

***Autohellas***

<b><i>Autohellas</i></b>	ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ	
	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	Ημερομηνία έκδοσης: 5.5.2017 Ημερομηνία αναθεώρησης: 14.7.2021

**ΑΥΤΟΗΕΛΛΑΣ**  
**ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ**  
**ΕΤΑΙΡΕΙΑ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

(ΙΟΥΛΙΟΣ 2021)

# **Autohellas**

<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.	10
7. Διοικητικό Συμβούλιο.	10
8. Επιτροπές.	15
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ</b>	
9. Γενική Διεύθυνση.	18
10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.	18
11. Διεύθυνση Πληροφορικής.	22
12. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.	23
13. Διεύθυνση Βραχυχρόνιων Μισθώσεων.	25
14. Διεύθυνση Μακροχρόνιων Μισθώσεων.	26
15. Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου.	27
16. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης μετά την πώληση (after sales).	28
17. Διεύθυνση Θυγατρικών Εξωτερικού.	29
18. Διεύθυνση Marketing.	29
19. Διεύθυνση Επιχειρησιακού Μετασχηματισμού.	29
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</b>	
20. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.	30
21. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.	31
22. Πολιτική Υποβολής Αναφορών Ομίλου Autohellas (whistleblowing).	32
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ</b>	
23. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών & Αξιολόγησης της Απόδοσής τους.	32
24. Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών	

# **Autohellas**

στελεχών της Εταιρείας.	34
25. Διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.	34
26. Πολιτική και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.	35
27. Πολιτική - Διαδικασία για τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη.	36
28. Πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.	36
29. Διαδικασίες σχετικές με την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς και του νόμου 3556/2007 για τη γνωστοποίηση συναλλαγών.	37
30. Διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.	39
31. Πολιτική αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.	40
32. Διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.	41
33. Πολιτική - διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.	42
34. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.	43
35. Κώδικας Δεοντολογίας.	43

# ***Autohellas***

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ**

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

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

Παράρτημα III. Διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

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

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

Παράρτημα VI. Πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Παράρτημα VII. 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 VIII. Διαδικασία αξιολόγησης συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Παράρτημα IX. Πολιτική αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Παράρτημα X. Διαδικασία αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Παράρτημα XI. Πολιτική - διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.

Παράρτημα XII. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.

Παράρτημα XIII. Κώδικας Δεοντολογίας

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' - ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΑ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

**1.1.** Ο παρών εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας (στο εξής «**Κανονισμός Λειτουργίας**») της εταιρείας «ΑΥΤΟHELLAS Ανώνυμος Τουριστική και Εμπορική Εταιρεία» (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 Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του ΣΕΒ, τον οποίο υιοθετεί η Εταιρεία, καθώς και τις διατάξεις του κανονιστικού και νομοθετικού πλαισίου που διέπουν τη λειτουργία της.

**1.2.** Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τα εξής:

(α) την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, τα αντικείμενα των διευθύνσεων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου, 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 γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

(στ) 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.

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

(η) 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.

# **Autohellas**

(θ) 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.

(ι) 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.

(ια) 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.

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

**1.3.** 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.

**1.4.** 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 και των επιτροπών.

(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**»).

# **Autohellas**

**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 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 των μισθώσεων και της εμπορίας αυτοκινήτων και εν γένει οχημάτων, μηχανοκίνητων, ηλεκτροκίνητων.

**4.2.** Οι κλάδοι δραστηριοποίησης της είναι οι εξής:

(α) βραχυχρόνιες ενοικιάσεις οχημάτων

(β) μακροχρόνιες ενοικιάσεις οχημάτων

για την κάλυψη ιδιωτικών αλλά και επιχειρηματικών αναγκών και

(γ) πωλήσεις μεταχειρισμένων οχημάτων τόσο σε ιδιώτες όσο και σε επιχειρήσεις.

**4.3.** Ως βραχυχρόνιες νοούνται οι ενοικιάσεις των οποίων η διάρκεια δεν υπερβαίνει το έτος.

### **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 και των επιτροπών της Εταιρείας, τα καθήκοντα των επικεφαλής και τις γραμμές αναφοράς, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες.

# ***Autohellas***

**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.

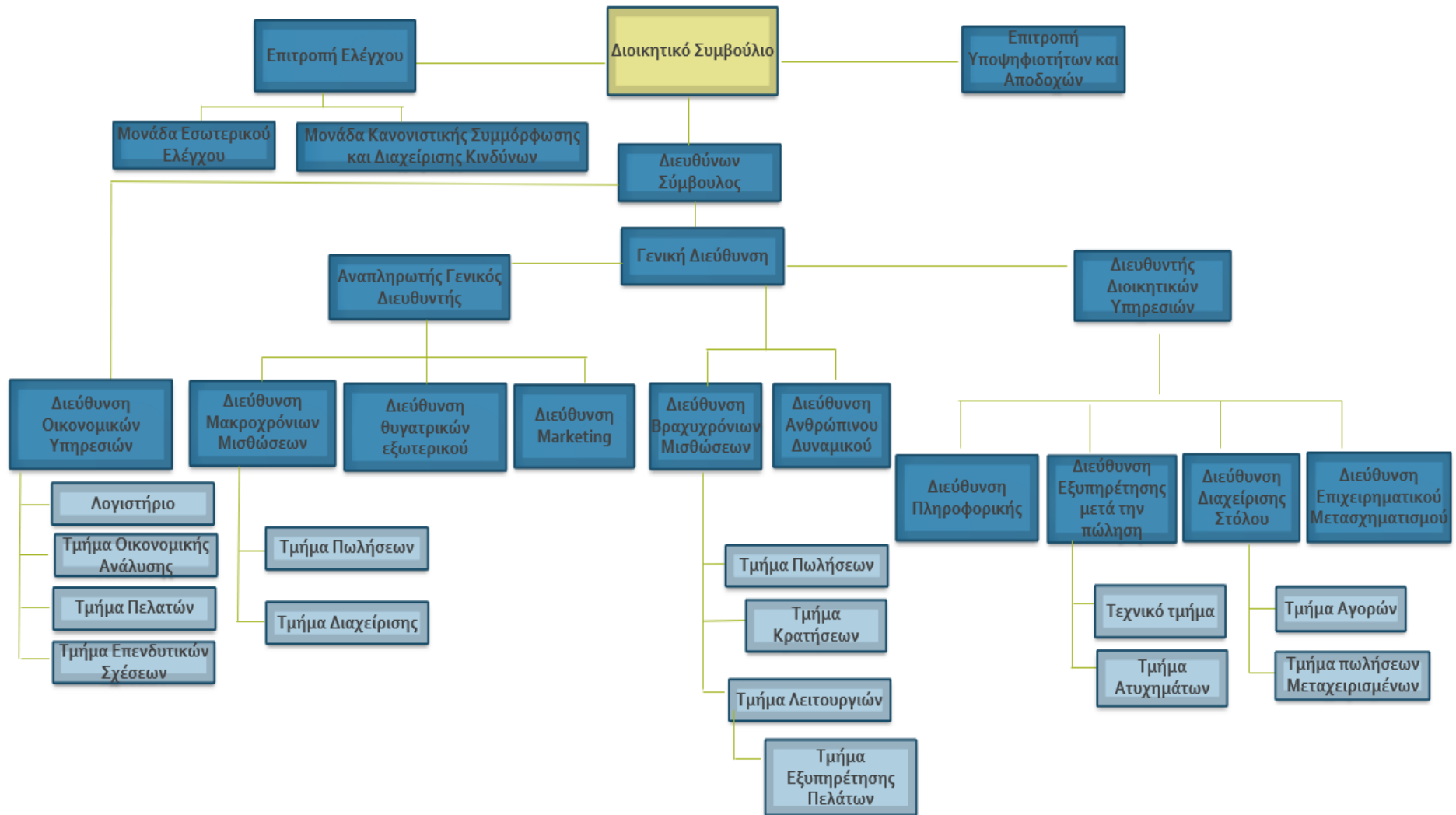
**5.3.** Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (γραμμές διοικητικής αναφοράς) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη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

