

# **ΧΙΟΥΝΤΑΙ ΕΛΛΑΣ ΑΒΕΕ**

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**(ΙΟΥΛΙΟΣ 2021)**

<b>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</b>	<b>Σελ</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ</b>	
1. Αντικείμενο.	5
2. Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας – Πεδίο εφαρμογής.	6
3. Ισχύς και τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας.	7
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ</b>	
4. Κλάδοι Επιχειρηματικής Δραστηριότητας.	7
5. Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας.	7
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ</b>	
6. Γενική Συνέλευση.	9
7. Διοικητικό Συμβούλιο.	9
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ</b>	
8. Γενική Διεύθυνση.	12
9. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.	12
10. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.	13
11. Εμπορική Διεύθυνση.	15
12. Διεύθυνση εξυπηρέτησης μετά την πώληση.	17
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΜΙΛΟΥ</b>	
13. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.	18
14. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.	19
15. Πολιτική Υποβολής Αναφορών Ομίλου Autohellas (whistleblowing).	20
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΟΜΙΛΟΥ</b>	
16. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών & Αξιολόγησης της Απόδοσης τους.	21
17. Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.	22
18. Πολιτική και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.	23
19. Πολιτική - Διαδικασία για τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη.	23
20. Πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.	24
21. Διαδικασίες σχετικές με την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς και του νόμου	

3556/2007 για τη γνωστοποίηση συναλλαγών.	25
22. Διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.	27
23. Πολιτική αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.	28
24. Διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.	29
25. Πολιτική - διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.	
26. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.	31
27. Κώδικας Δεοντολογίας.	32

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

Παράρτημα Ι. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών & Αξιολόγησης της Απόδοσης τους.

Παράρτημα ΙΙ. Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.

Παράρτημα ΙΙΙ. Πολιτική και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Παράρτημα ΙV. Πολιτική - Διαδικασία για τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη.

Παράρτημα V. Πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Παράρτημα VI. Διαδικασίες σχετικές με την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς και του νόμου 3556/2007 για τη γνωστοποίηση συναλλαγών.

Παράρτημα VII. Διαδικασία αξιολόγησης συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Παράρτημα VIII. Πολιτική αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Παράρτημα ΙX. Διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Παράρτημα X. Πολιτική - διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.

Παράρτημα XI. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.

Παράρτημα XII. Κώδικας Δεοντολογίας

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

**1.1.** Ο παρών εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας (στο εξής «**Κανονισμός Λειτουργίας**») της εταιρείας «ΧΙΟΥΝΤΑΙ ΕΛΛΑΣ ΑΒΕΕ » (στο εξής η «**Εταιρεία**») έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του νόμου 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης των ανωνύμων εταιρειών, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (στο εξής «**Καταστατικό**»), όπως ισχύει, , τον οποίο υιοθετεί η Εταιρεία, καθώς και τις διατάξεις του κανονιστικού και νομοθετικού πλαισίου που διέπουν τη λειτουργία της.

**1.2.** Η Εταιρεία έχει οριστεί σημαντική θυγατρική της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΑΥΤΟHELLAS Ανώνυμος Τουριστική και Εμπορική Εταιρεία» (η «Autohellas»), η οποία είναι εισηγμένη εταιρεία στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, ως εκ τούτου οι ανωτέρω διατάξεις εφαρμόζονται στην Εταιρεία στο μέτρο που απαιτείται από τις εν λόγω διατάξεις.

**1.3.** Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα εξής:  
(α) την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, τα αντικείμενα των διευθύνσεων, τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους, καθώς και τις αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,

(β) τα κύρια χαρακτηριστικά του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ενδεικτικά: τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

(γ) τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους,

(δ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

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

(στ) Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

(ζ) Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

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

(θ) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020.

(ι) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

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

Όλες οι παραπάνω πολιτικές και διαδικασίες σημειώνεται ότι εφαρμόζονται σε ομιλικό επίπεδο στο βαθμό που έχουν εφαρμογή στις θυγατρικές εταιρείες της Autohellas (η Autohellas και οι θυγατρικές της αναφέρονται συνολικά ως ο «**Όμιλος Autohellas**»).

**1.4.** Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό να καθορίσει το πλαίσιο οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, καταστρώνοντας το γνωστό σε όλο το φάσμα της επιχείρησης και στο προσωπικό της ή/και τους συνεργάτες της, διασφαλίζοντας αφενός τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που ρυθμίζει τη λειτουργία και την άσκηση των δραστηριοτήτων της και αφετέρου το σύννομο της λήψης των αποφάσεων από τα διαχειριστικά της όργανα.

**1.5.** Σημειώνεται ότι η χρήση του αρσενικού γραμματικού γένους γίνεται με ουδέτερο τρόπο για σκοπούς διευκόλυνσης του κειμένου και δεν συμπίπτει με το φύλο του προσώπου στο οποίο αναφέρεται.

## **2. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ.**

**2.1.** Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει εφαρμογή στα ακόλουθα πρόσωπα:

(α) Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

(β) Στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στους Γενικούς Διευθυντές και στους Διευθυντές της Εταιρείας (τα «**Διευθυντικά Στελέχη**»).

(γ) Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής.

(δ) Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου ή εντολής ή πάγιας αντιμισθίας, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία τους υπάγει ρητά στον Κανονισμό Λειτουργίας.

(όλα τα παραπάνω: τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»).

**2.2.** Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται από τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας. Οφείλουν να εκπληρώνουν τα καθήκοντα τους, όπως αυτά προσδιορίζονται στη σύμβαση τους με την Εταιρεία, στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων (Διοικητικό Συμβούλιο, Διευθύνων Σύμβουλος κ.ο.κ.), στις πολιτικές και τους κώδικες που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, στις διαδικασίες που εφαρμόζει η Εταιρεία, αλλά και στις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους που τις εξειδικεύουν, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

### **3. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**3.1.** Ο Κανονισμός Λειτουργίας και οι τυχόν τροποποιήσεις του, εκδίδονται, τίθενται σε ισχύ και δεσμεύουν τα Υπόχρεα Πρόσωπα αμέσως μετά την έγκριση τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

**3.2.** Περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας και των τυχόν τροποποιήσεων του δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας μετά την έγκριση του.

**3.3.** Η καταλληλότητα και η αποτελεσματικότητα του Κανονισμού Λειτουργίας αξιολογούνται σε τακτά χρονικά διαστήματα από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα Διευθυντικά Στελέχη και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου Autohellas και εφόσον διαπιστώνονται ανάγκες τροποποίησης του, γίνονται σχετικές εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τις οποίες το τελευταίο αξιολογεί και προβαίνει στη λήψη σχετικών αποφάσεων, εφόσον κατά την κρίση του απαιτείται.

**3.4.** Ανάγκη τροποποιήσεων του Κανονισμού Λειτουργίας ενδέχεται να προκύπτει και στις περιπτώσεις τροποποιήσεων του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' – ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ.**

### **4. ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ**

**4.1.** Η Εταιρεία δραστηριοποιείται κυρίως στον τομέα της εμπορίας καινούριων και μεταχειρισμένων αυτοκινήτων και εν γένει οχημάτων, μηχανοκίνητων, ηλεκτροκίνητων, καθώς και της παροχής υπηρεσιών μετά την πώληση.

**4.2.** Αναλυτικά, οι κλάδοι δραστηριοποίησης της είναι οι εξής:

- (α) πωλήσεις καινούριων οχημάτων
- (β) πωλήσεις μεταχειρισμένων οχημάτων
- (γ) πωλήσεις ανταλλακτικών οχημάτων,
- (δ) παροχή υπηρεσιών μετά την πώληση.

