παραγωγικότητας, ποιότητας και αποδοτικότητας. Συνεργάζονται καθημερινά με το Τμήμα Συντήρησης, προκειμένου να υπάρχει η καλύτερη δυνατή χρήση των νεκρών παραγωγικών χρόνων και να επιτυγχάνεται η έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών συντήρησης του παραγωγικού εξοπλισμού και μεριμνούν για θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

### **Γ.3 Υποστηρικτικά Τμήματα**

#### **Τμήμα Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων & Τεχν. Υποστήριξης**

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Marketing, αξιολογεί την ανάπτυξη νέων προϊόντων ή τη βελτίωση ήδη υπαρχόντων.

Μεριμνά για τη μελέτη και εφαρμογή των διαδικασιών που απαιτούνται για την ολοκληρωμένη βιομηχανοποίηση νέων και βελτίωση υφιστάμενων προϊόντων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και πρότυπα και σε συνεργασία με την Διεύθυνση Marketing.

Υποστηρίζει τα τμήματα Παραγωγής σε θέματα προδιαγραφών και ποιότητας των προϊόντων και αναπτύσσει προτάσεις, με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας και τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των προϊόντων. Για την καλύτερη επίτευξη των στόχων της, συνεργάζεται με τεχνολογικά ιδρύματα, συμβούλους, φορείς και εταιρίες για θέματα έρευνας και ανάπτυξης, αξιοποίησης τεχνολογίας, βιομηχανικού σχεδιασμού και πιστοποίησης προϊόντων.

Επίσης, μεριμνά για την τεκμηρίωση (τεχνικές προδιαγραφές, σχέδια, κατάλογοι ανταλλακτικών κλπ.) που απαιτείται για την απρόσκοπτη παραγωγή των προϊόντων και σχεδιάζει μοντέλα με την εφαρμογή συστημάτων ψηφιακής σχεδίασης και καθοδήγησης (CAD / CAM).

### **Τμήμα Μηχανουργείου**

Κατασκευάζει δείγματα νέων προϊόντων καθώς και καλούπια και ιδιοσκευές (μέσα παραγωγής), σύμφωνα με τις χρονικές και ποιοτικές προδιαγραφές της Εταιρείας. Είναι επίσης υπεύθυνο για την επισκευή των μέσων παραγωγής και των εξαρτημάτων συντήρησης του εργοστασίου.

### **Τμήμα Συντήρησης**

Φροντίζει για τη διατήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού του εργοστασίου. Αναπτύσσει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού του εργοστασίου και μεριμνά για την καθημερινή τεχνική υποστήριξη της παραγωγής στα προβλήματα καθυστερήσεων λόγω βλαβών. Συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων συντήρησης που γίνονται στο εργοστάσιο και φροντίζει για την ορθή εκπλήρωσή τους.

### **Τμήμα Προμηθειών**

Μεριμνά για την εύρεση και προμήθεια πρώτων υλών και αναλωσίμων από την ελληνική και ξένη αγορά, για το Εργοστάσιο, τα καταστήματα Θεσσαλονίκης καθώς και για την Αποθήκη. Επίσης, ασχολείται με την παρακολούθηση των εισαγωγών, την ασφάλιση τους και τη διεκπεραίωση των πληρωμών προς τους προμηθευτές σε συνεργασία με την Διεύθυνση Λογιστηρίου. Τέλος, σε συνεργασία με το τμήμα προγραμματισμού Παραγωγής και βάσει των στοιχείων που λαμβάνει από το MRP, καθορίζει τις παραγγελίες των α' υλών εξωτερικού για τα προϊόντα της SATO.

### **Τμήμα Προγραμματισμού Παραγωγής**

Είναι υπεύθυνο για το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο προγραμματισμό της παραγωγής του Εργοστασίου, σε συνεργασία με τους αντιπροσώπους και το τμήμα Marketing της αντίστοιχης Εμπορικής Διεύθυνσης. Βάσει συγκεκριμένων παραμέτρων, αξιολογεί και καθορίζει τις προτεραιότητες παραγωγής, δημιουργεί τις εντολές παραγωγής και συμμετέχει στην αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από τις παραγγελίες. Επιπροσθέτως, μεριμνά για την αναθεώρηση του μακροπρόθεσμου προγραμματισμού της παραγωγής, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

Επίσης, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Logistics και καθοδηγείται από τη Διεύθυνση του Εργοστασίου για την διατήρηση του επιθυμητού επιπέδου αποθεμάτων Α'-Β' υλών, ημιετοιμών και ετοιμών εργοστασίου.

Ενημερώνει το κύκλωμα MRP/ MPS, υπολογίζει τα αποθέματα ασφαλείας και εκτελεί τις προβλέψεις των τελικών προϊόντων της παραγωγής. Τέλος, συμμετέχει στον καθορισμό του χρόνου παράδοσης των ειδικών κατασκευών της SATO και των τιμών πωλήσεων για τα καταργημένα προϊόντα και εκδίδει στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τα παραγόμενα προϊόντα.

### **Τμήμα Αποθηκών Α' και Β' Υλών Παραγωγής**

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την ποσοτική και ποιοτική παραλαβή και αποθήκευση των α' και β' υλών της παραγωγής, την τακτοποίηση και

παρακολούθηση τους στο χώρο της Αποθήκης και τη χορήγηση τους στα τμήματα της Παραγωγής, όταν αυτό ζητηθεί.

## **Δ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την άσκηση της οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας και του Ομίλου και εξασφαλίζει την ακρίβεια και επάρκεια των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τους Ορκωτούς Ελεγκτές, και τη διασφάλισή της απέναντι στις απαιτήσεις του Δημοσίου.

Αποτελείται από τα εξής τμήματα και διευθύνσεις:

### **Δ.1. Διεύθυνση Λογιστηρίου**

Διευθύνει, οργανώνει, συντονίζει, και ελέγχει τις λειτουργίες του Λογιστηρίου, ώστε να εφαρμόζονται έγκαιρα και σωστά οι διαδικασίες και ενέργειες που προβλέπονται από τον Νόμο και τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας και να παρέχεται σωστή και ακριβής πληροφόρηση στη Διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές. Είναι υπεύθυνη για τη σωστή τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων της Εταιρείας και του Ομίλου σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και την ορθή και έγκαιρη εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων.

### **Δ.2. Τμήμα Budgeting & Controlling**

Έχει την ευθύνη της συλλογής πληροφοριών από όλες τις διευθύνσεις της Εταιρείας για τη σύνταξη και παρουσίαση του προϋπολογισμού, τη σύγκρισή του με τα πραγματικά αποτελέσματα σε τακτά χρονικά διαστήματα και την εισήγηση αναθεώρησής του, όταν αυτό απαιτείται. Συντάσσει τακτικές και ειδικές αναφορές προς τη Διοίκηση, με σκοπό την εκτίμηση των οικονομικών αποτελεσμάτων της Εταιρείας και τη λήψη αποφάσεων, διενεργεί την οικονομική αξιολόγηση επενδύσεων και συνεργάζεται με εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες για θέματα σχετικά με το αντικείμενο του. Συμμετέχει επίσης στη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων του ομίλου και τη διαμόρφωση των όρων συνεργασίας με τις τράπεζες και τους χρηματοδοτικούς οργανισμούς. Τέλος, έχει την ευθύνη συντονισμού για την κατάρτιση του Ετήσιου Απολογισμού (Annual Report), όπως αυτό καθορίζεται από τη σχετική νομοθεσία.

### **Δ.3. Τμήμα Εισπράξεων**

Ευθύνεται για την εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρείας και την έγκαιρη είσπραξη των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων από τους πελάτες. Τα καθήκοντα του περιλαμβάνουν τον έλεγχο των απαιτήσεων, την εκτίμηση του πιστωτικού κινδύνου των πελατών και την εισήγηση για τη λήψη μέτρων (όπως διακοπή των παραδόσεων), όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Πωλήσεων για το συντονισμό των εισπράξεων και με το Νομικό Τμήμα για τη διεκδίκηση ανείσπρακτων οφειλών.

