

ΠΕΡΙΛΗΨΗ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Y/KNOT INVEST A.E.



ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΕΚΔΟΣΗΣ
15/12/2025

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	5
2.1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	7
2.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	1
2.3 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	10
2.3.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	10
2.3.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ	11
2.4 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	12
2.5. ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	17
2.6. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	20
2.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	23
2.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ	25
2.8.1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ	26
2.8.2. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	28
2.8.3. ΤΜΗΜΑ ΝΑΥΛΩΣΕΩΝ	30
2.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	31
2.10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	33
2.11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	36
2.11.1. Τμήμα Λογιστικής και Παρακολούθησης	37
2.11.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων	38
2.11.3. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων	40
2.12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ	42
2.13 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	43
2.14 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΑΡΙΝΩΝ	45
2.15 ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	47
3. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	50
4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	53
5. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	54

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός») καθορίζει το πλαίσιο οργάνωσης, λειτουργίας, διοίκησης και ελέγχου της εταιρείας «Y/KNOT INVEST A.E.» (εφεξής «Εταιρεία»). Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι εναρμονισμένος με τις διατάξεις του Ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης ανωνύμων εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο και με τις Καταστατικές Διατάξεις.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας καταρτίστηκε λαμβάνοντας υπόψη:

- το αντικείμενο δραστηριότητας και το μέγεθος της Εταιρείας,
- τη φύση και τις ιδιαιτερότητες του κλάδου του θαλάσσιου τουρισμού και της εκμετάλλευσης επαγγελματικών σκαφών αναψυχής,
- το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει τις εισηγμένες ανώνυμες εταιρείες και ειδικότερα τον ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης,
- τη νομοθεσία περί ανωνύμων εταιρειών,
- τη φορολογική, εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία,
- τις αποφάσεις και κατευθυντήριες οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς,
- το κανονιστικό πλαίσιο του Χρηματιστηρίου Αθηνών,
- καθώς και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως αντικείμενο:

- την αποτύπωση της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και του τρόπου λειτουργίας των διοικητικών και επιχειρησιακών μονάδων της,
- τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων, καθηκόντων και σχέσεων συνεργασίας μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιτροπών του, της ανώτατης διοίκησης και των λοιπών οργανωτικών μονάδων,
- τη θέσπιση πολιτικών και διαδικασιών που διασφαλίζουν την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης,
- την ενίσχυση της κανονιστικής συμμόρφωσης και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,

- καθώς και την προαγωγή κουλτούρας ακεραιότητας, επαγγελματισμού και υπεύθυνης εταιρικής συμπεριφοράς.

Ο Κανονισμός αποτελεί βασικό εργαλείο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4706/2020 και λειτουργεί συμπληρωματικά προς τις επιμέρους πολιτικές, κανονισμούς και εγχειρίδια της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός έχει καταρτιστεί βάσει των αρχών της σύγχρονης οργάνωσης, του μεγέθους, του αντικειμένου και του οργανογράμματος της Εταιρείας.

Οι επιμέρους εταιρικές πολιτικές που απαιτούνται από το άρθρο 14 του ν. 4706/2020, μεταξύ των οποίων η Πολιτική Καταλληλότητας, η Πολιτική Αποδοχών, η Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων, η Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη, η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η Πολιτική Εκπαίδευσης και η Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού και παρατίθενται στα Παραρτήματα.

Πεδίο εφαρμογής – Υπόχρεα Πρόσωπα

Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει:

- α. τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας
- β. τα μέλη των επιτροπών
- γ. τα Διευθυντικά Στελέχη
- δ. το σύνολο των εργαζομένων της Εταιρείας, ανεξαρτήτως θέσης, βαθμίδας ή συμβατικής σχέσης (εφεξής από κοινού «Υπόχρεα Πρόσωπα»).

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ασκούν τα καθήκοντά τους με ευσυνειδησία, ακεραιότητα, επαγγελματισμό και άκρα επιμέλεια, εφαρμόζοντας πιστά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα συμμορφώνονται επίσης με τις εταιρικές πολιτικές που περιλαμβάνονται στα Παραρτήματα, οι οποίες έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα άρθρα 3, 9, 10, 11, 12 και 14 του ν. 4706/2020.

Εμπιστευτικότητα και χρήση πληροφοριών

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα υποχρεούνται να τηρούν τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών που αποκτούν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και να απέχουν από οποιαδήποτε χρήση αυτών για ίδιο όφελος ή όφελος τρίτων, κατά παράβαση της κείμενης νομοθεσίας και των εσωτερικών πολιτικών της Εταιρείας.

Έγκριση, αναθεώρηση και επικαιροποίηση

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Το περιεχόμενό του επανεξετάζεται τακτικά και επικαιροποιείται όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, ιδίως σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού ή κανονιστικού πλαισίου ή της οργανωτικής δομής της Εταιρείας.

Δικαίωμα υποβολής προτάσεων αναθεώρησης έχουν όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιτροπών του και οι εργαζόμενοι της Εταιρείας. Οι σχετικές προτάσεις υποβάλλονται στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία, σε συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου, αξιολογεί τη συμβατότητά τους με το ισχύον πλαίσιο και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο διατηρεί την τελική αρμοδιότητα έγκρισης.

Σε περίπτωση αναθεώρησης, ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου μεριμνά για την ανάρτηση της επικαιροποιημένης έκδοσης του Κανονισμού στην ιστοσελίδα της Εταιρείας ή, κατ'ελάχιστον, περίληψης αυτού, σύμφωνα με τις απαιτήσεις διαφάνειας.

Διάθεση και πνευματικά δικαιώματα

Η διάθεση του παρόντος Κανονισμού σε τρίτους επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγγραφης έγκρισης του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Απαγορεύεται η αναπαραγωγή ή διανομή του συνόλου ή μέρους του Κανονισμού χωρίς προηγούμενη άδεια.

Εφαρμοζόμενος Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Εταιρεία εφαρμόζει Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με το άρθρο 17 του ν. 4706/2020.

Ο Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετηθεί από την Εταιρεία είναι αναρτημένος στην επίσημη ιστοσελίδα της.

Η Εταιρεία ακολουθεί την αρχή “συμμόρφωση ή εξήγηση” και κάθε απόκλιση από ειδική πρακτική του Κώδικα τεκμηριώνεται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης.

2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας, όπως αυτή αποτυπώνεται στο οργανόγραμμα που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού, διαμορφώνεται κατά τρόπο που διασφαλίζει την εύρυθμη, αποτελεσματική και διαφανή λειτουργία της, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η Εταιρεία οργανώνεται σε επίπεδο Διοίκησης και επιμέρους Μονάδων / Διευθύνσεων / Τμημάτων, τα οποία λειτουργούν βάσει καθορισμένων αρμοδιοτήτων και ιεραρχικών σχέσεων. Επικεφαλής των Διευθύνσεων είναι τα αντίστοιχα διευθυντικά στελέχη, στα οποία ανατίθενται οι αρμοδιότητες που αντιστοιχούν στο αντικείμενο και τις λειτουργίες κάθε οργανικής μονάδας, όπως αυτές αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα και εξειδικεύονται στον παρόντα Κανονισμό και στις σχετικές εταιρικές πολιτικές.

Οι βασικές αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, ενώ οι ειδικότερες αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και οι ευθύνες των στελεχών και των εργαζομένων εξειδικεύονται με αποφάσεις της Διοίκησης, σύμφωνα με τις λειτουργικές και επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας. Η κατανομή αρμοδιοτήτων πραγματοποιείται κατά τρόπο που διασφαλίζει τη σαφήνεια ρόλων, την αποφυγή επικαλύψεων και, όπου απαιτείται, τη λειτουργική ανεξαρτησία κρίσιμων λειτουργιών, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Το σύνολο του προσωπικού που εντάσσεται στην οργανωτική ιεραρχία της Εταιρείας υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος ασκεί τις αρμοδιότητες του υπό την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε εργαζόμενος ασκεί τα καθήκοντά του στο πλαίσιο της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί, ενώ σε περίπτωση απουσίας του διασφαλίζεται η αναπλήρωσή του με απόφαση του άμεσα προϊσταμένου του, ώστε να εξασφαλίζεται η επιχειρησιακή συνέχεια.

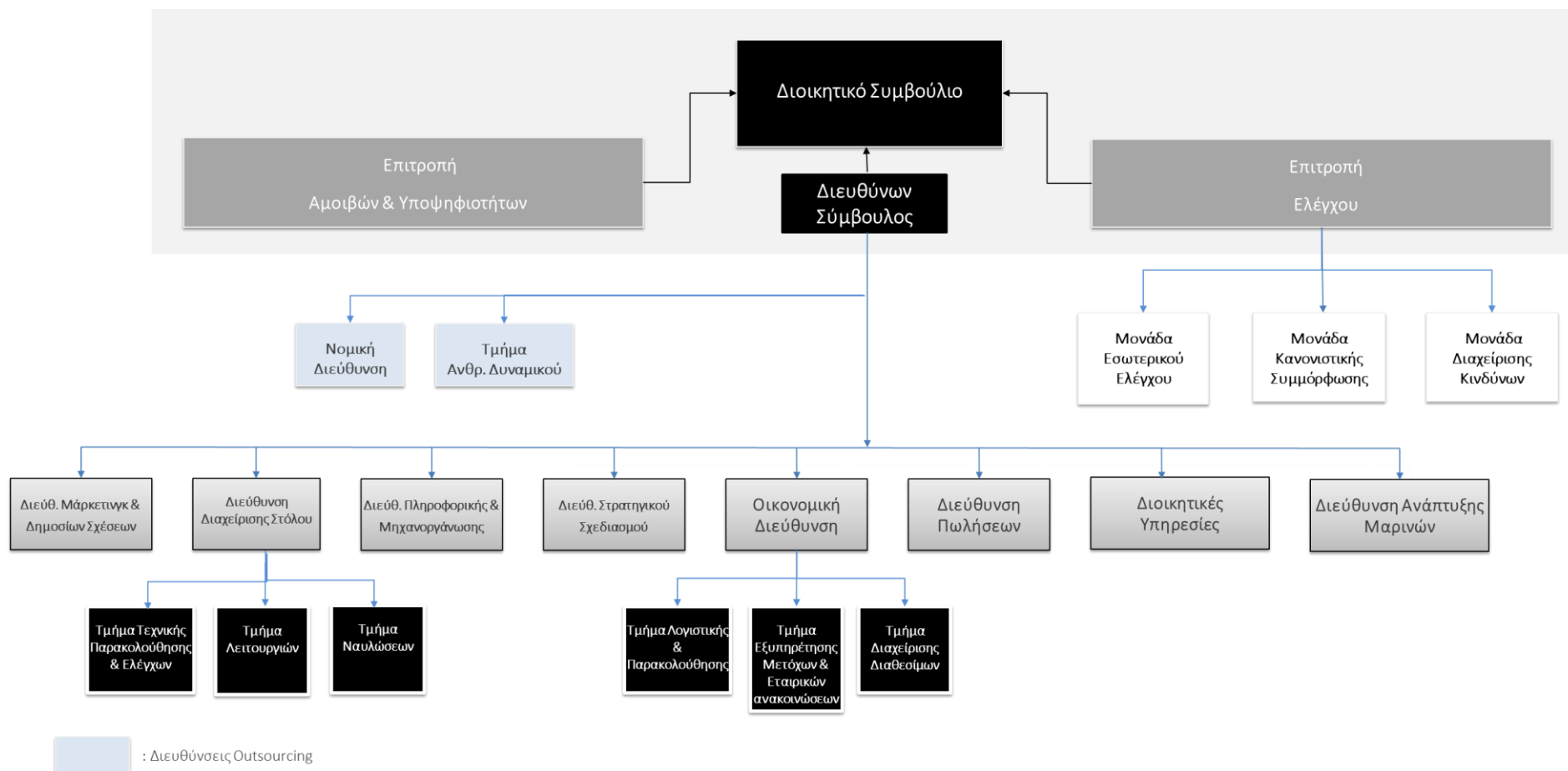
Οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι μεριμνούν για την ορθή, έγκαιρη και αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους, καθοδηγούν και εποπτεύουν το προσωπικό που υπάγεται άμεσα ή έμμεσα σε αυτούς και διασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί

τους ενεργούν σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, τις πολιτικές και τις αποφάσεις της Εταιρείας. Παράλληλα, φροντίζουν για την άμεση και πλήρη ενημέρωση των υφισταμένων τους σχετικά με αποφάσεις και οδηγίες της Διοίκησης που επηρεάζουν την εκτέλεση της εργασίας τους, παρέχοντας κάθε αναγκαία μη απόρρητη πληροφορία και διευκρίνιση.