### **5. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

**5.1.** Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, το οργανόγραμμα, τα αντικείμενα της Διοίκησης (η οποία απαρτίζεται από τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτατα διευθυντικά

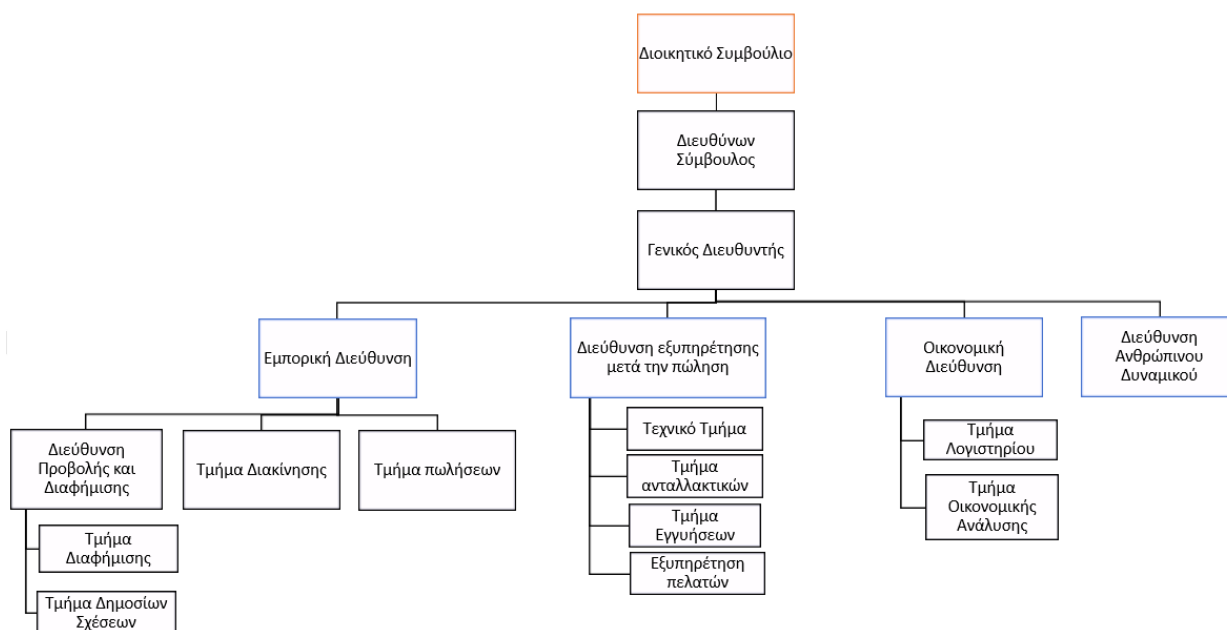
στελέχη), των τμημάτων, τα καθήκοντα των επικεφαλής και τις γραμμές αναφοράς, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες.

**5.2.** Η οργανωτική δομή είναι ο καταμερισμός των επιμέρους επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και ο καθορισμός των κεντρικών υπηρεσιών και λειτουργιών που εξασφαλίζουν υποστήριξη, συνέργειες, συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και κανονισμούς και προσθέτουν υπεραξία.

**5.3.** Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (γραμμές διοικητικής αναφοράς) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της.

**5.4.** Τα αντικείμενα της Διοίκησης, των διευθύνσεων/τμημάτων της Εταιρείας και τα καθήκοντα των επικεφαλής προσδιορίζουν τις λειτουργίες των θέσεων και των διαφόρων ρόλων στην Εταιρεία που είναι σημαντικές για τη λειτουργία της.

**5.5.** Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας σχηματικά αποτυπώνεται στο οργανόγραμμα που ακολουθεί:





## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' – ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### 6. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο της και έχει το δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Αποκλειστικά αρμόδια είναι για τα θέματα που προβλέπονται από τον νόμο ή το καταστατικό της Εταιρείας.

### 7. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.

**7.1.** Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτατο εκτελεστικό όργανο που, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία την αφορούν με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού. Αποστολή του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διασφάλιση της βιωσιμότητας και της ομαλής λειτουργίας της Εταιρείας, η ορθή και σύννομη διαχείριση της περιουσίας της, η προστασία της αξίας της επένδυσης των μετόχων, η προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος και η ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας. Είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού.

#### 7.2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

**7.2.1.** Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, η οποία καθορίζει τον αριθμό τους εντός των ορίων που προβλέπει το καταστατικό της Εταιρείας, εκτός από την περίπτωση αντικατάστασης μελών που εξέλιπταν, οπότε μπορεί να αποφασίζει και το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον νόμο και το καταστατικό. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εκλογή του, αποφασίζει για τους ρόλους που ανατίθενται στο κάθε μέλος του.

**7.2.2.** Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στο μέτρο που τους ανατίθεται η ασχολία με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα, είτε προκύπτει από τον ρόλο τους είτε κατόπιν ανάθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου. Ιδίως είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα τυχόν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στα οποία δεν έχουν ανατεθεί εκτελεστικές αρμοδιότητες, σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

#### 7.3. Λειτουργία και Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.

**7.3.1.** Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, το καταστατικό της Εταιρείας, τον Κανονισμό Λειτουργίας, καθώς και τις πολιτικές της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της πολιτικής και των διαδικασιών για την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων .

**7.3.2.** Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για κάθε ζήτημα που αφορά στην Εταιρεία, διαμορφώνει την εταιρική στρατηγική και ενεργεί κάθε πράξη εκτός από εκείνες που είτε από τους νόμους που διέπουν τη λειτουργία

της Εταιρείας, είτε από το Καταστατικό, υπάγονται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διοίκηση και διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας, ενδεικτικά συμπεριλαμβάνονται τα εξής:

- Η χάραξη στρατηγικής, ο καθορισμός αξιών της Εταιρείας και η κατάρτιση και παρακολούθηση υλοποίησης του επιχειρηματικού σχεδίου και των στρατηγικών της,
- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της, η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρείας και ο έλεγχος των μεγάλων κεφαλαιουχικών δαπανών,
- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις των Διευθυντικών Στελεχών,
- η επιλογή και, όποτε χρειάζεται, η αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας,
- η διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- Η διαχείριση επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας αναλόγως της φύσης αυτών και ο καθορισμός της έκτασης της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους που προτίθεται να αναλάβει στα πλαίσια των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της,
- Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως,
- Η θέσπιση πολιτικών για τον εντοπισμό, την αποφυγή και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της εταιρείας και αυτά των μελών του ή προσώπων. Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
- ο έλεγχος απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και η εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της,
- Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρεία,
- Η κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, της έκθεσης διαχείρισης της Εταιρείας, με το περιεχόμενο που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία,
- Η έγκριση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη όπως προβλέπεται από το ν. 4548/2018 και τη σχετική πολιτική της Εταιρείας,
- Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη, και
- Η 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.

### 7.3.3. Αρμοδιότητες Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, διασφαλίζει την καλή οργάνωση των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.
- Προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, διασφαλίζει την οργάνωση των εργασιών του αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον πάσης αρχής.
- Διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες τους και διασφαλίζει εποικοδομητικές μεταξύ τους σχέσεις.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την αποτελεσματική επικοινωνία του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων των μετόχων.

Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο αναπληρωτής του είτε φέρει τον τίτλο του αντιπροέδρου είτε όχι. Ο Πρόεδρος μπορεί να αναπληρώνεται και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας όταν οι δύο ιδιότητες δεν συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο.

### 7.3.4. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διασφαλίζει και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών αποφάσεων όπως έχουν οριστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας.
- Χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές στις Διευθύνσεις της Εταιρείας και επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σε συνάρτηση με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης όπως αυτά καθορίζονται με τις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων.
- Είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική επικοινωνία του Διοικητικού Συμβουλίου με τους μετόχους.
- Παρέχει επαρκή πληροφόρηση στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με γεγονότα και εξελίξεις που αφορούν την Εταιρεία.
- Συντονίζει και εποπτεύει τις επιμέρους Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Προτείνει τη μελλοντική στρατηγική της Εταιρείας και αξιολογεί τις επιχειρηματικές ευκαιρίες που παρουσιάζονται.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Οι ιδιότητες του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Αντιπροέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου δύναται να συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' –ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

Στις ενότητες που ακολουθούν δίδεται συνοπτική περιγραφή του αντικειμένου των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας και των καθηκόντων των επικεφαλής τους και των γραμμών αναφοράς.

### 8. Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση, έχει σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών και την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, τη γενική ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και τον συντονισμό των διευθύνσεων και τμημάτων.

Η Γενική Διεύθυνση αναφέρεται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Κύριες αρμοδιότητές της είναι:

- Η εποπτεία των όλων των Διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας.
- Η διοίκηση μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων και παροχής οδηγιών για την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την εξέλιξη και υλοποίηση των δράσεων της Εταιρείας.
- Οι επαφές με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

### 9. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών αναφέρεται στην Γενική Διεύθυνσή και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στην εν λόγω Διεύθυνση υπάγεται το Τμήμα του Λογιστηρίου, ανάλυσης και ελέγχου της Εταιρείας.