## **E. ΕΜΠΟΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ SATO - ENTOS - LICENSED BRANDS**

Η κάθε Διεύθυνση κατευθύνει και συντονίζει τη δύναμη πωλήσεων της σε όλα τα κανάλια διανομής, με απώτερο στόχο την επίτευξη των στόχων που συμφωνούνται με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Διεύθυνση καθώς και την υλοποίηση της στρατηγικής ανάπτυξης του ομίλου. Παρακολουθεί την τήρηση της εμπορικής πολιτικής (τιμολογιακής, εκπαιδευτικής και πιστωτικής) και διασφαλίζει την παροχή σωστής εξυπηρέτησης και την ύπαρξη καλών σχέσεων με τους πελάτες. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Marketing για την ανταλλαγή πληροφοριών για την αγορά και τον ανταγωνισμό, την υποβολή προτάσεων για λανσάρισμα νέων προϊόντων και τη βελτίωση των ήδη υπαρχόντων. Αποτελείται από τα εξής τμήματα και διευθύνσεις:

### **E.1. Τμήμα Πωλήσεων**

Η δομή του τμήματος πωλήσεων δεν είναι απόλυτα ομοιογενής ανά διεύθυνση, αλλά διαφοροποιείται, ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες και τις δραστηριότητες κάθε brand. Στο τμήμα πωλήσεων κάθε εμπορικής διεύθυνσης υπάγονται οργανωτικά τα ακόλουθα:

#### **Δίκτυο Πωλήσεων – Εκθέσεων - Αντιπροσώπων SATO – ENTOS**

Έχει σαν στόχο την προώθηση και πώληση των προϊόντων της Εταιρείας είτε στο κατάστημα είτε στο χώρο του πελάτη, σύμφωνα με την εμπορική πολιτική της Εταιρείας και με γνώμονα τις ανάγκες των πελατών.

Οι προϊστάμενοι του δικτύου είναι υπεύθυνοι για τον συντονισμό και έλεγχο του δικτύου με σκοπό την επίτευξη των ετήσιων και μηνιαίων στόχων πωλήσεων, τη δημιουργία και διατήρηση καλών σχέσεων και την παροχή σωστής εξυπηρέτησης στους πελάτες. Έχουν επίσης την ευθύνη για την τήρηση της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας και συνεργάζονται με το τμήμα Marketing κάθε brand για ανταλλαγή πληροφοριών για την αγορά και τον ανταγωνισμό, και με το τμήμα Customer Care για την διευθέτηση προβλημάτων ή παραπόνων.

Οι Διευθυντές των καταστημάτων/εκθέσεων έχουν τη συνολική ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των καταστημάτων/εκθέσεων, την επίτευξη των μηνιαίων και ετήσιων στόχων τους, την εξυπηρέτηση των πελατών σύμφωνα με τις αξίες της εταιρείας, τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με το επίπεδο ικανοποίησης τους και τέλος, έχουν τη μέριμνα για την ασφάλεια του προσωπικού τους και την υγιεινή του εργασιακού περιβάλλοντος.

Η εμπορική διεύθυνση SATO μόνο περιλαμβάνει, εκτός του δικτύου πωλήσεων, και τα παρακάτω τμήματα:

#### **Τμήμα Πωλήσεων Δημοσίου, Διαγωνισμών & Τραπεζών**

Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τους διαγωνισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των τραπεζών, ενεργεί κατάλληλα για τη διαπίστωση των αναγκών που δημιουργούνται και τη συμμετοχή της Εταιρείας στους διαγωνισμούς με την κατάθεση ανταγωνιστικών προσφορών. Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης Νέων Προϊόντων για τη διαμόρφωση εξειδικευμένων

προϊόντων που ανταποκρίνονται στις αντίστοιχες συμβάσεις του Δημόσιου Τομέα.

Τα μέλη του τμήματος (Προϊστάμενος και Key Account Managers) επισκέπτονται τακτικά τους μεγάλους πελάτες και μεριμνούν για τη δημιουργία και τη διατήρηση σχέσεων με τους κατάλληλους ανθρώπους του Δημοσίου και των Τραπεζών, ώστε να λαμβάνουν έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση αναφορικά με τις ανάγκες τους. Επίσης, φροντίζουν για το συντονισμό των έργων, την απρόσκοπτη εξυπηρέτηση των πελατών, την αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και την επίλυση των παραπόνων τους μετά την ολοκλήρωση του έργου.

Τέλος, στις αρμοδιότητες του Key Account Manager Δημοσίου υπάγεται ο συντονισμός και η παρακολούθηση της δραστηριότητας του δικτύου αντιπροσώπων της SATO έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η εταιρική ταυτότητα, να τηρείται η εμπορική πολιτική (πιστωτική πολιτική και φερεγγυότητα των αντιπροσώπων), να επιτυγχάνονται οι στόχοι πωλήσεων και να παρέχονται οι σωστές υπηρεσίες στους πελάτες.

### **Τμήμα Διαχείρισης Αρχιτεκτόνων/ Κατασκευαστικών**

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για το συντονισμό έργων πελατών της SATO που προέρχονται από συνεργασία της Εταιρείας με αρχιτέκτονες και κατασκευαστικές εταιρίες. Ο υπεύθυνος του τμήματος είναι σε συνεχή επικοινωνία με τους αρχιτέκτονες και συνεργάζεται άμεσα με τα υπόλοιπα τμήματα της Εμπορικής Διεύθυνσης SATO καθώς και τα τμήματα παραγωγής του Εργοστασίου, με σκοπό τη διευθέτηση των αιτημάτων των συνεργαζόμενων αρχιτεκτόνων/ κατασκευαστικών, στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό.

### **Τμήμα Εξαγωγών**

Εισηγείται και υλοποιεί τη στρατηγική ανάπτυξης των εξαγωγών της SATO. Είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη αγορών εκτός Ελλάδος, είτε μέσω άμεσων πωλήσεων είτε μέσω δικτύων διανομής, και τη βελτίωση των αποτελεσμάτων στις ήδη υπάρχουσες.

Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση όλου του κυκλώματος εξαγωγών της SATO, τον καθορισμό της τιμολογιακής πολιτικής, την υποβολή προσφορών, τη λήψη και διαχείριση των παραγγελιών, τη διεκπεραίωση των εξαγωγικών διαδικασιών, τη διαχείριση των αντίστοιχων προβλημάτων και παραπόνων και την ευρύτερη παρακολούθηση των πελατών του εξωτερικού. Συνεργάζεται με το Νομικό Τμήμα για λήψη συμβουλών και πληροφοριών και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις για τον συντονισμό των ενεργειών των εξαγωγών.

## **E.2. Τμήμα Marketing**

Είναι υπεύθυνο για την έρευνα και ανάπτυξη προϊόντων, υπηρεσιών και αγορών με στόχο την προώθηση της κερδοφορίας των εμπορικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας και τη διαφύλαξη και προβολή της εικόνας των προϊόντων σε όλα τα επίπεδα επικοινωνίας.

Καταστρώνει και συντονίζει την εκτέλεση του επικοινωνιακού πλάνου της Εταιρείας μαζί με τους εξωτερικούς συνεργάτες, αξιολογεί την επίτευξη των



στόχων του και παρακολουθεί την αποτελεσματική διαχείριση του προϋπολογισμού του αναφορικά με την εξασφάλιση των επιθυμητών αποτελεσμάτων. Παρέχει κατευθύνσεις στους εκάστοτε υπεύθυνους styling για το στήσιμο των καταστημάτων, ώστε να εξυπηρετούνται οι στόχοι του brand και ταυτόχρονα να διασφαλίζεται η διατήρηση της εταιρικής ταυτότητας.

Το τμήμα Marketing είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια ερευνών αγοράς και την παρακολούθηση των παραμέτρων της αγοράς και του ανταγωνισμού. Διαχειρίζεται τα προϊόντα (Product Portfolio) της Εταιρείας, σχεδιάζει και εισηγείται την τιμολογιακή τους πολιτική και το μίγμα προϊόντων με σκοπό την κάλυψη των αναγκών των πελατών, την αύξηση του μεριδίου αγοράς έναντι του ανταγωνισμού και την καλύτερη δυνατή απόδοση για την Εταιρεία, και καθορίζει τους στόχους πωλήσεων με βάση τους στόχους ανάπτυξης της Εταιρείας. Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων και των οικονομικών αποτελεσμάτων της Εταιρείας και προτείνει βελτιώσεις όπου κρίνεται αναγκαίο.

### Τμήμα Marketing Licensed Brands (μόνο)

Στο συγκεκριμένο τμήμα Marketing υπάγονται και διάφορες άλλες λειτουργίες που σχετίζονται με τα Licensed brands όπως π.χ η λειτουργία των αγορών/προμηθειών (Purchasing), η πρόβλεψη των αναγκών και ο προγραμματισμός των προμηθειών προϊόντων και ανταλλακτικών (Planning), η αξιολόγηση προσφορών προμηθευτών, η τοποθέτηση των παραγγελιών προς τους προμηθευτές, η παρακολούθηση της έγκαιρης παράδοσης των προϊόντων, η προετοιμασία των τιμολογίων για την παραλαβή των εμπορευμάτων. Για τις δραστηριότητες αυτές, συνεργάζεται και διατηρεί τακτική επικοινωνία με τους προμηθευτές, τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών logistics, μεταφορικές και ναυτιλιακές εταιρίες, εκτελωνιστές και οποιοδήποτε άλλο κρίκο της εφοδιαστικής αλυσίδας απαιτείται. Επίσης, στο Τμήμα Marketing των Licensed brands περιλαμβάνεται και η λειτουργία Sales Administration (συντονισμός και επίλυση προβλημάτων και παραπόνων πελατών) καθώς και το Styling (επιμέλεια της παρουσίασης των προϊόντων των licensed brands στις αντίστοιχες εκθέσεις και καταστήματα).