Η Εταιρεία αξιοποιεί τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας και των πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη της λειτουργίας της και τη διασφάλιση της έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης των ενδιαφερόμενων μερών και του επενδυτικού κοινού. Στο πλαίσιο αυτό, αναπτύσσει και λειτουργεί επίσημη εταιρική ιστοσελίδα, η οποία ενημερώνεται συστηματικά σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας και τις υποχρεώσεις διαφάνειας που ισχύουν για τις εισηγμένες εταιρείες.

Το προσωπικό της Εταιρείας συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, η οποία διέπεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και τις εκάστοτε ισχύουσες εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες.

2.1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ



2.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας και την ισχύουσα νομοθεσία, με γνώμονα το όφελος της Εταιρείας και των μετόχων. Είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο που διαμορφώνει την στρατηγική και την ανάπτυξη της Εταιρείας ενώ παράλληλα εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων. Σύμφωνα με το καταστατικό αποτελείται από τρία (3) έως (7) μέλη τα οποία μπορούν να μεταβληθούν ύστερα από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά και συλλογικά πληρούν τα κριτήρια καταλληλότητας που προβλέπονται στην Πολιτική Καταλληλότητας μελών Δ.Σ. της Εταιρείας που έχει εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση. Το Διοικητικό Συμβούλιο παρά τη διάκριση του ρόλου των μελών του, διατηρεί το χαρακτήρα του ως συλλογικού οργάνου της Εταιρείας διότι συνεδριάζει ως συμβούλιο, και αποφασίζει με βάση την αρχή της απόλυτης πλειοψηφίας, βάσει του συνόλου των παρευρισκόμενων ή/και των νόμιμα εκπροσωπούμενων μελών του. Η ευθύνη του ως συλλογικού οργάνου επιφορτισμένου με τη διοίκηση της Εταιρείας, με βάση τις σχετικές διατάξεις του ν. 4548/2018 παραμένει, παρά τη διάκριση του ρόλου των μελών του.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν, λόγω της ιδιότητάς τους, υποχρέωση πίστωσης, γνωστοποίησης ιδίων συμφερόντων και η διενέργεια ιδίων συναλλαγών παραμένει επιτρεπτή στο μέτρο που αυτές οι συναλλαγές δεν αντίκεινται στο εταιρικό συμφέρον. Εφόσον όμως υφίσταται κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων του μέλους και της Εταιρείας, ισχύει η υποχρέωση γνωστοποίησης της κατάστασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Τα «εκτελεστικά μέλη» του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, είναι εκείνα τα μέλη που έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά τη διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Τα «Μη εκτελεστικά μέλη» είναι τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας, που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μελών του διοικητικού συμβουλίου

και έχουν επιφορτισθεί με τον ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη διοίκηση. Τα «Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη» είναι τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020.

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη γενική συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια ανεξαρτησίας.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Νόμο 4706/2020.

Συνεδριάζει σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό της Εταιρείας και την κείμενη νομοθεσία, λαμβάνει αποφάσεις, ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας και εποπτεύει σε συνεχή βάση τα στελέχη της Εταιρείας στα οποία βάσει του οργανογράμματος ή κατόπιν ανάθεσης από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο έχουν ανατεθεί σχετικές εκτελεστικές αρμοδιότητες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Οι υποχρεώσεις, οι εξουσίες και οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καταγράφονται στο Καταστατικό και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο ενδεικτικά για τα ακόλουθα:

- Την έγκριση στρατηγικών και επιχειρηματικών σχεδίων και ετήσιων προϋπολογισμών ή αναθεωρήσεις αυτών καθώς και άλλων πολιτικών που σχετίζονται με την υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής της Εταιρείας
- Την έγκριση θεμάτων που αφορούν τη διοίκηση και τη διάθεση της εταιρικής περιουσίας (αγορές – πωλήσεις πλοίων, ακινήτων, συμμετοχή σε άλλες εταιρείες που επιδιώκουν τον ίδιο σκοπό)
- Την απόφαση για σύναψη νέων συμβάσεων μίσθωσης, τροποποίησης ή καταγγελίας συμβάσεων
- Τη σχεδίαση και έγκριση του Οργανογράμματος της Εταιρείας
- 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
- 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 Διοίκησης της, των μελών του Δ.Σ. ή των κυρίων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση

εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του Δ.Σ.) και επενδυτών, καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων για το σκοπό αυτό. Το Δ.Σ. υιοθετεί διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών όλων των εμπλεκομένων μερών (συμπεριλαμβανομένων και των συναλλαγών που πρέπει να υποβάλλονται στους μετόχους προς έγκριση) με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων της

- Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας. Η πλήρωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση σύμφωνα με τη «Διαδικασία Αξιολόγησης της καταλληλότητας του Διοικητικού Συμβουλίου και των Μελών του». Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιούν τυχόν σχέσεις εξάρτησης βάσει της σχετικής διαδικασίας, «Διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου»
- Τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας συμμόρφωσης της Εταιρείας με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς
- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και των πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων
- Την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος Διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη, 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

- Την δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης, σύμφωνα με το άρθρο 152 του ν. 4548/2018, η οποία να συμπεριλαμβάνει αναφορά στην πολιτική καταλληλότητας, στα πεπραγμένα της Επιτροπής Εσωτερικού Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, στα αναλυτικά βιογραφικά των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ανωτάτων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, σε πληροφορίες για τη συμμετοχή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις του και στις συνεδριάσεις των ανωτέρω επιτροπών του και σε πληροφορίες για τον αριθμό μετοχών που κατέχει κάθε μέλος Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε κύριο διευθυντικό στέλεχος στην Εταιρεία
- Την ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας, είκοσι (20) το αργότερο ημέρες πριν από τη γενική συνέλευση, στο πλαίσιο της σχετικής εισήγησής του, ενημέρωση ως προς το κάθε υποψήφιο μέλος σχετικά με την αιτιολόγηση της πρότασής του. το βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους και τη διαπίστωση των κριτηρίων καταλληλότητας

Πέραν των ανωτέρω, το ΔΣ παρακολουθεί την εφαρμογή της εταιρικής στρατηγικής και να την επανεξετάζει τακτικά. Επίσης ανασκοπεί τακτικά τους κύριους κινδύνους που αντιμετωπίζει η επιχείρηση και την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου όσον αφορά στη διαχείριση των εν λόγω κινδύνων. Η ανασκόπηση καλύπτει όλους τους ουσιώδεις ελέγχους, συμπεριλαμβανομένων των χρηματοοικονομικών και λειτουργικών ελέγχων, του ελέγχου συμμόρφωσης, καθώς και τους ελέγχους των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων.

Το ΔΣ μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και την τακτική της επαφή με τους ελεγκτές της Εταιρείας λαμβάνει τακτική ενημέρωση σε σχέση με την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Το ΔΣ προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου η οποία περιλαμβάνει την εξέταση του εύρους των δραστηριοτήτων και της αποτελεσματικότητας της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, την επάρκεια των εκθέσεων διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου προς την επιτροπή ελέγχου του ΔΣ, καθώς και την ανταπόκριση και την

αποτελεσματικότητα της διοίκησης σχετικά με εντοπισμένα σφάλματα ή αδυναμίες στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας και το νόμο, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση όλων ή μερικών από τα δικαιώματα και τις εξουσίες του που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, ο τίτλος και η αρμοδιότητα των οποίων καθορίζονται πάντοτε με απόφαση του Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου, του Αντιπροέδρου ή Αναπληρωτή του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται από το Καταστατικό και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως:

- είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την εκτέλεση των αποφάσεων του
- είναι αρμόδια και επιφορτισμένα με τη διαρκή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρείας
- διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής

Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
- Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Σύμφωνα με τις εφαρμοστέες διατάξεις του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας είναι μη εκτελεστικό μέλος.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις Συνεδριάσεις του. Σε περίπτωση απουσίας του, τον αντικαθιστά ο Αντιπρόεδρος ή Αναπληρωτής αυτού, ως προς τα μη εκτελεστικά του καθήκοντα, σύμφωνα με το Καταστατικό.
- Είναι επιφορτισμένος με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ/ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο Αντιπρόεδρος ή Αναπληρωτής του Διοικητικού Συμβουλίου αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα καθήκοντά του, όπου προβλέπεται από το καταστατικό, το νόμο και την πολιτική της Εταιρείας και προΐσταται της διαδικασίας αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου, συντονίζει την αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται στην αξιολόγηση του Προέδρου από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Σύμφωνα με το Καταστατικό, η ιδιότητα του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου/Αναπληρωτή και του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συμπέσει στο ίδιο πρόσωπο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών, των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιχειρησιακών σχεδίων, των στρατηγικών στόχων και του προγράμματος δράσης της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διοικητικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Ειδικότερα:

- Η προετοιμασία του επιχειρηματικού σχεδίου και του προϋπολογισμού της Εταιρείας
- Η διαχείριση του χαρτοφυλακίου ακινήτων βάσει του εγκεκριμένου επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας πάντα με γνώμονα το βέλτιστο συμφέρον της Εταιρείας
- Η διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων και διαθέσιμων πόρων της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τα πρακτικά εξουσιοδότησης της Εταιρείας
- Η λήψη αποφάσεων σχετικά με το προσωπικό της Εταιρείας (προσλήψεις ή απολύσεις προσωπικού κλπ.), η ανάθεση καθηκόντων στα στελέχη της Εταιρείας, η διαχείριση και καθοδήγηση του προσωπικού και των στελεχών της Εταιρείας καθώς και η επίβλεψη της δραστηριότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών, του προσωπικού και των στελεχών της Εταιρείας
- Ειδικότερα, σε σχέση με τις προσλήψεις προσωπικού θα ισχύουν τα ακόλουθα: ο ετήσιος προϋπολογισμός, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα άτομα που η Εταιρεία θα χρειαστεί να προσλάβει το έτος στο οποίο αφορά (αν χρειάζεται κάποια πρόσληψη), καθώς και το σχετικά εκτιμώμενο κόστος από μισθούς και άλλες παροχές
- Οποιαδήποτε πρόσληψη πέραν αυτών που προβλέπονται στον ετήσιο προϋπολογισμό όσον αφορά στις προσλήψεις που απαιτούνται ή στο κόστος που αυτές συνεπάγονται θα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Ειδικότερα, εφόσον

ανακύψει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού που δεν προβλέπεται στον ετήσιο προϋπολογισμό, ο Διευθύνων Σύμβουλος θα προετοιμάζει γραπτή εισήγηση προς την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εξηγώντας με λεπτομέρειες και αιτιολογημένα γιατί είναι αναγκαίο / σκόπιμο να γίνουν οι εν λόγω προσλήψεις. Ο ετήσιος προϋπολογισμός διακρίνει επίσης ξεκάθαρα το κόστος για τυχόν ως άνω νέες προσλήψεις και αυτό για τυχόν αυξήσεις του υφιστάμενου προσωπικού της Εταιρείας χωρίς να υπάρχει η δυνατότητα το ένα να επιβαρύνει το άλλο. Αυξήσεις μισθών που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό (ήτοι το σύνολο των οποίων δεν υπερβαίνει το σχετικό κόστος που έχει προβλεφθεί για αυτό το λόγο στον ετήσιο προϋπολογισμό) χορηγούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στα πρακτικά εξουσιοδότησης της Εταιρείας. Οποιαδήποτε αύξηση άνω του ως άνω προβλεφθέντος από τον ετήσιο προϋπολογισμό ποσού θα χορηγείται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

- Η συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας και έγκριση των σχετικών εξόδων
- Η υποβολή προτάσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο σε σχέση με ζητήματα που άπτονται των καθηκόντων του
- Η υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Όργανο υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γραμματεία Διοίκησης, η οποία υποστηρίζει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και το Διευθύνοντα Σύμβουλο με αντικείμενο την οργάνωση όλων των διαδικαστικών εργασιών, υποχρεώσεων και εκκρεμοτήτων του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.3 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

2.3.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι να συνεπικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην άσκηση των καθηκόντων του που αφορούν στην ανάπτυξη και λειτουργία ενός αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.).

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και απαρτίζεται από τρία (3) μέλη εκ των οποίων τα δύο (2) είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και ένα μη εκτελεστικό μέλος Δ.Σ.

Η Επιτροπή συγκροτείται είτε ως επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου είτε ως ανεξάρτητη επιτροπή εκλεγμένη από τη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 44 Ν. 4449/2017 και στο πλαίσιο του Ν. 4706/2020.

Η Επιτροπή Ελέγχου στο πλαίσιο των καθηκόντων της:

1. ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της ελεγχόμενης οντότητας 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,

2. παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

3. παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής,

4. 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,

5. επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία,

6. 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.