Το κύριο έργο της συνίσταται στο σχεδιασμό, καθοδήγηση και επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού, στη διαχείριση των ταμειακών διαθεσίμων, στην κάλυψη των χρηματοδοτικών αναγκών, στον έλεγχο των δαπανών, στο συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας. Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία, την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και παντός είδους οικονομικών αναλύσεων.

Οι κύριες αρμοδιότητες της περιλαμβάνουν ιδίως τα εξής:

- Συντονισμός και επίβλεψη για την προετοιμασία και σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας,
- Επίβλεψη της κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού,
- Συντονισμός και επίβλεψη της σύνταξης μηνιαίων αναφορών, καθώς και παρακολούθησης μέσω αυτών της εκτέλεσης του προϋπολογισμού,
- Επιμέλεια θεμάτων που αφορούν στην χρηματοδότηση της Εταιρείας,
- Εποπτεία της αποτελεσματικής και αποδοτικής τοποθέτησης των διαθεσίμων κεφαλαίων της Εταιρείας,
- Επίβλεψη και εποπτεία της τήρησης των υποχρεώσεων της λογιστικής και φορολογικής νομοθεσίας,

- Συμπλήρωση και υποβολή των κατά νόμο προβλεπόμενων δηλώσεων προς τις δημόσιες οικονομικές υπηρεσίες και τις εν γένει φορολογικές αρχές,
- Ενεργεί κάθε απαιτούμενη ενέργεια που της έχει ανατεθεί σύμφωνα με τις εγκριθείσες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Επικεφαλής της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Οικονομικός Διευθυντής, ο οποίος τη διοικεί και έχει την τελική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης και της εκπλήρωσης των σκοπών και των αρμοδιοτήτων της.

Μεταξύ άλλων μεριμνά για τα εξής: την ανάθεση των αρμοδιοτήτων εσωτερικά στη Διεύθυνση, τον ορθό επιμερισμό των εργασιών προκειμένου να λειτουργεί αποτελεσματικά, ορθά και εντός των προθεσμιών είτε του νόμου είτε αυτών που έχει ορίσει η Διοίκηση, την έγκαιρη και κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού της Διεύθυνσης ώστε να διεκπεραιώνουν το έργο της με πληρότητα και στον κατάλληλο χρόνο, τη συμμετοχή του ιδίου ή/και του προσωπικού σε σεμινάρια και εκπαιδευτικά προγράμματα για τη βελτίωση της ακρίβειας, ορθότητας και αποτελεσματικότητας του έργου της Διεύθυνσης.

#### **9.1. Τμήμα λογιστηρίου**

Το συγκεκριμένο τμήμα αποτελεί τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με βασικές αρμοδιότητες την τήρηση της γενικής λογιστικής και του μητρώου παγίων, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των εξόδων της Εταιρείας, την παρακολούθηση και την εκτέλεση των τραπεζικών συναλλαγών και τις σχέσεις με τις τράπεζες, την τήρηση του κεντρικού ταμείου της Εταιρείας, την καταχώρηση και την αρχειοθέτηση προμηθευτών, εξόδων και λοιπών παγίων, την παρακολούθηση φορολογικών θεμάτων και την υποβολή δηλώσεων φόρων, την κατάρτιση του ισολογισμού της Εταιρείας και των λοιπών μητρώων και εκθέσεων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του.

Επικεφαλής του Λογιστηρίου είναι ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου ο οποίος συνυπογράφει και τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, περιοδικές και ετήσιες. Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

#### **9.2. Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης**

Το τμήμα Οικονομικής ανάλυσης λειτουργεί υπό την εποπτεία της Διεύθυνσης Οικονομικών υπηρεσιών και βασική αρμοδιότητα του είναι η κατάρτιση εκθέσεων και αναλύσεων οικονομικών στοιχείων που αφορούν σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης.

#### **10. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

## Κύριες αρμοδιότητες :

- Αναπτύσσει και υλοποιεί στρατηγικές και πρωτοβουλίες Ανθρώπινου Δυναμικού που ευθυγραμμίζονται με τη συνολική επιχειρηματική στρατηγική.
- Στο πλαίσιο της επιχειρηματικής στρατηγικής της εταιρείας, είναι σε άμεση επικοινωνία με τους Διευθυντές των Τμημάτων/καταστημάτων και μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και την υλοποίηση του πλάνου.
- Προβαίνει στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και ελέγχει την υλοποίηση και την διαχείριση πρακτικών και διαδικασιών διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές/τροποποιήσεις στην εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία.
- Υποστηρίζει τις τρέχουσες και μελλοντικές επιχειρηματικές ανάγκες, μέσα από την ανάπτυξη, την εμπλοκή και την παροχή κινήτρων.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης.
- Μεριμνά για τα θέματα μισθολογικών αμοιβών, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της εθνικής ΣΣΕ, των κλαδικών ΣΣΕ και τη μισθολογική πολιτική της Εταιρείας
- Διεκπεραιώνει την διαδικασία προσλήψεων σύμφωνα με τις ανάγκες ή/και το ετήσιο πλάνο προσλήψεων της Εταιρείας.
- Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τους εργαζόμενους της Εταιρείας (προσωπικά στοιχεία, αντίγραφα πτυχίων, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, αξιολογήσεις απόδοσης προηγούμενων ετών κλπ.),
- Προετοιμάζει τη μισθοδοσία του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των ασφαλιστικών και λοιπών εισφορών του προσωπικού,
- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας, των αδειών αναψυχής, του κανονισμού εργασίας της Εταιρείας και ενημερώνεται και παρακολουθεί κάθε άλλη νομοθετική και κανονιστική υποχρέωση της Εταιρείας που σχετίζεται με εργασιακά θέματα,
- Παρακολουθεί την τήρηση των κανόνων που προβλέπει ο Κώδικας Δεοντολογίας της Εταιρείας από το προσωπικό.
- Οργανώνει, προετοιμάζει και διεκπεραιώνει τα προγράμματα εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και των

λοιπών στελεχών και του προσωπικού της Εταιρείας και είναι υπεύθυνο για την τήρηση των σχετικών με την εκπαίδευση πολιτικών της Εταιρείας.

- Ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρείας μέσω ηλεκτρονικών επικοινωνιών σχετικά με αλλαγές στη λειτουργία της Εταιρείας αλλά και σε σχέση με τις υποχρεώσεις των εργαζομένων στο πλαίσιο της εργασίας τους.
- Είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη και διαχείριση οργανωτικών δομών, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Εταιρείας και τη διαμόρφωση εταιρικής κουλτούρας εργαζομένων.
- Οργανώνει, προετοιμάζει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού και ενημερώνει και συμμετέχει στο βαθμό που απαιτείται στις διαδικασίες αξιολόγησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών.
- Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία.
- Επιβλέπει, παρακολουθεί και συντονίζει τις πειθαρχικές και ένδικες υποθέσεις της Εταιρείας με το προσωπικό της ή τους πρώην εργαζομένους της.

Επικεφαλής του Τμήματος είναι ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος έχει την τελική ευθύνη για την εκπλήρωση και ομαλή λειτουργία των ανωτέρω.

#### **11. Εμπορική Διεύθυνση**

Η Εμπορική Διεύθυνση λειτουργεί υπό την εποπτεία του Γενικού Διευθυντή και έχει την ευθύνη για την εποπτεία και ομαλή λειτουργία των δραστηριοτήτων του Τμήματος πωλήσεων, Διακίνησης αλλά και της Διεύθυνσης Προβολής και Διαφήμισης.

Στις βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται οι εξής:

- Ανάπτυξη και εφαρμογή εμπορικών στρατηγικών σύμφωνα με τους εταιρικούς στόχους
- Διεξαγωγή έρευνας και ανάλυσης αγοράς για τη δημιουργία λεπτομερών επιχειρηματικών σχεδίων σχετικά με εμπορικές ευκαιρίες (επέκταση, επιχειρηματική ανάπτυξη, κ.λπ.)
- Κατανόηση των απαιτήσεων του υφιστάμενου δικτύου εμπόρων (dealers network) για να διασφαλίσετε την ικανοποίηση των αναγκών τους
- Ενέργειες για απόκτηση νέων πελατών και διαχείριση σχέσεων πελατών (νέων και υφιστάμενων)
- Συνεργασία και συντονισμός διαφορετικών ομάδων (μάρκετινγκ, πωλήσεις, εξυπηρέτηση πελατών, κ.λπ.)