**5.4.** Τα αντικείμενα της Διοίκησης, των διευθύνσεων/τμημάτων και επιτροπών 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:



# Autohellas



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' – ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

### 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.** Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό που εκάστοτε διέπει τη λειτουργία του, τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

**7.2.2.** 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, καθώς και τα ανεξάρτητα μέλη του, εκτός από την περίπτωση αντικατάστασης μελών που εξέλιπαν, οπότε μπορεί να αποφασίζει και το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον νόμο και το καταστατικό. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εκλογή του, αποφασίζει για τις ιδιότητες των μελών του ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών, καθώς και για τους ρόλους που ανατίθενται στο κάθε μέλος του.

**7.2.3. Εκτελεστικά μέλη** του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τα μέλη που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα. Ιδίως είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

**7.2.4. Μη εκτελεστικά μέλη**, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων, είναι τα επιφορτισμένα με την παρακολούθηση και την εξέταση της στρατηγικής της Εταιρείας και την υλοποίηση της και της επίτευξης των στόχων της,

με τη διασφάλιση της αποτελεσματικής εποπτείας των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεων τους και με την εξέταση και έκφραση απόψεων σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών και σχετικά με τη διοίκηση που ασκείται από τα εκτελεστικά μέλη.

**7.2.5. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη** νοούνται τα μη εκτελεστικά μέλη που τόσο κατά τον ορισμό τους όσο και κατά τη διάρκεια της θητείας τους είναι απαλλαγμένα από σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους, όπως αυτές ορίζονται εκάστοτε στην ισχύουσα νομοθεσία, στον κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που υιοθετεί η Εταιρεία και στις πολιτικές της. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και πάντως δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Εφόσον προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

### **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, τον κανονισμό λειτουργίας του, καθώς και τις πολιτικές της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της πολιτικής και των διαδικασιών για την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, την πολιτική καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τη διαδικασία αξιολόγησης των μελών του.

**7.3.2.** Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου, με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσο-μακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρείας με στόχο την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος. Περιλαμβάνει τις αρχές που αφορούν στην επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την ανανέωση της θητείας των υφιστάμενων μελών, τα κριτήρια για την αξιολόγηση της συλλογικής και ατομικής καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την πρόβλεψη κριτηρίων πολυμορφίας. Η Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας.

**7.3.3.** 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:

# **Autohellas**

- 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 ή/και των Επιτροπών της Εταιρείας,
- η επιλογή και, όποτε χρειάζεται, η αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής,
- 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.
- Ο ορισμός εσωτερικού ελεγκτή και καθορισμός της αμοιβής του,
- Ο ορισμός και η επίβλεψη της υλοποίησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων. Η απόφαση αναφορικά με την υιοθέτηση κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης τον οποίο υιοθετεί η Εταιρεία και η δήλωση τυχόν αποκλίσεων από αυτόν, εφόσον απαιτείται,
- 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 και της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης προς την Γενική Συνέλευση των μετόχων 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,

# Autohellas

- 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.
- 7.3.4.** Το Διοικητικό Συμβούλιο αυτοαξιολογείται σύμφωνα με τη διαδικασία αξιολόγησης που έχει θεσπίσει, ενώ κάθε τριετία αξιολογείται και από ανεξάρτητο σύμβουλο.

## **7.4. Αρμοδιότητες κατηγοριών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.**

### **7.4.1. Εκτελεστικός Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος είναι εκτελεστικός, 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.
- Προϊσταται 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 μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες τους και διασφαλίζει επικοινωνιακές 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.
- Αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε περίπτωση που είναι εκτελεστικός.

Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος, μόνο στην έκταση των αρμοδιοτήτων του που απορρέουν από την ιδιότητα του ως Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος αναπληρώνεται και από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

### **7.4.2. Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (Ανεξάρτητος μη Εκτελεστικός)**

Ο (ανεξάρτητος μη εκτελεστικός) Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος με το να υποστηρίζει τον Πρόεδρο, να δρα ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, να συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και να ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου.

Όταν ο Πρόεδρος είναι εκτελεστικός, τότε ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός αντιπρόεδρος δεν αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα εκτελεστικά καθήκοντά του.

### **7.4.3. Διευθύνων Σύμβουλος**

# Autohellas

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.