Η σύνθεση, η θητεία οι αρμοδιότητες και οι λοιπές πληροφορίες που αφορούν την Επιτροπή Ελέγχου, περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Παράρτημα του Κανονισμού) και είναι αναρτημένα στην εταιρική ιστοσελίδα.

2.3.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους σχετικά με τον καθορισμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και την προσέλκυση εξειδικευμένων στελεχών και τη διατήρηση, αξιοποίηση και εξέλιξη τους.

Ειδικότερα, η Επιτροπή διασφαλίζει ότι η Εταιρεία διαθέτει σαφή, καλά τεκμηριωμένη και διαφανή Πολιτική Αποδοχών, η οποία είναι συνεπής προς την επιχειρησιακή στρατηγική, το προφίλ και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων της Εταιρείας και δεν ενθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών και βραχυπρόθεσμων κινδύνων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων, των επενδυτών και άλλων εμπλεκομένων μερών της Εταιρείας και προσανατολίζεται στη συνετή και χρηστή διαχείριση της Εταιρείας και την αποτροπή ή/και την ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Επιτροπή Αποδοχών και υποψηφιοτήτων είναι τριμελής και αποτελείται από τρία (3) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκ των οποίων ο ένας είναι Πρόεδρος της επιτροπής. Η Επιτροπή κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ενεργεί στο όνομα του Διοικητικού Συμβουλίου και μόνο σε αυτό είναι υπόλογη. Το Δ.Σ. της Εταιρείας δύναται με απόφασή του να εκχωρήσει στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αρμοδιότητες σχετικές με την εισήγηση του διορισμού των βασικών διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, την περιοδική εξέταση της πολιτικής αποδοχών του Προσωπικού της Εταιρείας, την προπαρασκευή των αποφάσεων που

αφορούν στις αποδοχές, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που έχουν επιπτώσεις για τους κινδύνους και τη διαχείριση κινδύνων της Εταιρείας, την παρακολούθηση εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών.

Η λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διέπεται από ανεξάρτητο Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρεία Η σύνθεση, η θητεία και η λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, όπου περιγράφονται αναλυτικά και οι αρμοδιότητές της και ο οποίος επισυνάπτεται ως Παράρτημα στον Κανονισμό.

2.4 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Ρόλος και θεσμικό πλαίσιο του Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 4706/2020, Ν. 4449/2017, Ν. 4548/2018 και με την υπ' αρ. 1/891/30.09.2020 Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η οποία καθορίζει τις ελάχιστες απαιτήσεις για την οργάνωση, λειτουργία, στελέχωση και αξιολόγηση της μονάδας εσωτερικού ελέγχου των εισηγμένων εταιρειών.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος αποτελεί μια ανεξάρτητη, αντικειμενική, διαβεβαιωτική και συμβουλευτική λειτουργία η οποία υποστηρίζει το πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των άρθρων 14, 15 και 16 του ν. 4706/2020, διασφαλίζοντας την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό της που αποτελεί μέρος του Κανονισμού (Παράρτημα).

2. Ανεξαρτησία, Οργανωτική Θέση και Σχέσεις Αναφοράς

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι διοικητικά ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας και απέχει από κάθε φύσης εκτελεστικές και λειτουργικές δραστηριότητες. Εκτελεί τα καθήκοντά της χωρίς κανέναν λειτουργικό ή διοικητικό περιορισμό, σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4706/2020.

Αναφέρεται διοικητικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου θα πρέπει να λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας, εμπιστευτικότητας και επαγγελματικής δεοντολογίας, λαμβάνοντας υπόψη τη σχετική νομοθεσία, τα διεθνή επαγγελματικά πρότυπα εσωτερικού ελέγχου, και τις εσωτερικές πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρείας. Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου δεν μπορεί να είναι πρόσωπο που έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες ούτε να κατέχει θέση στη Διοίκηση, σύμφωνα με το άρθρο 15 του ν. 4706/2020 και την απόφαση 1/891/30.09.2020 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

3. Στελέχωση και χαρακτηριστικά Εσωτερικών Ελεγκτών

Ο αριθμός των απασχολούμενων στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανάλογος του μεγέθους, της οργανωτικής διάρθρωσης, του εύρους δραστηριοτήτων και των ελεγκτέων οντοτήτων της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

Στην περίπτωση που στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απασχολείται μόνο ένα φυσικό πρόσωπο, τότε αυτό, ως Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, αναλαμβάνει την πλήρη λειτουργία αυτής της υπηρεσίας. Στην περίπτωση που στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου απασχολούνται περισσότερα του ενός φυσικά πρόσωπα, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου, ορίζει ένα από αυτά ως Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου. Το πρόσωπο αυτό, για όσες αρμοδιότητες απαιτούν συλλογική δράση, αναλαμβάνει να συντονίσει το ανθρώπινο δυναμικό της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τις γνωματεύσεις της Επιτροπής Ελέγχου και το Εγχειρίδιο Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Η μεταβολή αυτού του προσώπου αποτελεί αντικείμενο ενημέρωσης προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός είκοσι (20) ημερών από την ημερομηνία της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου που έλαβε την σχετική απόφαση. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε απόφαση διορισμού, παύσης ή αντικατάστασης του Υπεύθυνου Εσωτερικού Ελέγχου, συνοδευόμενη από βιογραφικό σημείωμα και τεκμηρίωση της καταλληλότητάς του.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου. Ως εσωτερικοί ελεγκτές δεν μπορούν να ορισθούν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή των θυγατρικών της, Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας ή των θυγατρικών της τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου

αρμοδιότητες ή συγγενείς των παραπάνω προσώπων μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας ή σύζυγοι ή σύντροφοι που εξομοιώνονται με σύζυγο. Οι ακόλουθες απαιτήσεις είναι ενδεικτικές του επιπέδου του επαγγελματισμού που αναμένεται από τους εσωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας:

- Ακεραιότητα
- Αντικειμενικότητα
- Εμπιστευτικότητα
- Επιστημονική και επαγγελματική κατάρτιση και εμπειρία
- Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια
- Εξυπηρετική συμπεριφορά και επαγγελματική ευγένεια

Τα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να πληρούν τα κριτήρια ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και το άρθρο 3 του ν. 4706/2020.

4. Αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Κύρια αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή εύλογης διασφάλισης προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων και της εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, καθώς και η υποβολή συστάσεων για τη βελτίωσή τους.

Στο πλαίσιο αυτό, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

- αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου σε όλες τις λειτουργίες και δραστηριότητες της Εταιρείας,
- εξετάζει το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων και την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών αντιμετώπισής τους,
- ελέγχει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και με τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες,
- διενεργεί χρηματοοικονομικούς, λειτουργικούς και κανονιστικούς ελέγχους, περιλαμβανομένων ελέγχων σε ειδικούς τομείς δραστηριότητας,

- καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου βάσει ανάλυσης κινδύνων και παρακολουθεί την υλοποίησή του,
- συντάσσει εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου, υποβάλλει πορίσματα και συστάσεις στα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εφαρμογή των διορθωτικών ενεργειών,
- διενεργεί έκτακτους ή ειδικούς ελέγχους κατόπιν εντολής της Επιτροπής Ελέγχου ή του Διοικητικού Συμβουλίου,
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες προς τη Διοίκηση, χωρίς ανάληψη εκτελεστικών αρμοδιοτήτων.
- χωρίς να αποτελεί το αρμόδιο όργανο για τη λήψη και διαχείριση αναφορών παραβάσεων, αρμοδιότητα που ασκεί η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης σύμφωνα με την Πολιτική Αναφορών, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να συμμετέχει στη διερεύνηση αναφορών κατόπιν εντολής της Επιτροπής Ελέγχου ή της Διοίκησης και αξιολογεί την επάρκεια, αποτελεσματικότητα και ορθή εφαρμογή της σχετικής πολιτικής, ως μέρος της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, την τήρηση των υποχρεώσεων του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 (MAR) σχετικά με την προνομιακή πληροφόρηση και τους καταλόγους προσώπων με πρόσβαση σε αυτή.

5. Πρόσβαση σε πληροφορίες και συνεργασία

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση σε όλα τα αρχεία, τα δεδομένα, τα πληροφοριακά συστήματα, τις εγκαταστάσεις και το προσωπικό της Εταιρείας που είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων της.

Όλες οι οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της Εταιρείας υποχρεούνται να συνεργάζονται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και να παρέχουν έγκαιρα και πλήρως τις ζητούμενες πληροφορίες.

Η απρόσκοπτη πρόσβαση επεκτείνεται και σε όλες τις θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου, καθώς και σε τρίτα συνεργαζόμενα πρόσωπα, όταν αυτό απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων της Μονάδας, σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν. 4449/2017.

6. Αναφορές, παρακολούθηση και εμπιστευτικότητα

Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου τουλάχιστον σε τριμηνιαία βάση αναφορές. Τα αποτελέσματα των ελέγχων και τα σημαντικά ευρήματα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται εγγράφως στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί την υλοποίηση των συμφωνηθέντων διορθωτικών ενεργειών και ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου.

Τα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου τηρούν απόλυτη εχεμύθεια ως προς τις πληροφορίες που περιέχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2.5. ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

1. Σύσταση Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία έχει συστήσει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ο Υπεύθυνος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου.

2. Σκοπός Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Σκοπός της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

3. Ανεξαρτησία και γραμμή αναφοράς

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχει, και διαθέτει τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία της.

Για τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας του για θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Για την άσκηση του ρόλου της, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαθέτει δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης.

4. Αρμοδιότητες Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συντάσσει την Πολιτική και τις διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης και εισηγείται σχετικά προς το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
- Εφαρμόζει την Πολιτική και τις διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης προκειμένου να επιτυγχάνεται έγκαιρα η συμμόρφωση προς το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Εκπονεί ετήσιο πρόγραμμα δράσης για την πλήρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον πλαίσιο, τον εσωτερικό κανονισμό και τις πολιτικές, και το υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Παρέχει συνεχή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Διοίκηση σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Παρέχει κατευθυντήριες γραμμές προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για την εφαρμογή της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Διασφαλίζει / παρακολουθεί την έγκαιρη και αποτελεσματική προσαρμογή στους νέους νόμους και κανονισμούς, προκειμένου να προληφθούν και να αποφευχθούν κανονιστικοί κίνδυνοι.
- Αναγνωρίζει και παρακολουθεί την έκθεση σε κανονιστικό κίνδυνο.
- Εντοπίζει υφιστάμενα και δυνητικά θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς και περιοχές που παρουσιάζουν κίνδυνο και προτείνει κατάλληλα σχέδια διορθωτικών ενεργειών για την επίλυση τους,
- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης με σκοπό τη διασφάλιση μόνιμου αποτελεσματικού περιβάλλοντος ελέγχου συμμόρφωσης και της ηθικής και εταιρικής κουλτούρας.
- Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο μέσω προγραμμάτων ελέγχου.
- Υποβάλλει περιοδικές απολογιστικές αναφορές προς την Επιτροπή Ελέγχου σε ετήσια βάση. Οι αναφορές υποβάλλονται εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους,
- Εφόσον προκύψει ανάγκη, υποβάλλει έκτακτες (ad hoc) αναφορές, προκειμένου να διασφαλιστεί η έγκαιρη και άμεση ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και της Διοίκησης,

- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες εποπτικές και λοιπές Αρχές, εφόσον απαιτείται, σχετικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντός των αρμοδιοτήτων της,
- Παρέχει υποστήριξη στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διενέργεια κατάλληλων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης,
- Συνεργάζεται με τη ΜΔΚ και τη ΜΕΕ στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου πλάνου.

5. Αναφορές Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι υποχρεώσεις αναφορών της ΜΚΣ είναι οι παρακάτω:

- Εσωτερικές αναφορές: Ετήσια απολογιστική έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
- Εξωτερικές αναφορές: Σε περίπτωση που απαιτηθούν.

2.6. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

1. Εισαγωγή

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μία συνεχής και επαναληπτική διαδικασία η οποία επιτρέπει στη Διοίκηση της Εταιρείας να εντοπίζει, αξιολογήσει και διαχειριστεί τους κινδύνους και τις αβεβαιότητες. Η διαδικασία αυτή είναι απόλυτα συνδεδεμένη με την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και με τη διατήρηση και την αύξηση της αξίας της. Η Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων συνίσταται από την κουλτούρα, τις αξίες, τις δυνατότητες, τις πολιτικές, διαδικασίες και πρακτικές της Εταιρείας και λειτουργεί σε συνδυασμό με την διαμόρφωση στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της.

Η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων αποτελεί προϋπόθεση για μια χρηστή εταιρική διακυβέρνηση και οδηγεί σε υψηλή αποτελεσματικότητα και βέλτιστη επιχειρησιακή απόδοση.