### E.3. Τμήμα Sales Administration

Ο ρόλος και οι δραστηριότητες του τμήματος αυτού διαφοροποιούνται ανάλογα με το αν πρόκειται για το brand SATO ή για το ENTOS. Σύμφωνα με τη σημερινή δομή των Εμπορικών Διευθύνσεων, τα καθήκοντα του τμήματος αυτού είναι συνοπτικά τα ακόλουθα:

#### ENTOS:

- ✓ Αγορές/Προμήθειες (Purchasing)
- ✓ Sales Administration

#### SATO:

- ✓ Προγραμματισμός Προμηθειών (Planning)
- ✓ Αγορές/Προμήθειες (Purchasing)
- ✓ Sales Administration /Wall System
- ✓ Customer care

#### **Αγορές/ Προμήθειες (Purchasing)**

Ο υπεύθυνος των προμηθειών ασχολείται με την πρόβλεψη των αναγκών και τον προγραμματισμό των προμηθειών προϊόντων/ εμπορευμάτων και ανταλλακτικών αυτών, την αξιολόγηση προσφορών προμηθευτών και υπερβολάβων-συνεργατών, την ορθή και έγκαιρη τοποθέτηση των παραγγελιών προς τους προμηθευτές, την παρακολούθηση της έγκαιρης παράδοσης των προϊόντων, την προετοιμασία των τιμολογίων για την παραλαβή των εμπορευμάτων. Για τις δραστηριότητες αυτές, συνεργάζεται και διατηρεί τακτική επικοινωνία με τους προμηθευτές, τις εταιρείες παροχής υπηρεσιών logistics, μεταφορικές και ναυτιλιακές εταιρίες, εκτελωνιστές και οποιοδήποτε άλλο κρίκο της εφοδιαστικής αλυσίδας απαιτείται.

### **Εξυπηρέτηση Πελατών (Customer Care)**

Το Customer Care είναι κατά κύριο λόγο υπεύθυνο για την εξυπηρέτηση των πελατών λιανικής κατά τη διάρκεια ή μετά την ολοκλήρωση της πώλησης καθώς και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με τους πελάτες και τα αρμόδια τμήματα για την επίλυση προβλημάτων παραδόσεων, συναρμολογήσεων, αντικαταστάσεων προϊόντων, service κτλ. Τέλος, έχει την ευθύνη για την καταγραφή των παραπόνων πελατών, την ορθή καταχώρηση τους στο σύστημα CRM και τη δημιουργία των σχετικών αναφορών, ώστε να λαμβάνει η Διοίκηση την πληροφόρηση που θέλει σχετικά με το επίπεδο ικανοποίησης των πελατών.

### **Sales Administration**

Η λειτουργία αυτή είναι κατά κύριο λόγο υποστηρικτική των λειτουργιών Προμηθειών και Εξυπηρέτησης Πελατών, δηλαδή οι υπεύθυνοι του Sales Administration μπορεί να ασχολούνται επικουρικά με την παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των παραγγελιών προς προμηθευτές, την έγκαιρη διευθέτηση αιτημάτων service / ανταλλακτικών κτλ.

Παρόλα αυτά, από τις βασικές τους αρμοδιότητες είναι η συντήρηση του αρχείου ειδών και πελατών και η ανάπτυξη και αξιοποίηση των δυνατοτήτων πληροφόρησης που παρέχονται από τις διάφορες εφαρμογές του SAP και κυρίως από το CRM.

### **Wall System (μόνο Εμπ. Δ/ση SATO)**

Μελετά και σχεδιάζει τους υπό διαμόρφωση χώρους των πελατών χρησιμοποιώντας τα προϊόντα της Εταιρείας, είτε πρόκειται για έπιπλα είτε για διαχωριστικά ή συνδυασμό και των δύο. Έχει επίσης την ευθύνη, σε συνεργασία με το τμήμα Marketing, για την μελέτη, το σχεδιασμό, και τη διακόσμηση των χώρων των εκθέσεων και των αντιπροσώπων. Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τα εξωτερικά συνεργεία μοντάζ με στόχο την έγκαιρη και άρτια ολοκλήρωση των έργων, και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Εργοστασίου για θέματα ειδικών κατασκευών.

### **E.4. Τμήμα Construction & Interior Design (μόνο Εμπ. Δ/ση ENTOS)**

Το τμήμα αυτό έχει τη συνολική ευθύνη για το σχεδιασμό του εσωτερικού των καταστημάτων του Δικτύου, την υλοποίηση των απαραίτητων κατασκευαστικών έργων και γενικότερα, την κατεύθυνση και το συντονισμό όλων των ενεργειών του Interior Design. Η εμπλοκή του στα έργα διασφαλίζει την υιοθέτηση ενιαίας εικόνας όλων των καταστημάτων του Δικτύου καθώς και τη διατήρηση και ανάπτυξη της εταιρικής ταυτότητας. Επίσης, το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για



την ανάπτυξη, καθοδήγηση και υποστήριξη της ομάδας styling και των συνεργατών στις ανακαινίσεις των καταστημάτων, για το σκοπό των οποίων συνεργάζεται στενά με το αντίστοιχο τμήμα Marketing.

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζεται μια συνοπτική εικόνα σε υψηλό επίπεδο των δραστηριοτήτων των τμημάτων της Εμπορικής Διεύθυνσης κάθε brand του Ομίλου SATO A.E.

	Τμήμα Πωλήσεων	Τμήμα Marketing	Τμήμα Sales Admin.	Τμήμα Construction & Interior Design	Διεύθυνση Logistics
<i>Εκθέσεις-Καταστήματα</i>	ENTOS/HB/SATO				
<i>Αντιπρόσωποι</i>	ENTOS/HB/SATO				
<i>Εξαγωγές</i>	SATO				
<i>Πωλήσεις Δημοσίου, Διαγωνισμών &amp; Τραπεζών</i>	SATO				
<i>Διαχείριση Αρχιτεκτόνων/Κατασκευαστικών</i>	SATO				
<i>Planning</i>		HB	SATO		ENTOS
<i>Purchasing</i>		HB	SATO/ENTOS		
<i>Sales Administration.</i>		HB	SATO/ENTOS		
<i>Customer care</i>		HB	SATO		ENTOS
<i>Styling/ Interior design</i>		SATO/HB		ENTOS	

## ΣΤ.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αποτελείται από το τμήμα Πληροφορικής Αθηνών και έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων διοίκησης στα πλαίσια της στρατηγικής και των επιχειρησιακών στόχων του ομίλου. Συντονίζει και ελέγχει την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής, τη συντήρηση του εξοπλισμού, την αξιολόγηση και επιλογή των ανάλογων προμηθευτών και την παρακολούθηση εκτέλεσης των σχετικών συμβολαίων.

Αναπτύσσει τις απαραίτητες πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης και χρήσης των συστημάτων / εφαρμογών για την εξασφάλιση των απαραίτητων επιπέδων ασφαλείας και προστασίας των δεδομένων. Επίσης, είναι υπεύθυνο για την καθημερινή υποστήριξη των χρηστών όσον αφορά το ERP (Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων) και την επίλυση τυχόν προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη λειτουργία της εταιρείας Συμμετέχει ενεργά στη σωστή και ομαλή λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών και μηχανογραφικών συστημάτων της εταιρείας (software και hardware).

Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής και σχεδιάζει και εκπονεί μελέτες με αντικείμενο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της οργανωτικής δομής (Business Process Reengineering). Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την κατάρτιση

εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την ορθή και αποτελεσματική εκπαίδευση των χρηστών σε νέες εφαρμογές και τεχνολογίες.

## **Z. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ο σκοπός της Διεύθυνσης είναι η προσέλκυση, διατήρηση και ανάπτυξη του κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού για τη σωστή λειτουργία της Εταιρείας και την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων.

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή της εταιρικής πολιτικής και των διαδικασιών που αφορούν σε θέματα πρόσληψης / αποχώρησης και αξιολόγησης προσωπικού καθώς και την υποστήριξη των στελεχών σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού. Τηρεί το αρχείο με τα προσωπικά και μισθολογικά στοιχεία των εργαζομένων, συντάσσει τις μηνιαίες μισθοδοσίες για τους υπαλλήλους των εταιριών του ομίλου, και αποδίδει, αφού ελέγξει την ορθότητα τους, τις έκτακτες αμοιβές και παροχές στο προσωπικό.