- Παρακολούθηση της απόδοσης των εμπορικών δραστηριοτήτων χρησιμοποιώντας βασικές μετρήσεις και εκπόνηση εκθέσεων προς την ανώτερη διοίκηση
- Συμμετοχή στον καθορισμό των οικονομικών στόχων και την ανάπτυξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού

Επικεφαλής της Διεύθυνσης είναι ο Εμπορικός Διευθυντής, ο οποίος αναφέρεται στην Γενικό Διευθυντή και έχει την τελική ευθύνη για την εκπλήρωση των σκοπών και λειτουργιών των ανωτέρω.

### **11.1. Διεύθυνση Προβολής και Διαφήμισης.**

Η εν λόγω Διεύθυνση απαρτίζεται από το τμήμα Διαφήμισης και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Μέσω των ανωτέρω τμημάτων η Διεύθυνση Προβολής έχει σαν κύρια αρμοδιότητα την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών και προϊόντων της Εταιρείας μέσω διαφόρων μέσων προβολής. Επίσης διαχειρίζεται το περιεχόμενο των διαφόρων ιστοτόπων (sites) της Εταιρείας καθώς και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

Υπεύθυνος για την αποτελεσματική λειτουργία του τμήματος είναι ο Διευθυντής Προβολής και Διαφήμισης ο οποίος αναφέρεται στον Εμπορικό Διευθυντή και ως βασικά καθήκοντα έχει:

- Τον σχεδιασμό και υλοποίηση ολοκληρωμένων στρατηγικών μάρκετινγκ για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της εταιρείας.
- Τη δημιουργία ιδεών για εκδηλώσεις ή δραστηριότητες προώθησης και αποτελεσματική διοργάνωσή τους
- Τον σχεδιασμό και εκτέλεση εκστρατειών εταιρικής προώθησης, κυκλοφορίας νέων προϊόντων στην αγορά, κ.λπ.
- Την παρακολούθηση προόδου και υποβολή αναφορών απόδοσης
- Την ανάληψη της ευθύνης παραγωγής πολύτιμου περιεχομένου για τη διαδικτυακή παρουσία της εταιρείας, σχεδιασμός συντακτικού περιεχομένου και οργάνωση των εκδόσεων της εταιρείας
- Την πραγματοποίηση γενικής έρευνας αγοράς για την παρακολούθηση των τάσεων και των κινήσεων μάρκετινγκ των ανταγωνιστών
- Τον έλεγχο προϋπολογισμών και κατανομή πόρων μεταξύ διαφόρων έργων
- Την εκπροσώπηση του οργανισμού έναντι εξωτερικών τρίτων μερών, όπως μέσω ενημέρωσης και δημιουργία στρατηγικών συνεργασιών

### **11.2. Τμήμα Διακίνησης**

Το τμήμα Διακίνησης, έχει σαν βασικές αρμοδιότητες την παραλαβή και τον έλεγχο των εμπορευμάτων της αποθήκης, την έγκαιρη τροφοδοσία των προϊόντων στο επίσημο δίκτυο αντιπροσώπων, την ορθή τιμολόγηση καθώς και τον έλεγχο και την διαφύλαξη του αποθέματος.



Εποπτεύεται από τον Προϊστάμενο Διακίνησης, ο οποίος αναφέρεται στον Εμπορικό Διευθυντή..

### **11.3. Τμήμα πωλήσεων**

Η εν λόγω Διεύθυνση λειτουργεί υπό την εποπτεία της Εμπορικής Διεύθυνσης της Εταιρείας και βασικός σκοπός της διάθεση των οχημάτων στην πιο συμφέρουσα τιμή, μέσω της οργάνωσης και διαχείρισης των κατά τόπους σημείων πώλησης. Μεταξύ άλλων καθορίζει την τιμή πώλησης με βάση τα κριτήρια που έχει θέσει η Εταιρεία στην εμπορική της πολιτική, φροντίζει για την επίδειξη ή/και θέση προς πώληση των αυτοκινήτων μέσω των καναλιών πώλησης και προβαίνει στην τελική συμφωνία με τον αγοραστή και τη διαδικασία παράδοσης του αυτοκινήτου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη νομοθεσία και στην πολιτική της Εταιρείας.

## **12. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης μετά την πώληση (After Sales)**

Η εν λόγω Διεύθυνση, αναφέρεται στην Γενική Διεύθυνση της Εταιρείας και απαρτίζεται από τα εξής τμήματα:

(α) Τεχνικό τμήμα.

Βασική αρμοδιότητα του τμήματος είναι η τεχνική υποστήριξη στο σύνολο του επίσημου δικτύου αντιπροσώπων όπως επίλυση προβλημάτων, επικοινωνία με τον τελικό πελάτη καθώς και η εκπαίδευση του προσωπικού. Επίσης στις αρμοδιότητες του είναι η επιθεώρηση του δικτύου συνεργατών.

(β) Τμήμα ανταλλακτικών, με κύρια αρμοδιότητα την τιμολόγηση και διαχείριση του αποθέματος ανταλλακτικών και αξεσουάρ.

(γ) Τμήμα εγγυήσεων.

Βασική λειτουργία του τμήματος αποτελεί η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της διαδικασίας εγγύησης ενός προϊόντος από την στιγμή της έγκρισης μέχρι την δημιουργία της απαίτησης προς το εργοστάσιο(κατασκευαστής) και της τελικής εξόφλησης.

(δ) Τμήμα εξυπηρέτησης πελατών, με κύρια αρμοδιότητα την διαχείριση και επίλυση τυχόν προβλημάτων/παραπόνων που προκύπτουν με σκοπό την διασφάλιση της ικανοποίησης των πελατών.

Επικεφαλής της Διεύθυνσης είναι ο Διευθυντής εξυπηρέτησης μετά την πώληση (after sales Manager), ο οποίος αναφέρεται στην Γενικό Διευθυντή και έχει την ευθύνη για:

- Υποστήριξη του Δικτύου Εξουσιοδοτημένων Εμπόρων & Συνεργατών Service σε θέματα πωλήσεων ανταλλακτικών & marketing after sales
- Επίτευξη ποιοτικών & ποσοτικών στόχων στην περιοχή ευθύνης του
- Σχεδιασμός, υλοποίηση και έλεγχος διορθωτικών ενεργειών με βάση τα αποτελέσματα των ερευνών ικανοποίησης πελάτη.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΜΙΛΟΥ

Ως Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Η Εταιρεία εντάσσεται στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, όπως αυτό έχει οριστεί, εφαρμόζεται, αναθεωρείται και διαχειρίζεται από την Autohellas σε επίπεδο Ομίλου Autohellas.

Με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της μητρικής Εταιρείας Autohellas το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου Autohellas αξιολογείται περιοδικά βάσει της εγκεκριμένης πολιτικής και διαδικασίας αξιολόγησης που ακολουθείται. Στην πολιτική περιλαμβάνονται οι γενικές αρχές αναφορικά με το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου του ΣΕΕ, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Επιπρόσθετα, η μητρική Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει σχετική Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ, η οποία περιλαμβάνει τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση από το αρμόδιο όργανο, την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το αρμόδιο όργανο, καθώς και το αρμόδιο πρόσωπο/ όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε προτάσεις βελτίωσης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου στις περιοχές που την αφορούν συμμετέχοντας στην πολιτική και διαδικασία αξιολόγησης του έτσι όπως έχει οριστεί από την μητρική Εταιρεία Autohellas.