2. Ρόλος Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Η βασική αποστολή της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων είναι η εφαρμογή και ο συντονισμός της «Πολιτικής και Μεθοδολογίας Διαχείρισης Κινδύνων», όπως αυτές έχουν εγκριθεί από τη Διοίκηση της Εταιρείας. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων υποστηρίζει την εκτελεστική διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο στις αρμοδιότητές τους σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων υπόκειται στον έλεγχο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των εργασιών της.

Αναλυτικά η λειτουργία της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων περιγράφεται στον Κανονισμό της που αποτελεί μέρος του Κανονισμού (Παράρτημα).

3. Ανεξαρτησία, οργανωτική δομή και σχέσεις αναφοράς

Η Εταιρεία έχει συστήσει Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία είναι διοικητικά ανεξάρτητη από μονάδες με εκτελεστικές αρμοδιότητες. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων λειτουργεί διαχωρισμένα από τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. Ο υπεύθυνος της Μονάδας αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Η γραμμή αναφοράς της Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα των εργασιών και τις εισηγήσεις της Μονάδας, προκειμένου, αν απαιτείται, να διενεργούνται προσαρμογές διαδικασιών, συστημάτων, λήψη μέτρων και λοιπές ενέργειες.

4. Αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων

Κύρια αποστολή της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων είναι η διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας. Οι βασικές αρμοδιότητες-εργασίες της Μονάδας, οι οποίες αποτελούν και βασικά καθήκοντα του ΥπΔΚ της, είναι οι εξής:

- Να αναπτύσσει την κατάλληλη μεθοδολογία για τη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων.
- Να αποτυπώνει, σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τους υπεύθυνους των επιμέρους μονάδων της Εταιρείας τους υφιστάμενους κινδύνους από τις βασικές λειτουργίες που εκτελούνται για την εκπλήρωση των επιχειρηματικών στόχων.
- Να αναπτύσσει και να διατηρεί μητρώο αξιολόγησης κινδύνων όπου θα προσδιορίζονται οι σημαντικότεροι κίνδυνοι.
- Να υποστηρίζει συμβουλευτικά την Εκτελεστική Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο στις υποχρεώσεις τους σχετικά με την προσήκουσα διαδικασία διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτές αποτυπώνονται στην «Πολιτική και Μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων», μέσω της κατάλληλης επικοινωνίας (αναφορές, ad-hoc ενημερώσεις, προτάσεις κλπ).
- Να συμμετέχει, υποστηρίζοντας τη Διοίκηση της Εταιρείας, σε πιθανό μηχανισμό αντιμετώπισης έκτακτων κινδύνων ή κρίσεως.
- Να συμμετέχει στο σχεδιασμό και την παρακολούθηση της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων που απειλούν την επιχειρησιακή συνέχιση δραστηριότητας.
- Να διαχειρίζεται και να εξελίσσει τα συστήματα μέτρησης και παρακολούθησης των κινδύνων.
- Να συνεργάζεται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, διατηρώντας τη διακριτότητα των ρόλων.
- Να συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, παρέχοντας τα απαραίτητα στοιχεία στην Επιτροπή Ελέγχου και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

5. Πρόσβαση σε πληροφορίες και συνεργασία

Για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της, η Μονάδα έχει πρόσβαση σε όλες τις δραστηριότητες και μονάδες, καθώς και σε όλα τα στοιχεία και πληροφορίες της Εταιρείας, που είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση του έργου της. Διαθέτει επαρκές προσωπικό με εξειδικευμένες γνώσεις σε θέματα διαχείρισης κινδύνων.

Επίσης μπορεί να ανατίθεται ή να υποστηρίζεται από τρίτους φορείς, εκτός Εταιρείας, όταν κρίνεται αναγκαίο.

6. Αναφορές και εμπιστευτικότητα

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων υποβάλλει τις απαιτούμενες αναφορές προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου σε περιοδική συχνότητα και οπωσδήποτε, σε ετήσια βάση, μία απολογιστική αναφορά με πληροφόρηση σχετικά με την απόδοσή της και με πληροφόρηση για τους μεγαλύτερους κινδύνους όπως αυτοί προκύπτουν από το μητρώο κινδύνων.

Τα στελέχη της Μονάδας τηρούν απόλυτη εχεμύθεια ως προς τις πληροφορίες που περιέχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Εισαγωγή

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εποπτεία της στρατηγικής προβολής, επικοινωνίας και εταιρικής εικόνας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους επιχειρησιακούς στόχους.

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, στο μέτρο που οι αρμοδιότητές της άπτονται θεμάτων στρατηγικής, εταιρικής εικόνας και δημοσίων ανακοινώσεων της Εταιρείας.

2. Αρμοδιότητες

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων ενδεικτικά, περιλαμβάνονται:

- Κατάρτιση και παρακολούθηση του ετήσιου προγράμματος προώθησης και προβολής των υπηρεσιών της Εταιρείας και υποβολή κοστολογικών στοιχείων των προτεινόμενων ενεργειών προς τη Διοίκηση.
- Ανάλυση αγοράς, ανταγωνισμού και τάσεων του κλάδου.
- Εισήγηση δράσεων προώθησης προϊόντων και υπηρεσιών προς τη Διοίκηση.

Το πρόγραμμα δύναται να περιλαμβάνει, ενδεικτικά:

- Διαχείριση της εταιρικής παρουσίας σε ψηφιακά μέσα (ιστοσελίδα, κοινωνικά δίκτυα κ.λπ.).
- Διασφάλιση της συνέπειας του περιεχομένου με την εταιρική ταυτότητα και τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.
- Σχέσεις με ΜΜΕ, συνεργάτες, θεσμικούς και λοιπούς εξωτερικούς φορείς.
- Σύνταξη και έγκριση δελτίων Τύπου και ανακοινώσεων λοιπού επικοινωνιακού υλικού.
- συμμετοχή της Εταιρείας σε εκθέσεις, συνέδρια και ναυτικά σαλόνια, με φυσική ή/και εικονική παρουσία,
- λοιπές ενέργειες επικοινωνίας και προβολής με τη δυνατότητα συνεργασίας και με εξωτερικούς παρόχους σύμφωνα με εγκεκριμένες διαδικασίες

3. Συμμόρφωση & συνεργασία

Ενδεικτικά απαιτείται:

- Διασφάλιση ότι οι ενέργειες μάρκετινγκ και επικοινωνίας συμμορφώνονται με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο (π.χ. προστασία προσωπικών δεδομένων, κανόνες διαφήμισης).
 - Τήρηση αρχείου ενεργειών, συμβάσεων και σχετικών εγκρίσεων για σκοπούς ελέγχου.
 - Συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και τις λοιπές ελεγκτικές λειτουργίες της Εταιρείας.
 - Συνεργασία με λοιπές οργανωτικές μονάδες και αξιοποίηση σχετικών εισηγήσεων και στοιχείων για την κατάρτιση και υλοποίηση των προγραμμάτων προώθησης και προβολής.
- Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων συμμετέχει, σε συνεργασία με τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες της Εταιρείας, στη διαχείριση θεμάτων κρίσεων επικοινωνίας και εταιρικής φήμης, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες. Συμμορφώνεται με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και τις πολιτικές που αφορούν κανονιστική συμμόρφωση, αποτροπή σύγκρουσης συμφερόντων και δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών.

4. Αναφορές & Ενημέρωση Διοίκησης

Υποβολή περιοδικών αναφορών προς τη Διοίκηση σχετικά με την αποτελεσματικότητα των ενεργειών μάρκετινγκ και επικοινωνίας.

Εισήγηση βελτιωτικών μέτρων όπου απαιτείται.

5. Περιορισμοί

Η Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων δεν προβαίνει σε δημόσιες ανακοινώσεις ή επικοινωνιακές ενέργειες που δύνανται να επηρεάσουν το επενδυτικό κοινό χωρίς τις προβλεπόμενες εγκρίσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τις ισχύουσες εσωτερικές διαδικασίες.

2.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ

1. Εισαγωγή

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση και την αξιοποίηση του στόλου σκαφών αναψυχής της Εταιρείας στο πλαίσιο της επιχειρησιακής στρατηγικής και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Διεύθυνση υπάγεται ιεραρχικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν τη στρατηγική διαχείριση του στόλου, την πολιτική ναυλώσεων, την ανανέωση ή εκποίηση περιουσιακών στοιχείων και τη διαχείριση σχετικών κινδύνων.

2. Αρμοδιότητες

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Στόλου ενδεικτικά, περιλαμβάνονται:

- εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν την απόκτηση, ανανέωση, αναδιάρθρωση και εκποίηση του στόλου,
- παρακολουθεί και αξιολογεί συνεργασίες με προμηθευτές και συνεργάτες που σχετίζονται με τη διαχείριση του στόλου, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες,
- εισηγείται την πολιτική ναυλώσεων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της γεωγραφικής κατανομής του στόλου και της τιμολογιακής πολιτικής,
- μεριμνά για τη διαχείριση παραπόνων ναυλωτών και την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας,
- παρέχει περιοδική και έκτακτη πληροφόρηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες σχετικά με την πορεία των ναυλώσεων και την αξιοποίηση του στόλου
- παρακολουθεί την επιχειρησιακή και οικονομική απόδοση των συνεργαζόμενων θυγατρικών εταιρειών του εξωτερικού που δραστηριοποιούνται στον τομέα διαχείρισης στόλου και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση,
- συμμετέχει στη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων που σχετίζονται με τη λειτουργία και την αξιοποίηση του στόλου, σε συνεργασία με την Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων,

- είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή και παρακολούθηση του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας, εφόσον αυτό εφαρμόζεται στην Εταιρεία.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, ιδίως με τη Διεύθυνση Ναυλώσεων, τη Διεύθυνση Τεχνικής Παρακολούθησης και Ελέγχων και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, σύμφωνα με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

3. Συμμόρφωση και εσωτερικό πλαίσιο

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές, κατευθυντήριες γραμμές και εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, χωρίς οι διαδικασίες αυτές να αποτελούν μέρος του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Λειτουργεί σε συμμόρφωση με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.

2.8.1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ

1. Εισαγωγή

Το Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης και Ελέγχων έχει ως αποστολή την τεχνική υποστήριξη, επίβλεψη και διασφάλιση της τεχνικής ετοιμότητας του στόλου. Το τμήμα διασφαλίζει ότι τα σκάφη συμμορφώνονται με τις προβλεπόμενες τεχνικές προδιαγραφές, τους κανόνες ασφαλείας και τα πρότυπα ποιότητας, τόσο κατά τη χειμερινή συντήρηση όσο και κατά τη θερινή λειτουργία και υπάγεται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου.

2. Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, το Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης και Ελέγχων, ενδεικτικά:

- υλοποιεί τις τεχνικές εργασίες συντήρησης και επισκευών του στόλου,
- εκτελεί τεχνικούς ελέγχους άνω και κάτω από την ίσαλο, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες προδιαγραφές,
- συντονίζει και ελέγχει το έργο εξωτερικών συνεργείων (μηχανικοί, ηλεκτρολόγοι, ψυκτικοί, ιστιοράπτες, καθαρισμοί κ.λπ.),

- διαχειρίζεται παραγγελίες, παραλαβή και έλεγχο ανταλλακτικών και υλικών,
- μεριμνά για τη συντήρηση εργαλείων, τεχνικού εξοπλισμού και αποθηκών βάσεων,
- υποστηρίζει τεχνικά τις βάσεις κατά τη θερινή περίοδο (επισκευές, έλεγχοι, check-in/out),
- παρέχει τεχνική υποστήριξη κατά τη διάρκεια των ναύλων (τηλεφωνικά ή με επιτόπιες παρεμβάσεις),
- παρακολουθεί την ποιότητα τεχνικών εργασιών και εφαρμόζει διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται,
- συμβάλλει στην παρακολούθηση τεχνικού κόστους, χωρίς να αναλαμβάνει τον γενικό προϋπολογισμό λειτουργιών,
- εκτελεί τεχνικά έργα και τεχνικές παρεμβάσεις σύμφωνα με τα επιχειρησιακά πλάνα,
- συμμετέχει στην εκπαίδευση τεχνικού προσωπικού βάσεων,
- αναλαμβάνει την τεχνική αξιολόγηση, παρακολούθηση και παραλαβή νέων σκαφών, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές.

Το Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης & Ελέγχων συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Λειτουργιών, για τον προγραμματισμό τεχνικών εργασιών και την κάλυψη επιχειρησιακών αναγκών και το Τμήμα Ναυλώσεων, για τεχνικά θέματα που επηρεάζουν τις ναυλώσεις, τα σημεία εξυπηρέτησης για την καθημερινή τεχνική υποστήριξη και με εξωτερικούς συνεργάτες, για την εκτέλεση εξειδικευμένων τεχνικών εργασιών.