Επιβλέπει την τήρηση των κανόνων του Εργατικού δικαίου, μεριμνά για την υλοποίηση των μέτρων υγιεινής, ασφαλείας και προστασίας του προσωπικού (μέσω εξωτερικών συνεργατών) και σχεδιάζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης και ανάπτυξης των ανθρώπινων πόρων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας και εξωτερικούς συμβούλους.

Τέλος, έχει οριστεί αρμόδια να μεριμνά για την έγκαιρη συντήρηση και καθαρισμό του κτιρίου που στεγάζει την Εταιρεία.

## **H. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ LOGISTICS**

Ο σκοπός της Διεύθυνσης Logistics είναι η αποτελεσματική διακίνηση των εμπορευμάτων και η διαχείριση των αποθεμάτων και των αποθηκών της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζεται η καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών και η επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.

Έχει την ευθύνη για το συντονισμό του σχεδιασμού και την υλοποίηση υποδομών για τη λειτουργία του νέου κέντρου logistics καθώς και την επικοινωνία και συνεργασία με τις μεταφορικές εταιρίες και τους προμηθευτές (όταν απαιτείται). Δημιουργεί και υποβάλλει βελτιωτικές προτάσεις αναφορικά με τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των logistics και διεκπεραιώνει το φυσικό κύκλωμα διακίνησης για τα brands της Εταιρείας (δρομολόγηση, διανομή, συναρμολόγηση- μοντάζ, επιστροφές, service κτλ).

Επιπροσθέτως, η Διεύθυνση Logistics διαθέτει ρόλο Supply Chain Project Manager, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση, τον προϋπολογισμό, τον έλεγχο και το reporting των αποθεμάτων των εμπορευμάτων. Επιπλέον, έχει αναλάβει εξολοκλήρου το Planning και το Customer Care του ENTOS.

Τέλος, στη Διεύθυνση Logistics υπάγεται και το τμήμα Τιμολόγησης, το οποίο είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των παραγγελιών (αποθήκης, αντιπροσώπων, καταστημάτων, πελατών), τη διεκπεραίωση τους στο SAP (WM) και τις ενδο-διακινήσεις (stock transports), τον προγραμματισμό των παραγγελιών για φόρτωση,

τις εισαγωγές, την επικοινωνία με τα καταστήματα και τους πελάτες, την αρχειοθέτηση και την τιμολόγηση.

Στα πλαίσια όλων αυτών των δραστηριοτήτων, η Διεύθυνση Logistics συνεργάζεται με όλα τα τμήματα των Εμπορικών Διευθύνσεων της Εταιρείας καθώς και με οποιαδήποτε άλλη διεύθυνση απαιτηθεί.

## **II. ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

### **A. ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

Η εταιρική διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Εταιρεία και αποσκοπεί στην εξυπηρέτηση των εταιρικών συμφερόντων και των συμφερόντων των προσώπων που συνδέονται με την Εταιρεία και έχουν έννομο συμφέρον στις δραστηριότητες της (stakeholders). Τέτοια πρόσωπα είναι οι πιστωτές, οι τράπεζες, το δημόσιο, οι μέτοχοι, η διοίκηση και τα στελέχη της εταιρείας.

Οι αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης επηρεάζουν τον τρόπο λειτουργίας και τις διαδικασίες σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, επιδιώκουν δε τη διαφάνεια στην διαχείριση, ώστε να παρέχονται στους stakeholders οι απαραίτητες πληροφορίες που θα τους δίνουν τη δυνατότητα να έχουν ενεργό ρόλο στις δραστηριότητες της Εταιρείας και να προωθούν ισότιμα τα συμφέροντα τους, μέσα από την ισορροπημένη και μακροχρόνια ανάπτυξη της Εταιρείας.

Η εγκαθίδρυση και τήρηση των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης αποτελεί οικειοθελή δέσμευση της Διοίκησης, εκτείνεται πέρα από τις οποίες νομοθετικές ρυθμίσεις και συμβάλλει στην εξασφάλιση της διαφάνειας στις εταιρικές δραστηριότητες, τη διατήρηση και βελτίωση της αξιοπιστίας της Εταιρείας, και την ταυτόχρονη προσθήκη αξίας μέσω της εταιρικής ταυτότητας και των πρακτικών που απορρέουν από την εφαρμογή τους.

### **B. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας και φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή και τήρηση των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης μέσω της σύνθεσης του και των κανόνων συμπεριφοράς των μελών του.

#### **B.1. Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη, και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 4 του Ν. 4706/2020.

- Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης και περιλαμβάνουν τον Πρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας.

- Τα μη εκτελεστικά μέλη συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων και εποπτεύουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

**B.2. Υποχρεώσεις και καθήκοντα των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

- Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, σύμφωνα με το άρθρο 11 παρ. 2 του Καταστατικού, απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν αυτά της Εταιρείας.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτος στον οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντα τους καθώς και κάθε σύγκρουση συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων που ενδέχεται να προκύψουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντα τους.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και κάθε πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, έχουν την υποχρέωση να διασφαλίζουν το απόρρητο των πληροφοριών που σχετίζονται με σημαντικά γεγονότα που αφορούν την Εταιρεία, μέχρι την δημοσιοποίησή τους.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την υποχρέωση να ανακοινώνει δημόσια τη θέση της Εταιρείας σε περιπτώσεις που δημοσιεύονται φήμες, ανεπιβεβαίωτες πληροφορίες ή υπάρχει διαρροή πληροφοριών, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν σημαντικά την τιμή των μετοχών της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για θέματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη, τους εσωτερικούς ελεγκτές και τη γενικότερη πολιτική αμοιβών της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τους εσωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει ετήσια έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις και η οποία κοινοποιείται στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει την κατάρτιση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και επικυρώνει τυχόν τροποποιήσεις του.
- Σε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου με καταβολή μετρητών, το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει στην Γενική Συνέλευση έκθεση στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου της Εταιρείας, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του και ο απολογισμός της χρήσης των κεφαλαίων που προήλθαν από την προηγούμενη αύξηση, εφόσον έχει παρέλθει από την αύξηση αυτή χρόνος μικρότερος των τριών ετών.

- Σημαντικές αποκλίσεις στην χρήση αντληθέντων κεφαλαίων από αυτές που προβλέπονται στις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης και στο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με πλειοψηφία 3 / 4 των μελών του και εγκρίνονται από έκτακτη Γενική Συνέλευση.

### **B.3. Αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από την πρώτη τακτική γενική συνέλευση των μετόχων, μετά την λήξη της πενταετούς θητείας του προηγούμενου Διοικητικού Συμβουλίου. Στα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης, ορίζονται και τα ανεξάρτητα μέλη. Μετά την εκλογή του, το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα εκλέγοντας από τα μέλη του τον Πρόεδρο, ένα ή δυο αντιπρόεδρους, έναν ή δύο διευθύνοντες συμβούλους και ένα ή δύο εντεταλμένους συμβούλους, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητες τους.

Οι βασικές αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίες δεν περιλαμβάνουν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι οι ακόλουθες:

- **Πρόεδρος:** Συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εκπροσωπεί την Εταιρεία απέναντι στους ελεγκτές και τις αρμόδιες αρχές.
- **Αντιπρόεδρος:** Αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται σε όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων του.
- **Διευθύνων Σύμβουλος:** Διευθύνει και διαχειρίζεται όλες τις δραστηριότητες και υποθέσεις της Εταιρείας, εκπροσωπεί την Εταιρεία προς τρίτους και τις αρμόδιες αρχές και συμμετέχει στο στρατηγικό σχεδιασμό, την κατάρτιση των επιχειρηματικών σχεδίων και τον καθορισμό των στόχων αποδοτικότητας της Εταιρείας.
- **Εκτελεστικά Μέλη:** Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχουν ως μέλη πρόσωπα που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης των εταιριών του Ομίλου, των οποίων οι ειδικότερες αρμοδιότητες καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών μελών καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

## **III. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **A. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

#### **A.1. Σκοπός**

Η σύνταξη του Κανονισμού Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου σαν σκοπό έχει:

1. Την αποσαφήνιση του ορισμού και των αρμοδιοτήτων και τον καθορισμό του πεδίου δραστηριότητας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
2. Τη θεσμοθέτηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του τμήματος.
3. Την παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις διαδικασίες και τη μεθοδολογία που ακολουθούνται κατά τον προγραμματισμό και διενέργεια των ελέγχων.

Η σύνταξη του κανονισμού βασίστηκε στα *Πρότυπα για την Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for the Professional Practice of Internal Auditing)*, τον *Κώδικα Δεοντολογίας (Code of Ethics)* του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών και την ισχύουσα νομοθεσία για την εφαρμογή των *Αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης, για τις ανώνυμες εταιρίες και τις εισηγμένες εταιρίες στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών*.