### **13. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου Ομίλου Autohellas**

Οι λειτουργίες της Εταιρείας περιλαμβάνονται στο εύρος εργασιών της Μονάδας εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου Autohellas, η οποία λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της μητρικής Εταιρείας Autohellas.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι μία ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες ενός οργανισμού. Βοηθάει τον οργανισμό να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του, υιοθετώντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Autohellas και το εύρος εργασιών καλύπτει όλες τις εταιρείες του Ομίλου Autohellas συμπεριλαμβανομένης και της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και

βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών των εταιρειών του Ομίλου Autohellas αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Autohellas και του Ομίλου Autohellas στο βαθμό που απαιτείται από τη δομή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες του Ομίλου Autohellas και αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Autohellas και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas, η οποία είναι και ο φορέας εποπτείας της.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Autohellas, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου της Autohellas, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

Κάθε μέλος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου Autohellas, που ελέγχει και τις θυγατρικές του Ομίλου Autohellas, για την ενάσκηση των καθηκόντων του οφείλει να ακολουθεί αφενός την ισχύουσα νομοθεσία, τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή Εσωτερικού Ελέγχου (International Standards for the Professional Practice of Internal Auditing) του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, τις αποφάσεις της Διοίκησης και της Επιτροπής Ελέγχου, την επιστήμη και την σύγχρονη θεωρία και πρακτική.

Επίσης οφείλει να συμμορφώνεται με τον Κώδικα Δεοντολογίας (Code of Ethics) του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών και αναμένεται ότι θα εφαρμόζει και θα υπερασπίζει τις ακόλουθες αρχές:

- Ακεραιότητα.
- Αντικειμενικότητα.
- Εμπιστευτικότητα.
- Επάρκεια.

Λεπτομερής περιγραφή των καθηκόντων και αρχών λειτουργίας της Μονάδας περιλαμβάνονται στην εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ελέγχου Autohellas και το Διοικητικό Συμβούλιο της Autohellas κανονισμό λειτουργίας της Μονάδας.

#### **14. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου**

Οι λειτουργίες της Εταιρείας περιλαμβάνονται στο εύρος εργασιών της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου Autohellas, η οποία λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της Autohellas .

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, έχει την ευθύνη αφενός της επισκόπησης της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης των εταιρειών του Ομίλου συμπεριλαμβανομένης και της Εταιρείας σε αυτούς και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων και αφετέρου θεσπίζει και εφαρμόζει κατάλληλες και επικαιροποιημένες πολιτικές και διαδικασίες, με σκοπό να

επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο.

Αποτελείται από δύο σκέλη τα οποία λειτουργούν ως μία ενιαία μονάδα. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης υπάγεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Autohellas και αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων είναι οι ακόλουθες:

- Ο εντοπισμός, αξιολόγηση και αναφορά των σημαντικότερων κινδύνων, καθώς και η εύρεση των κατάλληλων μεθόδων για ελαχιστοποίηση αυτών.
- Η κατάρτιση και ανανέωση του μητρώου κινδύνων και δικλίδων ασφαλείας.
- Εισηγείται σχετικά με το risk profile και risk appetite της Εταιρείας.
- Εισηγείται σχετικά με τις πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου.
- Εισηγείται σχετικά με τη συνολική στρατηγική διαχείρισης κινδύνων.
- Εκτιμά τις κεφαλαιακές απαιτήσεις επί των υφιστάμενων και μελλοντικών κινδύνων.
- Υποβάλλει εκθέσεις αξιολόγησης κινδύνων και λοιπές αναφορές.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση υποστηρίζει την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στη διαχείριση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης. Εποπτεύει και συντονίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τους κανόνες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και λοιπών εποπτικών αρχών, καθώς και τους εσωτερικούς κανόνες που έχουν υιοθετηθεί.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο ανωτέρω πλαίσιο, λειτουργεί ουσιαστικά ως μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας των κανόνων και διαδικασιών για την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση όλων των εταιρειών του Ομίλου συμπεριλαμβανομένης και της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας της.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως προς το κομμάτι της κανονιστικής συμμόρφωσης, είναι οι ακόλουθες:

- Θεσπίζει κατάλληλες και επικαιροποιημένες πολιτικές και διαδικασίες, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και να ελέγχεται ο βαθμός επίτευξης του σκοπού αυτού.
- Παρακολουθεί και ελέγχει σε διαρκή βάση τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις κανονιστικές και νομοθετικές απαιτήσεις.
- Επισκοπεί τις διαδικασίες υποστήριξης του νομοθετικού και κανονιστικού κινδύνου.
- Συμβουλεύει επί κανονιστικών θεμάτων.

### **15. Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών Ομίλου Autohellas (whistleblowing)**

Η Autohellas έχει θεσπίσει σε επίπεδο Ομίλου Autohellas πολιτική διαχείρισης αναφορών (whistleblowing), η οποία υιοθετείται από την Εταιρεία και εφαρμόζεται σε αυτή, βάσει της οποίας δύναται να υποβάλλονται αναφορές επώνυμα ή ανώνυμα από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, εργαζομένους, πελάτες, προμηθευτές ή συνεργάτες της Εταιρείας για πράξεις που εμπίπτουν σε μια σειρά παραβατικών συμπεριφορών που αναφέρονται στην πολιτική και έχουν ήδη διαπραχθεί ή πρόκειται να διαπραχθούν και αφορούν την Εταιρεία. Η πολιτική καθορίζει το πλαίσιο εντός του οποίου και η Εταιρεία λαμβάνει, αξιολογεί και διερευνά τις Αναφορές. Ειδικότερα, προσδιορίζει πολλαπλούς τρόπους υποβολής προς διευκόλυνση των αναφερόντων, τους αρμόδιους για την παραλαβή και τη διερεύνηση, καθώς και τις διαδικασίες βάσει των οποίων οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να υποβάλλουν Αναφορές εφόσον συντρέχει λόγος.

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' - ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

Οι παρακάτω πολιτικές και διαδικασίες των παραγράφων 16 έως και 27 εφαρμόζονται στην Εταιρεία, ως σημαντική θυγατρική της Autohellas στο βαθμό που την αφορά ως μη εισηγμένη εταιρεία και αποτελούν μέρος της περίληψης του Κανονισμού Λειτουργίας που αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Τα πλήρη κείμενα των εφαρμοζόμενων πολιτικών και διαδικασιών παρατίθενται ως παραρτήματα του Κανονισμού Λειτουργίας.

### **16. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών & Αξιολόγησης της Απόδοσης τους.**

Στην Εταιρεία εφαρμόζεται διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της Απόδοσής τους στα πρότυπα της αντίστοιχης διαδικασίας της Autohellas.

#### **16.1. Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών**

Όσον αφορά τη διαδικασία πρόσληψης, υπεύθυνη για την υλοποίηση της είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία συγκεντρώνει και τις πληροφορίες σχετικά με τον εντοπισμό της ανάγκης πρόσληψης και τις απαιτήσεις της θέσης. Επίσης προβαίνει στον εντοπισμό και αρχική αξιολόγηση των υποψηφίων.

Η αξιολόγηση των υποψηφίων πραγματοποιείται, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, ιεραρχικά από δύο αξιολογητές ως ακολούθως:

- Οι Διευθυντές αξιολογούνται από τον Γενικό Διευθυντή τους και τον Πρόεδρο ή/και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Οι Γενικοί Διευθυντές αξιολογούνται από τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σε περιπτώσεις πρόσληψης ανωτάτων στελεχών, πριν την τελική έγκριση από τον Πρόεδρο ή και Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Διοικητικό Συμβούλιο ελέγχει την διαδικασία που ακολουθήθηκε, τα τυπικά προσόντα του υποψηφίου και ότι ο μισθός τους είναι εντός του πλαισίου αμοιβών της Εταιρείας.

### **16.2. Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών**

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Πρόεδρος ή/και ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο εκάστοτε αρμόδιος Διευθυντής στον οποίο αναφέρεται ο αξιολογούμενος. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου έτους, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων.

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει 4 στάδια, τον καθορισμό των στόχων, τον συντονισμό και καθοδήγηση των αξιολογούμενων, την συζήτηση των αποτελεσμάτων και την αξιολόγηση αυτών και στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
- Αμερόληπτη Αξιολόγηση.
- Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
- Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.
- Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων /ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.

Αναλυτικότερες πληροφορίες περιλαμβάνονται στο πλήρες κείμενο της διαδικασίας στο Παράρτημα Ι.

### **17. Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας.**

Η Εταιρεία, ως σημαντική θυγατρική της Autohellas, βάσει των διατάξεων του νόμου 4706/2020 και του νόμου 4548/2018 ακολουθεί τη θεσπισθείσα από την Autohellas πολιτική εκπαίδευσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και των λοιπών στελεχών της.

Υπεύθυνη για την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ).