## 7.5. Αποδοχές μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

- 7.5.1.** Οι αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και οι τυχόν αποζημιώσεις τους καθορίζονται σύμφωνα με τον νόμο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, ιδίως δε τις διατάξεις του Ν. 4548/2018, καθώς και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (η «**Πολιτική Αποδοχών**») όπως εγκρίνεται ή/και τροποποιείται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- 7.5.2.** Στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών εμπίπτουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Γενικός Διευθυντής και ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής. Στόχος της Πολιτικής Αποδοχών είναι η ευθυγράμμιση των συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα, την επιχειρηματική στρατηγική και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας και καθορίζει το πλαίσιο εντός του οποίου ορίζονται οι αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτελεστικών και μη εκτελεστικών. Η Πολιτική Αποδοχών είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας.
- 7.5.3.** Για το σύνολο των αποδοχών και αποζημιώσεων καταρτίζεται, σύμφωνα με τις προβλέψεις του νόμου ετησίως, με την επιμέλεια του Οικονομικού Τμήματος, εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλεται προς ψηφοφορία στην Τακτική Γενική Συνέλευση, η προβλεπόμενη από τον νόμο 4548/2018 έκθεση αποδοχών, η οποία εν όψει της έγκρισης της από την Τακτική Γενική Συνέλευση ελέγχεται ως προς την πληρότητα της από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές της Εταιρείας. Η έκθεση αποδοχών καθίσταται διαθέσιμη στον ιστότοπο της Εταιρείας για περίοδο δέκα (10) ετών.



## **8. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.**

### **8.1. Επιτροπή Ελέγχου.**

**8.1.1.** Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία (3) μέλη στην πλειοψηφία ανεξάρτητα και λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 του ν.4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας.

**8.1.2.** Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί με στόχο την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας κατά την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, την εποπτεία του εσωτερικού και του τακτικού ελέγχου της Εταιρείας.

**8.1.3.** Τα κυριότερα καθήκοντα της Επιτροπής Ελέγχου μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν την παρακολούθηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητας της, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και του εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και την παρακολούθηση του υποχρεωτικού ελέγχου των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και την απόδοσή του. Οι αρχές λειτουργίας και τα καθήκοντα της Επιτροπής περιγράφονται λεπτομερώς στον κανονισμό της ο οποίος είναι διαθέσιμος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **8.2. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.**

**8.2.1.** Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και ορίζεται από αυτό. Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον, μη εκτελεστικά μέλη εκ των οποίων δύο (2) τουλάχιστον είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να αποτελούν πάντοτε την πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής.

**8.2.2.** Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο σε σχέση αφενός με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και αφετέρου με τα θέματα αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.

**8.2.3.** Σε σχέση με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων η Επιτροπή ασχολείται με τα εξής:

(α) Προσδιορίζει τις απαιτήσεις της Εταιρείας ως προς το μέγεθος και τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται αλλαγές ή/και βελτιώσεις όπου κρίνει απαραίτητο.

(β) Καθορίζει τα κριτήρια ανάδειξης των υποψήφιων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και ελέγχει την πλήρωση των κριτηρίων ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

# **Autohellas**

(γ) Φροντίζει να τηρούνται τα κριτήρια πολυμορφίας και επαρκούς εκπροσώπησης ανά φύλο στο Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλει προτάσεις για την πολιτική πολυμορφίας εφόσον το κρίνει απαραίτητο.

(δ) Παρακολουθεί την εφαρμογή της πολιτικής καταλληλότητας της Εταιρείας για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει συστάσεις προς τη Διοίκηση εφόσον κρίνει ότι απαιτείται τροποποίηση της.

(ε) Διεκπεραιώνει τη διαδικασία ανάδειξης υποψήφίων μελών και καταρτίζει την πρόταση προς τη Γενική Συνέλευση για την εκλογή τους.

(στ) Εκκινεί οργανώνει και συνδράμει τη διαδικασία αυτοαξιολόγησης ή/και εξωτερικής αξιολόγησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου.

(ζ) Ελέγχει τουλάχιστον δύο (2) φορές ετησίως την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

Σημειώνεται ότι αναφορικά με την εκλογή των μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο με τη συνδρομή της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών αναρτά 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 τα εξής:

- Την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψήφιου μέλους.
- Το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους, το οποίο περιλαμβάνει ιδίως πληροφορίες σχετικά με την παρούσα ή προηγούμενη δραστηριότητά του, καθώς και τη συμμετοχή του σε θέσεις διευθυντικών στελεχών άλλων εταιρειών ή συμμετοχή του σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές Διοικητικών Συμβουλίων νομικών προσώπων.
- Τη διαπίστωση των κριτηρίων καταλληλότητας των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και την εισήγηση της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

#### **8.2.4. Σε σχέση με τις αποδοχές ασχολείται με τα εξής:**

(α) Εισηγείται τη διαμόρφωση, παρακολούθηση, τυχόν επανεξέταση και θέση σε εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ενώ ταυτόχρονα εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση,

(β) Πληροφορείται και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τα στοιχεία της δομής των αποδοχών και των πρακτικών που ακολουθούνται στην Εταιρεία και τα οποία λαμβάνονται υπόψη κατά την κατάρτιση και επανεξέταση της



# ***Autohellas***

πολιτικής αποδοχών, προς διαμόρφωση της δομής των αποδοχών των διαφορετικών ρόλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,

(γ) Εισηγείται τυχόν παρεκκλίσεις από την πολιτική αποδοχών εφόσον απαιτείται και σύμφωνα με την ίδια την πολιτική και τον νόμο

(δ) Λαμβάνει παρατηρήσεις των αρμόδιων μονάδων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης και αυτής του Εσωτερικού Ελέγχου που προέκυψαν από τον έλεγχο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, από αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και από τις βέλτιστες πρακτικές που υιοθετούνται στην αγορά,

(ε) Προβαίνει σε εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τις αρχές που διέπουν τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, τα στελέχη και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας γενικότερα,

(στ) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

**8.2.5.** Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό της τον οποίο εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

## **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.

### **9. Γενική Διεύθυνση**

Η Γενική Διεύθυνση έχει τη γενική ευθύνη για την οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και τον συντονισμό των λοιπών διευθύνσεων και των τμημάτων. Αποτελείται από το Γενική Διευθυντή, τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή και το Διοικητικό Διευθυντή. Οι τελευταίοι δύο αναφέρονται στον Γενικό Διευθυντή.

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

- Η εποπτεία των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.
- 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.

### **10. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στην εν λόγω Διεύθυνση υπάγεται το Λογιστήριο της Εταιρείας, το Τμήμα Ανάλυσης και Ελέγχου, το Τμήμα Πελατών και το Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων.

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 και του Ομίλου,
- 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,

# ***Autohellas***

- 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.