### **A.2. Αντικείμενο Δραστηριότητας**

i) Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι μία ανεξάρτητη, ασφαλής, αντικειμενική συμβουλευτική και εποπτική δραστηριότητα με σκοπό να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες της Εταιρείας.

ii) Ο αντικειμενικός σκοπός του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι να βοηθά την Εταιρεία στην επίτευξη των στόχων της, μέσω μιας συστηματικής και οργανωμένης επιστημονικής προσέγγισης που στοχεύει στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και εταιρικής διακυβέρνησης. Στόχος του είναι να βοηθά τα στελέχη της Εταιρείας στην αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους. Γι' αυτό παρέχει αναλύσεις, αξιολογήσεις, προτάσεις, συμβουλές και πληροφορίες για τις ελεγχθείσες δραστηριότητες.

iii) Το κύριο αντικείμενο της δραστηριότητας του είναι η εξέταση της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (system of internal controls) για να διαπιστώσει εάν το υπάρχον σύστημα παρέχει ικανοποιητική διασφάλιση ότι οι αντικειμενικοί στόχοι και επιδιώξεις της Εταιρείας θα εκπληρωθούν αποτελεσματικά και οικονομικά. Οι στόχοι του συστήματος εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνουν:

- Την παρακολούθηση της εφαρμογής και τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού της Εταιρείας.
- Την παρακολούθηση της εφαρμογής και τήρησης της εν γένει νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία, ιδιαίτερα της νομοθεσίας για τις ανώνυμες εταιρίες και τις εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών.
- Τη διασφάλιση της ακεραιότητας και αξιοπιστίας των πληροφοριών καθώς και των μέσων που χρησιμοποιούνται για την εύρεση, μέτρηση, ταξινόμηση και υποβολή έκθεσης τέτοιων πληροφοριών.
- Την ανασκόπηση των υφιστάμενων διαδικασιών, νόμων και κανονισμών και την αξιολόγηση της συμμόρφωσης με αυτές.



- Την αξιολόγηση των συστημάτων διαφύλαξης των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας και, όπου απαιτείται, την επαλήθευση της ύπαρξης τέτοιων περιουσιακών στοιχείων.
- Την εκτίμηση της οικονομικής και αποδοτικής χρήσης των πόρων της εταιρείας.
- Την αξιολόγηση των υφιστάμενων λειτουργιών και προγραμμάτων ώστε να συμβαδίζουν με τους γενικότερους στόχους της Εταιρείας.
- Την αξιολόγηση της επάρκειας των μέτρων που έχει λάβει η Διοίκηση για την αποτροπή (πρόληψη και καταστολή) της απάτης. Η κατάρτιση των διαδικασιών αποτροπής της απάτης είναι ευθύνη της Διοίκησης.

### **A.3. Ανεξαρτησία και Αντικειμενικότητα**

i) Οι εσωτερικοί ελεγκτές ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Δεν μπορούν να οριστούν ως εσωτερικοί ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτή.

ii) Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, η οποία έχει και την τελική ευθύνη για τη λειτουργία και την αξιολόγηση του Τμήματος.

iii) Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου δεν έχει καμία εξουσία ή αρμοδιότητα πάνω στα συστήματα και τις δραστηριότητες τα οποία εξετάζει και αξιολογεί. Η ευθύνη για τη διατήρηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και την εφαρμογή των προτάσεων που προκύπτουν ανήκει εξολοκλήρου στη Διοίκηση της Εταιρείας.

iv) Τα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου δεν πρέπει να υποτάσσουν την κρίση τους στην κρίση άλλων σε ζητήματα ελέγχου. Επιπλέον, τα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου δε συμμετέχουν σε διαδικασίες οι οποίες δεν αποτελούν λειτουργίες ελέγχου όπως σχεδιασμός, εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων καθώς και στην κατάρτιση των διαδικασιών για συστήματα. Δύνανται να συμμετάσχουν στην εισήγηση προτύπων εσωτερικού ελέγχου για συστήματα καθώς και για επανελέγχους διαδικασιών προτού αυτές τεθούν σε εφαρμογή.

v) Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να επιδεικνύουν το υψηλότερο επίπεδο επαγγελματικής αντικειμενικότητας κατά τη συγκέντρωση, αξιολόγηση και κοινοποίηση των πληροφοριών για τη δραστηριότητα ή τη διαδικασία που ελέγχουν. Επίσης, οφείλουν να προβαίνουν σε μία ισορροπημένη εκτίμηση όλων των σχετικών περιπτώσεων και να μην επηρεάζονται από τα δικά τους συμφέροντα, ή τα συμφέροντα άλλων, κατά το σχηματισμό των κρίσεών τους.

Κατά αυτή την έννοια, δεν πρέπει να συμμετέχουν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή να αποδέχονται οτιδήποτε μπορεί να θεωρηθεί ότι επηρεάζει την αμερόληπτη κρίση τους. Τέλος, οφείλουν να αποκαλύπτουν όλα τα σημαντικά γεγονότα τα οποία, αν δεν αποκαλύπτονται, μπορεί να οδηγήσουν σε διαστρέβλωση των πορισμάτων των ελεγχόμενων δραστηριοτήτων.

### **A.4. Ακεραιότητα και Εμπιστευτικότητα**

i) Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να επιδεικνύουν ακεραιότητα, με σκοπό την εδραίωση της εμπιστοσύνης στην κρίση τους. Πρέπει να εκτελούν τις δραστηριότητες τους με ειλικρίνεια, επιμέλεια και υπευθυνότητα, να ακολουθούν τους νόμους και να αποκαλύπτουν τις παραβάσεις αυτών και τέλος, να σέβονται και να συμβάλλουν στην εξυπηρέτηση των νόμιμων συμφερόντων της Εταιρείας.

ii) Επιπροσθέτως, οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να σέβονται την αξία και την κυριότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν και να μην κοινοποιούν πληροφορίες χωρίς κατάλληλη εξουσιοδότηση, εκτός εάν υπάρχει νομική ή επαγγελματική υποχρέωση για να γίνει κάτι τέτοιο.

### **A.5. Δικαιώματα**

i) Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας παρέχει στα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου τα απαραίτητα μέσα, πόρους και πληροφορίες για την ομαλή και αποδοτική άσκηση των καθηκόντων τους.

ii) Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας καθώς και σε όλες τις πληροφορίες, αρχεία, προσωπικό και περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας που σχετίζονται με το αντικείμενο των δραστηριοτήτων του.

iii) Το Διοικητικό συμβούλιο παρέχει στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διαρκή εκπαίδευση σε νέα συστήματα και τεχνικές ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία του τμήματος.

iv) Ο κάθε περιορισμός του πλαισίου δραστηριότητας του Τμήματος, ο οποίος εμποδίζει το Τμήμα να πραγματοποιήσει τους αντικειμενικούς του σκοπούς και προγράμματα, ανακοινώνεται εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο.

### **A.6. Υποχρεώσεις**

i) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει εγγράφως τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για τους διενεργούμενους ελέγχους και κάθε άλλη δραστηριότητα που του έχει ανατεθεί.

ii) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.



iii) Οι εσωτερικοί ελεγκτές παρέχουν, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις εποπτικές αρχές, συνεργάζονται με αυτές και διευκολύνουν με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

iv) Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη για την ασφαλή διαφύλαξη όλων των αρχείων και αναφορών του προς την Διοίκηση για εύλογο χρονικό διάστημα, ανάλογο με τις εσωτερικές διαδικασίες και υποχρεώσεις της Εταιρείας.

v) Τα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επιδεικνύουν υπευθυνότητα και τιμιότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, να συμμορφώνονται με τους κανονισμούς και διαδικασίες της Εταιρείας και να μην συμμετέχουν σε δραστηριότητες που είναι αντίθετες με τους νόμους ή τα έννομα συμφέροντα της Εταιρείας.

vi) Τα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να επιδεικνύουν αντικειμενική κρίση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Πρέπει να αναφέρουν στη Διοίκηση της Εταιρείας σημαντικές πληροφορίες που υποπίπτουν στην αντίληψη τους και δεν πρέπει να συμμετέχουν σε οποιαδήποτε δραστηριότητα θα επηρέαζε την αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία τους.

vii) Τα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες που λαμβάνουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους με μέτρο και σύνεση και να φροντίζουν για την διαφύλαξη τους. Δεν πρέπει να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για προσωπικό όφελος ούτε να τις κοινοποιούν σε τρίτους χωρίς προηγούμενη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

viii) Τα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να χρησιμοποιούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που χρειάζονται για την παροχή των υπηρεσιών του Εσωτερικού Ελέγχου. Κατά αυτή την έννοια, οφείλουν να εμπλέκονται σε δραστηριότητες για τις οποίες διαθέτουν τα ανάλογα προσόντα και εμπειρία και να προσπαθούν για τη διαρκή βελτίωση της αποτελεσματικότητας και ποιότητας των υπηρεσιών που προσφέρουν.

ix) Τα μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να έχουν επαρκή κατάρτιση σε θέματα εταιρικής απάτης, προκειμένου να αναγνωρίσουν τις ενδείξεις πραγματοποίησης απάτης. Οι εσωτερικοί ελεγκτές, σύμφωνα με το πρότυπο εσωτερικού ελέγχου 1210.A2, δεν απαιτείται να έχουν τη γνώση ειδικού σε θέματα εντοπισμού και εξέτασης απάτης. Επίσης, οι ελεγκτικές διαδικασίες ακόμη και στην περίπτωση που εκτελούνται με επαγγελματικό ενδιαφέρον δεν εγγυώνται ότι θα εντοπίσουν την απάτη.