Οι εκπαιδεύσεις είναι τακτικές, βάσει ήδη εντοπισμένων αναγκών και αποτελούν μέρος του ετήσιου εγκεκριμένου από του Διοικητικό Συμβούλιο πλάνου εκπαίδευσεων, αλλά και έκτακτες οι οποίες ενδέχεται να προκύψουν εντός του έτους λόγω εκτάκτων γεγονότων. Ενδεικτικά αναφέρονται, γεγονότα όπως η αλλαγή νομοθεσίας, νέες υπηρεσίες, αποτελέσματα εσωτερικού ελέγχου.

Αναφορικά με τις ανάγκες εκπαίδευσης του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και Επικεφαλής Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αυτές καθορίζονται με τη συνδρομή της Επιτροπής Ελέγχου από τα αρμόδια όργανα της Autohellas.

Το πλήρες κείμενο της εν λόγω πολιτικής περιλαμβάνεται στο Παράρτημα II του Κανονισμού Λειτουργίας.

### **18. Πολιτική και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.**

Η Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων που εφαρμόζει η Εταιρεία ως σημαντική θυγατρική της Autohellas διαμορφώνεται σε τρία στάδια:

- Εντοπισμός της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.
- Λήψη μέτρων καταλλήλων για την πρόληψη και διαχείριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του ακολουθούμενου πλέγματος μέτρων και προσαρμογή αυτών εάν χρειαστεί.

Στο πεδίο εφαρμογής της εν λόγω πολιτικής και διαδικασιών εμπίπτουν όλες οι δραστηριότητες της Εταιρείας. Σε αυτές ορίζονται οι διαδικασίες και τα μέτρα πρόληψης και διαχείρισης που λαμβάνει η Εταιρεία, όπως μέτρα για τη διασφάλιση της διαφάνειας στη λειτουργία της Εταιρείας, μέτρα προστασίας των απόρρητων ή/και προνομιακών πληροφοριών, μέτρα κατά της δωροδοκίας/δωροληψίας και της διαφθοράς, μέτρα για την έγκαιρη γνωστοποίηση τυχόν ιδίων συμφερόντων των υπόχρεων προσώπων, διαδικασίες για τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη κ.λπ. Στην εποπτεία και έλεγχο εφαρμογής της Πολιτικής εμπλέκονται η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Οι εν λόγω Μονάδες έχουν πρόσβαση σε όλα τα συστήματα και τα αρχεία όλων των τμημάτων και διευθύνσεων της Εταιρείας και το προσωπικό υποχρεούται ανά πάσα στιγμή να τους παρέχουν κάθε πληροφορία και συνδρομή τους ζητηθεί.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των ελέγχων που διενεργούν, οι επικεφαλής των παραπάνω Μονάδων της Autohellas περιλαμβάνουν στις εκθέσεις τους αναφορά με το βαθμό συμμόρφωσης των Υπόχρεων προσώπων με τα μέτρα πρόληψης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων την οποία υποβάλουν στην Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas.

Το πλήρες της κείμενο αποτελεί το Παράρτημα III του Κανονισμού Λειτουργίας.

### **19. Πολιτική - Διαδικασία για τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη.**

Οι εταιρείες του Ομίλου Autohellas ακολουθούν πολιτική και διαδικασία διαχείρισης των συναλλαγών τους με συνδεδεμένα μέρη, σύμφωνα με τον νόμο. Ως Συνδεδεμένα Μέρη ορίζονται τα πρόσωπα που σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (αρ. 99 επ. Ν. 4548/2018) προβλέπονται από τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα 24 και 27, ενώ οι συναλλαγές της Εταιρείας με τα Συνδεδεμένα Μέρη της καταρχήν χρήζουν ειδικής άδειας για τη διενέργεια τους, εξαιρουμένων των κατηγοριών συναλλαγών που προβλέπονται στο άρθρο 99 παρ. 3 και 4 του Ν. 4548/2018, για τις οποίες δεν απαιτείται ειδική διαδικασία. Για τη χορήγηση της ειδικής άδειας προς κατάρτιση της εκάστοτε συναλλαγής με Συνδεδεμένο Μέρος η Εταιρεία τηρεί συγκεκριμένη διαδικασία εντοπισμού των εν λόγω συναλλαγών, καθώς και των τυχόν εξαιρέσεων από αυτές, με αναλυτικά προβλεπόμενα βήματα για την κατά νόμο κατάρτιση της από την Εταιρεία, τα οποία οφείλουν να ακολουθούν οι εμπλεκόμενες μονάδες. Σύμφωνα με αυτή, η Εταιρεία τηρεί επικαιροποιημένο κατάλογο Συνδεδεμένων Μερών, οι εκάστοτε διευθύνσεις και τμήματα που αντιμετωπίζουν μια συναλλαγή με Συνδεδεμένο Μέρος προβαίνουν σε αρχική διερεύνηση βάσει της προβλεπόμενης διαδικασίας και εφόσον διαπιστώσουν την ύπαρξη τέτοιας συναλλαγής απευθύνονται στην Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Autohellas, η οποία προσδιορίζει αν απαιτείται να ακολουθηθεί η διαδικασία που προβλέπει ο νόμος, οπότε και πραγματοποιούνται τα νόμιμα ή αν η συναλλαγή είναι εξαιρετέα.

Το πλήρες της κείμενο αποτελεί το Παράρτημα IV του Κανονισμού Λειτουργίας.

## **20. Πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.**

Η Εταιρεία ως σημαντική θυγατρική της Autohellas εμπίπτει στο διαμορφωμένο από την Autohellas σύστημα κανονιστικής συμμόρφωσης, η οποία έχει καθορίσει το πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης της ίδιας και των σημαντικών θυγατρικών της.

Ειδικότερα, η Διοίκηση της Εταιρείας ως προς την κανονιστική συμμόρφωση οφείλει ιδίως:

- Να διασφαλίζει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του υφιστάμενου νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της.
- Να διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις διατάξεις που αφορούν στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Να διασφαλίζει την αποφυγή διαχείρισης περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Να παρέχει σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των κανονισμών και των εσωτερικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις υπηρεσιακές Μονάδες/ Τμήματα της Εταιρείας, σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου.
- Να διασφαλίζει τη διαρκή ενημέρωση των υπαλλήλων για τις εξελίξεις, στο σχετικό με τις αρμοδιότητες τους ρυθμιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.



- Να διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το κατά τα ως άνω ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παράβαση του ρυθμιστικού πλαισίου ή τυχόν σημαντικές ελλείψεις.
- Να επικοινωνεί και να διατηρεί καλές σχέσεις με τις εποπτικές αρχές.

Μεταξύ άλλων, το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης που έχει θεσπίσει η Autohellas και εφαρμόζεται και στην Εταιρεία ως σημαντική θυγατρική της, περιλαμβάνει τη δημιουργία Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία είναι αρμόδια ιδίως να θεσπίζει κατάλληλες και επικαιροποιημένες πολιτικές και διαδικασίες, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και να ελέγχεται ο βαθμός επίτευξης του σκοπού αυτού, να παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις κανονιστικές και νομοθετικές απαιτήσεις, να επισκοπεί τις διαδικασίες των εταιρειών υποστήριξης του νομοθετικού και κανονιστικού κινδύνου, να συμβουλεύει επί κανονιστικών θεμάτων. Οι αρμοδιότητες, ο τρόπος λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Autohellas και εν γένει των λοιπών μονάδων / τμημάτων της Εταιρείας προβλέπονται αναλυτικά στο πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Autohellas είναι ανεξάρτητη, αναφέρεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Autohellas και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas, η οποία εγκρίνει το ετήσιο σχέδιο δράσης της που αφορά και τις σημαντικές θυγατρικές όπως η Εταιρεία και παρακολουθεί την εφαρμογή του. Ο επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Autohellas κατόπιν αξιολόγησης και πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου της Autohellas και είναι ανεξάρτητος από τις λοιπές μονάδες της Autohellas ή/και των σημαντικών θυγατρικών της όπως εν προκειμένω η Εταιρεία και έχει επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και την εμπειρία που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και ο επικεφαλής της έχουν δικαιοδοσία στις θυγατρικές του Ομίλου Autohellas.

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης όπως έχει διαμορφωθεί από την Autohellas και καταλαμβάνει και τις σημαντικές θυγατρικές της, αξιολογείται ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του τόσο από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου τόσο και στο πλαίσιο της ανεξάρτητης αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Το πλήρες κείμενο του πλαισίου κανονιστικής συμμόρφωσης αποτελεί το Παράρτημα V του Κανονισμού Λειτουργίας.