5. Στόχοι Τμήματος

- Διασφάλιση τεχνικής αξιοπιστίας και ασφάλειας των σκαφών.
- Έγκαιρη και ποιοτική εκτέλεση τεχνικών εργασιών.
- Μείωση τεχνικών βλαβών και απρογραμμάτιστων επισκευών.
- Τήρηση τεχνικών προδιαγραφών κατασκευαστών και κανονισμών.
- Υποστήριξη της απρόσκοπτης λειτουργίας των βάσεων και των ναύλων.
- Βελτίωση διαδικασιών και αποδοτικότητας τεχνικού έργου.

3. Συμμόρφωση και Εσωτερικό Πλαίσιο

Η Διεύθυνση Τεχνικής Παρακολούθησης και Ελέγχων ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές, κατευθυντήριες γραμμές και εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, χωρίς οι διαδικασίες αυτές να αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Λειτουργεί σε συμμόρφωση με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας

2.8.2. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

1. Εισαγωγή

Το Τμήμα Λειτουργιών έχει ως αποστολή τον συνολικό επιχειρησιακό συντονισμό του στόλου και των βάσεων, διασφαλίζοντας την αδιάλειπτη, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία τους καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Στόχος είναι η επιχειρησιακή ετοιμότητα των σκαφών, η ομαλή εκτέλεση των ναύλων και η διατήρηση υψηλού επιπέδου ποιότητας υπηρεσιών. Καλύπτει το σύνολο των λειτουργικών δραστηριοτήτων του υφιστάμενου και νέου στόλου, συμπεριλαμβανομένης της εποχικής προετοιμασίας και συντήρησης, της λειτουργίας των βάσεων, της διαχείρισης πόρων και προμηθειών, καθώς και της επιχειρησιακής υποστήριξης των ναύλων.

Αποτελεί τον βασικό επιχειρησιακό σύνδεσμο μεταξύ των σημείων εξυπηρέτησης, του τμήματος τεχνικής παρακολούθησης και ελέγχων και του τμήματος ναυλώσεων.

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Λειτουργιών

Το Τμήμα Λειτουργιών είναι υπεύθυνο για τον συνολικό επιχειρησιακό συντονισμό και την αποτελεσματική λειτουργία του στόλου και των σημείων εξυπηρέτησης καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Στο πλαίσιο αυτό:

- σχεδιάζει και παρακολουθεί τις ετήσιες επιχειρησιακές ανάγκες και δραστηριότητες του στόλου,
- συντονίζει τις διαδικασίες συντήρησης, προετοιμασίας και λειτουργικής ετοιμότητας των σκαφών,
- συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης και τα εμπλεκόμενα τμήματα για τον προγραμματισμό εργασιών και την κάλυψη λειτουργικών απαιτήσεων,

- εποπτεύει τη λειτουργία των βάσεων και μεριμνά για την ομαλή εκτέλεση των ναύλων,
- διαχειρίζεται την οργάνωση πόρων, προμηθειών και εξοπλισμού που απαιτούνται για τη λειτουργική υποστήριξη του στόλου,
- συμβάλλει στον έλεγχο προϋπολογισμού και στη βέλτιστη χρήση των λειτουργικών δαπανών,
- υποστηρίζει διαδικασίες ποιότητας, επίλυσης προβλημάτων και συνεχούς βελτίωσης,
- μεριμνά για τη λειτουργική ενσωμάτωση νέων σκαφών και τον συντονισμό των απαραίτητων ενεργειών παράδοσης/παραλαβής.

Για την αποτελεσματική εκτέλεση του έργου του, το Τμήμα Λειτουργιών συνεργάζεται με το Τμήμα Τεχνικής Παρακολούθησης & Ελέγχων, για τον προγραμματισμό και την υποστήριξη τεχνικών εργασιών το Τμήμα Ναυλώσεων, για τον συντονισμό των σημείων εξυπηρέτησης και την ομαλή εκτέλεση ναύλων το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, για θέματα εκπαίδευσης και στελέχωσης.

3. Στόχοι Τμήματος

- Αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία στόλου και βάσεων.
- Βέλτιστη αξιοποίηση πόρων και λειτουργικών δαπανών.
- Υψηλή ποιότητα υπηρεσιών και ικανοποίηση πελατών.
- Ομαλή επιχειρησιακή υποστήριξη ναύλων.
- Σταδιακή και οργανωμένη ενσωμάτωση νέων σκαφών.
- Συνεχής βελτίωση διαδικασιών και επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

4. Συμμόρφωση και Εσωτερικό Πλαίσιο

Το Τμήμα Λειτουργιών ασκεί τις αρμοδιότητές του σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές, κατευθυντήριες γραμμές και εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, χωρίς οι διαδικασίες αυτές να αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Λειτουργεί σε συμμόρφωση με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και το πλαίσιο εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας

2.8.3. ΤΜΗΜΑ ΝΑΥΛΩΣΕΩΝ

1. Εισαγωγή

Η Διεύθυνση Ναυλώσεων είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, τον συντονισμό και τη διοικητική υποστήριξη της εκμετάλλευσης των αναψυχής της Εταιρείας μέσω ναυλώσεων. Επικεφαλής της Διεύθυνσης είναι ο Διευθυντής Ναυλώσεων, και υπάγεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Στόλου. Σε περίπτωση προσωρινής απουσίας ή κωλύματος, τα καθήκοντα ασκούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες εσωτερικές ρυθμίσεις της Εταιρείας.

2. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ναυλώσεων

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Διεύθυνση Ναυλώσεων, ενδεικτικά:

- παρακολουθεί την εμπορική εκμετάλλευση των σκαφών αναψυχής της Εταιρείας,
- τηρεί και επικαιροποιεί στοιχεία που αφορούν τα βασικά χαρακτηριστικά των σκαφών, τα προγράμματα ναυλώσεων και τις περιόδους διαθεσιμότητας,
- παρακολουθεί τις εκτελεσμένες και τις υπό εκτέλεση ναυλώσεις των σκαφών.
- μεριμνά για την τήρηση αρχείων που αφορούν τα ναυλοσύμφωνα των σκαφών, τα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα και τα στοιχεία των ναυλωτών,
- διασφαλίζει ότι τα ανωτέρω στοιχεία τηρούνται σύμφωνα με τις εγκεκριμένες εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.
- συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου και τη Διεύθυνση Τεχνικής Παρακολούθησης και Ελέγχων για τον επιχειρησιακό προγραμματισμό των σκαφών,
- ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας για τις προγραμματισμένες ναυλώσεις, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία και η διαθεσιμότητα των σκαφών.
- αποτελεί το σημείο επικοινωνίας της Εταιρείας με τις συνεργαζόμενες ναυλομεσιτικές εταιρείες αποκλειστικά για θέματα που αφορούν την παρακολούθηση και την εκτέλεση των ναυλώσεων των σκαφών,
- παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των συμφωνημένων εμπορικών
- συμμετέχει, κατόπιν εγκρίσεων σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας, σε εκθέσεις ή εκδηλώσεις σχετικές με τον θαλάσσιο τουρισμό,

αποκλειστικά για σκοπούς προβολής των σκαφών και της ναυλωτικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

3. Συμμόρφωση με το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Ναυλώσεων λειτουργεί στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και ασκεί τις αρμοδιότητές της σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

2.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Εισαγωγή – Οργανωτικό Πλαίσιο

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης είναι αρμόδια για την υποστήριξη της εύρυθμης και ασφαλούς λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων, του δικτύου ηλεκτρονικών υπολογιστών και του συναφούς τεχνικού εξοπλισμού της Εταιρείας.

Η λειτουργία της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης εντάσσεται στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και διέπεται από τις αρχές του Ν. 4706/2020 περί σαφούς κατανομής αρμοδιοτήτων, επάρκειας ελέγχων και διαχείρισης κινδύνων.

2. Αρμοδιότητες

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Διεύθυνση Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης:

- μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας,
- διασφαλίζει την καταγραφή, παρακολούθηση και επίλυση τεχνικών ζητημάτων μέσω ηλεκτρονικού συστήματος υποστήριξης,
- παρακολουθεί την προτεραιοποίηση και τον χρόνο απόκρισης στα αιτήματα υποστήριξης.
- τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο τεχνικών χαρακτηριστικών για κάθε ηλεκτρονικό υπολογιστή και λοιπό τεχνικό εξοπλισμό της Εταιρείας καταγράφοντας τα βασικά τεχνικά χαρακτηριστικά

- λαμβάνει τα αναγκαία τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία του δικτύου και των πληροφοριακών συστημάτων από κακόβουλο λογισμικό και λοιπές απειλές,
- παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα και την ισχύ των λογισμικών ασφάλειας και εισηγείται εγκαίρως την ανανέωση ή προμήθεια σχετικών αδειών.
- εισηγείται εγκαίρως τις απαιτούμενες ενέργειες για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας.
- αξιολογεί ανάγκες για νέο ή αναβαθμισμένο τεχνικό εξοπλισμό, είτε λόγω τεχνολογικής εξέλιξης είτε λόγω μεταβολών στις επιχειρησιακές διαδικασίες,
- εισηγείται τεκμηριωμένα προς τη Διοίκηση την προμήθεια νέου εξοπλισμού, συνοδευόμενη από εκτίμηση κόστους και λειτουργικών οφελών.
- αξιολογεί εναλλακτικές λύσεις επισκευής, αναβάθμισης ή αντικατάστασης ελαττωματικού ή τεχνολογικά απαξιωμένου εξοπλισμού,
- συνεργάζεται με εγκεκριμένους προμηθευτές ή εξωτερικούς τεχνικούς, κατόπιν των προβλεπόμενων εγκρίσεων,
- παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των εργασιών και την τήρηση των συμφωνημένων όρων
- συνεργάζεται με προμηθευτές και εξωτερικούς συμβούλους για εξειδικευμένα θέματα πληροφορικής,
- διασφαλίζει ότι κάθε σχετική ενέργεια τελεί υπό την έγκριση των αρμόδιων διοικητικών οργάνων, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.
- μεριμνά για τη τεχνική υποστήριξη και την έγκαιρη επικαιροποίηση της εταιρικής ιστοσελίδας,
- συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την ανάρτηση εμπορικών και οικονομικών πληροφοριών, κατόπιν των απαιτούμενων εγκρίσεων.

3. Συμμόρφωση με το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Διεύθυνση Πληροφορικής και Μηχανοργάνωσης λειτουργεί στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και σύμφωνα με τις αρχές του Ν. 4706/2020, διασφαλίζοντας:

- σαφή κατανομή ρόλων και αρμοδιοτήτων,

- τεκμηρίωση ενεργειών,
- διαφάνεια στις εγκρίσεις και στις δαπάνες,
- επαρκή υποστήριξη της επιχειρησιακής λειτουργίας της Εταιρείας.

2.10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

1. Εισαγωγή

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού αποτελεί οργανωτική μονάδα υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ανώτατης Διοίκησης της Εταιρείας και έχει ως βασικό ρόλο τον συντονισμό, την τεκμηρίωση, την παρακολούθηση και την περιοδική αναθεώρηση του στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση λειτουργεί με εισηγητικό και υποστηρικτικό χαρακτήρα και δεν ασκεί εκτελεστικές ή αποφασιστικές αρμοδιότητες. Δεν υποκαθιστά τον ρόλο της Εκτελεστικής Διοίκησης ούτε τον αποφασιστικό ρόλο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Διεύθυνση αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποστηρίζει λειτουργικά το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του ως προς τον καθορισμό, την εποπτεία και την αξιολόγηση της στρατηγικής της Εταιρείας.

Οι αποφάσεις που αφορούν τον στρατηγικό σχεδιασμό λαμβάνονται αποκλειστικά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια ενδεικτικά και όχι περιοριστικά για τα ακόλουθα:

Στρατηγικός Σχεδιασμός και Επιχειρησιακό Πλάνο

- Παρέχει υποστήριξη στην Εκτελεστική Διοίκηση στον καθορισμό της στρατηγικής κατεύθυνσης και των μακροπρόθεσμων επιδιώξεων της Εταιρείας.
- Καταρτίζει και κάνει περιοδική αναθεώρηση του στρατηγικού σχεδιασμού και του επιχειρησιακού πλάνου.

- Εισηγείται στρατηγικούς στόχους, προτεραιότητες και βασικές πρωτοβουλίες προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Κάνει εκπόνηση αναλύσεων αγοράς, ανταγωνιστικού περιβάλλοντος και επιχειρηματικών σεναρίων.

Αξιολόγηση Αναπτυξιακών Πρωτοβουλιών και Επενδύσεων

- Υποστηρίζει την Εκτελεστική Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο στην αξιολόγηση υφιστάμενων και νέων αναπτυξιακών πρωτοβουλιών της Εταιρείας.
- Εκπονεί και τεκμηριώνει επιχειρηματικά σχέδια για στρατηγικές επενδύσεις, ανάπτυξη νέων προϊόντων ή υπηρεσιών, είσοδο σε νέες αγορές, στρατηγικές συνεργασίες, εταιρικούς μετασχηματισμούς ή λοιπές πρωτοβουλίες ανάπτυξης.
- Κάνει ανάλυση σκοπιμότητας, αποδοτικότητας και στρατηγικής συνάφειας των προτεινόμενων πρωτοβουλιών σε σχέση με το εγκεκριμένο Στρατηγικό Σχέδιο και το επιχειρηματικό μοντέλο της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την απόδοση των εγκεκριμένων αναπτυξιακών πρωτοβουλιών και την υποβολή εισηγήσεων βελτίωσης αναπροσαρμογής ή παύσης τους, όπου απαιτείται.

Παρακολούθηση Απόδοσης & Υλοποίησης

- Καθορίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, βασικούς δείκτες απόδοσης (KPIs) στρατηγικού χαρακτήρα.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των εγκεκριμένων στρατηγικών στόχων και πρωτοβουλιών.
- Αναλύει αποκλίσεις μεταξύ εγκεκριμένων στόχων και πραγματικών αποτελεσμάτων, και υποβάλει σχετικές εισηγήσεις διορθωτικών ενεργειών.
- Συντάσσει περιοδικές αναφορές προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στρατηγικοί Κίνδυνοι & Βιωσιμότητα

- Εντοπίζει και αξιολογεί βασικούς στρατηγικούς κινδύνους που ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων.
- Υποστηρίζει την ενσωμάτωση παραμέτρων βιωσιμότητας (ESG) στη στρατηγική της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση της στρατηγικής με το επιχειρηματικό μοντέλο, την πολιτική ανάληψης κινδύνων και τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης.

Υποστήριξη Διοικητικού Συμβουλίου

- Προετοιμάζει εισηγήσεις και αναλυτικά σημειωμάτα για στρατηγικά θέματα που εισάγονται προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στη συνολική αξιολόγηση της στρατηγικής της Εταιρείας και στην περιοδική αναθεώρησή της.
- Παρέχει τεκμηρίωση για σημαντικές στρατηγικές αποφάσεις, συμπεριλαμβανομένων επενδυτικών πρωτοβουλιών, εταιρικών συνεργασιών ή εταιρικών πράξεων.

3. Συμμόρφωση και Εσωτερικό Πλαίσιο

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού δεν έχει αρμοδιότητα λήψης εκτελεστικών αποφάσεων ή έγκρισης επενδυτικών σχεδίων, προϋπολογισμών, έργων ή στρατηγικών πρωτοβουλιών. Οι σχετικές εγκρίσεις και αποφάσεις ανήκουν αποκλειστικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, ιδίως με την Οικονομική Διεύθυνση, τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Εταιρικής Διακυβέρνησης και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, με σκοπό τη διασφάλιση συνοχής μεταξύ στρατηγικής, επιχειρησιακού σχεδιασμού και συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Η συνεργασία αυτή δεν θίγει τη λειτουργική ανεξαρτησία των ανωτέρω μονάδων.

2.11. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Εισαγωγή – Ρόλος και Γραμμή Αναφοράς

Η Οικονομική Διεύθυνση αποτελεί εκτελεστική οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και είναι αρμόδια για τη διαχείριση των οικονομικών λειτουργιών, τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και την υποστήριξη της Διοίκησης στη λήψη οικονομικών αποφάσεων.

Η Οικονομική Διεύθυνση αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εγκεκριμένων πολιτικών της Εταιρείας λαμβάνοντας υπόψη τις αρχές χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης και τις απαιτήσεις του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.

Σε περίπτωση που δεν έχει οριστεί επικεφαλής της Οικονομικής Διεύθυνσης, οι αρμοδιότητες εποπτείας και συντονισμού της λειτουργίας της Διεύθυνσης ασκούνται από πρόσωπο οριζόμενο από τη Διοίκηση, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας. Η ρύθμιση αυτή δεν θίγει την ευθύνη της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου για την ορθή λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τη χρηστή οικονομική διαχείριση.

Η Διεύθυνση διασφαλίζει την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του κατά την άσκηση των εποπτικών τους αρμοδιοτήτων.

2. Δομή Οικονομικής Διεύθυνσης

Η Οικονομική Διεύθυνση απαρτίζεται από τα ακόλουθα Τμήματα:

- Τμήμα Λογιστικής και Παρακολούθησης
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων
- Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων

3. Αρμοδιότητες Οικονομικής Διεύθυνσης

Η Οικονομική Διεύθυνση έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την οργάνωση και τον συντονισμό των οικονομικών λειτουργιών της Εταιρείας.
- Τη διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης οικονομικής πληροφόρησης προς τη Διοίκηση.

- Την υποστήριξη της κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού.
- Τη συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμβολή στη διασφάλιση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, στο μέτρο που άπτεται των οικονομικών λειτουργιών.

4. Συνεργασίες – Λοιπές προβλέψεις

Η Οικονομική Διεύθυνση συνεργάζεται με όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, καθώς και με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους. Λειτουργεί σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και τις εγκεκριμένες πολιτικές της.

2.11.1. Τμήμα Λογιστικής και Παρακολούθησης

1. Ρόλος και Γραμμή Αναφοράς

Το Τμήμα Λογιστικής και Παρακολούθησης υπάγεται στη Οικονομική Διεύθυνση. Αποστολή του Τμήματος είναι η ορθή και αξιόπιστη λογιστική παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και του Ομίλου, καθώς και η υποστήριξη της Διοίκησης, του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του μέσω έγκυρης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

2. Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστικής και Παρακολούθησης περιλαμβάνουν ιδίως:

- Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και αρχείων της Εταιρείας σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Την κατάρτιση των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας ως εισηγμένης.
- Τη διασφάλιση της πληρότητας, της ακρίβειας και της συνέπειας των χρηματοοικονομικών δεδομένων, μέσω βασικών ελέγχων και συμφωνιών λογαριασμών (ενδεικτικά: πάγια, απαιτήσεις, υποχρεώσεις, διαθέσιμα).

- Την παρακολούθηση των φορολογικών και λοιπών οικονομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και τη συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες για την εμπρόθεσμη εκπλήρωσή τους.
- Την παροχή χρηματοοικονομικών στοιχείων και αναφορών προς τη Διοίκηση, το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, στο πλαίσιο άσκησης των εποπτικών και διοικητικών τους αρμοδιοτήτων.
- Τη συνεργασία με Ορκωτούς Ελεγκτές, εξωτερικούς συμβούλους και λοιπούς αξιολογητές, παρέχοντας τα αναγκαία στοιχεία για την υποστήριξη του ελεγκτικού τους έργου.

3. Διαχωρισμός Αρμοδιοτήτων και Εποπτεία

Η λειτουργία του Τμήματος Λογιστικής και Παρακολούθησης διέπεται από βασικές αρχές διαχωρισμού αρμοδιοτήτων και εποπτείας, με σκοπό την ενίσχυση της αξιοπιστίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τον περιορισμό λειτουργικών και λογιστικών κινδύνων σύμφωνα με τις αρχές του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας .

Επιπλέον, το Τμήμα εφαρμόζει τεκμηριωμένες δικλίδες ελέγχου σε όλα τα κρίσιμα στάδια της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων της συμφωνίας λογαριασμών, της επανεξέτασης καταχωρήσεων, των εγκρίσεων πληρωμών και της επικύρωσης οικονομικών στοιχείων. Οι διαδικασίες αυτές εντάσσονται στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και αποσκοπούν στη διασφάλιση της ακεραιότητας και αξιοπιστίας των χρηματοοικονομικών δεδομένων.

4. Συμβολή στη Διαχείριση Κινδύνων και στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Τμήμα Λογιστικής και Παρακολούθησης συμβάλλει στον εντοπισμό και την παρακολούθηση χρηματοοικονομικών κινδύνων που σχετίζονται με τις δραστηριότητές του και συνεργάζεται με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

2.11.2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

1. Ρόλος και Γραμμή Αναφοράς

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση και λειτουργεί σε στενή συνεργασία με τη Διοίκηση, το Διοικητικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες υπηρεσίες κανονιστικής συμμόρφωσης και νομικής υποστήριξης.

Σκοπός του Τμήματος είναι η παροχή έγκυρης, πλήρους και ισότιμης ενημέρωσης προς τους μετόχους και το επενδυτικό κοινό, καθώς και η διασφάλιση της ορθής δημοσιοποίησης εταιρικών ανακοινώσεων και ρυθμιζόμενων πληροφοριών, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, περιλαμβανομένων του Ν. 4706/2020 και των σχετικών αποφάσεων της ΕΛΤΕ.

2. Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι, ενδεικτικά, αρμόδια για:

- την παροχή ενημέρωσης στους μετόχους σχετικά με τα δικαιώματα, τις διαδικασίες και τις εταιρικές πράξεις,
- τη μέριμνα για την ορθή, ισότιμη και έγκαιρη δημοσιοποίηση εταιρικών ανακοινώσεων και ρυθμιζόμενων πληροφοριών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες εσωτερικές υπηρεσίες,
- την τήρηση, παρακολούθηση και ενημέρωση του μετοχολογίου, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας,
- την υποστήριξη της ομαλής οργάνωσης και διεξαγωγής της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων και της ενημέρωσης για την άσκηση των σχετικών δικαιωμάτων,
- τη διαχείριση και επικαιροποίηση της πληροφόρησης προς το κοινό μέσω της εταιρικής ιστοσελίδας,
- τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των δημοσιοποιήσεων με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο (Ν. 4706/2020, Ν.3556/2007 και Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 (MAR)),
- την τήρηση αρχείων, αντιγράφων ανακοινώσεων και τεκμηρίωσης που απαιτείται από τη νομοθεσία και τις εσωτερικές διαδικασίες,
- την εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών που διέπουν την ενημέρωση των μετόχων και την εταιρική δημοσιότητα.

3. Συμμόρφωση και Διαφάνεια

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων λειτουργεί σύμφωνα με:

- τις αρχές της διαφάνειας,
- την ίση και αμερόληπτη μεταχείριση των μετόχων,
- τις απαιτήσεις του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης,
- το κανονιστικό πλαίσιο κάθε συναφούς εποπτικής αρχής,
- τις προβλέψεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,
- τις εγκεκριμένες πολιτικές δημοσιοποίησης και πληροφόρησης της Εταιρείας.

Το Τμήμα διασφαλίζει ότι όλες οι ενέργειες που αφορούν την ενημέρωση των μετόχων και τη δημοσιοποίηση εταιρικών πληροφοριών πραγματοποιούνται με ακρίβεια, συνέπεια και πλήρη συμμόρφωση.

2.11.3. Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων

1. Ρόλος και Γραμμή Αναφοράς

Το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας. Υποστηρίζει τη χρηματοοικονομική λειτουργία της Εταιρείας, με κύριο αντικείμενο τη διαχείριση ταμειακών ροών, πληρωμών, εισπράξεων και τη συνεχή παρακολούθηση των διαθεσίμων.

Σκοπός του Τμήματος Διαχείρισης Διαθεσίμων είναι η διασφάλιση της επαρκούς ρευστότητας, η ορθή και έγκαιρη εκτέλεση πληρωμών και εισπράξεων, καθώς και η αξιόπιστη πληροφόρηση της Διοίκησης σχετικά με την ταμειακή κατάσταση της Εταιρείας και του Ομίλου.

2. Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων είναι αρμόδιο, μεταξύ άλλων, για:

- την παρακολούθηση και διαχείριση των ταμειακών διαθεσίμων και των τραπεζικών λογαριασμών της Εταιρείας,

- την εκτέλεση και παρακολούθηση πληρωμών προς προμηθευτές, συνεργάτες, προσωπικό και λοιπούς δικαιούχους, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες,
- την παρακολούθηση εισπράξεων και την ενημέρωση για τυχόν ληξιπρόθεσμες οφειλές,
- τη συμφωνία τραπεζικών κινήσεων και τη συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου για σκοπούς χρηματοοικονομικής παρακολούθησης,
- την επικοινωνία και συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για θέματα τραπεζικών συναλλαγών και λοιπών χρηματοοικονομικών υποθέσεων.
- την παροχή στοιχείων και αναφορών προς το Λογιστήριο και την Διοίκηση για σκοπούς χρηματοοικονομικής παρακολούθησης και ελέγχου.

3. Συνεργασίες

Το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων συνεργάζεται στενά με, το Τμήμα Λογιστικής και Παρακολούθησης, τις Διευθύνσεις Ναυλώσεων και Διαχείρισης Στόλου καθώς και με εξωτερικούς συνεργάτες και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, όπου απαιτείται.

4. Πλαίσιο λειτουργίας και ελέγχου

Η λειτουργία του Τμήματος Διαχείρισης Διαθεσίμων διέπεται από τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας και υπόκειται σε εποπτεία στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, όπως αυτό εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Τμήμα λειτουργεί με σαφή διαχωρισμό καθηκόντων μεταξύ της εκτέλεσης πληρωμών, της καταχώρησης συναλλαγών και της συμφωνίας τραπεζικών λογαριασμών, ώστε να διασφαλίζεται η ακεραιότητα των οικονομικών συναλλαγών. Οι εγκρίσεις πληρωμών πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα εγκεκριμένα όρια εξουσιοδότησης και τις πολιτικές της Εταιρείας, όπως έχουν οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2.12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

1. Ρόλος και Γραμμή Αναφοράς

Η Διεύθυνση Πωλήσεων αποτελεί εκτελεστική οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και είναι αρμόδια αποκλειστικά για την προώθηση και υλοποίηση των πωλήσεων σκαφών, σύμφωνα με τη στρατηγική και τους επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Πωλήσεων αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργεί στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των εγκεκριμένων πολιτικών της Εταιρείας. Υποστηρίζει τη Διοίκηση στη διαμόρφωση και υλοποίηση της εμπορικής στρατηγικής που αφορά τις πωλήσεις σκαφών και συμβάλλει στη βιώσιμη ανάπτυξη των σχετικών δραστηριοτήτων.

2. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Πωλήσεων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- την προσέλκυση και επικοινωνία με δυνητικούς αγοραστές σκαφών στην εγχώρια και διεθνή αγορά,
- την παρουσίαση των διαθέσιμων σκαφών και των χαρακτηριστικών τους, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πληροφορίες της Εταιρείας,
- τη διαχείριση και ανάπτυξη σχέσεων με πελάτες, brokers, πράκτορες και λοιπούς εμπορικούς συνεργάτες που δραστηριοποιούνται στον τομέα των πωλήσεων σκαφών,
- την υποστήριξη της διαπραγμάτευσης και της σύναψης συμβάσεων πώλησης σκαφών, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας,
- την παρακολούθηση της πορείας των πωλήσεων και την παροχή σχετικών αναφορών προς τη Διοίκηση,
- τη συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για την ολοκλήρωση των πωλήσεων και τη διασφάλιση της ορθής μεταβίβασης των σκαφών

Η Διεύθυνση Πωλήσεων δεν συμμετέχει σε διαδικασίες τιμολόγησης, είσπραξης, καταχώρησης ή συμφωνίας συναλλαγών, οι οποίες ανήκουν αποκλειστικά στις αρμόδιες οικονομικές λειτουργίες, σύμφωνα με τις αρχές διαχωρισμού αρμοδιοτήτων του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

3. Συνεργασίες και Διασύνδεση με άλλες Οργανωτικές Μονάδες

Η Διεύθυνση Πωλήσεων συνεργάζεται ιδίως με:

- το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων, για θέματα τιμολόγησης, εισπράξεων και χρηματοοικονομικής παρακολούθησης των πωλήσεων,
- το Τμήμα Λογιστικής και Παρακολούθησης, για την ορθή απεικόνιση των συναλλαγών που σχετίζονται με τις πωλήσεις σκαφών,
- τη Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου και τις αρμόδιες τεχνικές υπηρεσίες, όπου απαιτείται, για την υποστήριξη της διαδικασίας μεταβίβασης των σκαφών,
- τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στο πλαίσιο της τήρησης του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου όσον αφορά την αξιολόγηση της καταλληλότητας των πελατών.

4. Πλαίσιο Λειτουργίας και Συμμόρφωση

Η Διεύθυνση Πωλήσεων λειτουργεί σύμφωνα με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τις εγκεκριμένες πολιτικές πωλήσεων σκαφών και τις αρχές χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης. Η δραστηριότητά της εντάσσεται στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

2.13 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

A. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Ρόλος – πλαίσιο λειτουργίας

Η γραμματειακή υποστήριξη και οι υπηρεσίες καθαριότητας παρέχουν διοικητική και λειτουργική υποστήριξη προς τις λοιπές οργανωτικές μονάδες, με σκοπό την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας. Αναφέρονται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζονται με όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.

2. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Υποστήριξης είναι, ενδεικτικά, αρμόδια για:

- την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης προς τη Διοίκηση και τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας,
- την υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των γραφείων της Εταιρείας,

- την υποστήριξη στη διοργάνωση συναντήσεων, συνεδριάσεων και λοιπών εταιρικών δραστηριοτήτων,
- τη μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία των γραφειακών χώρων της Εταιρείας,
- τον συντονισμό και την παροχή υπηρεσιών καθαριότητας, μέσω των σχετικών διαμοιραζόμενων υπηρεσιών.

B. ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Οι υπηρεσίες του Τεχνικού Ασφαλείας περιλαμβάνουν συμβουλές σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας. Ο Τεχνικός Ασφαλείας αναφέρεται στο Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Τεχνικός Ασφαλείας έχει καθαρά συμβουλευτικό ρόλο και δεν φέρει εκτελεστικές αρμοδιότητες ή ευθύνη λήψης αποφάσεων, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Οι αρμοδιότητες του Τεχνικού Ασφαλείας είναι οι εξής:

1. Έλεγχος Εγκαταστάσεων - Τεχνικών Μέσων

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει συμβουλές σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων και μηχανολογικού εξοπλισμού, ελέγχει την ασφάλεια τους πριν από την λειτουργία τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων.

2. Επιθεώρηση Θέσεων Εργασίας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας, αναφέρει στο Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο οποιαδήποτε παράλειψη και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης. Επιπλέον,

- Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.
- Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

- Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

3. Βελτίωση των Συνθηκών Εργασίας

Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας ο Τεχνικός Ασφαλείας:

- Ενημερώνει τους εργαζόμενους για τη σωστή τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας και την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Ο Τεχνικός Ασφαλείας συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με λοιπές μονάδες, για τη διασφάλιση της πλήρους συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας.

2.14 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΜΑΡΙΝΩΝ

1. Ρόλος και Γραμμή Αναφοράς

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Μαρινών είναι αρμόδια για τον στρατηγικό σχεδιασμό, την αξιολόγηση και την υλοποίηση έργων ανάπτυξης, αναβάθμισης και αξιοποίησης μαρινών και συναφών υποδομών.

Αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργεί σε συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου επιχειρηματικού και επενδυτικού σχεδιασμού.

2. Αρμοδιότητες

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Μαρινών είναι, ενδεικτικά, αρμόδια για:

- τη διενέργεια μελετών αγοράς και την αξιολόγηση επενδυτικών ευκαιριών ή προτάσεων που σχετίζονται με την ανάπτυξη ή εκμετάλλευση μαρινών,

- τον συντονισμό και τη διαχείριση έργων ανάπτυξης ή αναβάθμισης μαρινών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης χρονοδιαγραμμάτων και προϋπολογισμών,
- τον συντονισμό εξωτερικών συμβούλων, μηχανικών, εργολάβων και λοιπών συνεργατών που εμπλέκονται στα έργα,
- την παρακολούθηση της ποιότητας και της προόδου των έργων, με στόχο την έγκαιρη και εντός προϋπολογισμού ολοκλήρωσή τους,
- τη διαχείριση αλλαγών που προκύπτουν κατά την υλοποίηση των έργων,
- τη σύνταξη αναφορών και ενημερώσεων προς τη Διοίκηση σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη των έργων.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Μαρινών δεν υποκαθιστά αρμοδιότητες στρατηγικού σχεδιασμού ή τεχνικής υλοποίησης, οι οποίες ασκούνται από τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες, αλλά λειτουργεί συντονιστικά και υποστηρικτικά στο πλαίσιο των εγκεκριμένων αποφάσεων. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Μαρινών δεν αναλαμβάνει αρμοδιότητες έγκρισης δαπανών, επιλογής αναδόχων ή λήψης επενδυτικών αποφάσεων, οι οποίες ασκούνται αποκλειστικά από τα αρμόδια εταιρικά όργανα, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας. Η Διεύθυνση λειτουργεί με πλήρη διαχωρισμό καθηκόντων και σε συνεργασία με τις οικονομικές, τεχνικές και νομικές λειτουργίες, στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

3. Πλαίσιο Λειτουργίας

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Μαρινών λειτουργεί σύμφωνα με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τις εγκεκριμένες πολιτικές και αποφάσεις της Εταιρείας, καθώς και το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η δραστηριότητά της εντάσσεται στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων για την αξιολόγηση επενδυτικών, τεχνικών, περιβαλλοντικών και συμβατικών κινδύνων των έργων, καθώς και με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τη διασφάλιση της τήρησης του ισχύοντος

κανονιστικού πλαισίου, ειδικότερα ως προς θέματα αδειοδοτήσεων, δημοσίων συμβάσεων και σύγκρουσης συμφερόντων.

Οι διαδικασίες επιλογής εξωτερικών συνεργατών, αναδόχων ή προμηθευτών στο πλαίσιο των έργων διενεργούνται σύμφωνα με τις αρχές διαφάνειας και ίσης μεταχείρισης που εφαρμόζει η Εταιρεία.

2.15 ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ

A. ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Ρόλος και Πλαίσιο Συνεργασίας

Οι Νομικοί Σύμβουλοι μπορούν να αποτελούν εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας και να παρέχουν νομική υποστήριξη στο πλαίσιο σύμβασης παροχής υπηρεσιών. Συνεργάζονται με τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας ανάλογα με το αντικείμενο, με σκοπό:

- τη νομική κάλυψη και υποστήριξη της Εταιρείας,
- τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο,
- τον έλεγχο και την κατάρτιση συμβάσεων και εταιρικών εγγράφων.

Οι Νομικοί Σύμβουλοι δεν ασκούν εκτελεστικές ή αποφασιστικές αρμοδιότητες. Όλες οι στρατηγικές ή δεσμευτικές αποφάσεις που προκύπτουν από τη νομική τους εισήγηση λαμβάνονται αποκλειστικά από τη Διοίκηση ή το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους.

2. Εκπροσώπηση της Εταιρείας

Οι Νομικοί Σύμβουλοι δύνανται να εκπροσωπήσουν την Εταιρεία ενώπιον δικαστικών, διοικητικών ή εποπτικών αρχών μόνο κατόπιν ειδικών πληρεξουσιών ή αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Παροχή Συμβουλών

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν νομική συμβουλευτική και γνωμοδοτήσεις σε ζητήματα που αφορούν:

- Ναυτικό δίκαιο
- Δίκαιο εταιρειών και κεφαλαιαγοράς
- Κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Ομίλου
- Συναλλαγές και συμβάσεις
- Θέματα εταιρικής διακυβέρνησης

Η συμβουλευτική παρέχεται σε συνεργασία με τη Διοίκηση, τη Μονάδα Συμμόρφωσης και τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

4. Έλεγχος και Κατάρτιση Συμβάσεων

Οι Νομικοί Σύμβουλοι καταρτίζουν, εξετάζουν και ελέγχουν:

- συμβάσεις με πελάτες, προμηθευτές, συνεργάτες και λοιπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα
- έγγραφα εταιρικής λειτουργίας,
- πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων.

Όλα τα νομικά έγγραφα εφαρμόζονται στο πλαίσιο των πολιτικών και λειτουργίας της Εταιρείας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (ΜΕ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΠΑΡΟΧΟΥ)

1. Ρόλος και Γραμμή Αναφοράς

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού λειτουργεί με την υποστήριξη εξωτερικού παρόχου και παρέχει υπηρεσίες προς τη Διοίκηση και τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας σε θέματα διαχείρισης προσωπικού. Αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργεί σύμφωνα με τις εγκεκριμένες πολιτικές ανθρώπινου δυναμικού και εργατικής νομοθεσίας. Ο εξωτερικός πάροχος λειτουργεί συμπληρωματικά, βάσει συμβατικών όρων, χωρίς να ασκεί εκτελεστικές αποφασιστικές αρμοδιότητες.

2. Αρμοδιότητες

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τον εξωτερικό πάροχο, είναι αρμόδιο ενδεικτικά για:

- υποστήριξη στον υπολογισμό και την επεξεργασία μισθοδοσίας,
- τήρηση υποχρεώσεων εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας (προσλήψεις, αποχωρήσεις, ΕΡΓΑΝΗ, μεταβολές),
- υποβολή δηλώσεων σε δημόσιες αρχές και πληροφοριακά συστήματα,
- τήρηση και ενημέρωση φακέλων προσωπικού,
- παροχή συμβουλευτικής υποστήριξης σε ζητήματα εργατικής νομοθεσίας,
- συνεργασία με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για εργατικο-κανονιστικά θέματα
- υποστήριξη της Διοίκησης σε οργανωτικές και διοικητικές διαδικασίες που αφορούν το προσωπικό.

3. Πλαίσιο λειτουργίας

Οι υπηρεσίες παρέχονται:

- στο πλαίσιο της σύμβασης παροχής υπηρεσιών με εξωτερικό συνεργάτη,
- σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας,
- την Πολιτική Ανθρώπινου Δυναμικού,
- τις διατάξεις εργατικής & ασφαλιστικής νομοθεσίας.

3.ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

Το παρόν κεφάλαιο καθορίζει τις θεμελιώδεις αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και το πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ). Οι διατάξεις του εφαρμόζονται σε όλες τις οργανωτικές μονάδες, θυγατρικές και διαμοιραζόμενες υπηρεσίες, στο μέτρο που παρέχουν υπηρεσίες προς την Εταιρεία.

2. Βασικές Αρχές Λειτουργίας

Η Εταιρεία λειτουργεί σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις αρχές χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης. Κεντρικές αρχές που διέπουν τη λειτουργία της είναι οι εξής:

- τήρηση του θεσμικού πλαισίου και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
- διαφάνεια, ακεραιότητα και λογοδοσία,
- σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων και ορθολογική οργάνωση,
- αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων,
- συμμόρφωση με τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας,
- προστασία συμφερόντων μετόχων και λοιπών ενδιαφερομένων μερών.

3. Αρχιτεκτονική Εταιρικής Διακυβέρνησης

3.1 Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ)

Το ΔΣ έχει την ευθύνη για:

- τον καθορισμό της στρατηγικής και της επιχειρησιακής κατεύθυνσης της Εταιρείας,
- την έγκριση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ,
- την εποπτεία της εκτελεστικής διοίκησης,
- την έγκριση κρίσιμων πολιτικών και εταιρικών κανόνων.

3.2 Εκτελεστική Διοίκηση

Η εκτελεστική διοίκηση υλοποιεί τις αποφάσεις του ΔΣ, διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες της Εταιρείας ενεργούν σύμφωνα με το ΣΕΕ και εφαρμόζει τις εγκεκριμένες πολιτικές, διαδικασίες και όρια αρμοδιοτήτων.

3.3 Οργανωτικές Μονάδες

Οι οργανωτικές μονάδες αποτελούν την **πρώτη γραμμή άμυνας** και έχουν την ευθύνη:

- για την εκτέλεση των επιχειρησιακών δραστηριοτήτων,
- για την εφαρμογή εσωτερικών δικλίδων και ελέγχων,
- για την αναγνώριση και αναφορά λειτουργικών κινδύνων.

3.4 Λειτουργίες Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Αποτελούν τη **δεύτερη γραμμή άμυνας** και:

- παρακολουθούν και αξιολογούν κινδύνους,
- παρακολουθούν τη συμμόρφωση με το πλαίσιο λειτουργίας,
- εισηγούνται μέτρα βελτίωσης.

3.5 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Αποτελεί την **τρίτη γραμμή άμυνας**, λειτουργεί ανεξάρτητα και αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου. Αξιολογεί αντικειμενικά:

- την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ,
- τη συμμόρφωση των μονάδων με πολιτικές και διαδικασίες,
- την αποτελεσματικότητα των κινήσεων διαχείρισης κινδύνων.

4. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Το ΣΕΕ περιλαμβάνει τις πολιτικές, διαδικασίες, μηχανισμούς ελέγχου και οργανωτικές δομές που αποσκοπούν στη διασφάλιση:

- της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας,
- της αξιοπιστίας της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
- της συμμόρφωσης με νόμους και κανονισμούς,
- της διαχείρισης κινδύνων,
- της προστασίας των περιουσιακών στοιχείων.

5. Διαχωρισμός Αρμοδιοτήτων και Όρια Εγκρίσεων

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαχωρισμό καθηκόντων και σαφή όρια εγκρίσεων. Κανένα στέλεχος δεν έχει δυνατότητα ολοκλήρωσης πλήρους κύκλου συναλλαγής χωρίς συμμετοχή άλλων δικλίδων ή εγκρίσεων.

6. Διαχείριση Κινδύνων

Η Εταιρεία εφαρμόζει πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων που περιλαμβάνει:

- αναγνώριση, αξιολόγηση και ιεράρχηση κινδύνων,
- διαμόρφωση και παρακολούθηση μητρώου κινδύνων,
- δείκτες κινδύνου (KRIs),
- περιοδική ενημέρωση της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. Συμμόρφωση και Δεοντολογία

Η Εταιρεία εφαρμόζει ενιαίο πλαίσιο συμμόρφωσης, με:

- Κώδικα Δεοντολογίας,
- διαδικασίες παρακολούθησης,
- υποχρεωτική εκπαίδευση στελεχών,
- μηχανισμό διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων.

8. Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση

Η χρηματοοικονομική πληροφόρηση παράγεται σύμφωνα με δικλείδες ελέγχου και παρακολουθείται για την ακρίβεια, πληρότητα και συνέπειά της.

9. Ασφάλεια Πληροφοριών και Προστασία Δεδομένων

Η Εταιρεία διασφαλίζει την προστασία πληροφοριών και δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων διαδικασιών ταξινόμησης δεδομένων, ελέγχου πρόσβασης.

10. Επιχειρησιακή Συνέχεια

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει πλάνο επιχειρησιακής συνέχειας και ανάκαμψης από καταστροφή, το οποίο επικαιροποιείται όποτε κρίνεται απαραίτητο.

11. Μηχανισμός Καταγγελιών

Η Εταιρεία τηρεί μηχανισμό υποβολής καταγγελιών με:

- εγγυήσεις εμπιστευτικότητας,

- προστασία του αναφέροντος,
- διαδικασίες διερεύνησης.

12. Αναθεώρηση του ΣΕΕ

Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί τουλάχιστον ετησίως την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και εγκρίνει μέτρα βελτίωσης.

4. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

Η εταιρεία δραστηριοποιείται στους τομείς του yachting, της ναυτιλίας, του τουρισμού και των επιλεκτικών επενδύσεων, αναπτύσσοντας ένα ολοκληρωμένο επιχειρηματικό μοντέλο που συνδυάζει την πολυετή εμπειρία της με σύγχρονες πρακτικές λειτουργίας. Ο πυρήνας των δραστηριοτήτων της περιλαμβάνει την πώληση και διαχείριση σκαφών αναψυχής, τις υπηρεσίες ναύλωσης ιδιόκτητων και τρίτων σκαφών, καθώς και τη λειτουργία μαρινών, δημιουργώντας ένα πλήρες φάσμα υπηρεσιών γύρω από τον θαλάσσιο τουρισμό. Παράλληλα, η εταιρεία διατηρεί επιλεκτικό χαρτοφυλάκιο ακινήτων και αναλαμβάνει επενδυτικές πρωτοβουλίες στον χώρο της ναυτιλίας μέσω συμμετοχής σε έργα και σκάφη ξηρού φορτίου, ενισχύοντας το διαφοροποιημένο επενδυτικό της προφίλ.

Η λειτουργία της εταιρείας βασίζεται σε αρχές εταιρικής διακυβέρνησης, διαφάνειας και υπευθυνότητας, με στόχο την αποτελεσματική οργάνωση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο. Η επιχειρησιακή της δραστηριότητα υποστηρίζεται από εκτεταμένο δίκτυο σημείων εξυπηρέτησης στην Ελλάδα και το εξωτερικό, σύγχρονη τεχνολογική υποδομή και διαδικασίες που διασφαλίζουν την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών, την ασφάλεια των λειτουργιών και τη βέλτιστη αξιοποίηση των πόρων. Μέσω συνεχούς ανανέωσης του στόλου, επενδύσεων σε ανθρώπινο δυναμικό και υιοθέτησης βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης, η εταιρεία επιδιώκει τη διατήρηση υψηλού επιπέδου υπηρεσιών, τη βιώσιμη ανάπτυξη και τη διαρκή δημιουργία αξίας για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

5. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της διαρκούς συμμόρφωσης με το άρθρο 14 του Ν. 4706/2020 και τις βέλτιστες πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης, εφαρμόζει το κάτωθι πλέγμα Πολιτικών και Διαδικασιών. Οι εν λόγω Πολιτικές εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και επανεκτιμώνται περιοδικά ως προς την αποτελεσματικότητά τους:

- 1. Πολιτική Διαχείρισης Προσωπικού:** Καθορίζει το πλαίσιο προσλήψεων, εκπαίδευσης και αξιολόγησης, διασφαλίζοντας την αξιοκρατία και την αποφυγή διακρίσεων. Περιλαμβάνει τις διαδικασίες για την πλήρωση θέσεων ευθύνης και τη διαχείριση της διαδοχής. Η Πολιτική Διαχείρισης Προσωπικού αποτελεί παράρτημα του παρόντος κανονισμού.
- 2. Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης:** Θεσπίζει αυστηρούς κανόνες για τον χειρισμό εμπιστευτικών πληροφοριών που δύνανται να επηρεάσουν την τιμή των μετοχών. Στοχεύει στην πρόληψη της Κατάχρησης Αγοράς και στον καθορισμό των περιόδων απαγόρευσης συναλλαγών. Η παρούσα πολιτική αναπτύσσεται αναλυτικά στο παράρτημα του παρόντος κανονισμού.
- 3. Πολιτική Γνωστοποίησης Συναλλαγών Διευθυντικών Στελεχών:** Καθορίζει τις υποχρεώσεις των Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα (ΠΑΔΚ) και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, για την έγκαιρη αναγγελία των συναλλαγών τους στην Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Η Πολιτική Γνωστοποίησης Συναλλαγών Διευθυντικών Στελεχών αναλύεται στο παράρτημα του παρόντος κανονισμού.
- 4. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ.:** Προβλέπει τον τακτικό έλεγχο των κριτηρίων ανεξαρτησίας (άρθρο 9 του Ν. 4706/2020). Τα μέλη υποχρεούνται να δηλώνουν εγγράφως και αμελλητί οποιαδήποτε μεταβολή θα μπορούσε να επηρεάσει την αντικειμενικότητα της κρίσης τους. Η παρούσα διαδικασία αναπτύσσεται στο παράρτημα του παρόντος κανονισμού.
- 5. Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη:** Ρυθμίζει τη διαδικασία εντοπισμού, έγκρισης και δημοσιοποίησης συναλλαγών με συνδεδεμένες οντότητες ή πρόσωπα, διασφαλίζοντας ότι αυτές πραγματοποιούνται υπό συνθήκες αγοράς (arm's length) και

προς το συμφέρον της Εταιρείας. Η Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη αναπτύσσεται στο παράρτημα του κανονισμού λειτουργίας.

6. **Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων:** Περιγράφει τους μηχανισμούς για την αποφυγή περιπτώσεων όπου τα ιδιωτικά συμφέροντα των στελεχών ή των μετόχων έρχονται σε αντίθεση με τα εταιρικά συμφέροντα, επιβάλλοντας την υποχρέωση πλήρους γνωστοποίησης. Η παρούσα πολιτική αναλύεται στο παράρτημα του κανονισμού
7. **Πολιτική Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου & Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης:** Καθορίζει το πλαίσιο για την περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και της Εταιρικής Διακυβέρνησης από ανεξάρτητο αξιολογητή, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της ΕΛΤΕ και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Αναλυτικά η πολιτική αναπτύσσεται στο παράρτημα του κανονισμού λειτουργίας.
8. **Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ. & Στελεχών:** Προβλέπει προγράμματα εισαγωγικής ενημέρωσης και συνεχιζόμενης επαγγελματικής εκπαίδευσης για τα μέλη του Δ.Σ. και τα Στελέχη, ώστε να ανταποκρίνονται στις σύνθετες απαιτήσεις του ρόλου τους. Η πολιτική αναπτύσσεται στο σχετικό παράρτημα του παρόντος κανονισμού
9. **Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης:** Καθορίζει τη στρατηγική της Εταιρείας για τη διαχείριση θεμάτων περιβάλλοντος, κοινωνικής υπευθυνότητας και εταιρικής διακυβέρνησης (ESG), εστιάζοντας στη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας. Αναλυτικά η πολιτική παρουσιάζεται στο σχετικό παράρτημα του κανονισμού.
10. **Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης:** Ορίζει τις αρμοδιότητες της Μονάδας Συμμόρφωσης για τον εντοπισμό και την πρόληψη κινδύνων που απορρέουν από τη μη τήρηση του νόμου, των εσωτερικών κανονισμών και των κωδίκων δεοντολογίας. Η πολιτική και οι διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης αποτελούν παράρτημα του παρόντος κανονισμού.

A.A	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ -ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
1	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ
2	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ
3	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
4	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ
5	ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
6	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ
7	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.
8	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.
9	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
10	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ Δ.Σ.
11	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
12	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ
13	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
14	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ
15	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
16	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
17	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
18	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
19	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
20	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
21	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
22	ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
23	ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ
24	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
25	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