### **A.7. Είδη ελέγχων**

1. Οικονομικοί έλεγχοι. Αφορούν την ανάλυση της οικονομικής δραστηριότητας της Εταιρείας όπως αυτή καταμετράται και καταγράφεται από τις λογιστικές πρακτικές.

2. Έλεγχοι συμμόρφωσης. Πρόκειται για επισκόπηση των οικονομικών και λειτουργικών μηχανισμών ελέγχου καθώς και των συναλλαγών προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο υπάρχει συμμόρφωση με τη νομοθεσία, τα πρότυπα της Εταιρείας, τους κανονισμούς και τις διαδικασίες.
3. Λειτουργικοί έλεγχοι/ Έλεγχοι Απόδοσης. Αφορούν την επισκόπηση μιας σειράς λειτουργιών της Εταιρείας για να αποτιμήσουν την αποδοτικότητα και οικονομία των λειτουργιών και την αποτελεσματικότητα με την οποία αυτές οι λειτουργίες επιτυγχάνουν τους στόχους τους.
4. Έρευνα απάτης. Αφορά την εξέταση μια σειράς από παρατυπίες και παράνομες πράξεις που χαρακτηρίζονται από πρόθεση εξαπάτησης. Μπορεί να διαπράττονται για όφελος ή για ζημία της επιχείρησης από άτομα μέσα ή έξω από την επιχείρηση.
5. Έλεγχοι Πληροφορικής Τεχνολογίας (IT Audit). Έχουν ως σκοπό να διασφαλίσουν την επαρκή κάλυψη περιοχών όπως ο σχεδιασμός του πληροφοριακού περιβάλλοντος της επιχείρησης (IT environment), ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη πληροφοριακών προγραμμάτων, η λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και τέλος η διαχείριση και παρακολούθηση της πληροφοριακής λειτουργίας της Εταιρείας.

## **B. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **B.1. Διαδικασία Εκτίμησης των Επιχειρησιακών Κινδύνων (Risk Assessment)**

Είναι η διαδικασία με την οποία αποφασίζεται η ελεγκτική προσέγγιση που θα ακολουθηθεί σε κάθε περιοχή (λειτουργία) της Εταιρείας, έχοντας σαν σκοπό να ικανοποιήσει τις προσδοκίες της Διοίκησης. Η διαδικασία περιλαμβάνει διερεύνηση των απαιτούμενων μέσων και πόρων (τόσο σε χρόνο όσο και σε εκπαιδευμένο προσωπικό). Στα αποτελέσματα αυτής της διαδικασίας περιλαμβάνονται ένα μακροχρόνιο λειτουργικό σχέδιο (το οποίο καθορίζει τους ελέγχους που θα πραγματοποιηθούν σε μια καθορισμένη χρονική περίοδο π.χ. 3 χρόνια), ένα πιο αναλυτικό λειτουργικό σχέδιο για την επόμενη χρονιά (Ετήσιο Πρόγραμμα Τακτικών Ελέγχων), ένα περίγραμμα της στρατηγικής του ελέγχου για κάθε προγραμματισμένο ελεγκτικό έργο και πληροφόρηση για τα (συμφωνημένα) μέσα και πόρους που απαιτούνται.

### **B.2. Διαδικασία Προγραμματισμού Ελέγχων**

Ο σκοπός της διαδικασίας του προγραμματισμού είναι να διασφαλίσει ότι ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει καλύψει επαρκώς τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία. Το Ετήσιο Πρόγραμμα Τακτικών Ελέγχων συνοψίζει τους ελέγχους που θα πραγματοποιήσει το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου τον επόμενο χρόνο. Ειδικότερα:

- i) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει Ετήσιο Πρόγραμμα Τακτικών Ελέγχων το οποίο και υποβάλλει στην Ελεγκτική Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου για έγκριση μέσα στο τελευταίο τρίμηνο του ημερολογιακού έτους. Αυτό θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- Τα αντικείμενα και τις λειτουργίες που θα ελεγχθούν καθώς και τους γενικούς στόχους των ελέγχων αυτών.
- Το χρονοδιάγραμμα βάσει του οποίου θα διενεργηθούν οι έλεγχοι.
- Τον προϋπολογισμό των πόρων, μέσων και εξόδων που είναι αναγκαία για την εκπλήρωση του προγράμματος ελέγχων.

ii) Η κατάρτιση του προγράμματος τακτικών ελέγχων γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τα παρακάτω κριτήρια:

- Την Εκτίμηση των Επιχειρησιακών Κινδύνων
- Τις ανάγκες και απαιτήσεις της Διοίκησης.
- Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Το διάστημα από τη διενέργεια προηγούμενων ελέγχων και τα αποτελέσματά τους.
- Σημαντικές αλλαγές στις δραστηριότητες της Εταιρείας, το επιχειρησιακό της πρόγραμμα, τα συστήματα και τις οργανωτικές δομές της.

iii) Η Διοίκηση της Εταιρείας έχει το δικαίωμα, εφόσον το κρίνει σκόπιμο, να δώσει εντολή για τη διενέργεια έκτακτων ελέγχων, δηλαδή ελέγχων πλέον αυτών που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Τακτικών Ελέγχων.

iv) Το Ετήσιο Πρόγραμμα Τακτικών Ελέγχων πρέπει να είναι ελαστικό, ώστε να δίνει την δυνατότητα στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου να ανταποκρίνεται σε ανάγκες που δεν έχουν προβλεφθεί και τη διενέργεια έκτακτων ελέγχων μετά από εντολή της Διοίκησης. Σε περίπτωση σημαντικής απόκλισης, ο προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι υποχρεωμένος να υποβάλλει στην Ελεγκτική Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου Αναθεωρημένο Πρόγραμμα Ελέγχων.

v) Ο προϊστάμενος του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί την εξέλιξη της υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Ελέγχου και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο Ετήσιο Απολογισμό, όπου αναφέρει τον βαθμό επίτευξης των στόχων του τμήματος και εξηγεί τις οποιεσδήποτε αποκλίσεις.

### **B.3. Διαδικασία Διενέργειας Ελέγχων**

1. Η μεθοδολογία η οποία δύναται να ακολουθηθεί στην εκτέλεση κυρίως των προγραμματισμένων ελέγχων λειτουργιών αναλύεται ως εξής:

#### **i) Σχεδιασμός του Ελέγχου**

Το πρώτο στάδιο περιλαμβάνει το Σχεδιασμό του Ελέγχου. Ο προσεκτικός σχεδιασμός του ελέγχου εξασφαλίζει ότι η ομάδα ελέγχου κατανοεί πλήρως την προς έλεγχο διαδικασία, τη σημασία της για τους στόχους της Εταιρείας συνολικά, καθώς και την άποψη των ελεγχόμενων για τα κύρια θέματα που σχετίζονται με τη διαδικασία. Η κατανόηση αυτών των στοιχείων είναι

σημαντική για τη διασφάλιση ότι οι κατάλληλοι πόροι και μέσα διατίθενται για την εκτέλεση του έργου, η στρατηγική του ελέγχου είναι επαρκής και αποτελεσματική και ότι ο εσωτερικός έλεγχος κατανοεί πλήρως τις ανάγκες και τις προσδοκίες των ελεγχόμενων και της Διοίκησης για τα αποτελέσματα της ελεγκτικής εργασίας.

Οι κύριες διαδικασίες για την προετοιμασία μιας εργασίας εσωτερικού ελέγχου μπορούν να περιλαμβάνουν την ενημέρωση των ελεγχόμενων, τη συγκέντρωση βασικών πληροφοριών, τη συνάντηση με τη Διεύθυνση της υπό έλεγχο περιοχής και τέλος την περάτωση του σχεδιασμού του ελέγχου με την προετοιμασία του εγγράφου με τους όρους αναφοράς του ελέγχου. Το έγγραφο αυτό μπορεί να περιέχει την έκταση και τον σκοπό του ελέγχου, τις ανησυχίες των ελεγχόμενων καθώς επίσης και μία συνοπτική περιγραφή της προσέγγισης που θα ακολουθηθεί.