## **10.1. Λογιστήριο**

Το Λογιστήριο 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.

## **10.2. Τμήμα Ανάλυσης και Ελέγχου**

Αντικείμενο του Τμήματος Ανάλυσης και Ελέγχου είναι η ανάλυση διαφόρων οικονομικών στοιχείων και δεδομένων με σκοπό να λαμβάνει η Διοίκηση ξεκάθαρη εικόνα για την εκτίμηση του επιπέδου δραστηριότητας και της εν γένει πορείας της Εταιρείας, προκειμένου να προβαίνει εγκαίρως στις κατάλληλες διορθωτικές κινήσεις.

Βασική του αρμοδιότητα είναι η κατάρτιση εκθέσεων και αναλύσεων οικονομικών στοιχείων που αφορούν σε όλους τους τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας ή/και του Ομίλου σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης (ενδεικτικές εκθέσεις: αναφορά μηνιαίων αποτελεσμάτων, αναφορά εκτέλεσης προϋπολογισμού, διοικητική αναφορά, τραπεζική αναφορά, αναφορά απαιτήσεων, αναφορά συντήρησης / φανοποιείας κ.α.).

# **Autohellas**

Ο επικεφαλής του Τμήματος Ανάλυσης και Ελέγχου αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

## **10.3. Τμήμα Πελατών**

Το τμήμα πελατών συνολικά έχει την ευθύνη της τιμολόγησης των πελατών, των συμφωνιών των εισπράξεων του κάθε πελάτη με τα ανοιχτά τιμολόγια στο σύστημα και της παρακολούθησης της πορείας των ανείσπρακτων τιμολογίων. Χωρίζεται σε δύο (2) λειτουργίες:

- **Τμήμα Εισπράξεων Μισθωμάτων**

Του οποίου κύριο αντικείμενο είναι η παρακολούθηση και επικοινωνία με τους πελάτες σχετικά με την τιμολόγηση και τις εισπράξεις μισθωμάτων και λοιπών οφειλόμενων ποσών βάσει των συμβάσεων μακροχρόνιας μίσθωσης, καθώς και η παρακολούθηση των εισπράξεων και των υπολοίπων των πελατών Rent-a-Car, βάσει των σχετικών συμβάσεων βραχυχρόνιας μίσθωσης.

- **Τμήμα συμφωνίας ταμειακών υποκαταστημάτων (D R B)**

Το οποίο αποσκοπεί στην συγκέντρωση, επεξεργασία, έλεγχο και λογιστικοποίηση όλων των πράξεων των σταθμών, οι οποίες σχετίζονται με βραχυχρόνιες μισθώσεις.

Ο επικεφαλής του Τμήματος Πελατών αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

## **10.4. Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων**

Το τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων ανήκει στην Οικονομική Διεύθυνση. Είναι υπεύθυνο αφενός για τη διαχείριση της επικοινωνίας μεταξύ της Εταιρείας και των επενδυτών της και αφετέρου για την εξυπηρέτηση των μετόχων και την διαμόρφωση και σύννομη δημοσιοποίηση των εταιρικών ανακοινώσεων μέσω της λειτουργίας της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Βοηθά και υποστηρίζει την κοινοποίηση των πληροφοριών που οφείλει να δημοσιοποιεί η Εταιρεία, και διαχειρίζεται τα ερωτήματα και τις πληροφοριακές συσκέψεις με τους επενδυτές, καθώς και τις ενημερώσεις τους από τη διοίκηση της Εταιρείας με τα σχετικά της σχόλια και εν γένει εφαρμόζει την πολιτική επικοινωνίας με τους μετόχους που έχει θεσπίσει η Εταιρεία. Πιο αναλυτικά οι βασικές αρμοδιότητες είναι:

- Ανάπτυξη της εμπιστοσύνης στη στρατηγική και το όραμα της Εταιρείας.
- Υλοποίηση στρατηγικής στο πλαίσιο επενδυτικών σχέσεων.
- Δημιουργία συνεπούς επικοινωνίας με τους μετόχους.
- Διαχείριση των ερευνών από μετόχους.
- Επεξήγηση και ανάλυση προς τους επενδυτές της απόδοσης της Εταιρείας, της αγοράς, του ανταγωνισμού και οποιουδήποτε άλλου παράγοντα μπορεί να επηρεάσει την επιχείρηση.
- Συμμόρφωση με κανονιστικά θέματα σχετικά με τη λειτουργία της Εταιρείας ως εισηγμένης στο Χρηματιστήριο και τις σχέσεις της με τους επενδυτές.
- Συμμετοχή στη προετοιμασία των οικονομικών καταστάσεων.

# **Autohellas**

- Προετοιμασία εταιρικών παρουσιάσεων σε ετήσια βάση.
- Επικοινωνία με ενδιαφερόμενους και εν δυνάμει επενδυτές.
- Επικοινωνία με επενδυτικούς οργανισμούς (funds).
- Επικοινωνία με χρηματιστές (brokers).
- Συμμετοχή σε περιοδείες (roadshows) παρουσίασης της Εταιρείας.
- Συμμετοχή σε συνέδρια (conferences) παρουσίασης της Εταιρείας.
- Ενημέρωση αναλυτών σε ετήσια βάση.

Επικεφαλής του τμήματος είναι ο Υπεύθυνος Επενδυτικών Σχέσεων ο οποίος είναι και επικεφαλής της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και αναφέρεται στο Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

## **10.4.1. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.**

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, έχει την ευθύνη αφενός της πληροφόρησης και υποστήριξης των μετόχων για την άσκηση των δικαιωμάτων τους και αφετέρου προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις προς το επενδυτικό κοινό.

Αποτελείται από δύο σκέλη τα οποία λειτουργούν ως μία ενιαία μονάδα.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται οργανικά στη Διεύθυνση Οικονομικών της Εταιρείας δεδομένου ότι αποτελεί υπηρεσία του Τμήματος Επενδυτικών Σχέσεων.

### **10.4.1.1. Εξυπηρέτηση Μετόχων**

Ειδικότερα σχετικά με την εξυπηρέτηση μετόχων, η εν λόγω Υπηρεσία έχει την ευθύνη της άμεσης, ακριβούς και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων της Εταιρείας καθώς και της υποστήριξης τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και του καταστατικού της Εταιρείας.

Οι βασικές αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων σχετικά με την εξυπηρέτηση μετόχων είναι ιδίως οι εξής:

- Διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να μπορούν οι μέτοχοι να ασκούν τα δικαιώματά τους είναι διαθέσιμες, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.
- Μεριμνά για τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων
- Παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, τον τρόπο διενέργειας, τη ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των γενικών συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρείας (τακτικών ή/και έκτακτων), τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων σε αυτές, καθώς και τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτές,
- Διασφαλίζει για τη διανομή εντύπων πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου στις συνελεύσεις των μετόχων, εντός των κατά νόμο προβλεπόμενων προθεσμιών.

# **Autohellas**

- Μεριμνά για τα θέματα σχετικά με την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωση τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας και των τυχόν συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών,
- Μεριμνά για την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων
- Διενεργεί την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους
- Προβαίνει στην ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- Παρακολουθεί την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά στα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων και άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις και γενικά τηρεί και ενημερώνει το μετοχολόγιο της Εταιρείας και το παρουσιολόγιο των γενικών συνελεύσεων
- Έχει την ευθύνη για ό,τι άλλο σχετικό προβλέπεται ως αρμοδιότητα και καθήκον της από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Παρέχει τέλος όλες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την συμμόρφωση της Εταιρείας με τις διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης και προβαίνει σε σχετικές εταιρικές ανακοινώσεις.

## **10.4.1.2. Εταιρικές Ανακοινώσεις**

Ειδικότερα σχετικά με τις εταιρικές ανακοινώσεις έχει την ευθύνη της διασφάλισης της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο και την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, το Χρηματιστήριο, και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

Οι βασικές αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων σχετικά με τις εταιρικές ανακοινώσεις είναι:

- Είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη και δημοσίευση όλων των εταιρικών ανακοινώσεων,
- Έχει την ευθύνη για ό,τι άλλο σχετικό προβλέπεται ως αρμοδιότητα και καθήκον της από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας (ενδεικτικά: τη σύνταξη, επικαιροποίηση και τήρηση του καταλόγου των προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και τη διάθεση του εν λόγω καταλόγου στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εντός των προβλεπόμενων χρονικών προθεσμιών, κατάρτιση, επικαιροποίηση και τήρηση εν γένει των καταλόγων υπόχρεων προσώπων, έγγραφη ενημέρωση των τελευταίων αναφορικά με τις εν γένει υποχρεώσεις τους κατά περίπτωση, τήρηση σχετικών αρχείων κ.ο.κ.)
- Επιμελείται τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις διαρκούς πληροφόρησης του επενδυτικού κοινού σύμφωνα με τα άρθρα 9-16 του Ν. 3556/2007,
- Έχει την ευθύνη για τις υποχρεώσεις της Εταιρείας για ενημέρωση του επενδυτικού κοινού σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

## **11. Διεύθυνση Πληροφορικής**



# ***Autohellas***

Η Διεύθυνση Πληροφορικής αναφέρεται στο Διοικητικό Διευθυντή και είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και υποστήριξη της λειτουργίας των εφαρμογών και υποδομών πληροφορικής της Εταιρείας και του Ομίλου.

Αρμοδιότητές της είναι η παροχή λύσεων και τεχνικής υποστήριξης με στόχο την πλήρη και ορθή αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων, η διαρκής βελτίωση τους για την απρόσκοπτη, εύρυθμη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου και η ενημέρωση και εκπαίδευση των χρηστών της Εταιρείας, στις υπάρχουσες και νέες εφαρμογές, με σκοπό την εξασφάλιση της αποτελεσματικότερης χρήσης των συστημάτων, ελαχιστοποιώντας τα λάθη και συμβάλλοντας στη βελτίωση της απόδοσης.

Η Διεύθυνση Πληροφορικής είναι επίσης υπεύθυνη για την πολιτική ασφαλείας και ορθής χρήσης των συστημάτων της Εταιρείας και του Ομίλου, την προστασία των συστημάτων και των δεδομένων της Εταιρείας και του Ομίλου από κυβερνοεπιθέσεις και άλλες απειλές, καθώς και την εφαρμογή δικλείδων ασφαλείας για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Επικεφαλής της Διεύθυνσης και υπεύθυνος για την λειτουργία και εκπλήρωση των ανωτέρω είναι ο Διευθυντής Πληροφορικής, ο οποίος για τον σκοπό αυτό μεριμνά ιδίως για τα εξής: για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης του, τον καταμερισμό αρμοδιοτήτων, την παρακολούθηση των έργων Πληροφορικής, την πλήρη και σαφή ενημέρωση του προσωπικού για την επιτρεπόμενη και ορθή χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας και του Ομίλου, τη διασφάλιση ότι τα συστήματα της Εταιρείας και του Ομίλου διαθέτουν τα απαιτούμενα χαρακτηριστικά για την εξυπηρέτηση των σκοπών χρήσης τους από την Εταιρεία και τον Όμιλο, την εισήγηση στελέχωσης ή οργανωτικών αλλαγών για τη Διεύθυνσή του εφόσον απαιτείται καθώς και για την εισήγηση και οργάνωση της προμήθειας νέων εφαρμογών ή συστημάτων όποτε απαιτείται.

## **12. Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή 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/Σταθμών και μεριμνά για τον

# ***Autohellas***

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.



# **Autohellas**

- 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.

## **13. Διεύθυνση Βραχυχρόνιων Μισθώσεων**

Η Διεύθυνση Βραχυχρόνιων μισθώσεων αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή και έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των δραστηριοτήτων που απορρέουν από την βραχυχρόνια ενοικίαση αυτοκινήτων rent a-car.

Στην εν λόγω Διεύθυνση υπάγονται το τμήμα πωλήσεων (sales) και το τμήμα λειτουργιών (operation), καθώς και τα δύο υποτμήματα που αποτελούν το τελευταίο, δηλαδή το τμήμα εξυπηρέτησης πελάτων και το τμήμα κρατήσεων.

Οι βασικές της αρμοδιότητες είναι:

- Καθορισμός και διαχείριση των τιμών και παρακολούθηση της πιστωτικής πολιτικής,
- Διασφάλιση της ορθής λειτουργίας λήψης και παρακολούθησης των κρατήσεων,
- Παρακολούθηση της λειτουργίας των σταθμών.
- Ορθή κατανομή αριθμού και τύπου αυτοκινήτων ανά περιοχή πανελλαδικά.
- Διαχείριση παραπόνων πελάτων

Επικεφαλής της Διεύθυνσης Βραχυχρόνιων Μισθώσεων είναι ο Γενικός Διευθυντής.

### **13.1. Τμήμα Πωλήσεων (sales)**

Το τμήμα πωλήσεων έχει την ευθύνη της πορείας των πωλήσεων βραχυχρόνιας μίσθωσης της Εταιρείας. Μεταξύ άλλων, διαμορφώνει τον τιμοκατάλογο του συγκεκριμένου κλάδου δραστηριότητας και επιμελείται των εκδόσεων του και λοιπών διαφημιστικών εντύπων, παρακολουθεί τον ανταγωνισμό, την πορεία της αγοράς και προβαίνει σε σχετικές εισηγήσεις προς το Γενικό Διευθυντή, συνάπτει εμπορικές συμφωνίες με πρακτορεία, brokers και άλλους συνεργάτες, διαμορφώνει

# ***Autohellas***

την εν γένει εμπορική πολιτική της Εταιρείας για τις μισθώσεις βραχυχρόνιας μίσθωσης και παρακολουθεί τις κρατήσεις.

Επικεφαλής του τμήματος πωλήσεων είναι ο Διευθυντής Πωλήσεων και αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή.

## **13.2. Τμήμα Λειτουργιών (operations)**

Το τμήμα λειτουργιών έχει κυρίως την ευθύνη της παρακολούθησης της λειτουργίας των κατά τόπους σταθμών ενοικίασης αυτοκινήτων, την ορθή κατανομή αριθμού και τύπου αυτοκινήτων ανά περιοχή ανάλογα με τις ανάγκες, διασφάλιση της ορθής λειτουργίας λήψης και τη διαχείριση των παραπόνων των πελατών.

Το τμήμα λειτουργιών λειτουργεί υπό την απευθείας εποπτεία του Γενικού Διευθυντή.

## **14. Διεύθυνση Μακροχρόνιων Μισθώσεων**

Η Διεύθυνση Μακροχρόνιων μισθώσεων αναφέρεται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή και έχει την ευθύνη για τη λειτουργία του κλάδου μακρόχρονης μίσθωσης αυτοκινήτων σε επιχειρήσεις και ιδιώτες.

Στην εν λόγω Διεύθυνση υπάγονται το τμήμα πωλήσεων και το τμήμα διαχείρισης (administration).

Ως κύριες αρμοδιότητες έχει τις εξής:

- Παρακολούθηση της εξέλιξης και λήξης των συμβάσεων με τους πελάτες,
- Καθορισμό των τιμών και της ακολουθούμενης πιστωτικής πολιτικής,
- Επέκταση πελατολογίου και αξιολόγηση του για υγιή οικονομικά στοιχεία,
- Έλεγχος πιστοληπτικής ικανότητας πελατών.

Επικεφαλής της Διεύθυνσης Μακροχρόνιων Μισθώσεων είναι ο Διευθυντής Μακροχρόνιων Μισθώσεων, ο οποίος έχει την τελική ευθύνη της ομαλής λειτουργίας των σχετικών δραστηριοτήτων και της εκπλήρωσης των αρμοδιοτήτων της.

### **14.1. Τμήμα Πωλήσεων**

Το τμήμα πωλήσεων έχει ως κύρια πεδία ευθύνης του την εύρεση ή/και διαχείριση των πελατών, συνεργάζεται με το τμήμα αγορών για την παραγγελία των οχημάτων προς εκπλήρωση της σύμβασης, προβαίνει στην απαιτούμενη επικοινωνία με τον πελάτη. Το τμήμα πωλήσεων λειτουργεί υπό την απευθείας εποπτεία του Διευθυντή Μακροχρόνιων Μισθώσεων.

### **14.2. Τμήμα Διαχείρισης**

Το τμήμα διαχείρισης ασχολείται ιδίως με τον έλεγχο των οικονομικών στοιχείων των πελατών για την αποδοχή τους σύμφωνα με την εμπορική πολιτική της Εταιρείας, για όλες τις διαδικαστικές ενέργειες που απαιτούνται για την

# **Autohellas**

ολοκλήρωση της σύμβασης μίσθωσης την κατάρτιση των συμβάσεων μαζί τους σύμφωνα με τις ανάγκες τους και την εμπορική πολιτική της Εταιρείας και φροντίζει για την καταχώρηση των πελατών και των οχημάτων στο σύστημα της Εταιρείας, καθώς και για την τήρηση του αρχείου φακέλου πελατών. Λειτουργεί επίσης επικουρικά του τμήματος Διαχείρισης Στόλου σχετικά με τη διαδικασία παραγγελίας οχημάτων.

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Διαχείρισης αναφέρεται στο Διευθυντή Μακροχρόνιων Μισθώσεων.

## **15. Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Στόλου αναφέρεται στο Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών. Στην εν λόγω Διεύθυνση υπάγονται το τμήμα Αγορών Οχημάτων και το τμήμα Πωλήσεων Μεταχειρισμένων Οχημάτων.

Ως βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αναφέρονται:

- Δημιουργία πλάνου αγορών οχημάτων και προϋπολογισμού
- Επικοινωνία με προμηθευτές/εισαγωγικές
- Διαπραγμάτευση τιμών αγοράς
- Ολοκλήρωση διαδικασίας αγορών
- Επιμέλεια για την έγκαιρη παραλαβή των οχημάτων

Επιπλέον, όσον αφορά στις πωλήσεις μεταχειρισμένων:

- Αναλαμβάνει τις επαφές με χονδρεμπόρους και λοιπούς πελάτες
- Διαμορφώνει τις τιμές πώλησης
- Καθορίζει τον τρόπο πληρωμής (μετρητοίς, επί πιστώσει).

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

### **15.1. Τμήμα Αγορών Οχημάτων**

Βασική δραστηριότητα του εν λόγω τμήματος είναι η προμήθεια οχημάτων, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας όπως έχουν καθοριστεί σε σχέση με τις εκτιμήσεις και την πορεία της αγοράς. Μεταξύ άλλων αξιολογεί τις προσφορές που λαμβάνει η Εταιρεία από προμηθευτές, προβαίνει σε περαιτέρω διαπραγμάτευση, προβαίνει στην τελική έγκριση, προβαίνει στις παραγγελίες, συντονίζει τις παραλαβές, αναλόγως με τον προορισμό των προμηθευόμενων οχημάτων για βραχυχρόνια ή μακροχρόνια μίσθωση.

Το τμήμα αγορών οχημάτων λειτουργεί υπό την απευθείας εποπτεία του Διευθυντή Διαχείρισης Στόλου.

## **15.2. Τμήμα Πωλήσεων Μεταχειρισμένων Οχημάτων**

Βασικός σκοπός του εν λόγω τμήματος είναι η διάθεση των μεταχειρισμένων οχημάτων στην πιο συμφέρουσα τιμή, προκειμένου ακολούθως να ανανεωθεί ο στόλος των οχημάτων της Εταιρείας. 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.

Ο υπεύθυνος πωλήσεων μεταχειρισμένων οχημάτων αναφέρεται στο Διευθυντή Διαχείρισης Στόλου.

## **16. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης μετά την Πώληση (After Sales)**

Η Διεύθυνση εξυπηρέτησης μετά την πώληση (after sales) αποτελείται από το τμήμα Ατυχημάτων και το Τεχνικό τμήμα οι Διευθυντές των οποίων αναφέρονται απευθείας στον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα ατυχημάτων και τεχνικών προβλημάτων που θα προκύψουν σε οχήματα στόλου. Επιπλέον, συντονίζει τις ενέργειες στην επικοινωνία με ασφαλιστικές εταιρείες και συνεργεία.

Οι επικεφαλής των ανωτέρω τμημάτων, δηλαδή ο Διευθυντής Τεχνικού Τμήματος και ο Διευθυντής τμήματος Ατυχημάτων είναι υπεύθυνοι για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων και την εκπλήρωση των δραστηριοτήτων τους.

### **16.1. Τεχνικό Τμήμα**

Το τεχνικό τμήμα έχει την ευθύνη της λειτουργίας των συνεργείων, των προμηθειών ανταλλακτικών και αναλώσιμων συνεργείων, φροντίζει για την ασφάλιση και τη φύλαξη των αυτοκινήτων, την επίβλεψη της ποιότητας συντήρησης και επισκευών των εργασιών που γίνονται στα συνεργαζόμενα συνεργεία, την αξιολόγηση αυτών και εν γένει για όλες τις ανάγκες τεχνικής συντήρησης και επισκευής των αυτοκινήτων του στόλου, την επικοινωνία με πελάτες όπου αυτό απαιτείται, την έγκριση ολικών καταστροφών και τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την τεχνική εκπαίδευση.

### **16.2. Τμήμα Ατυχημάτων**

Το τμήμα ατυχημάτων ιδίως επικοινωνεί με τις ασφαλιστικές εταιρείες σε περίπτωση ατυχήματος, συντονίζει τη συνεργασία με τους δικηγόρους για το χειρισμό της υπόθεσης του ατυχήματος, προβαίνει στη διαχείριση της διαδικασίας είσπραξης της τυχόν ασφαλιστικής αποζημίωσης, διαχειρίζεται και φροντίζει για την πληρότητα του αρχείου των ατυχημάτων με την συγκέντρωση των απαιτούμενων εγγράφων σε κάθε περίπτωση.

## **17. Διεύθυνση θυγατρικών εξωτερικού**

Βασική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης θυγατρικών εξωτερικού είναι η επίβλεψη της λειτουργίας των θυγατρικών του Ομίλου στις χώρες τους εξωτερικού, η παρακολούθηση της εφαρμογής της επιχειρηματικής στρατηγικής του Ομίλου και του εγκεκριμένου προϋπολογισμού. Επικεφαλής της Διεύθυνσης είναι ο Διευθυντής Θυγατρικών εξωτερικού ο οποίος έχει και την ευθύνη της αποτελεσματικής λειτουργίας της και ο οποίος αναφέρεται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

## **18. Διεύθυνση Προβολής και Διαφήμισης (Marketing)**

Η Διεύθυνση Προβολής έχει σαν κύρια αρμοδιότητα την προβολή και προώθηση των υπηρεσιών και προϊόντων της Εταιρείας και του Ομίλου 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 Γενικό Διευθυντή.

## **19. Διεύθυνση Επιχειρηματικού Μετασχηματισμού**

Η Διεύθυνση Επιχειρηματικού Μετασχηματισμού έχει σκοπούς: (α) το σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων που εισάγουν νέες τεχνολογίες στα προϊόντα και τις διαδικασίες της Εταιρείας, (β) το σχεδιασμό και την υλοποίηση επιχειρηματικών σχεδίων σε νέους τομείς δραστηριότητας και (γ) τη δημιουργία διαύλων επικοινωνίας με νεοφυείς εταιρείες και νέους επαγγελματίες για την επαφή της Εταιρείας με σύγχρονες όψεις της αγοράς.

Στο παραπάνω πλαίσιο η Διεύθυνση Επιχειρηματικού Μετασχηματισμού διενεργεί έρευνες αγοράς, παρακολουθεί τα κοινωνικά δίκτυα, συμμετέχει σε ενημερωτικές εκδηλώσεις και καταρτίζει πλάνο ενεργειών όταν κρίνει ότι απαιτείται.

Επικεφαλής είναι ο Διευθυντής Επιχειρηματικού Μετασχηματισμού, ο οποίος αναφέρεται στο Διοικητικό Διευθυντή της Εταιρείας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

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.

# ***Autohellas***

Με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογείται περιοδικά βάσει της εγκεκριμένης πολιτικής και διαδικασίας αξιολόγησης που ακολουθεί η Εταιρεία. 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, 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.

## **20. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

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 Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της. Είναι ανεξάρτητη από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρείας και αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου η οποία είναι και ο φορέας εποπτείας της.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, 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 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.

# ***Autohellas***

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 και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κανονισμό λειτουργίας της Μονάδας.

## **21. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωση**

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 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 και αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου.

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.
- Υποβάλει 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.



# ***Autohellas***

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 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.

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

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει πολιτική διαχείρισης αναφορών (whistleblowing) βάσει της οποίας δύναται να υποβάλλονται αναφορές επώνυμα ή ανώνυμα από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, 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 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 23 έως και 35 εφαρμόζονται στην Εταιρεία, καθώς και στις σημαντικές θυγατρικές της στο βαθμό που τις αφορά ως μη εισηγμένες εταιρείες και αποτελούν μέρος της περίληψης του Κανονισμού Λειτουργίας που αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 4706/2020.

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

## **23. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών & Αξιολόγησης της Απόδοσής τους.**

Η Εταιρεία έχει συντάξει και εφαρμόζει διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της Απόδοσής τους βάσει των προβλέψεων του νόμου



# **Autohellas**

4706/2020, του νόμου 4548/2018 και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί.

## **23.1. 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 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 & Διευθύνοντα Σύμβουλο, η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων & Αποδοχών, ελέγχει την διαδικασία που ακολουθήθηκε, τα τυπικά προσόντα του υποψηφίου και ότι ο μισθός τους είναι εντός του πλαισίου αμοιβών της Εταιρείας.

## **23.2. 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.

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

Η Εταιρεία, βάσει των διατάξεων του νόμου 4706/2020, του νόμου 4548/2018 και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί, έχει θεσπίσει και ακολουθεί 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). Την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού επικουρικά συνδράμει και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία αξιολογεί τα Μέλη του ΔΣ, βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας και εφόσον προκύπτουν τυχόν αδυναμίες, τόσο σε ατομικό όσο και σε συλλογικό επίπεδο, ενημερώνει την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, έτσι ώστε να προετοιμαστεί το κατάλληλο πλάνο εκπαίδευσης.

Οι εκπαιδεύσεις είναι τακτικές, βάσει ήδη εντοπισμένων αναγκών και αποτελούν μέρος του ετήσιου εγκεκριμένου από του Διοικητικό Συμβούλιο πλάνου εκπαιδεύσεων, 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.

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

## **25. Διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020 για τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η διαδικασία τηρείται από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία ελέγχει την πλήρωση των προϋποθέσεων κατά την υποψηφιότητα ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.

# ***Autohellas***

Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των ανωτέρω 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.

Η εν λόγω διαδικασία προσδιορίζει με λεπτομέρεια τα βήματα εκτέλεσης και τις υποχρεώσεις των εμπλεκόμενων μερών. Το πλήρες της κείμενο αποτελεί το Παράρτημα III του Κανονισμού Λειτουργίας.

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

Η Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων που έχει θεσπίσει η Εταιρεία 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 και το Διοικητικό Συμβούλιο. 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 Μονάδων 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.

Σε περιπτώσεις εντοπισμού κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων, οι επικεφαλής των Μονάδων αναφέρουν το γεγονός στην Επιτροπή Ελέγχου και εν συνεχεία ενημερώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο τόσο για το γεγονός όσο και για πιθανά μέτρα πρόληψης και διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.

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

# **Autohellas**

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

Η Εταιρεία και οι θυγατρικές του Ομίλου της 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 και των θυγατρικών της με τα Συνδεδεμένα Μέρη τους 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, 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 V του Κανονισμού Λειτουργίας.

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

Η Εταιρεία έχει διαμορφώσει σύστημα κανονιστικής συμμόρφωσης και 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 ρυθμιστικού πλαισίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου.
- 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.

# ***Autohellas***

- 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 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 και των σημαντικών θυγατρικών της 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 και εν γένει των λοιπών μονάδων / τμημάτων της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της προβλέπονται αναλυτικά στο πλαίσιο νομοθετικής και κανονιστικής συμμόρφωσης.

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

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας 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 VI του Κανονισμού Λειτουργίας.

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

**29.1. Διαδικασίες για τη συμμόρφωση των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.**

# ***Autohellas***

Η 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 Εταιρεία 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.

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

Η 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 Εταιρεία 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.

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

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

Η Εταιρεία 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 είναι αρμόδια για την ορθή ενημέρωση του κοινού, ενημερώνει τα υπόχρεα πρόσωπα σχετικά με τις



# ***Autohellas***

υποχρεώσεις τους τήρησης της νομοθεσίας και παρακολουθεί τις σχετικές συναλλαγές, τηρώντας σχετικό κατάλογο των υπόχρεων προσώπων.

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

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

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει διαδικασία για την περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης. Συγκεκριμένα, με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

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

- Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, 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 της Εταιρείας.

Ως προς το εύρος του ελέγχου, σημειώνεται ότι αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η μητρική Εταιρεία και οι σημαντικές θυγατρικές της, όπως ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας.

Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει σε επισκόπηση εκθέσεων και εισηγήσεων των Επιτροπών του και Μονάδων και πιο συγκεκριμένα της Επιτροπής Ελέγχου, της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και εισηγήσεων των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και εξετάζει την πρόοδο υιοθέτησης ή μη των εν λόγω εισηγήσεων.

Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, το Διοικητικό Συμβούλιο, ετοιμάζει έκθεση κάνοντας αναφορά στα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά. Κατόπιν διαλογικής συζήτησης με τις εμπλεκόμενες Επιτροπές και Μονάδες, το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει σχέδιο δράσης για τη διόρθωση τυχόν ευρημάτων.

# **Autohellas**

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

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

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει πολιτική αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. 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, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Υπόχρεοι τήρησης της Πολιτικής είναι τα εκάστοτε μέλη της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και το πρόσωπο που διενεργεί την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Λαμβάνοντας υπόψη της ευθύνες της Διοίκησης της Εταιρείας 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 Εταιρείας 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 Εταιρείας,

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



# ***Autohellas***

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 και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

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

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

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

Πέραν της ανωτέρω αναφερθείσας πολιτικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η Εταιρεία έχει συντάξει σχετική Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, 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 Εταιρείας είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή που θα διενεργήσει την αξιολόγηση και υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο 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 Εταιρείας.

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

# ***Autohellas***

Η Επιτροπή Ελέγχου, 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 σχετικά με την πρόοδο συμμόρφωσης.

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

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

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει πολιτική και διαδικασία για τη διαχείριση κινδύνων, 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

# ***Autohellas***

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
- Διευθυντικά Στελέχη και Υπεύθυνοι τμημάτων
- Επιτροπή Ελέγχου
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

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

## **34. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης του Ομίλου της και η Διοίκηση του Ομίλου μεριμνά και δεσμεύεται για τη θετική επίδραση της λειτουργίας των εταιρειών του Ομίλου στο κοινωνικό, ανθρώπινο, εργασιακό και περιβαλλοντικό πεδίο. Οι αξίες του Ομίλου 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 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 XII του Κανονισμού Λειτουργίας.

## **35. 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 Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου της. Η διοίκηση και οι εργαζόμενοι της Εταιρείας 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

## ***Autohellas***

πολιτικών και διαδικασιών, τις οποίες το προσωπικό της Εταιρείας 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, τις αναφορές παράνομων δραστηριοτήτων και την εταιρική κοινωνική ευθύνη.

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