**21. Διαδικασίες σχετικές με την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς και του νόμου 3556/2007 για τη γνωστοποίηση συναλλαγών.****21.1. Διαδικασίες για τη συμμόρφωση των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.**

Η Autohellas ως εισηγμένη εταιρεία διαθέτει διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα προς πλήρη συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με τις συναλλαγές που διενεργούν τα διευθυντικά στελέχη των εισηγμένων εταιρειών και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά. Στο πλαίσιο εφαρμογής των σχετικών διατάξεων καθώς και των διατάξεων των σχετικών κατ' εξουσιοδότηση Εκτελεστικών Κανονισμών (ΕΕ) 522/2016, 957/2016 και 523/2016, η Autohellas έχει θεσπίσει διαδικασία για την εξασφάλιση της ενημέρωσης και συμμόρφωσης των ως άνω προσώπων με τις σχετικές διατάξεις με αναλυτική αναφορά των υποχρεώσεων των εμπλεκόμενων προσώπων για την τήρηση της οποίας είναι υπεύθυνη η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Autohellas. Η εν λόγω Υπηρεσία κατά την κρίση της μπορεί να εντάσσει πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία στις παραπάνω θεσπισθείσες διαδικασίες συμμόρφωσης.

**21.2. Διαδικασίες για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.**

Η Autohellas ως εισηγμένη εταιρεία διαθέτει διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών σε συμμόρφωση με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με την κατάρτιση καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και τις διατάξεις του Εκτελεστικού αυτού Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016. Στο πλαίσιο εφαρμογής των σχετικών διατάξεων, η Autohellas έχει θεσπίσει διαδικασία για την τήρηση και ενημέρωση του σχετικού καταλόγου με τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται σε αυτήν δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, γνωστοποιώντας ταυτόχρονα στα εν λόγω πρόσωπα τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και σχετικά με τις κυρώσεις που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Περαιτέρω, η Εταιρεία φροντίζει για την ορθή ενημέρωση του κοινού σχετικά με προνομιακές πληροφορίες, σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Στο ως άνω πλαίσιο μπορεί να εντάσσονται αναλόγως των καθηκόντων τους και της πρόσβασης τους σε προνομιακές πληροφορίες πρόσωπα που εργάζονται ή παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία ως σημαντική θυγατρική, εφόσον έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.

Για την τήρηση των ανωτέρω διαδικασιών υπεύθυνη είναι η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

### **21.3. Διαδικασίες για τη συμμόρφωση των προσώπων που οφείλουν να γνωστοποιούν τις συναλλαγές τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007.**

Η Autohellas διαθέτει διαδικασία για την ορθή ενημέρωση του κοινού σε σχέση με τις συναλλαγές προσώπων που οφείλουν να τις γνωστοποιούν, σε συνέχεια σχετικής ενημέρωσης τους σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 14 και 11 του Ν. 3556/2007, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Autohellas είναι αρμόδια για την ορθή ενημέρωση του κοινού, ενημερώνει τα υπόχρεα πρόσωπα σχετικά με τις υποχρεώσεις τους τήρησης της νομοθεσίας και παρακολουθεί τις σχετικές συναλλαγές, τηρώντας σχετικό κατάλογο των υπόχρεων προσώπων. Στα υπόχρεα πρόσωπα δύναται να εντάσσονται και πρόσωπα που ανήκουν στο δυναμικό της Εταιρείας εφόσον εμπίπτουν στο ανωτέρω πλαίσιο.

Το πλήρες κείμενο των παραπάνω διαδικασιών αποτελεί το Παράρτημα VI του Κανονισμού Λειτουργίας.

### **22. Διαδικασία αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης.**

Η Autohellas έχει θεσπίσει και εφαρμόζει διαδικασία για την περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης. Συγκεκριμένα, με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της, η Autohellas εκκινεί και έχει την συνολική ευθύνη για την διαδικασία μέσω της οποίας αξιολογείται περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη η εφαρμογή και αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων. Στο αντικείμενο ελέγχου περιλαμβάνεται και η Εταιρεία ως σημαντική θυγατρική.

Ειδικότερα, τα αντικείμενα αυτής της αξιολόγησης περιλαμβάνουν την επάρκεια, εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των ακόλουθων περιοχών:

- Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Autohellas και των σημαντικών θυγατρικών της, συμπεριλαμβανομένου του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων και Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Τις διαδικασίες για τη πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τους μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς.
- Τη πολιτική αποδοχών ως προς τη συνεισφορά της στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα των εταιρειών του Ομίλου Autohellas, στο βαθμό που σχετίζονται με αυτή σύμφωνα με τις θεσπισθείσες πολιτικές.

Ως προς το εύρος του ελέγχου, σημειώνεται ότι αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η Autohellas και οι σημαντικές θυγατρικές της, μεταξύ των οποίων η Εταιρεία.

Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε επισκόπηση εκθέσεων και εισηγήσεων των Επιτροπών και Μονάδων της Autohellas, στο βαθμό που αφορούν την Εταιρεία, και πιο συγκεκριμένα της Επιτροπής Ελέγχου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και εξετάζει την πρόοδο υιοθέτησης ή μη των εν λόγω εισηγήσεων.

Το πλήρες κείμενο της παραπάνω διαδικασίας αποτελεί το Παράρτημα VII του Κανονισμού Λειτουργίας.

### **23. Πολιτική αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.**

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει την πολιτική αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Autohellas. Η συγκεκριμένη πολιτική, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και εξειδικεύει τις γενικές αρχές αναφορικά με το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της, το εύρος αξιολόγησης, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Υπόχρεοι τήρησης της Πολιτικής είναι τα εκάστοτε μέλη της Επιτροπής Ελέγχου της Autohellas και των Διοικητικών Συμβουλίων της Autohellas και των σημαντικών θυγατρικών της, καθώς και το πρόσωπο που διενεργεί την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Λαμβάνοντας υπόψη της ευθύνες της Διοίκησης της Autohellas και των σημαντικών θυγατρικών της αναφορικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, αντικείμενο του ελέγχου αποτελεί η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Autohellas και των σημαντικών θυγατρικών της κατά την υπό εξέταση περίοδο και η έκδοση της σχετικής έκθεσης αξιολόγησης που θα βασίζεται στην διενεργηθείσα εργασία, για την απόκτηση διασφάλισης σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Autohellas και των σημαντικών θυγατρικών της.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση εφόσον κριθεί απαραίτητο.

Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ο έλεγχος αξιολόγησης διενεργείται από τον Αξιολογητή με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως τα Υποδείγματα Οργάνωσης του ΣΕΕ COSO, τα Διεθνή Πρότυπα Έργων και τα Διεθνή Επαγγελματικά Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for Professional Practice of Internal Auditing).

Ειδικότερα, τα αντικείμενα αυτής της αξιολόγησης περιλαμβάνουν τις ακόλουθες περιοχές:

1. Περιβάλλον Ελέγχου
2. Διαχείριση Κινδύνων
3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας
4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας
5. Παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το ακριβές αντικείμενο της αξιολόγησης περιγράφεται αναλυτικότερα στη Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Αξιολογητής του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου με το πέρας της Αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων Αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο τη σύνοψη των παρατηρήσεων και το συμπέρασμα αναφορικά με την επάρκεια και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου όσο και την ανάλυση αυτών που περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση Αξιολόγησης.

Ως αποδέκτες της Έκθεσης Αξιολόγησης ορίζονται η Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στην έκταση που η Έκθεση Αξιολόγησης αφορά την Εταιρεία.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

Το πλήρες κείμενο της παραπάνω πολιτικής αποτελεί το Παράρτημα VIII του Κανονισμού Λειτουργίας.

#### **24. Διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.**

Πέραν της ανωτέρω αναφερθείσας πολιτικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η Εταιρεία υιοθετεί και εντάσσεται στη σχετική Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που έχει συντάξει η Autohellas, η οποία προσδιορίζει με λεπτομέρεια τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, από το αρμόδιο όργανο, την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το αρμόδιο όργανο, καθώς και το αρμόδιο πρόσωπο/ όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

Πιο συγκεκριμένα ως προς τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή του ΣΕΕ, η Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή που θα διενεργήσει την αξιολόγηση και υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Autohellas την πρόταση επιλογής του Αξιολογητή που θα διοριστεί για την εν λόγω εργασία αφού προηγουμένως εξετάσει την καταλληλότητα των πιθανών Αξιολογητών ως προς την ανεξαρτησία, αντικειμενικότητα και

αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση όπως εξειδικεύονται αναλυτικά στη διαδικασία.

Η τελική απόφαση για την επιλογή και ανάθεση της εργασίας αξιολόγησης του ΣΕΕ εναπόκειται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Autohellas, το δε Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποδέχεται την επιλογή αυτή και την εργασία αξιολόγησης στην έκταση που αφορά την Εταιρεία.

Η Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της τήρησης του συμφωνηθέντος έργου από την πλευρά του Αξιολογητή και της Autohellas τόσο στο στάδιο της εναρκτήριας συνάντησης με τον Αξιολογητή, παρακολούθηση και επικοινωνία κατά τη διάρκεια του έργου και ενημέρωση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Autohellas, το οποίο ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, μέσω σχετικής αναφοράς επί της συνολικής διαδικασίας και θεμάτων που προέκυψαν και την αφορούν.

Η Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas, με τη συνδρομή της Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου και της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων διορθωτικών ενεργειών όπως αυτές έχουν διαμορφωθεί στην έκθεση αξιολόγησης και ενημερώνει κατάλληλα το Διοικητικό Συμβούλιο της Autohellas σχετικά με την πρόοδο συμμόρφωσης.

Το πλήρες κείμενο της παραπάνω διαδικασίας αποτελεί το Παράρτημα ΙΧ του Κανονισμού Λειτουργίας.

## **25. Πολιτική και διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Εταιρεία, ως σημαντική θυγατρική της Autohellas, υιοθετεί και εφαρμόζει την πολιτική και διαδικασία για τη διαχείριση κινδύνων της Autohellas, βάσει της οποίας οργανώνεται και λειτουργεί το σύστημα διαχείρισης κινδύνων. Στο πλαίσιο αυτό μεταξύ άλλων εντοπίζει, προσδιορίζει και διαχειρίζεται τους κινδύνους που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της, διασφαλίζει ότι οι βασικοί κίνδυνοι καταγράφονται και λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα ελέγχου τους ή μετριασμού τους και επανεξετάζει τη λειτουργία του εν λόγω συστήματος.

Πιο συγκεκριμένα οι βασικές αρχές της λειτουργίας της Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας αναλύονται ως ακολούθως:

- Η Εταιρεία εντοπίζει, προσδιορίζει και διαχειρίζεται τους κινδύνους που ενσωματώνονται σε όλα τα προϊόντα / υπηρεσίες και τις δραστηριότητες της.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι για κάθε βασικό κίνδυνο που εντοπίζεται και καταγράφεται, λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για να ελεγχθούν ή να μετριαστούν οι εν λόγω κίνδυνοι βάσει του ορίου ανάληψης της Εταιρείας (risk appetite).
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που θα διαπιστωθούν και σχετίζονται με προϊόντα / υπηρεσίες ή δραστηριότητες, διέπονται από επαρκείς

διαδικασίες οι οποίες αναθεωρούνται ανά τακτά χρονικά διαστήματα και αποτελούν αντικείμενο εσωτερικών ελέγχων.

- Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και δημιουργήσει επαρκή συστήματα, εργαλεία και μεθοδολογίες με σκοπό να ενισχύσει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων.
- Η Διαχείριση Κινδύνων στηρίζει και προωθεί τη διαφάνεια και υπευθυνότητα μέσω διακριτών διαδικασιών επικοινωνίας και αναφοράς.
- Όλες οι δραστηριότητες και τα συστήματα προσδιορισμού, αξιολόγησης, παρακολούθησης, αναφοράς, ελέγχου και μετριασμού κινδύνων έχουν καταλλήλως και εμπροθέσμως καταγραφεί.

Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας επανεξετάζεται σε τακτά χρονικά διαστήματα και τροποποιείται ανάλογα, λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό έργο και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας.

Τα στάδια που διέπουν τη διαχείριση κινδύνων από την Εταιρεία αποτελούνται συνοπτικά από τον καθορισμό του πλαισίου που εφαρμόζεται, την αναγνώριση και αξιολόγηση του εσωτερικού περιβάλλοντος της επιχείρησης, τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών, την αναγνώριση ενός γεγονότος ως γεγονότος κινδύνου, την αξιολόγηση των κινδύνων με βάση μια σειρά κριτηρίων και τη δημιουργία σχετικού αρχείου, τους τρόπους απόκρισης και τη θέσπιση δικλίδων ασφαλείας.

Τα όργανα που είναι υπεύθυνα για την διαχείριση κινδύνων είναι τα ακόλουθα:

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων του Ομίλου
- Διευθυντικά Στελέχη και Υπεύθυνοι τμημάτων
- Επιτροπή Ελέγχου της Autohellas
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου

Το πλήρες κείμενο της παραπάνω πολιτικής / διαδικασίας αποτελεί το Παράρτημα Χ του Κανονισμού Λειτουργίας.

## **26. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.**

Η Autohellas έχει θεσπίσει πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης του Ομίλου Autohellas και η Διοίκηση του Ομίλου Autohellas μεριμνά και δεσμεύεται για τη θετική επίδραση της λειτουργίας των εταιρειών του Ομίλου Autohellas στο κοινωνικό, ανθρώπινο, εργασιακό και περιβαλλοντικό πεδίο. Οι αξίες του Ομίλου Autohellas είναι η κοινωνική ευθύνη, η υπευθυνότητα, η ακεραιότητα και η αποτελεσματικότητα.

Ως θεμελιώδεις δεσμεύσεις εταιρικής υπευθυνότητας και βιώσιμης ανάπτυξης η Εταιρεία έχει ορίσει για τον Όμιλο Autohellas τις εξής:

Ως προς το περιβάλλον, επιδίωξη παροχής βέλτιστων υπηρεσιών με γνώμονα το περιβάλλον.

Ως προς το ανθρώπινο δυναμικό, εμπιστοσύνη στις ικανότητες του προσωπικού και ανάπτυξη των δεξιοτήτων και δυνατοτήτων του, μέσα σε ένα περιβάλλον το οποίο προάγει την ατομική ανέλιξη με το εταιρικό αποτέλεσμα.

Ως προς την κοινωνία και τις τοπικές κοινωνίες, στήριξη των τοπικών κοινωνιών με ενέργειες που συμβάλλουν στην άμβλυση των τοπικών ζητημάτων, ανησυχιών και προσδοκιών.

Ως προς την αγορά, προσήλωση στη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων προϊόντων και υπηρεσιών.

Το πλήρες κείμενο της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης αποτελεί το Παράρτημα ΧΙ του Κανονισμού Λειτουργίας.

## **27. Κώδικας Δεοντολογίας Ομίλου Autohellas**

Ο Όμιλος Autohellas έχει θεσπίσει Κώδικα Δεοντολογίας ο οποίος παρέχει το πλαίσιο των αρχών και κανόνων για την επίτευξη του βέλτιστου αποτελέσματος στην άσκηση των δραστηριοτήτων της Autohellas και των εταιρειών του Ομίλου της. Η διοίκηση και οι εργαζόμενοι της Autohellas και των εταιρειών του Ομίλου, δεσμεύονται στην τήρηση των αρχών αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Οι αξίες και αρχές του Κώδικα Δεοντολογίας αποτελούν τη βάση των πολιτικών και διαδικασιών, τις οποίες το προσωπικό της Autohellas και των εταιρειών του Ομίλου οφείλει να γνωρίζει και να εφαρμόζει.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας συνοπτικά θέτει κανόνες εχεμύθειας – εμπιστευτικότητας, επαγγελματικής συμπεριφοράς, αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων, προστασίας από δωροδοκία / δωροληψία, σχετικά με την ενασχόληση με άλλη εργασία, σχετικά με τη διαφάνεια, την προστασία των περιουσιακών στοιχείων των εταιρειών του Ομίλου Autohellas, τις αναφορές παράνομων δραστηριοτήτων και την εταιρική κοινωνική ευθύνη.

Το πλήρες κείμενο του Κώδικα Δεοντολογίας αποτελεί το Παράρτημα ΧΙΙ του Κανονισμού Λειτουργίας.