## **ii) Κατανόηση και Καταγραφή των Επιχειρηματικών Διαδικασιών**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής σε αυτό το στάδιο πρέπει να κατανοήσει πλήρως τις βασικές δραστηριότητες που συνθέτουν τις υπό έλεγχο διαδικασίες, ώστε να βεβαιωθεί ότι όλοι οι σημαντικοί κίνδυνοι έχουν εντοπισθεί και κατανοηθεί. Ο ελεγκτής πρέπει να καταλάβει με ποιο τρόπο η κάθε λειτουργία συντελεί στην συνολική επιτυχία της επιχείρησης, τους στόχους της κάθε επί μέρους διαδικασίας και τους βασικούς παράγοντες επιτυχίας και απόδοσης. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την εκτίμηση της ανάγκης για λεπτομερή ανάλυση των διαδικασιών, την καταγραφή και τεκμηρίωση των διαδικασιών, καθώς και με την επιβεβαίωση της ακριβούς καταγραφής των διαδικασιών και των διαγραμμάτων ροής δεδομένων με την ελεγχόμενη Διεύθυνση.

## **iii) Εντοπισμός και Εκτίμηση των Κινδύνων**

Αυτό το στάδιο έχει σαν στόχο να εξασφαλίσει ότι η ομάδα ελέγχου εντοπίζει και ιεραρχεί τους κινδύνους που σχετίζονται με την υπό έλεγχο περιοχή. Σαν κίνδυνο θεωρούμε κάθε τι που συντελεί στο να καθίσταται μία διαδικασία μη ικανή να εκπληρώσει τους σκοπούς της, είναι πιθανό να συμβεί και μπορεί να έχει συνέπειες για την επίτευξη των στόχων της εταιρείας.

Τα βασικά βήματα σε αυτό το στάδιο είναι ο εντοπισμός των κινδύνων, η ιεράρχηση τους με βάση τη σημαντικότητα και την πιθανότητα εμφάνισης κάθε κινδύνου και τέλος, η επισκόπηση της ανάλυσης των κινδύνων μαζί με τους υπευθύνους της διαδικασίας / περιοχής.

## **iv) Αναγνώριση και Αξιολόγηση του Υφιστάμενου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (System of Internal Controls) αναφορικά με την ελεγχόμενη περιοχή**

Ο σκοπός αυτού του σταδίου είναι να αναγνωρίσει και να καταγράψει τα ελεγκτικά συστήματα (controls) τα οποία προλαμβάνουν ή καταστέλλουν την εμφάνιση των κινδύνων που προσδιορίστηκαν στο προηγούμενο στάδιο (εντοπισμός και εκτίμηση κινδύνων). Επίσης, σκοπός του είναι να αξιολογήσει την αποτελεσματικότητα αυτών των ελεγκτικών συστημάτων στην αναγνώριση, πρόληψη και καταστολή των κινδύνων, να ορίσει τη σημασία των κινδύνων και τη φύση των ελεγκτικών συστημάτων (controls). Ο σκοπός αυτός μπορεί να επιτευχθεί με τον καθορισμό των λειτουργιών των υφιστάμενων ελεγκτικών

συστημάτων αναφορικά με την αναγνώριση του κάθε προσδιορισμένου κινδύνου, την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαπιστωμένων ελεγκτικών συστημάτων, τη συμπλήρωση των αποδεικτικών στοιχείων σχετικά με την λειτουργία των σημαντικών ελεγκτικών συστημάτων και την επιβεβαίωση της λειτουργίας των σημαντικών ελεγκτικών συστημάτων.

**v) Σχεδιασμός Προγράμματος Ελέγχου**

Ο αντικειμενικός σκοπός του σταδίου αυτού είναι να δημιουργήσει ένα πρόγραμμα ελέγχου (Audit Program) το οποίο θα χρησιμοποιήσει ο ελεγκτής για να επιβεβαιώσει ότι τα προσδιορισμένα ελεγκτικά συστήματα λειτουργούν όπως αναμένεται και για να σχηματίσει το τελικό συμπέρασμα αναφορικά με την αποτελεσματικότητα αυτών των ελεγκτικών συστημάτων.

Αυτός ο αντικειμενικός σκοπός μπορεί να επιτευχθεί με την επιλογή των βασικών ελεγκτικών συστημάτων που θα ελεγχθούν και με το σχεδιασμό των δοκιμασιών ελέγχου (Audit Tests).

**vi) Εκτέλεση Προγράμματος Ελέγχου και Αξιολόγηση Αποτελεσμάτων**

Ο ελεγκτής επιζητά να αποκτήσει επαρκή, αξιόπιστη και σχετική ελεγκτική τεκμηρίωση (Audit Evidence) για την έκφραση γνώμης σχετικά με την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων ελέγχου κατά τη διάρκεια της περιόδου που θα εκτελέσει τη δοκιμασία. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με την εκτέλεση προγράμματος ελέγχου, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων του ελέγχου καθώς και με συζήτηση των αποτελεσμάτων με τη σχετική Διεύθυνση και τη Διοίκηση. Στη συζήτηση που θα πραγματοποιηθεί ειδικά με τη σχετική Διεύθυνση για την παρουσίαση των αποτελεσμάτων του ελέγχου, θα πρέπει τα ευρήματα του ελέγχου να έχουν γίνει κατανοητά από τη Διεύθυνση και θα πρέπει να υπάρχει αμοιβαία δέσμευση και των δύο (ελεγκτών και ελεγχόμενων) ως προς τις ενέργειες που θα πραγματοποιηθούν καθώς και το χρονικό ορίζοντα της ολοκλήρωσής τους. Εάν η συζήτηση μπορεί να γίνεται κατά τη διάρκεια των δοκιμασιών ελέγχου όπου ανακύπτουν τα θέματα, τότε η διαδικασία της κατάρτισης της έκθεσης γίνεται περισσότερο εύκολη.

**vii) Περάτωση του Ελέγχου**

Ο αντικειμενικός στόχος της έκθεσης του ελέγχου (Audit Report) είναι να εφοδιάσει την ελεγχόμενη Διεύθυνση, τη Διοίκηση, την Ελεγκτική Επιτροπή και τους λοιπούς ενδιαφερόμενους με πληροφορικά στοιχεία αναφορικά με τα αποτελέσματα του ελέγχου. Η έκθεση ελέγχου περιλαμβάνει όλα τα σημαντικά ευρήματα και τις προτάσεις (Recommendations) που αποσκοπούν στη βελτίωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της άποψης του ελεγκτή (Audit Opinion) για την επάρκεια του. Οι προτάσεις αυτές συντάσσονται από μέλη του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και κατόπιν αξιολογούνται, εγκρίνονται και υποβάλλονται στους ελεγχόμενους από τον προϊστάμενο του Τμήματος.

Στην προσπάθεια ολοκλήρωσης του ελέγχου και επικοινωνίας των αποτελεσμάτων του, οι διαδικασίες που συνήθως ακολουθούνται είναι η σύνοψη των αποτελεσμάτων του ελέγχου, η διεξαγωγή τελικής συνάντησης (“close out” meeting) καθώς και η συμφωνία σχεδίου ενεργειών.

**vii) Σχεδιασμός και Παρακολούθηση Συμφωνηθεισών Ενεργειών**

Το Ινστιτούτο των Εσωτερικών Ελεγκτών συνιστά συχνές επισκέψεις στην ελεγχθείσα Διεύθυνση. Βάσει των Οδηγιών και Προτύπων της Επαγγελματικής Πρακτικής του Εσωτερικού Ελέγχου καθορίζεται ότι: “Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές πρέπει να ορίσουν ότι διορθωτικές κινήσεις έχουν αναληφθεί και ότι επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα, ή ότι η Διοίκηση ή το Διοικητικό Συμβούλιο έχει υπολογίσει τον κίνδυνο της μη λήψης διορθωτικών μέτρων στα ευρήματα που αναφέρονται στην έκθεση”.

Ωστόσο, θεωρείται σημαντικό να έχει συμφωνηθεί με τη Διοίκηση ποιος είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του σχεδίου δράσης για να επιβεβαιώσει ότι τα συμφωνηθέντα βήματα διόρθωσης έχουν εφαρμοστεί. Αν η Διοίκηση είναι ενήμερη και έχει αποφασίσει να αποδεχθεί τους κινδύνους που αναγνωρίστηκαν και να μην εφαρμόσει τη συμβουλή του ελέγχου, ο εσωτερικός έλεγχος θα πρέπει να ενημερωθεί σχετικά, με μία επείγουσα επιστολή αυτής της απόφασης. Όπου έχει λάβει μέτρα η Διοίκηση, η παρακολούθηση των ληφθέντων μέτρων (συμφωνηθεισών ενεργειών) πρέπει να επιβεβαιώνει ότι τα μέτρα που πάρθηκαν είναι τα κατάλληλα και έχουν πετύχει το αναμενόμενο αποτέλεσμα. Η παρακολούθηση της υλοποίησής τους μπορεί να γίνει είτε με γραπτή ενημέρωση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου από τους υπευθύνους για την υλοποίηση τους (Follow up Letter), είτε με τη διενέργεια συμπληρωματικού ελέγχου (Follow up Audit).

**2. Διερεύνηση απάτης**

Η διερεύνηση της απάτης περιλαμβάνει την εκτέλεση εκτεταμένων διαδικασιών που απαιτούνται για να προσδιορίσουν αν έχει συμβεί ή όχι απάτη, όπως υποδηλώνουν οι ενδείξεις. Η εξέταση της απάτης μπορεί να πραγματοποιηθεί με τη συμμετοχή εσωτερικών ελεγκτών, δικηγόρων, ανακριτών, προσωπικού ασφαλείας και άλλων ειδικών ατόμων από την επιχείρηση ή εκτός αυτής.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αποτιμήσουν τα γεγονότα που σχετίζονται με την έρευνα της απάτης προκειμένου να:

- Προσδιορίσουν αν καινούργιοι μηχανισμοί ελέγχου πρέπει να εφαρμοστούν ή αν οι υπάρχοντες πρέπει να ισχυροποιηθούν.
- Σχεδιάσουν ελέγχους που θα βοηθήσουν στην αποκάλυψη παρόμοιων περιστατικών απάτης στο μέλλον.
- Βοηθήσουν το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου να αποκτήσει γνώση σε παρόμοια περιστατικά απάτης.\*

\* Οι έλεγχοι απάτης διέπονται από τους κανόνες που αναφέρονται στο SAS (Statement on Auditing Standards) 99 – “Consideration of Fraud in a Financial Statement Audit”.



**IV. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ****ΠΡΟΣΛΗΨΗ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥΣ**

Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους, η οποία έχει θεσπιστεί στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις σχετικές διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 4706/2020 που αφορούν στην υποχρέωση υιοθέτησης σχετικής διαδικασίας. Η εν λόγω διαδικασία αφορά στα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24, τα άτομα που έχουν την εξουσία και την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τη διοίκηση και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οικονομικής οντότητας, άμεσα ή έμμεσα, και συμπεριλαμβάνουν κάθε διευθυντή (είτε εκτελεστικό είτε όχι) της οντότητας αυτής.

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΟΠΩΣ ΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΣΤΟΝ ΑΡΙΘΜΟ 25 ΤΗΣ ΠΑΡ. 1 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 3 ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) 596/2014, ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΤΗΣ ΠΑΡ. 14 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 2 ΤΟΥ Ν. 4706/2020, ΠΟΥ ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΥΝ ΤΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 19 ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) 596/2014**

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει και ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Ν. 4706/2020. Σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι η διασφάλιση της συμμόρφωσης των Υπεύθυνων Προσώπων με τις εκ του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 υποχρεώσεις τους. Στη διαδικασία αυτή αποτυπώνονται αναλυτικά οι ορισμοί, μεταξύ άλλων, για τα Υπόχρεα Πρόσωπα καθώς επίσης και οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΥΧΟΝ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 9 ΤΟΥ Ν. 4706/2020, ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ ΤΑ ΠΡΟΣΩΠΑ**

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει και ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα. Η εν λόγω διαδικασία περιγράφει αναλυτικά τις ενέργειες που ακολουθούνται για τον έλεγχο της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας, των προσώπων που

έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα και λοιπών προσώπων που δεσμεύονται από την υποχρέωση ανεξαρτησίας.

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΑ ΑΡΘΡΑ 99 ΩΣ 101 ΤΟΥ Ν. 4548/2018, ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΙΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ**

Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, η οποία έχει εκπονηθεί στο πλαίσιο εναρμόνισης με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020 και τις υποχρεώσεις που απορρέουν αναφορικά με την αναγνώριση, παρακολούθηση και γνωστοποίηση των συναλλαγών της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα μέρη της.

Οι κανόνες που διέπουν την αναγνώριση, παρακολούθηση και γνωστοποίηση των συναλλαγών με τα συνδεδεμένα μέρη απορρέουν από τα εξής:

- νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018 Άρθρα 99-101 τα οποία θεσπίζουν ένα πλαίσιο για τη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη,
- Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών» και το ΔΛΠ27 «Ενοποιημένες και ιδιαίτερες οικονομικές καταστάσεις»,
- οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011 «Συναλλαγές εισηγμένης Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη»).

**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον Νομοθετικό και Κανονιστικό Πλαίσιο για την πρόληψη και την αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, έχει θεσπίσει Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Η εν λόγω Πολιτική και Διαδικασία αποσκοπεί να συστήσει το πλαίσιο για την αναγνώριση, την αξιολόγηση, τη διαχείριση, και την αποτροπή των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, έτσι ώστε τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας, καθώς και τα λοιπά πρόσωπα που συμμετέχουν στη διαδικασία λήψης αποφάσεων ή κατέχουν σημαντικές ως προς τη διεξαγωγή της δραστηριότητας της Εταιρείας θέσεις, να δύνανται να λαμβάνουν συνετές, αντικειμενικές και ανεξάρτητες αποφάσεις προς όφελος της Εταιρείας και προς προώθηση του εταιρικού συμφέροντος.

**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία ορίζει τις αρχές και θέτει τους κανόνες δεοντολογίας και συμμόρφωσης με το θεσμικό, νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και με το Καταστατικό σκοπό της



## Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Εταιρείας, τις εσωτερικές πολιτικές, κανονισμούς και διαδικασίες αυτής. Παράλληλα, η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη Διαδικασία η οποία αποσκοπεί στη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση και δημοσιοποίηση προνομιακών και λοιπών ρυθμιζόμενων πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Η ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΟΡΘΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΟΥ ΚΟΙΝΟΥ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) 596/2014

Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη Διαδικασία η οποία αποσκοπεί στη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση και δημοσιοποίηση προνομιακών και λοιπών ρυθμιζόμενων πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

### ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία για την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ). Αντικείμενο της αξιολόγησης συνιστά η επάρκεια του ΣΕΕ το οποίο αποτελείται από το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας με σκοπό την ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework). Κατά την διεξαγωγή της αξιολόγησης του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη τα κύρια συστατικά του στοιχεία (Περιβάλλον Ελέγχου, Διαχείριση Κινδύνων, Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας, Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας, Παρακολούθηση του ΣΕΕ).

### ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της υποστήριξης της διαρκούς επαγγελματικής και προσωπικής ανάπτυξης των στελεχών της καθώς και της υποστήριξης της κατάρτισής τους, έχει θεσπίσει Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας. Η διαδικασία αυτή υλοποιείται, μεταξύ άλλων, μέσω διεξαγωγής ή/και παρακολούθησης εσωτερικών σεμιναρίων και εξωτερικών συνεδρίων, εξατομικευμένων προγραμμάτων καθώς και υποστήριξη λήψης πιστοποιήσεων.

**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Η Εταιρεία επιδιώκει σταθερά την υιοθέτηση πρακτικών υπεύθυνης λειτουργίας σε όλες τις εκφάνσεις της δραστηριότητάς της, ακολουθώντας παράλληλα τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης. Η Εταιρεία, στο πλαίσιο αυτό, έχει θεσπίσει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, η οποία εστιάζει στους κάτωθι αναφερόμενους άξονες: - Εταιρική Διακυβέρνηση - Φροντίδα για τους εργαζόμενους - Υπευθυνότητα στην αγορά - Σεβασμός στο περιβάλλον.

**ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΠΑΡΚΕΙΣ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΥΣ ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΥΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ, ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΝΑ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΕΤΑΙ Η ΑΣΚΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ ΚΑΙ Ο ΕΝΕΡΓΟΣ ΔΙΑΛΟΓΟΣ ΜΕ ΑΥΤΟΥΣ (SHAREHOLDER ENGAGEMENT)**

Λαμβάνοντας υπόψη ότι η ενεργή συμμετοχή των μετόχων στα θέματα διακυβέρνησης της Εταιρείας καθώς και η προώθηση της επικοινωνίας μεταξύ των μετόχων και της διοίκησης της Εταιρείας κρίνονται απαραίτητα για την επιτυχή προώθηση του εταιρικού σκοπού, η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία με τους επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, με στόχο να διευκολύνεται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς (shareholder engagement). Μεταξύ άλλων, ο εταιρικός δικτυακός τόπος [www.satogroup.gr](http://www.satogroup.gr) αποτελεί ένα από τα σημαντικότερα μέσα για την επικοινωνία με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη. Αρμόδια για την διασφάλιση της τήρησης των προβλέψεων της εν λόγω Πολιτικής και Διαδικασίας είναι η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υπό την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας