



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

^{8η} Έκδοση του από 17/11/04 Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας έπειτα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας κατά το από 28-05-2026 Πρακτικό Συνεδρίασης του

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ Α – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	5
1. ΕΝΝΟΙΑ & ΣΚΟΠΟΣ	5
1.1. Έννοια του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ΕΚΛ)	5
1.2. Σκοπός και Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ΕΚΛ).....	6
1.3. Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης	7
1.4. Σκοπός Σύστασης και Λειτουργίας Εταιρείας.....	8
1.4.1. Ιστορικά Στοιχεία	8
1.4.2. Εταιρικός Σκοπός.....	11
1.5. Βασικές Δραστηριότητες	13
2. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΟΜΙΛΟΥ	14
2.1. Εταιρική Δομή Ομίλου	14
2.2. Οργανόγραμμα Εταιρείας	16
3. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	16
3.1. Γενική Συνέλευση των Μετόχων	16
3.2. Διοικητικό Συμβούλιο	17
3.2.1. Σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου	17
3.2.2. Υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	19
3.2.3. Αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου συλλογικά	20
3.2.4. Λειτουργία, Αξιολόγηση και Αμοιβές ΔΣ	21
3.2.5. Αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά	23
3.2.6. Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου.....	28
3.2.7. Πλάνο Διαδοχής Μελών ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου	29
3.3. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ	30
3.3.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	30
3.3.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ	35
3.3.3. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ESG COMMITTEE)	37
4. ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	40
4.1. Γενική Διεύθυνση ΑΠΕ	40
4.2. Διεύθυνση Εμπορίας	40
4.3. Διεύθυνση Εφοδιασμού.....	42

5.	ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΜΙΛΟΥ.....	43
5.1.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	43
5.2.	Διεύθυνση Εγκαταστάσεων & Τεχνικών Έργων.....	47
5.3.	Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων	48
5.4.	Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων	50
5.5.	Τμήμα Προμηθειών	50
5.6.	Νομική Υπηρεσία	51
6.	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ).....	52
6.1.	Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	52
6.2.	Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Διαδικασίες Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	54
6.3.	Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων	54
6.4.	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	57
6.5.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	59
7.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΟΥ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΓΣ.....	61
7.1.	Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του ν.4548/2018.....	61
7.2.	Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 3 του ν.4706/2020) 62	
8.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ του ΑΡΘΡΟΥ 14 ΤΟΥ Ν.4706/2020.....	63
8.1.	Κανονισμοί Λειτουργίας Επιτροπών και Μονάδων	63
8.2.	Διάρθρωση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	63
8.3.	Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών	63
8.4.	Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των Προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά	65
8.5.	Πολιτική και Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης	67
8.6.	Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών	68
8.7.	Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	69
8.8.	Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης	70
8.9.	Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών	70
8.10.	Πολιτική και Διαδικασία για τη Διενέργεια Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	73
8.11.	Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών	74
8.12.	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	75

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

9.	ΛΟΙΠΕΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	76
9.1.	Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων	77
9.2.	Διαδικασία Κατάρτισης Οικονομικών Καταστάσεων	77
9.3.	Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων	78
9.4.	Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	80
9.5.	Πολιτική Αναφορών του ν.4990/2022.....	80
9.6.	Πολιτική Πρόληψης και η Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών Βίας και Παρενόχλησης του ν.4808/2021.....	81
9.7.	Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων.....	82
10.	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	82
	ΜΕΡΟΣ Β – ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	84
	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	84

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

ΜΕΡΟΣ Α – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. ΕΝΝΟΙΑ & ΣΚΟΠΟΣ

1.1. Έννοια του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ΕΚΛ)

Ο παρόν Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «**Revoil Ανώνυμος Ελληνική Εταιρεία Πετρελαιοειδών**», εφεξής «Εταιρεία», καταρτίσθηκε με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, αποβλέποντας στην εύρυθμη εσωτερική λειτουργία και οργάνωση της Εταιρείας.

Ο **Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας** αποτελεί τον κορμό του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, ο οποίος περιλαμβάνει όλες τις εσωτερικές διαδικασίες και τα μέτρα με τα οποία η Εταιρεία λειτουργεί και ελέγχεται, σε συμμόρφωση προς την ισχύουσα νομοθεσία, τα ποιοτικά κριτήρια, τις συστάσεις και τις κατευθύνσεις των εποπτικών αρχών καθώς και τις επιχειρηματικές αρχές της Εταιρείας. Ειδικότερα, στο πλαίσιο του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης:

1. Καθορίζονται οι σχέσεις μεταξύ της διοίκησης της Εταιρείας, του Διοικητικού Συμβουλίου, των μετόχων και των λοιπών συναλλασσόμενων με την Εταιρεία.
2. Δημιουργούνται οι δομές και διαδικασίες μέσω των οποίων καθορίζονται οι στόχοι της Εταιρείας, καθώς και τα μέσα, αφενός μεν για την επίτευξη των στόχων αυτών αφετέρου δε για τον έλεγχο της αποδοτικότητας των προσπαθειών που καταβάλλονται.
3. Επιχειρείται τέλος, η ενίσχυση της εμπιστοσύνης προς την Εταιρεία των παρόντων και μελλοντικών μετόχων της, των εργαζομένων της, των συνεργατών, πελατών και προμηθευτών της, της επενδυτικής κοινότητας καθώς και του γενικού κοινού στις εθνικές αλλά και διεθνείς αγορές.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και το εν γένει σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, αποσκοπεί στην επιτυχή ανταπόκριση της Εταιρείας στις προσδοκίες των μετόχων της, αλλά και στη συμβολή στην οικονομική ανάπτυξη. Αποσκοπεί επίσης στην ανάπτυξη της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης καθώς και στην ευαισθητοποίηση σε θέματα περιβαλλοντικής και κοινωνικής πολιτικής, ως παραγόντων που συμβάλλουν στην εδραίωση της φήμης και της μακροπρόθεσμης επιτυχίας της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία αναγνωρίζει τέσσερις βασικές περιοχές ευθύνης της:

1. **Προς τους μετόχους της:** Να προστατεύσει την επένδυση των μετόχων της Εταιρείας και να τους παράσχει ικανοποιητική απόδοση της επένδυσής τους.
2. **Προς τους εργαζόμενους:** Να προωθήσει την εξέλιξη και την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της και να ενθαρρύνει την συμμετοχή του στην θετική πορεία της Εταιρείας, αναγνωρίζοντας ότι η επιτυχία εξαρτάται άμεσα από την πλήρη συνεισφορά όλων των εργαζομένων της. Να παρέχει σε όλους τους εργαζόμενους και συνεργάτες της, καλές και ασφαλείς συνθήκες εργασίας.
3. **Προς τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη,** ήτοι τους πελάτες, τους προμηθευτές, τις τράπεζες και τους άλλους συναλλασσόμενους: Να αναπτύξει και να παρέχει προϊόντα και υπηρεσίες στους πελάτες της επιδιώκοντας τη συνεχή βελτίωση στη σχέση τιμής και ποιότητας. Να λαμβάνει κατ' εύλογο τρόπο υπ' όψη τα συμφέροντα των προμηθευτών και των λοιπών εν γένει συναλλασσόμενων με την Εταιρεία, επιδιώκοντας την εγκαθίδρυση σχέσεων διαφάνειας και συνεργασίας στην βάση του αμοιβαίου συμφέροντος.
4. **Προς το κοινωνικό σύνολο:** Να διεξάγει τις δραστηριότητές της με υπευθυνότητα και συνείδηση ότι οι επιχειρηματικές αποφάσεις μπορεί να επηρεάζουν την κατάσταση ή τα δικαιώματα ατόμων ή της κοινότητας.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Ο Κανονισμός διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας και τα κεφάλαια που περιλαμβάνονται είναι σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει αυτήν και τις διατάξεις του Καταστατικού της. Ο Κανονισμός, για όσα εδάφια έχουν εφαρμογή, ακολουθούνται και από τις συνδεδεμένες/ θυγατρικές εταιρείες.

Η Επιτροπή Ελέγχου, συνεπικουρούμενη από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, εποπτεύει την εφαρμογή των κανόνων και διαδικασιών που προβλέπονται στα επόμενα κεφάλαια του Κανονισμού.

Για την κατάρτιση και την τροποποίηση του ΕΚΛ, αρμόδιο είναι μόνο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κατόπιν σχετικής αποφάσεως, το οποίο επίσης μεριμνά για την κατάρτιση Κανονισμού Λειτουργίας των **σημαντικών** θυγατρικών της.

1.2. Σκοπός και Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ΕΚΛ)

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποσκοπεί στον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας και τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων. Επίσης στην υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών στην άσκηση των διοικητικών και διαχειριστικών καθηκόντων τους, με απώτερο σκοπό την διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και των μετόχων της.

Επιπλέον σκοπό έχει:

- Την ομοιόμορφη κατανόηση και εφαρμογή των νομοθετικών και άλλων κανονιστικών διατάξεων.
- Την παροχή ενός εργαλείου στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Πρόεδρο, στον Αντιπρόεδρο, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και στα Διευθυντικά στελέχη, οι οποίοι ασκούν και συμμετέχουν στη Διοίκηση της Εταιρείας.

Το περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, σύμφωνα με το άρθρο 14 του νόμου 4706/2020 περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Τον καθορισμό της οργανωτικής διάρθρωσης, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του ν.4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους. Περιλαμβάνει επίσης ανάλυση της γραμμής αναφοράς των υπηρεσιών της Εταιρείας, των διευθύνσεων και των αντίστοιχων τμημάτων τους, της σχέσεως μεταξύ τους και με την Διοίκηση, καθώς και του αντικειμένου των εργασιών έκαστης οργανωτικής μονάδας και των διοικητικών και διευθυντικών στελεχών που ασκούν τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης. .
- Τον καθορισμό των διαδικασιών προσλήψεως των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, καθώς και η αξιολόγηση της απόδοσης τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και των προσώπων εκείνων για τα οποία υφίσταται υποχρέωση γνωστοποίησης με βάση την κείμενη νομοθεσία.

- ε. Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- 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 και τον καθορισμό των κανόνων για την παρακολούθηση των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρείες και τα συνδεδεμένα φυσικά πρόσωπα.
- 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.
- 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 παρόντος νόμου. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 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, όπου απαιτείται.

Ο ΕΚΛ περιλαμβάνει επίσης αναφορά στις βασικές Πολιτικές και Διαδικασίες που εφαρμόζει η Εταιρεία, ως αυτές αναπτύσσονται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**.

1.3. Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η εταιρική διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται η Εταιρεία και αποσκοπεί στην εξυπηρέτηση των εταιρικών συμφερόντων καθώς και αυτών που αφορούν τα πρόσωπα που συνδέονται με αυτήν, έχουν έννομο συμφέρον στις δραστηριότητες της και περιλαμβάνει για παράδειγμα, πιστωτές, τράπεζες, δημόσιο, μετόχους, διοικητικά στελέχη της Εταιρείας, επονομαζόμενους ως «stakeholders».

Οι αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης επηρεάζουν τον τρόπο λειτουργίας και τις διαδικασίες σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και επιδιώκουν την διαφάνεια στην διαχείριση, ώστε να παρέχονται ισότιμα σε όλους τους ενδιαφερόμενους οι πληροφορίες που τους δίνουν την δυνατότητα να έχουν ενεργό ρόλο στις δραστηριότητες της.

Από το 2011 η Εταιρεία έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης ο οποίος καταγράφει τις πρακτικές βέλτιστης εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία τόσο αυτοβούλως όσο και κατ' επιταγή της κείμενης νομοθεσίας (ν.3016/2002, ν.3693/2008, ν.3884/2010, ν.4548/2018, κτλ.).

Από την έναρξη εφαρμογής του νόμου 4706/2020 και συγκεκριμένα των άρθρων 1 έως 24 (17 Ιουλίου 2021) η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, ως αυτός περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Ο συγκεκριμένος Κώδικας ως κείμενο αυτορρύθμισης υιοθετείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των εταιρειών, τη μετοχική τους σύνθεση και τα κριτήρια που επιλέγουν, κατά περίπτωση. Εφαρμόζεται με βάση την αρχή «Συμμόρφωση ή Εξήγηση» (“comply or explain”). Ο Κώδικας δεν επαναλαμβάνει, ως δικές του προβλέψεις, τις νομοθετικές διατάξεις, ούτε ερμηνεύει τη νομοθεσία.

Κεντρικός στόχος του Κώδικα είναι η δημιουργία ενός προσβάσιμου και κατανοητού οδηγού αναφοράς, που θέτει με κωδικοποιημένο τρόπο σε ενιαίο κείμενο, υψηλές (υψηλότερες των υποχρεωτικών) απαιτήσεις και προδιαγραφές εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας www.revoil.gr

Το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τα άρθρα 1 ως 24 του ν.4706/2020 λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά παρακολουθεί και αξιολογεί ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων, περιλαμβάνοντας τουλάχιστον τα ακόλουθα κριτήρια αξιολόγησης:

- επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς.
- πολιτική αποδοχών, η οποία συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

1.4. Σκοπός Σύστασης και Λειτουργίας Εταιρείας

1.4.1. Ιστορικά Στοιχεία

Η Εταιρεία ιδρύθηκε το 1982 με κύρια δραστηριότητα την εμπορία πετρελαιοειδών προϊόντων. Κυριότερο πλεονέκτημα στο ξεκίνημα αυτής της δραστηριότητας αποτέλεσαν οι εγκαταστάσεις αποθήκευσης υγρών καυσίμων τις οποίες διέθετε, στη νήσο Χίο.

Έτος σταθμός για την πορεία και την εξέλιξη της Εταιρείας αποτελεί το 1995, χρονιά κατά την οποία η Εταιρεία περιέρχεται στους σημερινούς βασικούς μετόχους. Έως το 1995 τα έσοδα της προέρχονται κυρίως από παροχή υπηρεσιών και ειδικότερα από υπηρεσίες αποθήκευσης υγρών καυσίμων, κυριότητας τρίτων εταιριών, στις εγκαταστάσεις της στη Χίο.

Με την εξαγορά της Εταιρείας, το Μάιο του 1995, οι νέοι μέτοχοι θέτουν ως κυριότερους στόχους την ενδυνάμωση της στον κλάδο εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων μέσω της ανάπτυξης δικτύου πρατηρίων, την αύξηση του μεριδίου αγοράς, την επέκταση και εκσυγχρονισμό των εγκαταστάσεων αποθήκευσης και διανομής υγρών καυσίμων στη νήσο Χίο, την αναδιοργάνωση και εκσυγχρονισμό του συνόλου των διοικητικών υπηρεσιών καθώς επίσης και τη βελτίωση των οικονομικών μεγεθών της Εταιρείας.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Η προγραμματισμένη πολιτική προσέλκυσης νέων πρατηρίων, στον ιδιαίτερα ανταγωνιστικό κλάδο εμπορίας πετρελαιοειδών, αποδείχθηκε ιδιαίτερα αποτελεσματική και η Εταιρεία από τον Μάιο 1995 έως σήμερα έχει εξελιχθεί σε μία από τις μεγαλύτερες Εταιρίες του κλάδου, αναπτύσσοντας ένα ευρύ δίκτυο πρατηρίων τα οποία φέρουν τα χρώματα και τα σήματα της και το οποίο εκτείνεται στο σύνολο σχεδόν της Ελληνικής επικράτειας. Επιπρόσθετα, συνεργάζεται με πρατήρια τα οποία φέρουν το σήμα «Α.Π.» (Ανεξάρτητα Πρατήρια) καθώς επίσης και με μεταπωλητές πετρελαίου θέρμανσης. Παράλληλα με την εμπορία υγρών καυσίμων, η Εταιρεία δραστηριοποιείται στην αγορά λιπαντικών διαθέτοντας μια ευρεία γκάμα προϊόντων τα οποία φέρουν το σήμα «REVOLUTION» (λιπαντικά βενζινοκινητήρων, πετρελαιοκινητήρων, υδραυλικών συστημάτων, οδοντωτών τροχών και αγροτικών μηχανημάτων). Η Εταιρεία κατέχει όλες τις απαιτούμενες άδειες εμπορικής δραστηριότητας όπως προβλέπεται από το νόμο που διέπει τον κλάδο εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων.

Η Εταιρεία λειτουργεί δύο (2) ιδιόκτητες εγκαταστάσεις αποθήκευσης υγρών καυσίμων στον Ασπρόπυργο Αττικής και στη νήσο Χίο με συνολική χωρητικότητα 15.084 κυβικών μέτρων. Επιπρόσθετα στη νήσο Κάλυμνο λειτουργεί μισθωμένος αποθηκευτικός χώρος της Εταιρείας.

Το σύνολο των Διοικητικών υπηρεσιών της Εταιρείας στεγάζεται σε ιδιόκτητες εγκαταστάσεις στη Βάρη Αττικής, όπου είναι και η έδρα της.

Από το έτος 2000, η Εταιρεία είναι τακτικό μέλος του Συνδέσμου Εταιρειών Εμπορίας Πετρελαιοειδών Ελλάδος (Σ.Ε.Ε.Π.Ε.). Η Εταιρεία είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών από τον Ιανουάριο του 2004.

Η Εταιρεία δραστηριοποιείται έχοντας τις ανώτατες άδειες εμπορικής δραστηριότητας από το Ελληνικό Κράτος, τις άδειες εμπορίας Α' και Β1'. Η άδεια Α' ισχύει έως το 2029. Η Β1 άδεια ισχύει έως το 2027. Επίσης η Εταιρεία κατέχει και άδεια εμπορίας ασφάλτου κατηγορίας Δ'.

Η Εταιρεία πληρεί όλες τις προϋποθέσεις του νόμου που διέπει το κλάδο των πετρελαιοειδών προϊόντων (Ν.3054/2002) για την ανανέωση των ανωτέρω αδειών.

Επιπρόσθετα από το 2017, η Εταιρεία κατέχει άδεια προμήθειας φυσικού αερίου, ενώ εντός του 2024 η Ρυθμιστική Αρχή Αποβλήτων Ενέργειας και Υδάτων (Ρ.Α.Α.Ε.Υ.) με την Ε-58/2024 απόφασή της χορήγησε άδεια προμήθειας ηλεκτρικής ενέργειας στην Εταιρεία ισχύος 100MW, με διάρκεια 20 ετών, σε συνέχεια σχετικής αίτησής της.

Η REVOIL δείχνοντας την ευαισθησία της για το περιβάλλον έχει εγκαταστήσει, εφαρμόζει και διατηρεί από το 2002 Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του διεθνούς προτύπου EN ISO 14001:2004. Το Σύστημα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης της Revoil Α.Ε.Ε.Π. έχει λάβει πιστοποίηση από τον ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης (Eurocert Αρ. Πιστοποιητικού 209/Π) για τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο των εγκαταστάσεων της Εταιρείας (Χίος & Ασπρόπυργος) καθώς και στα κεντρικά της γραφεία.

Εντός του 2018 η REVOIL, αναθεώρησε τις υφιστάμενες διαδικασίες του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης σύμφωνα με τις απαιτήσεις του αναθεωρημένου προτύπου ΕΛΟΤ EN ISO 14001:2015.

Επίσης η Εταιρεία είναι πιστοποιημένη σύμφωνα με το πρότυπο ISO 9001 για το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας από τον ίδιο Φορέα Πιστοποίησης EUROCERT. Μέσω της εφαρμογής αυτού του πρότυπου, ενισχύεται η ικανότητά της Revoil να παρέχει άριστα προϊόντα και υπηρεσίες που ικανοποιούν τις απαιτήσεις των πελατών της και ανταποκρίνονται στις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις που ισχύουν στον κλάδο της.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Από τον ίδιο φορέα EUROCERT η Εταιρεία, εντός του 2023, πιστοποιήθηκε σύμφωνα με το πρότυπο ISO 22301:2019 για το Σύστημα Διαχείρισης Επιχειρησιακής Συνέχειας που εφαρμόζει. Το πρότυπο περιγράφει την ικανότητα της Εταιρείας να ανταπεξέλθει σε ενδεχόμενες απειλές, έκτακτες καταστάσεις και μη αναμενόμενες συνθήκες, συνεχίζοντας την παροχή των προϊόντων και υπηρεσιών της σε αποδεκτά και προσυμφωνημένα επίπεδα. Σκοπός του είναι να προστατεύσει το προσωπικό της REVOIL, να διασφαλίσει τα συμφέροντα των ενδιαφερόμενων μερών, τη φήμη και την εμπορική αξία της Εταιρείας, δημιουργώντας αυξημένη 'ανθεκτικότητα' έναντι των κινδύνων ή επιχειρηματικών απειλών που δύναται να επηρεάσουν τη λειτουργία της.

Κατά τα τελευταία έτη η Διοίκηση προχώρησε σε σταδιακή αναδιοργάνωση δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στην εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού, στην εισαγωγή νέων τεχνολογιών και στη μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών. Το αποτέλεσμα αυτής οδήγησε σε ένα νέο ευέλικτο οργανωτικό σχήμα, με ενίσχυση της κάθετης και οριζόντιας επικοινωνίας και έμφαση στην ομαδική εργασία. Η Εταιρεία λειτουργεί σε πλήρως μηχανογραφημένο περιβάλλον και διαθέτει ένα άρτια καταρτισμένο στελεχιακό δυναμικό.

Η Revoil, εκτός από την παραδοσιακή δραστηριότητά της στον τομέα των πετρελαιοειδών, έχει εντάξει στις στρατηγικές της προτεραιότητες και την επέκταση στον τομέα των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (ΑΠΕ). Η Εταιρεία συμμετέχει, από τον Δεκέμβριο του 2020, μέσω συνδεδεμένων επιχειρήσεων σε έργα φωτοβολταϊκών και αιολικών πάρκων, από τα οποία κάποια έχουν τεθεί σε λειτουργία ενώ τα περισσότερα βρίσκονται υπό ανάπτυξη. Αυτή η στρατηγική επιβεβαιώνει τη δέσμευση της Revoil για την προώθηση βιώσιμων ενεργειακών λύσεων, ακολουθώντας την παγκόσμια τάση μετάβασης σε καθαρές πηγές ενέργειας.

Η εισαγωγή των ΑΠΕ στο επιχειρηματικό μοντέλο της Revoil εντάσσεται σε μία ευρύτερη στρατηγική διαφοροποίησης, με στόχο την ενίσχυση της παρουσίας της στον τομέα της πράσινης ενέργειας. Μέσω αυτής της πρωτοβουλίας, η Εταιρεία στοχεύει να μειώσει την εξάρτησή της από τα ορυκτά καύσιμα και να συνεισφέρει ενεργά στη μείωση των εκπομπών CO₂. Η στρατηγική αυτή, εκτός από την περιβαλλοντική προσφορά, προσφέρει νέες ευκαιρίες ανάπτυξης και κερδοφορίας για την Εταιρεία, προωθώντας καινοτόμες λύσεις στον τομέα των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας.

Στα τέλη του 2024 σε συνέχεια σχετικής απόφασης του Διοικητικού της Συμβουλίου η Revoil προχώρησε στην σύσταση νέας Εταιρείας με την επωνυμία REV ENERGY GROUP ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ. Η συγκεκριμένη Εταιρεία λειτουργεί ως holding για τις επιμέρους νομικές οντότητες (θυγατρικές και συνδεδεμένες) και περιλαμβάνει το σύνολο των συμμετοχών της μητρικής REVOIL στον χώρο των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας. Το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρείας REV ENERGY GROUP ορίσθηκε σε 8.698.810,00 ευρώ και αντιστοιχεί σε 6,00 ευρώ μετρητά και 8.698.804,00 ευρώ εισφορές σε είδος.

Επιπρόσθετα η Revoil εντός του 2022 προχώρησε στην δημοσίευση της πρώτης Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας, που αφορούσε τη χρήση 2021, αποτυπώνοντας για πρώτη φορά την προσέγγιση και τις επιδόσεις της στο ευρύτερο πλαίσιο του ESG για το σύνολο των δράσεων της σχετικά με το Περιβάλλον, την Κοινωνία και τη Διακυβέρνηση. Έκτοτε η Εταιρεία σε ετήσια βάση δημοσιεύει Εκθέσεις Βιώσιμης Ανάπτυξης καταδεικνύοντας την πρόοδο της και τη δέσμευσή της στις αρχές της βιωσιμότητας στο επιχειρηματικό μας μοντέλο.

Στα τέλη του 2025, η Revoil απέκτησε το 96,88% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας ΜΑΛΤΕΖΟΣ Α.Ε., με μακρά ιστορία και κορυφαία παρουσία στον τομέα των ηλιακών θερμοσιφώνων. Με την ενσωμάτωση της ΜΑΛΤΕΖΟΣ στον όμιλο REVOIL ανοίγονται νέοι ορίζοντες, καθώς ο Όμιλος διαφοροποιεί το χαρτοφυλάκιό του και εισέρχεται σε ένα κλάδο με σημαντικά περιθώρια ανάπτυξης, ενώ η ΜΑΛΤΕΖΟΣ κάτω από την ομπρέλα του Ομίλου αξιοποιήσει τα συγκριτικά της πλεονεκτήματα έναντι του ανταγωνισμού εστιάζοντας στην ποιότητα και την αξιοπιστία των προϊόντων της.

1.4.2. Εταιρικός Σκοπός

Μετά τις τροποποιήσεις του άρθρου 4 του Καταστατικού της Εταιρείας από τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων στις 24.4.2025 και 21.10.2025 οι εταιρικοί σκοποί είναι:

- Η εκμετάλλευση και η εμπορία οιασδήποτε μορφής υγρών καυσίμων – υγραερίων, ήτοι πετρελαίου παντός είδους και τύπου, βενζίνης, ορυκτελαίων εγχώριας ή αλλοδαπής κατασκευής και προέλευσης και των παρεμφερών και συναφών ειδών προς αυτά.
- Η εισαγωγή και αντιπροσώπευση πάσης φύσεως και είδους υγρών καυσίμων και των υποπροϊόντων αυτών, εφ' όσον αυτό επιτρέπεται από το νόμο.
- Η εισαγωγή, παραγωγή και εμπορία βιοκαυσίμων κάθε μορφής.
- Η εισαγωγή, εμπορία, αντιπροσώπευση οικονομικής παραγωγής ή εμπορίας πάσης φύσεως λιπαντικών ουσιών και υποπροϊόντων.
- Η κατασκευή, συσκευασία, εμπορία κλπ. κάθε είδους που σχετίζεται με το αυτοκίνητο.
- Η εισαγωγή, η προμήθεια και η εμπορία φυσικού αερίου.
- Η εμπορία, προμήθεια και παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας.
- Η διαμεσολάβηση και η παροχή εργασιών και εν γένει υπηρεσιών σχετιζόμενων με τη διεξαγωγή, πώληση, οργάνωση και λειτουργία τυχερών παιγνίων.
- η αγορά, πώληση, μίσθωση, εκμίσθωση και εν γένει εκμετάλλευση παντός είδους ακινήτων, εργοστασίων και εγκαταστάσεων, που βρίσκονται οπουδήποτε εντός της Ελληνικής Επικράτειας, καθώς και του εμπεπηγμένου σε αυτά μηχανολογικού και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
- Η βιομηχανική παραγωγή και διάθεση ηλιακών θερμοσιφώνων, λεβήτων θέρμανσης, μηχανημάτων και συστημάτων κλιματισμού καθώς παρεμφερών και συναφών προϊόντων.
- Η εισαγωγή από το εξωτερικό, η αντιπροσώπευση και η εμπορία των προϊόντων αυτών.
- Η εκπροσώπηση οίκων του εξωτερικού που παράγουν τα ανωτέρω είδη.
- Η εξαγωγή των ανωτέρω προϊόντων και ειδών στις χώρες της ευρωπαϊκής ένωσης και τρίτου κόσμου καθώς και ανταλλακτικών εξαρτημάτων κ.λπ.
- Κάθε εργασία συναφής προς τις ανωτέρω.
- Η εισαγωγή, η αγορά, η παραγωγή και η εμπορία φωτοβολταϊκών ειδών, ανεμογεννητριών και λοιπών ειδών σχετικών με ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και εξαρτημάτων , η εκμετάλλευση αυτών και η πραγματοποίηση συναφών προς αυτών εργασιών.
- Η αποθήκευση ηλεκτρικής ενέργειας.
- Η εισαγωγή, παραγωγή και εμπορία κάθε μορφής ενέργειας προερχομένης από ανανεώσιμες ή και εναλλακτικές πηγές ενέργειας ή από συνδυασμό τούτων.
- Η ίδρυση και εκμετάλλευση μονάδων σε οποιανδήποτε περιοχή της Ελλάδας ή του εξωτερικού παραγωγής και επεξεργασίας των πιο πάνω ειδών (παρ. 1, 2).
- Η άσκηση κάθε μορφής τουριστικής επιχείρησης και εργασίας, για λογαριασμό της εταιρείας ή για λογαριασμό τρίτων.
- Η κτήση, εκμετάλλευση και διαχείριση πλοίων, καθώς και η απόκτηση μετοχών άλλων ναυτιλιακών εταιρειών.
- Η διενέργεια οποιασδήποτε κατασκευαστικής δραστηριότητας σε ακίνητα ιδιοκτησίας της εταιρείας ή ιδιοκτησίας τρίτων, όπως και η εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών για κάθε μορφής τεχνικά έργα.
- Η δημιουργία και εκμετάλλευση μονάδων παραγωγής αδρανών υλικών, σκυροδέματος, ασφαλτομειγμάτων λοιπών οικοδομικών υλικών.
- Η παραχώρηση με αντάλλαγμα, για χρήση από τρίτους, διαφόρων εγκαταστάσεων της, μερικά ή ολικά, και διάφορα δικαιώματα ή προνόμιά της, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

- Η κυκλοφορία, σε συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, πιστωτικής κάρτας με την επωνυμία της Εταιρείας.
- Η διαμεσολάβηση για την προώθηση χρηματοοικονομικών προϊόντων (λ.χ. τραπεζικές κάρτες), προϊόντων τηλεπικοινωνιακού και τηλεοπτικού περιεχομένου και υπηρεσιών αποπληρωμής λογαριασμών οργανισμών κοινής ωφελείας.
- Η εμπορία, παραγωγή και μεταπώληση, εκμίσθωση, εισαγωγή και εξαγωγή μηχανών, οχημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, ειδών αυτοκινήτου συμπεριλαμβανομένων ελαστικών πάσης φύσεως, καθώς και καλλιεργούμενων φυτικών ειδών. Η λειτουργία συνεργείων μηχανών, οχημάτων και πλοίων καθώς και η εισαγωγή και πώληση μηχανολογικού εξοπλισμού και βιομηχανικών ειδών κατάλληλων για συνεργεία.
- Η εισαγωγή και εμπορία παιχνιδιών, παιδικών αμαξωμάτων, επίπλων, βρεφικών ενδυμάτων, βρεφικών ειδών και διάφορων παρακολουθημάτων και γενικά εμπορευμάτων για βρέφη, νήπια και παιδιά.
- Η εισαγωγή και εμπορία ειδών βιοτεχνίας και βιομηχανίας γενικά, όπως ενδεικτικά επίπλων, σκευών, ηλεκτρικών συσκευών, καλλυντικών, υαλικών, τουριστικών ειδών, βιβλίων, σχολικών, χαρτικών, συστημάτων αναπαραγωγής εικόνας και ήχου, ταινιών εικόνας και ήχου, κασετών εικόνας και ήχου, δίσκων εικόνας και ήχου (βινυλίου, compact disk, cd-rom, dvd, κλπ), ειδών δώρων, διακόσμησης, στολισμού, γραφείου και οικιακής χρήσης, μικροαντικειμένων από οποιοδήποτε υλικό, αφισών (πόστερς), διαφημιστικού υλικού, πλαστικών και συναφών ειδών.
- Η εισαγωγή και εμπορία ειδών νεοτερισμού κάθε φύσης και ειδικότερα ανδρικών, γυναικείων και παιδικών, ειδών ένδυσης και υπόδησης, δερμάτινων ειδών, αθλητικών ειδών, οργάνων αθλητισμού και γυμναστικής και λοιπών παρακολουθημάτων και αξεσουάρ αυτών, καθώς και των πρώτων υλών από τις οποίες παράγονται αυτά δηλαδή υφασμάτων, δερματίνων κλπ.
- Η εμπορία τυποποιημένων τροφίμων, ποτών, γλυκών, παγωτών, ζαχαρωδών προϊόντων και άλλων συναφών ειδών αρτοποιίας, ζαχαροπλαστικής και γενικά διατροφής, καθώς και η εμπορία πρώτων υλών και υλικών συσκευασίας προοριζομένων για παραγωγή και συσκευασία βιομηχανικών προϊόντων πάσης φύσης.
- Η εισαγωγή, η εξαγωγή και η εμπορία ημερήσιου και περιοδικού τύπου Ελληνικού ή και Ξένου και εν γένει εντύπων, βιβλίων και άλλων ειδών, καθώς και η εγκατάσταση και η εκμετάλλευση σημείων πώλησης(συγκεκριμένα πάγκοι, κιόσκια) για την πώληση των ειδών αυτών.
- Οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα την οποία η Εταιρεία θα θεωρήσει ότι είναι παρακολουθηματική, συμπληρωματική, επιβοηθητική ή εξυπηρετική για τους σκοπούς των παραπάνω δραστηριοτήτων.

Για την πραγματοποίηση των ως άνω σκοπών της στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό η εταιρεία μπορεί:

- Να αναλαμβάνει τη διαχείριση ή και την εκμετάλλευση άλλων συναφών επιχειρήσεων.
- Να συμμετέχει σε οποιαδήποτε επιχείρηση όμοιων ή παρεμφερών σκοπών με οποιανδήποτε νομική μορφή.
- Να συνεργάζεται ή και να ιδρύει με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή κοινοπραξία εταιρείες ή κοινοπραξίες με τους ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς.
- Να συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή κοινοπραξία, που έχει τους ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς.
- Να ιδρύει υποκαταστήματα οπουδήποτε.
- Να εγγυάται με κάθε είδους εγγύηση υπέρ των θυγατρικών της εταιρειών.
- Να ασκεί οποιανδήποτε συναφή δραστηριότητα για την επίτευξη των ανωτέρω επιδιωκόμενων σκοπών.



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

έκδοση 8.0

1.5. Βασικές Δραστηριότητες

Η Εταιρεία εμπορεύεται όλους τους τύπους βενζινών (βενζίνη αμόλυβδη 95 και 100 οκτανίων) και πετρελαίων (πετρέλαιο κίνησης – Diesel, πετρέλαιο θέρμανσης, ναυτιλιακό, φωτιστικό πετρέλαιο και μαζούτ). Ειδικότερα, η Εταιρεία διαθέτει μέσω του εμπορικού δικτύου της με τα σήματα και χρώματα REVOIL, την οικογένεια καυσίμων xtra4 στην αμόλυβδη 95, super αμόλυβδη 100 οκτανίων και πετρέλαιο κίνησης και τα εμπλουτισμένα καύσιμα «Revolution», τα οποία διατίθενται σε τρεις τύπους, στην αμόλυβδη βενζίνη 95 και 100 οκτανίων και στο πετρέλαιο κίνησης, που προσφέρουν οικονομία στην κατανάλωση καυσίμου, αύξηση της απόδοσης, σωστή λειτουργία του κινητήρα και προστασία του περιβάλλοντος. Επίσης, η Εταιρεία εμπορεύεται πλήρη σειρά λιπαντικών, τα οποία φέρουν το σήμα “REVOLUTION”.

Επιπλέον, διαθέτει καύσιμα και λιπαντικά στα συνεργαζόμενα ανεξάρτητα πρατήρια (Α.Π.), σε μεταπωλητές πετρελαίου θέρμανσης, σε βιομηχανίες και ναυτιλιακούς πελάτες. Η Εταιρεία έχει στόχο τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας εξυπηρέτησης, όπως άμεση ανταπόκριση σε παραγγελίες, χρονική και ποσοτική ακρίβεια στις παραδόσεις των πετρελαιοειδών, προμηθευόμενη τα υγρά καύσιμα που εμπορεύεται από τα διυλιστήρια εταιρειών προμηθευτών της.

Η Εταιρεία παρέχει επίσης υπηρεσίες αποθήκευσης πετρελαιοειδών προϊόντων, κυριότητας τρίτων εταιρειών, στις εγκαταστάσεις της στη Χίο.

Η Εταιρεία εκτός από τον κλάδο της εμπορίας πετρελαιοειδών στα πλαίσια του στρατηγικού της σχεδιασμού έχει ξεκινήσει, από τα τέλη του 2020, τη δραστηριοποίησή της στον χώρο των Ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (ΑΠΕ), συμμετέχοντας μέσω συνδεδεμένων εταιρειών σε έργα (σε λειτουργία και υπό υλοποίηση) φωτοβολταϊκών και αιολικών πάρκων.

Επίσης εντός του 2025 η REVOIL μέσω της εξαγοράς του 96,88% της Εταιρείας ΜΑΛΤΕΖΟΣ Α.Ε. που εξειδικεύεται στην παραγωγή ηλιακών θερμοσιφώνων και ηλιακών συλλεκτών εισήλθε σε ένα νέο κλάδο με σημαντικά περιθώρια ανάπτυξης τόσο στην ελληνική επικράτεια όσο και στο εξωτερικό, κλάδος που είναι άμεσα σχετιζόμενος με την ενέργεια η οποία αποτελεί το core business της Εταιρείας.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

2. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΟΜΙΛΟΥ

2.1. Εταιρική Δομή Ομίλου

Η εταιρική δομή του ομίλου και οι συνδεδεμένες εταιρείες στις οποίες συμμετέχει άμεσα ή έμμεσα η μητρική Εταιρεία REVOIL ΑΕΕΠ αναπτύσσεται ως ακολούθως:

α/α	Κλάδος / Δραστηριότητα	Εταιρεία	Έδρα
1	ΕΜΠΟΡΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ	REVOIL ΑΕΕΠ	Βάρη - Αττικής
2	ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΚΕΣΙΔΗΣ OIL ΑΕ	Βάρη - Αττικής
3	ΠΑΡΑΓΩΓΗ ΗΛΙΑΚΩΝ ΘΕΡΜΟΣΙΦΩΝΩΝ	ΜΑΛΤΕΖΟΣ ΑΒΕΕ	Βάρη - Αττικής
4	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	REVENERGY GROUP ΑΕ	Βάρη - Αττικής
5	ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	REVOIL ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
6	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	REVOIL ΦΩΤΟΒΟΛΤΑΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΑΣΕΑ ΑΡΚΑΔΙΑΣ Α.Ε.	Βάρη - Αττικής
7	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	REVOIL ΑΙΟΛΙΚΟ ΠΑΡΚΟ 1 ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
8	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΙΟΛΙΚΗ ΙΑΣΜΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
9	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΙΑΣΜΟΣ ΑΙΟΛΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ	Βάρη - Αττικής
10	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΙΟΛΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΕΤΑΙΡΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ - ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	Βάρη - Αττικής
11	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΙΟΛΙΚΗ ΣΥΡΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
12	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Α/Π ΛΟΝΤΟΥ Ι.Κ.Ε.	Δήμος Γλυφάδας
13	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΙΟΛΙΚΟ ΠΑΡΚΟ ΚΟΛΙΕΔΕΣ - Κ. ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ε.Ε.	Δήμος Γλυφάδας
14	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	Α / Π ΠΕΡΔΙΚΙ - Κ. ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ε.Ε.	Δήμος Γλυφάδας
15	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΙΟΛΙΚΟ ΠΡΟΦΗΤΗ ΗΛΙΑ - Κ. ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ε.Ε.	Δήμος Γλυφάδας
16	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΤΕΡΨΙΘΕΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	Δήμος Γλυφάδας
17	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΜΟ ΤΕΡΨΙΘΕΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
18	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΕΥΡΥΑΛΗ Ι ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
19	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΕΥΡΥΑΛΗ ΙΙ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

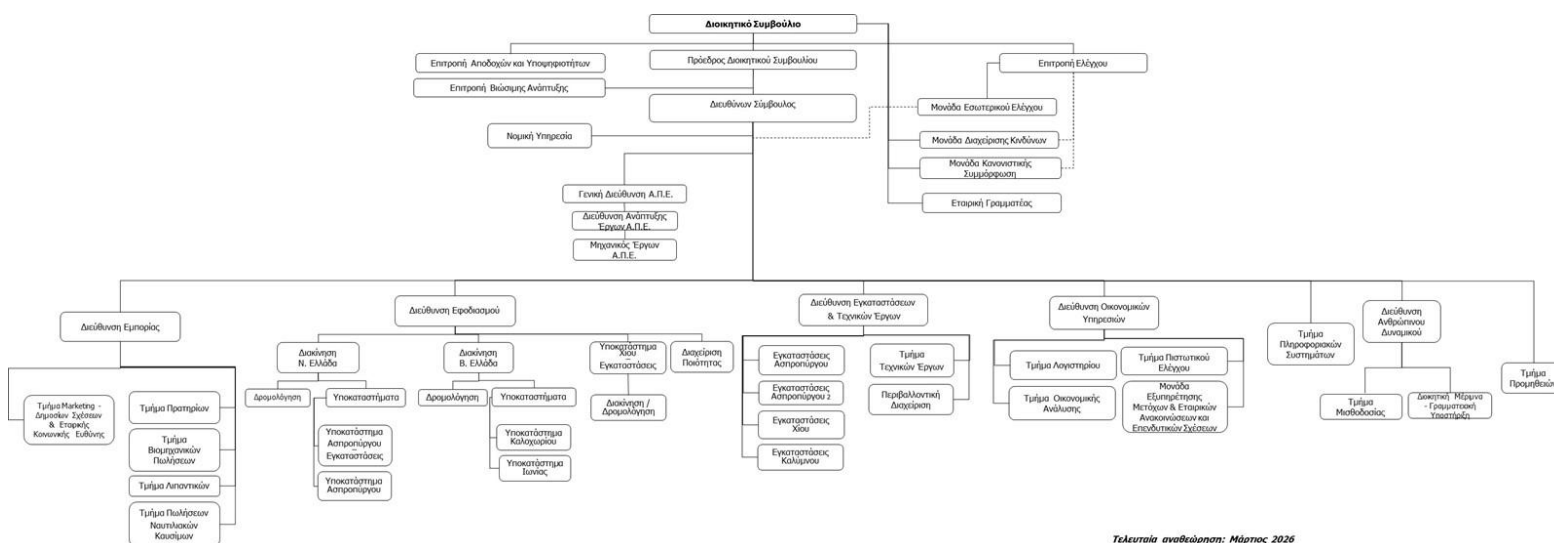
α/α	Κλάδος / Δραστηριότητα	Εταιρεία	Έδρα
20	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΕΡΓΑ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΚΕ	Βάρη - Αττικής
21	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΤΕΡΨΙΘΕΑ Ι ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
22	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΤΕΡΨΙΘΕΑ ΙΙ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
23	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΙΓΑΙΟΗΛΕΚΤΡΙΚΗ ΛΑΚΚΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΠΕ	Δήμος Γλυφάδας
24	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΛΙΘΑΡΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΙΚΕ	Δήμος Γλυφάδας
25	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	RENEWABLE ENERGY SOLUTIONS ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΚΕ	Φθιώτιδας - Δήμος Λαμιέων
26	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΡΤΕΜΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΠΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
27	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΜΑΥΡΙΑΝΟΥ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
28	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΣΤΕΦΑΝΟΣ ΝΑΧΜΙΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
29	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΝΗΡΗΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΠΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
30	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΤΡΙΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΠΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
31	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΦΩΤΟΒΟΛΤΑΙΚΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
32	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΧΑΔΟΥΛΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥΧΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ	Βάρη - Αττικής
33	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΔΕΛΑΙΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΠΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
34	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΕΛΕΩΝΑΣ SOLAR ENERGY ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
35	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΑΜΦΙΤΡΙΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΑΠΕ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
36	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ Ι.Κ.Ε.	Βάρη - Αττικής
37	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ENERGY STORAGE ΙΚΕ	Βάρη - Αττικής
38	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	SURVEY ENERGY 1 ΙΚΕ	Βάρη - Αττικής
39	ΑΝΑΝΕΩΣΙΜΕΣ ΠΗΓΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΚΥΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ	Βάρη - Αττικής

Το ποσοστό συμμετοχής άμεσο ή έμμεσο ποσοστό της Εταιρείας σε κάθε συνδεδεμένη καθορίζει σε ετήσια βάση και την μέθοδο ενοποίησης των Ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων και αναλύεται εντός της Ετήσιας Έκθεσης Διαχείρισης του ΔΣ κάθε χρήσης.

2.2. Οργανόγραμμα Εταιρείας

Το οργανόγραμμα απεικονίζει σχηματικά τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους 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. Παρακάτω ακολουθεί περιγραφή των λειτουργιών των επιμέρους τμημάτων.

Το ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας έχει ως ακολούθως:



Τελευταία αναθεώρηση: Μάρτιος 2026

3. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

3.1. Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας, είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν με αυτές.

Τα ζητήματα αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης είναι αυτά που ορίζονται στον Ν.4548/2018, ως εκάστοτε ισχύει, μεταξύ άλλων, και η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (αρ. 78 παρ. 1 Ν. 4548/2018).

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων σύμφωνα με το άρθρο 10 του Καταστατικού της Εταιρείας, είναι μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

1. Τροποποιήσεις του καταστατικού (ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες και οι μειώσεις του κεφαλαίου).
2. Έκδοση ομολογιακού δανείου με την έκδοση ομολογιών μετατρέψιμων σε μετοχές
3. Εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

4. Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του νόμου 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.
5. Την έγκριση των ετήσιων και των τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
6. Διάθεση των ετήσιων κερδών.
7. Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του νόμου 4548/2018.
8. Την έγκριση της Πολιτικής Αποδοχών του άρθρου 110 και της έκθεσης αποδοχών του άρθρου 112 του νόμου 4548/2018.
9. Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της εταιρείας και
10. Διορισμό εκκαθαριστών.

Επίσης είναι αρμόδια για την έγκριση της Πολιτικής Καταλληλότητας, του άρθρου 3 του νόμου 4706/2020 της Εταιρείας και κάθε ουσιώδους τροποποίησής της.

3.2. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο Εταιρείας εκλέγεται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας και είναι αρμόδιο ¹να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Η διοίκηση της Εταιρείας περιλαμβάνει τη διαχείριση και τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπησή της, ενώ το σώμα ενεργεί συλλογικά, με την επιφύλαξη του άρθρου 87 του ν.4548/2018. Φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή και τήρηση των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης, μέσω της σύνθεσής του και των κανόνων συμπεριφοράς των μελών του και ορίζει² και επιβλέπει την υλοποίηση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του και προβαίνει τις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

3.2.1. Σύσταση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) μέλη ήτοι, που διαχωρίζονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

- Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης και περιλαμβάνουν τουλάχιστον, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Γενικό Διευθυντή των Α.Π.Ε. Όταν ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστικό μέλος κατά παρέκκλιση τις παρ. 1 του άρθρου 8 του νόμου 4706/2020 , τότε ο Αντιπρόεδρος διορίζεται από τα μη εκτελεστικά μέλη και ένα από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζεται ως το Ανώτατο Ανεξάρτητο Μέλος (Senior Independent Director).
- Τα μη εκτελεστικά μέλη συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων, παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της και εποπτεύουν τα εκτελεστικά μέλη.

Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν υπολείπονται από το ένα τρίτο (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

¹ άρθρο 86 του ν.4548/2018

² Άρθρο 4 του ν.4706/2020

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν τα κατάλληλα προσόντα, γνώσεις, εμπειρία και τα προσωπικά χαρακτηριστικά που εύλογα απαιτούνται για την προαγωγή του εταιρικού σκοπού. Επίσης, η σύνθεση του Δ.Σ. θα πρέπει να αντιμετωπίζεται συνολικά, συνεκτιμώντας την συμπληρωματικότητα και το συνδυασμό των προσόντων των μελών μεταξύ τους, λαμβάνοντας υπόψη τα καθορισμένα στο Πλάνο Διαδοχής των Μελών του ΔΣ και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό, τα μέλη Δ.Σ. επιλέγονται από τον επιχειρηματικό, επιστημονικό και ακαδημαϊκό χώρο, επιδιώκεται δε να διαθέτουν κατά το δυνατόν ευρύτερη τοπική αλλά και διεθνή εμπειρία, με στόχο τη σφαιρική θεώρηση των εταιρικών υποθέσεων.

Προϋπόθεση για την εκλογή ή τη διατήρηση της ιδιότητας του μέλους στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι να μην έχει εκδοθεί εντός ενός (1) έτους, πριν ή από την εκλογή του αντίστοιχα, τελεσίδικη δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του για ζημιολγόνες συναλλαγές Εταιρείας ή μη εισηγμένης εταιρείας του ν. 4548/2018, με συνδεδεμένα μέρη. Το καταστατικό μπορεί να προβλέπει μεγαλύτερο χρονικό διάστημα από το οριζόμενο στο προηγούμενο εδάφιο.

Κάθε υποψήφιο μέλος υποβάλλει στην Εταιρεία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το κώλυμα της παρούσας και κάθε μέλος Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Μπορούν να υποβάλουν την παραίτησή τους οποτεδήποτε.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας **οποιουδήποτε μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση των μελών που εξέλιπαν. Η εκλογή αυτή επιτρέπεται εφόσον η αναπλήρωση των παραπάνω μελών δεν είναι εφικτή από αναπληρωματικά μέλη, που έχουν εκλεγεί από τη Γενική Συνέλευση ή διοριστεί από μέτοχο ή μετόχους, σύμφωνα με το άρθρο 81 του ν.4548/201. Η εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενοντων μελών, αν είναι τουλάχιστον τρία (3), και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προεχρή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας **ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους**, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο, ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος (σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018), είτε ορίζει από τα υφιστάμενα μη εκτελεστικά μέλη του, ή νέο μέλος που εκλέγει (εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της παρ. 1 του άρθρου 9 του ν.4706/2020), σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του.

Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται ο αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου να είναι μεγαλύτερος του προβλεπομένου στην παρ. 2 του άρθρου 5 του ν.4706/2020, και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπομένου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη Γενική Συνέλευση., τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν.4548/2018 (Α' 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως.

Στη συνέχεια το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται σε σώμα και ορίζει εκ νέου τα μέλη των Επιτροπών του.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

3.2.2. Υποχρεώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

- Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του σύμφωνα με το άρθρο 29 παρ. 1 του Καταστατικού απαγορεύεται να επιδιώκουν συμφέροντα ίδια με αυτά της Εταιρείας για προσωπικό όφελος.
- Με την επιφύλαξη των οικείων διατάξεων νόμου περί ευθύνης των μελών της διοίκησης της Εταιρείας, τα μέλη Δ.Σ. και τα διευθυντικά στελέχη της υποχρεούνται αυτοβούλως και εγκαίρως να δηλώνουν προς το Δ.Σ. τα ίδια συμφέροντα τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντα τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- Κάθε μέλος Δ.Σ., αναλαμβάνει την υποχρέωση και αναγνωρίζει ότι:
 - Σε περίπτωση σύγκρουσης, τα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της υπερισχύουν σε κάθε περίπτωση έναντι των αμέσων ή εμμέσων ατομικών συμφερόντων του.
 - Δεν θα επιδιώξει, με σχετική πράξη ή παράλειψή του, να αποκομίσει καταχρηστικά άμεσα ή έμμεσα οφέλη από συναλλαγές της Εταιρείας που είναι σε θέση να γνωρίζει ή να προκαλέσει λόγω της συμμετοχής του στο Δ.Σ., εξαιρουμένων τυχόν συμβάσεων με την Εταιρεία που καταρτίζονται νόμιμα και σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.
- Τα μέλη του Δ.Σ. ή τρίτοι στους οποίους έχουν νόμιμα ανατεθεί αρμοδιότητες διοίκησης και διαχείρισης της Εταιρείας, υποχρεούνται να γνωστοποιούν στο Δ.Σ. τις προθέσεις τους για την διενέργεια σημαντικών συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρεία ή με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της ή ανταγωνιστές της.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και κάθε πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, έχουν την υποχρέωση να διασφαλίζουν το απόρρητο των πληροφοριών σχετικών με σημαντικά γεγονότα που αφορούν την Εταιρεία μέχρι την δημοσιοποίησή τους.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την υποχρέωση να ανακοινώνει δημόσια την θέση της Εταιρείας σε περιπτώσεις που δημοσιεύονται φήμες, ανεπιβεβαιώτες πληροφορίες ή υπάρχει διαρροή πληροφοριών οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν σημαντικά την τιμή των μετοχών της Εταιρείας.
- Κάθε μέλος του Δ.Σ. με την αποδοχή της εκλογής του, τεκμαίρεται ότι αποδέχεται τον παρόντα Κανονισμό και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτόν. Επίσης, κάθε μέλος του Δ.Σ. κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, επιδεικνύοντας την προσήκουσα επιμέλεια, υποχρεούται να επιστρατεύει και να αξιοποιεί τις γνώσεις και ικανότητές του προς το συμφέρον της Εταιρείας και της ευόδωσης των εταιρικών σκοπών.

Τα μέλη του Δ.Σ. υποχρεούνται να μην κοινοποιούν ή κοινολογούν προς οποιονδήποτε τρίτο, κάθε πληροφορία που περιέρχεται σε γνώση τους λόγω της συμμετοχής του στο Δ.Σ. και μπορεί εύλογα από τη φύση της να θεωρηθεί εμπιστευτική και μη ανακοινώσιμη. Δεν θεωρείται εμπιστευτική η πληροφόρηση που:

- αποτελεί αντικείμενο δημόσιας ανακοίνωσης ή αναγγελίας
- περιέρχεται προς ορισμένο/α πρόσωπο/α δυνάμει σχετικού νόμιμου δικαιώματος ή κατ' εφαρμογή διάταξης νόμου
- περιλαμβάνει κοινώς γνωστά γεγονότα.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Η υποχρέωση τήρησης εμπιστευτικότητας δεσμεύει τα μέλη του Δ.Σ. και μετά την λήξη της θητείας τους ή μετά την εν πάση περιπτώσει διακοπή της συμμετοχής τους στο όργανο αυτό.

Τα **ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη** πληρούν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που τίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με αυτήν, αναφορικά με τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ισχύουν τα ακόλουθα:

- Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα, όπως καθορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Οι αμοιβές τους καθορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων στο πλαίσιο έγκρισης και εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας και είναι ανάλογες με τον χρόνο που διαθέτουν για τις συνεδριάσεις και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται.

Εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση της Εταιρείας, ενώ τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας.

3.2.3. *Αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου συλλογικά*

Το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον εταιρικό νόμο και ειδικότερα το άρθρο 86 του ν.4548/2018 έχει αρμοδιότητα για να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, της διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της , με εξαίρεση εκείνων που από το νόμο ή το καταστατικό είναι της αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.

- Αποφασίζει για θέματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη, τους εσωτερικούς ελεγκτές και την γενικότερη Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.
- Ορίζει τους εσωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας.
- Συντάσσει Ετήσια Έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις και η οποία κοινοποιείται στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.
- Σε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου με καταβολή μετρητών, το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλει στην Γενική Συνέλευση έκθεση στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου της Εταιρείας, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του και ο απολογισμός της χρήσης των κεφαλαίων που προήλθαν από προηγούμενη αύξηση.
- Σημαντικές αποκλίσεις στην χρήση αντληθέντων κεφαλαίων από αυτές που προβλέπονται στις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης και στο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με πλειοψηφία 3 / 4 των μελών του και εγκρίνονται από Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- Την έγκριση του στρατηγικού σχεδίου,
- Του ετήσιου προϋπολογισμού επενδύσεων,
- Του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών και εσόδων.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού³, δεσμεύουν την Εταιρεία απέναντι στους τρίτους εκτός αν ο τρίτος τις γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού, ή λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων, δεν μπορούσε να την αγνοεί. Το βάρος απόδειξης των περιστατικών που αίρουν τη δέσμευση της Εταιρείας, φέρει η ίδια η Εταιρεία. Δε συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό της Εταιρείας ή τις τροποποιήσεις του.

³ Παρ.2 του άρθρου 86 του ν.4548/2018

Επίσης σύμφωνα με τον νόμο περί εταιρικής διακυβέρνησης: Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του **Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης** των άρθρων 1 έως 24 του ν.4607/2020 που ακολουθεί η Εταιρεία, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του **Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας**, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως στόχους:
 - α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
 - β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
 - γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, την οργάνωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της,
 - δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018,
 - ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, υποβάλλει πρόταση εκλογής νέων μελών στην ετήσια Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προτείνει προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας τα υποψήφια μέλη που πληρούν τα εκ του νόμου κριτήρια ανεξαρτησίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 18 του ν.4706/2020 επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

3.2.4. Λειτουργία, Αξιολόγηση και Αμοιβές ΔΣ

Με σκοπό την έγκαιρη λήψη αποφάσεων καθώς και την αποτελεσματική άσκηση πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της επιχείρησης το ΔΣ συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα και εποπτεύει επί συνεχούς βάσεως τα εκτελεστικά Διευθυντικά Στελέχη της επιχείρησης.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Οι αμοιβές των μελών του ΔΣ καθορίζονται και προεγκρίνονται από το ΔΣ και κατόπιν λαμβάνουν έγκριση από τη ΓΣ. Οι συνολικές αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζονται από την Εταιρεία βάσει του ειδικότερου ρόλου που αναλαμβάνουν και σύμφωνα με την εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του ν.4548/2018 που καταρτίζει και εφαρμόζει η Εταιρεία.

Συγκεκριμένα:

- Για τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) τα οποία ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση, οι συνολικές αποδοχές είναι ανάλογες προς το χρόνο που θέτουν στη διάθεση της Εταιρείας. Η συμμετοχή τους σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή των επιμέρους επιτροπών του, η εκπλήρωση των καθηκόντων που εκάστοτε τους ανατίθενται βάσει του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας ή ειδικών αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθορίζουν αποκλειστικά την αμοιβή τους.
- Για τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας τα οποία ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας η αμοιβή τους είναι δυνατόν να προκύπτει είτε από τα επιτευχθέντα κέρδη είτε από παρεχόμενες υπηρεσίες βάσει ειδικής σχέσης (σύμβαση εργασίας, έργου ή εντολής), είτε από συνδυασμό των δύο.

Οι συνολικές αποδοχές διακρίνονται σε σταθερές και σε μεταβλητές. Το ποσοστό κατανομής των συνολικών αποδοχών μεταξύ σταθερών και μεταβλητών καθορίζεται από την Εταιρεία βάσει κριτηρίων που στοχεύουν στην εναρμόνιση των επιδιώξεων των αμοιβομένων μελών με το μακροπρόθεσμο συμφέρον της Εταιρείας και των μετόχων. Εν γένει, το ύψος και η διάρθρωση της αμοιβής συνδέεται και σχεδιάζεται έτσι ώστε, προσελκύοντας ικανά, καταρτισμένα, έμπειρα και αφοσιωμένα στελέχη, να εξυπηρετείται πρωτίστως η δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρεία.

Οι σταθερές αποδοχές αντανakλούν το επίπεδο μόρφωσης και κατάρτισης, την εμπειρία, το ειδικό βάρος, την ευθύνη και τις λειτουργικές απαιτήσεις της κάθε θέσης (γνώση του αντικειμένου εργασίας, διαπραγματευτικές ικανότητες, επαγγελματισμός, επιχειρηματική αντίληψη).

Όταν και εφόσον η οικονομική κατάσταση της Εταιρείας το επιτρέπει, πάντοτε κατά τη διακριτική ευχέρειά της, είναι δυνατόν να χορηγηθούν στα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μεταβλητές αμοιβές διαφόρων ειδών. Οι μεταβλητές και λοιπές αποδοχές συναρτώνται προς τις ατομικές επιδόσεις των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, την ποιότητα, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα του συντελεσμένου έργου τους, με γνώμονα πάντα την επιχειρηματική στρατηγική τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας. Το καθένα από τα κριτήρια αυτά φέρει διαφορετικό ποσοστό βαρύτητας, βάσει του οποίου γίνεται η στάθμιση της ειδικής συμβολής τους και ο υπολογισμός της μεταβλητής αμοιβής.

Δεν υφίστανται συμβάσεις παροχής υπηρεσιών μεταξύ της Εταιρείας και των μελών των διοικητικών, διαχειριστικών ή εποπτικών οργάνων της ίδιας ή των θυγατρικών της, οι οποίες προβλέπουν την παροχή ειδικών οφελών κατά τη λήξη τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά, καθώς και ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αξιολογούνται ετησίως ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους και ως προς την πλήρωση των κριτηρίων καταλληλότητας που αναπτύσσονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας. Τουλάχιστον ανά τριετία η αξιολόγηση αυτή διευκολύνεται από εξωτερικό σύμβουλο. Στη διαδικασία αξιολόγησης προΐσταται ο Πρόεδρος ή το Ανώτατο Ανεξάρτητο Μέλος (όταν ο Πρόεδρος επιλέγεται από τα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ) σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης αξιολογεί την επίδοση του Προέδρου του, διαδικασία στην οποία προΐσταται η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

3.2.5. Αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) εκλέγεται από την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων, μετά την λήξη της θητείας του προηγούμενου Διοικητικού Συμβουλίου, στα πρακτικά της οποίας ορίζονται τα ανεξάρτητα μέλη. Η ιδιότητα των μελών του ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών, ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά την εκλογή του, το Δ.Σ. συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας από τα μέλη του τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλό του.

Δύναται να εκλέγει επίσης, έναν Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο και έναν ή περισσότερους Εντεταλμένους Συμβούλους, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητες τους. Οι ιδιότητες αυτές δύναται να συμπίπτουν με εκείνες του Προέδρου ή Αντιπροέδρου του Δ.Σ. Οι βασικές αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και οι οποίες δεν περιλαμβάνουν τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. είναι οι ακόλουθες:

- **Πρόεδρος:** Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν.4706/2020 είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση της παρ. 1, διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών. Σε περίπτωση που ούτε ο Πρόεδρος, ούτε ο Αντιπρόεδρος ορίζεται από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τότε ορίζεται ένα από τα Ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά μέλη, ως Ανώτατο Ανεξάρτητο Μέλος (Senior Independent Director)

Ο ρόλος του Προέδρου συνίσταται στην οργάνωση και στον συντονισμό των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για τη συνολική αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και την οργάνωση των συνεδριάσεων του. Παράλληλα, προωθεί κουλτούρα ανοικτού πνεύματος και εποικοδομητικού διαλόγου κατά τη διεξαγωγή των εργασιών του, διευκολύνει και προωθεί τη δημιουργία καλών και εποικοδομητικών σχέσεων μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποτελεσματική συνεισφορά στις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου όλων των μη εκτελεστικών μελών, διασφαλίζοντας την παροχή έγκαιρης, πλήρους και ορθής πληροφόρησης των μελών του.

Βασική αποστολή

Επιβλέπει την επιχειρηματική στρατηγική για την υλοποίηση της μέσω της αποτελεσματικής ανάπτυξης και διοίκησης τόσο των πόρων και των ανθρώπων της, με σκοπό την επίτευξη του εταιρικού Οράματος. Παράλληλα φροντίζει να διασφαλίσει την σύννομη λειτουργία του Δ.Σ. της Εταιρείας ακολουθώντας κανόνες διαφάνειας και εταιρικής Διακυβέρνησης.

Περιοχές ευθύνης

Διοίκηση – Εποπτεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Συγκαλεί σε σύσκεψη το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τον Νόμο.
- Προεδρεύει όλων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και σε περίπτωση κωλύματος, αντικαθίσταται από τον Αντιπρόεδρο αυτού.
- Εισάγει νέα θέματα προς συζήτηση και απόφαση και έχει την ευθύνη δημιουργίας της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που συζητούνται.

- Ασκήι τα καθήκοντα του ως Πρόεδρος Δ.Σ., όπως αυτά απορρέουν με βάση τον Ν. 4548/2018 «Περί αναμόρφωσης του δικαίου των Ανωνύμων Εταιριών» καθώς και σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του ν.4706/2020 και του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Διασφαλίζει ότι το Δ.Σ. λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.
- Συνεργάζεται⁴ στενά με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Εταιρικό Γραμματέα για την προετοιμασία του Διοικητικού Συμβουλίου και την πλήρη ενημέρωση των μελών αυτού.

Κερδοφόρος Ανάπτυξη και συνεχής ενδυνάμωση της REVOIL στην ενεργειακή αγορά

- Προάγει την αποστολή της Εταιρείας, ικανοποιεί τα συμφέροντα των μετόχων και διασφαλίζει την επικερδή της ανάπτυξη.
- Προωθεί τη φήμη και το εμπορικό σήμα της Εταιρείας με σκοπό την εξασφάλιση μακροπρόθεσμων ωφελειών (Π).
- Ο Πρόεδρος εξασφαλίζει⁵ ότι το Διοικητικό Συμβούλιο στο σύνολό του έχει ικανοποιητική κατανόηση των απόψεων των μετόχων και μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία με τους μετόχους με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων αυτών και την ανάπτυξη εποικοδομητικού διαλόγου μαζί τους, ώστε να κατανοήσουν τις θέσεις τους.

Σύννομη Επιχειρηματική Δράση και Εταιρική Λειτουργία

- Αποτρέπει την ανάμειξη της Εταιρείας σε περιοχές δράσης, που δεν μπορεί να διασφαλιστεί η διαφάνεια.
- Φροντίζει με την στάση την δική του και των συνεργατών του να δίδει το παράδειγμα της έντιμης δράσης, που πολλές φορές συνεπάγεται απώλεια κερδών και ευκαιριών.

Διασφάλιση εφαρμογής Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

1. εποπτεύει και διασφαλίζει ότι το ΣΕΔ της Εταιρείας εφαρμόζει επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς (shareholder engagement),
2. εποπτεύει και διασφαλίζει επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, κατ'ελάχιστον αναφορικά με την διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας
3. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
4. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
5. διασφαλίζει την εφαρμογή της διαδικασίας συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρώπινων Πόρων

- Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των εταιρικών δραστηριοτήτων και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

⁴ ΕΚΕΔ παρ.3.1.5

⁵ ΕΚΕΔ παρ.3.1.4

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	-------------------

- Μεταφέρει το πνεύμα ομαδικής συνεργασίας και το αίσθημα ατομικής και ομαδικής ευθύνης.
- Παρακινεί τα στελέχη της Εταιρείας να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες και να εφαρμόζουν πρωτοπόρες ιδέες.
- Φροντίζει για την ηθική και υλική ικανοποίηση των εργαζομένων στην Εταιρεία.

Κύριες Αποφάσεις:

- Επίβλεψη Επιχειρηματικής Στρατηγικής.
- Επίβλεψη της εφαρμογής των Κανόνων που επιβάλλει η Νομοθεσία, οι Κανονισμοί και η Δεοντολογία.
- Επίβλεψη της Εταιρικής Εικόνας
- Λαμβάνει αποφάσεις και εγκρίνει πράξεις σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας (ο Εκτελεστικός Πρόεδρος)
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία έναντι τρίτων σύμφωνα με τον Νόμο και το Καταστατικό (ο Εκτελεστικός Πρόεδρος)

Κριτήρια Επιτυχίας :

- Τήρηση κανόνων νομοθεσίας και δεοντολογίας.
- Θετική Αξιολόγηση Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
- Χρηματιστηριακή αξία της Εταιρείας στο Euronext Athens .

- **Αντιπρόεδρος:** Αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα μη εκτελεστικά του καθήκοντα όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται. Είναι μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν αναπληρώνει τον Πρόεδρο στις εκτελεστικές του αρμοδιότητες.
- Το **Ανώτατο Ανεξάρτητο Μέλος** (Senior Independent Director) υποστηρίζει τον Πρόεδρο στις μη εκτελεστικές του αρμοδιότητες, δρά ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και να ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου.
- **Διευθύνων Σύμβουλος:** Διευθύνει και διαχειρίζεται όλες τις δραστηριότητες & υποθέσεις της Εταιρείας, εκπροσωπεί την Εταιρεία προς τρίτους και τις αρμόδιες αρχές και συμμετέχει στον καθορισμό του στρατηγικού σχεδιασμού, στην κατάρτιση των επιχειρηματικών σχεδίων και στον καθορισμό των στόχων αποδοτικότητας της Εταιρείας.

Βασική αποστολή

- Υλοποιεί και μεριμνά για την υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής, μέσω της αποτελεσματικής ανάπτυξης και διοίκησης τόσο των πόρων και των ανθρώπων της, με σκοπό την επίτευξη του οράματός και των στόχων της.
- Παράλληλα χειρίζεται την εξωτερική επικοινωνιακή πολιτική της Εταιρείας με τους μετόχους, τους επενδυτές τους κρατικούς φορείς και κάθε ενδιαφερόμενο μέρος, εξασφαλίζοντας την προστασία και τη διαρκή βελτίωση της εικόνας της Εταιρείας.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Περιοχές ευθύνης

Κερδοφόρος Ανάπτυξη και συνεχής ενδυνάμωση της REVOIL στην ενεργειακή αγορά .

- Προάγει την αποστολή της Εταιρείας, ικανοποιεί τα συμφέροντα των μετόχων και διασφαλίζει την επικερδή της ανάπτυξη.
- Μεριμνά για την επίτευξη των βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων στόχων της Εταιρείας μέσω της συμμετοχής – δέσμευσης όλων στην επίτευξη των στόχων.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. τις γενικές κατευθύνσεις της Στρατηγικής της Revoil, εγκρίνει το Επιχειρησιακό Σχέδιο (Business Plan) - στο πλαίσιο λειτουργίας του Δ.Σ. - και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές.
- Εισηγείται στο Δ.Σ. και αναπροσαρμόζει τα προγράμματα επιχειρηματικής ανάπτυξης σε συνεργασία με την ομάδα Διοίκησης η οποία αποτελείται από τον Γενικό Διευθυντή ΑΠΕ, τον Εμπορικό Διευθυντή, τον Οικονομικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Εγκαταστάσεων και Τεχνικών Έργων, τον Διευθυντή Εφοδιασμού, και τους προϊσταμένους Νομικού Τμήματος, Ανθρώπινου Δυναμικού, Μηχανογράφησης και Προμηθειών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την έγκαιρη εκμετάλλευση ευκαιριών ή την αποφυγή κινδύνων.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται σχέσεις με σημαντικούς για την Εταιρεία εξωτερικούς φορείς και συνεργάτες.
- Αξιολογεί και εγκρίνει ποιες επιχειρησιακές ευκαιρίες πρέπει να υλοποιηθούν ώστε να διασφαλίσει την επίτευξη των οικονομικών στόχων της Εταιρείας

Ανάπτυξη Ισχυρής και Αποτελεσματικής Οργάνωσης

- Μεριμνά για τη βέλτιστη οργάνωση της Εταιρείας και για την συστράτευση του Ανθρώπινου Δυναμικού στο όραμα, τις αρχές και την κουλτούρα της REVOIL.
- Θέτει το πλαίσιο για την ανάπτυξη εταιρικών Πολιτικών και Διαδικασιών, σύμφωνα με την στρατηγική και την φιλοσοφία της Εταιρείας.
- Μεριμνά για την εύρεση άλλων επενδυτικών ευκαιριών (παρεμφερών ή μη δραστηριοτήτων προς την Revoil) και παρουσίασής τους στο Δ.Σ. της εταιρείας

Σύννομη Επιχειρηματική Δράση και Εταιρική Λειτουργία

- Αποτρέπει την ανάμειξη της Εταιρείας σε περιοχές δράσης, που δεν μπορεί να διασφαλιστεί η διαφάνεια.
- Φροντίζει με την στάση την δική του και των συνεργατών του να δίδει το παράδειγμα της έντιμης δράσης, που πολλές φορές συνεπάγεται απώλεια κερδών και ευκαιριών.

Διοίκηση και Ανάπτυξη Ανθρωπίνων Πόρων

- Διασφαλίζει την ευθυγράμμιση των εταιρικών δραστηριοτήτων και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει ότι τα Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας συνεργάζονται αποτελεσματικά και συστηματικά, για την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Μεταφέρει το πνεύμα ομαδικής συνεργασίας και το αίσθημα ατομικής και ομαδικής ευθύνης.
- Παρακινεί τα στελέχη της Εταιρείας να αναπτύσσουν πρωτοβουλίες και να εφαρμόζουν πρωτοπόρες ιδέες.

- Υποκινεί, αναπτύσσει και διαχειρίζεται αποτελεσματικά την απόδοση της ομάδας Διοίκησης με στόχο την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.
- Φροντίζει για την ηθική και υλική ικανοποίηση των εργαζομένων στην Εταιρεία.

Διοίκηση – Εποπτεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Εισάγει νέα θέματα προς συζήτηση και απόφαση και έχει την ευθύνη⁶ σε συνεργασία με τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης να διασφαλίζουν ότι κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διαθέσιμη σε αυτά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία έναντι τρίτων σύμφωνα με τον Νόμο και το Καταστατικό

Κύριες Αποφάσεις :

- Υλοποίηση Επιχειρηματικής Στρατηγικής μετά από έγκρισή της από το Δ.Σ.
- Επίβλεψη της εφαρμογής των Κανόνων που επιβάλλει η Νομοθεσία, οι Κανονισμοί και η Δεοντολογία
- Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
- Χάραξη του Επενδυτικού Προγράμματος μετά από έγκρισή της από το Δ.Σ.
- Επίβλεψη της Εταιρικής Εικόνας
- Λαμβάνει αποφάσεις και εγκρίνει σύμφωνα με τον Κανονισμό Εγκρίσεων της Εταιρείας

Κριτήρια Επιτυχίας :

- Ανάπτυξη και συνεχής αναβάθμιση των υπηρεσιών και διακίνησης προς τους πελάτες.
- Ξεκάθαρη και Αποτελεσματική Εσωτερική Οργάνωση, Ρόλοι και πλαίσιο διαδικασιών.
- Τήρηση κανόνων νομοθεσίας και δεοντολογίας - Θετική Αξιολόγηση Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Σύνδεση επιχειρησιακών στόχων και ενεργειών με τη φιλοσοφία της Εταιρείας.
- Επίτευξη Εταιρικής κερδοφορίας.
- Χρηματιστηριακή αξία της Εταιρείας στο Euronext Athens .
- Αποδοτικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.
- Ικανοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

➤ Εκτελεστικά Μέλη:

Στο Διοικητικό Συμβούλιο συμμετέχουν ως μέλη πρόσωπα που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης, των οποίων οι ειδικότερες αρμοδιότητες καθορίζονται με απόφαση του.

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν.4706/2020 ιδίως:

- α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και
- β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής

⁶ ΕΚΕΔ παρ.1.14

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

➤ **Μη εκτελεστικά Μέλη**

Τα **μη εκτελεστικά μέλη** του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν.4706/2020 έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

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

Ειδικότερα τα **Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη** του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- υποβολής, από κοινού ή το καθένα ξεχωριστά αναφορών και εκθέσεων προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Παράστασης δύο (2) τουλάχιστον Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, στις συνεδριάσεις του που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς μόνο τότε θεωρείται ότι το ΔΣ βρίσκεται σε απαρτία. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν.4706/2020.

- **Εταιρικός Γραμματέας:** Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος συμβάλλει καθοριστικά τόσο στην οργάνωση όσο και στην εικόνα αυτού. Ο Εταιρικός Γραμματέας διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαχειρίζεται τον χρόνο, την επικοινωνία, την αλληλογραφία του Διοικητικού Συμβουλίου, μεριμνά για τον προγραμματισμό, την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και για την αποτελεσματικότερη υλοποίηση της εργασίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, διασφαλίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Μετόχων την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρείας και την καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο.

3.2.6. Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου

Απώτερος στόχος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος. Εκπροσωπεί την Εταιρεία σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές της και είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ενεργώντας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για να λαμβάνει αποφάσεις επί κάθε ζητήματος αναφορικά με τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, τη διοίκηση, την εκπροσώπηση αυτής και τις λειτουργίες της εν γένει, λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα και τις αποφάσεις που βοηθούν την Εταιρεία στην επίτευξη του σκοπού της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει συνταχθεί συμμορφούμενος προς τις αρχές του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία ή άλλως επεξηγώντας τις αποκλίσεις στην ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης που εντάσσεται στις εγκεκριμένες Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας και των διατάξεων του Ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης καθώς επίσης και του Ν.4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών.

Περιλαμβάνει λεπτομέρειες σχετικά με τη σύνθεση-θητεία και αριθμό των μελών του Δ.Σ. τη λειτουργία του, τα καθήκοντα των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών, τις αρμοδιότητες του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου (εφόσον υφίσταται). Επίσης γίνεται αναφορά στη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου, στη σύγκλιση και στις συνεδριάσεις του, στην αντιπροσώπευση μέλους και στην αναπλήρωσή του.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Δ.Σ. έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και περιλαμβάνεται ως ενιαίο κείμενο στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

3.2.7. Πλάνο Διαδοχής Μελών ΔΣ και Διευθύνοντος Συμβούλου

Σκοπός του Πλάνου Διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας είναι να προσδιορίσει το πλαίσιο πλήρωσης θέσεων ή αντικατάστασης και διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, καθώς και τον έγκαιρο εντοπισμό των σχετικών αναγκών, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή συνέχεια της διοίκησης και η επίτευξη του σκοπού της Εταιρείας.

Οι βασικές αρχές του Πλάνου Διαδοχής είναι:

- Η συνέπεια και συμμόρφωση με τον Κώδικα Ηθικής και τις βέλτιστες πρακτικές
- Η ακεραιότητα, οι ηθικές αξίες και η συμπεριφορά Διοίκησης και εργαζομένων
- Η υπευθυνότητα, ο διαχωρισμός αρμοδιοτήτων και η επάρκεια ανθρώπινου δυναμικού
- Η έγκαιρη και προληπτική διαδικασία που βοηθάει στην καλύτερη διαχείριση κρίσεων και στην διαφάνεια της επικοινωνίας.

Στο πλάνο Διαδοχής γίνεται εκτενή αναφορά στα κριτήρια διαδοχής της κάθε θέσης/ιδιότητας σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που εφαρμόζει η Εταιρεία. Αναλυτικότερα το πλάνο περιλαμβάνει τη διαδοχή του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μελών. Η εκλογή των υποψηφίων νέων μελών γίνεται μετά από την διαδικασία αξιολόγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων η οποία καταρτίζει την τελική της πρόταση προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Πλάνο Διαδοχής έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και περιλαμβάνεται ως ενιαίο κείμενο στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

3.3. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

3.3.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Είδος, σύνθεση, θητεία, λειτουργία

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με άρθρο 44 Ν. 4449/2017 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι τουλάχιστον τριμελής. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί είτε:

1. επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε
2. ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε
3. ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη γενική συνέλευση της Εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την ελεγχόμενη οντότητα. Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, της Επιτροπής Ελέγχου, ακολουθείται η διαδικασία αναπλήρωσής του μέλους ως αναλύθηκε στην παράγραφο 3.2.1 του παρόντος ΕΚΛ κατά τις προβλέψεις τις κείμενης νομοθεσίας.

Όταν το μέλος αυτό είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το διοικητικό συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη Γενική Συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην επιτροπή ελέγχου.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν όποτε κρίνεται σκόπιμο να καλέσουν Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας (Διευθύνων Σύμβουλος, Οικονομικός Διευθυντής, Προϊστάμενος Ανθρώπινου Δυναμικού, Εσωτερικός Ελεγκτής κ.α.) ή συνεργάτες να συμμετάσχουν σε συγκεκριμένες συνεδριάσεις αν θεωρούν ότι μπορούν να συνδράμουν στην εκτέλεση του έργου τους. Επίσης έχουν απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζονται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. 4548/2018. Η πρόσκληση προς τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου δύναται να προβλέπει ότι η συνεδρίαση θα διεξαχθεί με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή και ως προς όλα τα μέλη. Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να συνεδριάσει η Επιτροπή Ελέγχου, εάν συναινούν όλα τα μέλη της. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018.

Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει Ετήσια Έκθεση Πεπραγμένων προς την Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία. Σύμφωνα με τον ΕΚΕΔ η Έκθεση Πεπραγμένων της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνεται αυτούσια στην ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης που εντάσσεται στην Ετήσια Οικονομική Έκθεση της Εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής δύνανται να συμμετέχουν σε ανάλογες Επιτροπές άλλων εταιρειών, εκτός εάν το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει πως η παράλληλη θητεία σε περισσότερες Επιτροπές Ελέγχου παρεμποδίζει τα μέλη στην ουσιαστική εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους.

Η Επιτροπή Ελέγχου καταρτίζει Κανονισμό Λειτουργίας που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr. Ο Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου αναπτύσσεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Η Επιτροπή μεταξύ άλλων εκπληρώνει το ρόλο της ασκώντας τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Εποπτεία στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου:

1. Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής το «ΣΕΕ»), συμπεριλαμβάνοντας την εποπτεία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης που ασκεί η Διοίκηση και της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο, τις Πολιτικές και τις Διαδικασίες, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της.
2. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφάλειας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων και ειδικότερα σε σχέση με τη χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση.
3. Επιβεβαιώνει ότι οι συστάσεις του εσωτερικού και του εξωτερικού ελέγχου εφαρμόζονται από τη Διοίκηση.
4. Επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων της Εταιρείας και την περιοδική αναθεώρησή τους από την Διοίκηση. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς και την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων που εφαρμόζει η Διοίκηση, καθώς και το έργο της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων. Ειδικότερα, εξετάζει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της εταιρείας καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της διοίκησης κατά την σύνταξή τους. Ενδεικτικά εξετάζει και αξιολογεί:
 - Την παραδοχή από τη διοίκηση της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
 - Άλλες σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά την σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
 - Την αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
 - Την ανακτησιμότητα περιουσιακών στοιχείων
 - Τη λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών.

- Την επάρκεια των γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η εταιρεία στις οικονομικές καταστάσεις.
 - Τυχόν σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
 - Τυχόν σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.
5. Στο πλαίσιο της εποπτείας της κανονιστικής συμμόρφωσης, η Επιτροπή Ελέγχου είναι επίσης αρμόδια για να:
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και εξετάζει την αποτελεσματικότητα του Κώδικα Δεοντολογίας & Σύγκρουσης Συμφερόντων,
 - Λαμβάνει καταγγελίες ή ερωτήσεις σε θέματα Δεοντολογίας και τις εξετάζει απαντώντας σε κάθε περίπτωση.
 - Εξετάζει τις υποβαλλόμενες αναφορές και εκθέσεις της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφορικά με Συγκρούσεις Συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας και να υποβάλλει στο Δ.Σ. σχετικές αναφορές, αφού λάβει επαρκή πληροφόρηση στα εν λόγω θέματα.
6. Εποπτεύει την εκτέλεση της περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλει προτάσεις εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Εποπτεία Διαδικασίας Κατάρτισης Χρηματοοικονομικής και Μη χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης

Η Επιτροπή ελέγχου λαμβάνοντας υπόψη το άρθρο 44 του ν.4449/2017 ως τροποποιήθηκε και ισχύει, είναι αρμόδια για να:

1. Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και να υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
2. Ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη διοίκηση. Για το σκοπό αυτό η Επιτροπή πραγματοποιεί συναντήσεις με τη διοίκηση και αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας των Ετήσιων και Ενδιάμεσων Οικονομικών Καταστάσεων (Εταιρικές και Ενοποιημένες).
3. Εκτιμά κρίσεις της Διοίκησης σχετικά με αποτιμήσεις πιθανών υποχρεώσεων (contingent liability) ή άλλα γεγονότα που είναι πιθανό να έχουν συμβεί μετά την ημερομηνία αναφοράς των οικονομικών καταστάσεων (post balance sheet events).
4. Η Επιτροπή εξετάζει τις οικονομικές καταστάσεις (Ετήσιες και Ενδιάμεσες) πριν υποβληθούν στο ΔΣ προς έγκριση και εκφράζει προς αυτό τις απόψεις της, κυρίως για τα ακόλουθα θέματα:
 - τις βασικές λογιστικές πολιτικές και πρακτικές που εφαρμόζονται και τις οποιεσδήποτε μεταβολές τους,
 - την τήρηση της υποχρέωσης συμμόρφωσης με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα,
 - τις οποιεσδήποτε σημαντικές ή ασυνήθεις συναλλαγές που είχαν ουσιαστική επίδραση στις οικονομικές καταστάσεις, και τον τρόπο γνωστοποίησής τους,
 - η ακρίβεια και πληρότητα των γνωστοποιήσεων, καθώς και η συνοχή τους σε σχέση με τις πληροφορίες που έχει στη διάθεσή της η Επιτροπή.
 - τις οποιεσδήποτε σημαντικές μεταβολές που προτείνονται από τον ελεγκτή.
 - τις γραπτές διαβεβαιώσεις που απαιτεί ο ελεγκτής, προτού υπογραφούν από τη Διοίκηση.
 - την τήρηση των υποχρεώσεων συμμόρφωσης με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς που διέπουν την δημοσιοποίηση και τη γνωστοποίηση των οικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017.

5. Παρακολουθεί τη διαδικασία κατάρτισης Εκθέσεων Βιωσιμότητας και της διαδικασίας που διενεργεί η Εταιρεία για τον προσδιορισμό των πληροφοριών που υποβάλλονται σύμφωνα με τα πρότυπα υποβολής εκθέσεων βιωσιμότητας που έχουν εγκριθεί σε συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο, μέσω συναντήσεων και ενημερώσεων που λαμβάνει από την Επιτροπή ESG της Εταιρείας και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητας της εν λόγω διαδικασίας
6. Εξετάζει άλλα τμήματα των ετήσιων εκθέσεων, ιδιαίτερα τις επισημάνσεις της Διοίκησης και κρίνει εάν οι πληροφορίες είναι επαρκείς και σύμφωνες με την γνώση των μελών για την Εταιρεία και τις λειτουργίες της.

Εποπτεία Υποχρεωτικού Τακτικού Ελέγχου

1. Ενημερώνεται από τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή (ΟΕΛ) επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού τακτικού ελέγχου (ετήσιων και ενδιάμεσων οικονομικών καταστάσεων) πριν από την εφαρμογή του.
 - Προβαίνει σε αξιολόγησή του προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου και βεβαιώνεται ότι θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της εταιρείας
 - Πραγματοποιεί συναντήσεις με τον ορκωτό ελεγκτή κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του, κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου και κατά το στάδιο υποβολής εκθέσεων μετά την ολοκλήρωσή του.
 - Έχει έγκαιρη και ουσιαστική επικοινωνία με τον ορκωτό ελεγκτή λογιστή χωρίς την παρουσία της Διοίκησης, για τη συζήτηση θεμάτων και προβλημάτων σχετικών με τη διεξαγωγή και τα αποτελέσματα του ελέγχου και επιλύει τυχόν διαφωνίες μεταξύ της Διοίκησης και του Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή, ενόψει της σύνταξης της έκθεσης ελέγχου και της συμπληρωματικής έκθεσης του τελευταίου προς την Επιτροπή.
2. Εξετάζει το προτεινόμενο αντικείμενο και τη μέθοδο ελέγχου με σκοπό να επιβεβαιώσει ότι δεν τίθεται οποιοσδήποτε περιορισμός στο έργο των ορκωτών ελεγκτών λογιστών.
3. Συζητά με τη Διοίκηση και τους ελεγκτές, ελεγκτικά ευρήματα που είναι πιθανό να επηρεάζουν τις οικονομικές καταστάσεις.
4. Υποβάλλει προτάσεις προς το ΔΣ για τις ειδικές περιοχές όπου τυχόν επιβάλλεται η διενέργεια πρόσθετων ελέγχων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές.
5. Διεξάγει εγκαίρως συζητήσεις με τον ανεξάρτητο ορκωτό ελεγκτή λογιστή σχετικά με:
 - τις κρίσιμες λογιστικές πολιτικές και πρακτικές.
 - τις εναλλακτικές μεθόδους διαχείρισης χρηματοοικονομικών πληροφοριών στο πλαίσιο των γενικά αποδεκτών λογιστικών αρχών, σχετικά με σημαντικά θέματα που έχουν συζητηθεί με τη διοίκηση, θέματα σχετικά με τη χρήση αυτών των εναλλακτικών γνωστοποιήσεων και προσεγγίσεων και η μέθοδος διαχείρισης που επιλέγεται από τον ανεξάρτητο ορκωτό ελεγκτή λογιστή, άλλες σημαντικές επικοινωνίες που πραγματοποιούνται εγγράφως ανάμεσα στον ανεξάρτητο ελεγκτή και τη διοίκηση.
 - την εκτίμηση εάν οι οικονομικές καταστάσεις έχουν συνταχθεί με βάση τις απαραίτητες λογιστικές αρχές και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (στο εξής τα «ΔΠΧΠ»).
6. Ενημερώνει το ΔΣ σχετικά με το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και εξηγεί, μέσω της έκθεσης που υποβάλλεται από τους ελεγκτές, πώς ο υποχρεωτικός έλεγχος συνεισέφερε στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και το ρόλο της Επιτροπής σε αυτή τη διαδικασία. και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία.

Εποπτεία Ανεξαρτησίας Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών – Διαδικασία Εκλογής ΟΕΛ

Η Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με τον ν.4449/2016 ως τροποποιήθηκε και ισχύει είναι αρμόδια για να:

1. Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
 2. Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοση του ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
 3. Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014 και τις διατάξεις του Ν. 4449/2017 και γενικά το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, στο ΔΣ σχετικά με το διορισμό, επαναδιορισμό, απομάκρυνση, αντικατάσταση, όρους απασχόλησης και αμοιβή του Εξωτερικού Ελεγκτή, οι οποίες προτάσεις θα υποβάλλονται προς έγκριση από την Ετήσια Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
 4. Εφαρμόζει τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και να προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.
 5. Προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας, της ανεξαρτησίας και της αντικειμενικότητας του Ορκωτού Ελεγκτή Λογιστή και εποπτεύει την περιοδική εναλλαγή τόσο της ελεγκτικής εταιρείας, όσο και των βασικών συνεργατών του ελεγκτικού οίκου, που διενεργούν τον έλεγχο (τακτικός και αναπληρωτής ΟΕΛ).
 6. Η εξέταση της αποτελεσματικότητας και της ανεξαρτησίας των ΟΕΛ ή της ελεγκτικής εταιρείας γίνεται κατόπιν ενημέρωσης της Επιτροπής Ελέγχου για:
 - Τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας του ανεξάρτητου ορκωτού ελεγκτή λογιστή.
 - Την υιοθέτηση και συμμόρφωση με πολιτικές συνεπείς με τους νόμους και κανονισμούς που διέπουν την πρόσληψη προσωπικού του ορκωτού ελεγκτή λογιστή από την ελεγκτική εταιρεία
 - Τυχόν σημαντικά ζητήματα που προκύπτουν από την πιο πρόσφατη ανασκόπηση εσωτερικού ελέγχου ποιότητας ή αξιολόγηση από ομότιμους, ή από οποιαδήποτε ερώτηση ή έρευνα κυβερνητικών ή επαγγελματικών αρχών, για τα οποία η ελεγκτική εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου μέσω σχετικής έκθεσης που υποβάλλεται σε αυτήν.
 - Την παροχή μη ελεγκτικών υπηρεσιών από τον ΟΕΛ της Εταιρείας
- Τα ανωτέρω αποτελούν πληροφορίες που χρησιμοποιούνται για την αξιολόγηση των προσόντων, της απόδοσης και της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή/και της ελεγκτικής εταιρείας. Επιπλέον, η Επιτροπή θα επανεξετάζει την εμπειρία και τα προσόντα του κύριου συνεργάτη κάθε έτος και θα αποφασίζει αν τηρούνται όλες οι απαιτήσεις εναλλαγής συνεργάτη, σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες και κανονισμούς. Η Επιτροπή επίσης εξετάζει εάν θα πρέπει να πραγματοποιηθεί εναλλαγή του ίδιου του ανεξάρτητου ελεγκτή, λαμβάνοντας υπόψη το μέγιστο χρονικό όριο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η Επιτροπή είναι αρμόδια για να παρουσιάσει τα συμπεράσματά της στο σύνολο του ΔΣ, κατά την συζήτηση εισήγησης εκλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών προς την Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
7. Εισηγείται την αμοιβή του Εξωτερικού Ελεγκτή, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο για τον τακτικό έλεγχο των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και υποβάλλει σχετική πρόταση στο ΔΣ.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Εποπτεία του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής η «ΜΕΕ»)

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για να:

1. Παρακολουθεί το έργο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της σύμφωνα με τα Διεθνή επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, με έμφαση σε θέματα που σχετίζονται με το βαθμό ανεξαρτησίας της, την ποιότητα και το εύρος των ελέγχων που διενεργεί και την εν γένει αποτελεσματικότητα της λειτουργίας αυτής.
2. Εξετάζει τις δραστηριότητες και την οργανωτική δομή της ΜΕΕ με σκοπό να επιβεβαιωθεί ότι δεν τίθενται περιορισμοί στην εκτέλεση του έργου του εσωτερικού ελέγχου και διαπιστώνει εάν ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας εσωτερικού ελέγχου είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει.
3. Εισηγείται την πρόσληψη ή αντικατάσταση του επικεφαλής της ΜΕΕ και αξιολογεί σε ετήσια βάση το προσωπικό της ΜΕΕ με σκοπό να επιβεβαιώσει την ικανοποιητική στελέχωσή του, από άτομα με επάρκεια γνώσεων, προσόντων, λειτουργικής ανεξαρτησίας και άσκησης καθηκόντων σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
4. Αξιολογεί και εγκρίνει το ετήσιο σχέδιο εσωτερικών ελέγχων της ΜΕΕ.
5. Συνεδριάζει, συχνά κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης, με την παρουσία του επικεφαλής της ΜΕΕ, και ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών της ΜΕΕ, για τα σημαντικότερα ευρήματα και αδυναμίες που εντοπίζονται, καθώς επίσης και για τον μελλοντικό προγραμματισμό των εργασιών της ΜΕΕ.
6. Επιβεβαιώνει ότι τα σημαντικά προβλήματα και οι αδυναμίες που έχουν εντοπιστεί από την ΜΕΕ, καθώς και οι σχετικές εισηγήσεις, έχουν κοινοποιηθεί και συζητηθεί έγκαιρα με τη Διοίκηση. Επιπρόσθετα, εξετάζει αν η Διοίκηση έχει λάβει τα απαραίτητα διορθωτικά μέτρα.
7. Με ευθύνη του επικεφαλής της ΜΕΕ, ενημερώνεται τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο για τα θέματα αυτά μέσω της προώθησης των σχετικών εκθέσεων (τακτικών και έκτακτων) και διασφαλίζει την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου με το περιεχόμενο αυτών.

3.3.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συστήνεται με σκοπό να υποβοηθήσει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα καθήκοντα που έχει και αφορούν τον καθορισμό των αμοιβών και λοιπών παροχών προς τα μέλη του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου καθώς και τον εντοπισμό των κατάλληλων υποψηφίων προσώπων για την πλήρωση θέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Για την επιλογή των υποψηφίων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί, ενώ για τις αμοιβές και λοιπές παροχές την Πολιτική Αποδοχών που εφαρμόζει.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος υποβάλλεται από την Επιτροπή προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και ακολούθως αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr.

Στον Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της, οι αρμοδιότητές της, καθώς επίσης και οι Πολιτικές εκπλήρωσης των αρμοδιοτήτων της, ως αυτός αναπτύσσεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Είδος, σύνθεση, θητεία, λειτουργία

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη. Τα μέλη αυτά είναι στο σύνολό τους μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ και στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία, κατά την έννοια των διατάξεων του ν. 4706/2020.

Η συμμετοχή στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου. Για την εκπλήρωση του σκοπού της η Επιτροπή χρησιμοποιεί τους πόρους που χρειάζεται συμπεριλαμβανομένων και υπηρεσιών από εξωτερικούς συνεργάτες.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συμβαδίζει με τη θητεία του ΔΣ που την ορίζει.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και εκλέγεται από τα μέλη της Επιτροπής κατά την εκάστοτε συγκρότηση αυτής σε σώμα.

Η Επιτροπή συνεδριάζει με πρόσκληση του Προέδρου της όσες φορές κριθεί απαραίτητο. Σε κάθε περίπτωση, τηρούνται σχετικά πρακτικά τα οποία υπογράφονται από τα μέλη. Οι συνεδριάσεις πραγματοποιούνται είτε με τη φυσική παρουσία των μελών στα κεντρικά γραφεία της Εταιρείας είτε εξ αποστάσεως με χρήση μέσων τεχνολογίας-τηλεδιάσκεψης που καθιστά δυνατή τη συζήτηση.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρευρισκόμενων μελών, ενώ σε περιπτώσεις ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής.

Τα μέλη της Επιτροπής μπορούν όποτε κρίνεται σκόπιμο να καλέσουν Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας (Διευθύνων Σύμβουλος, Οικονομικός Διευθυντής, Προϊστάμενος Ανθρώπινου Δυναμικού, Εσωτερικός Ελεγκτής κ.α.) ή συνεργάτες να συμμετάσχουν σε συγκεκριμένες συνεδριάσεις αν θεωρούν ότι μπορούν να συνδράμουν στην εκτέλεση του έργου τους. Επίσης έχουν απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζονται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ακολουθείται η διαδικασία αναπλήρωσής του μέλους ως αναλύθηκε στην παράγραφο 3.2.1 του παρόντος ΕΚΛ κατά τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Τα καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής ορίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 12 του Ν.4706/2020 και άρθρα 109 ως 112 του Ν. 4548/2018. Αναλυτικότερα:

Η Επιτροπή σε ότι αφορά τις αποδοχές έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του Νόμου 4548/2018 η οποία υποβάλλεται προς έγκριση στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.
- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 110 του Νόμου 4548/2018 έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και οι Σύμβουλοι αμείβονται κατά τρόπο δίκαιο και συνεπή με την μισθολογική πολιτική της Εταιρείας, τον ανταγωνισμό και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

- Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην Ετήσια Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 112 του Νόμου 4548/2018, διατυπώνοντας προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο πριν από την υποβολή της Έκθεσης στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σε συνάρτηση με τις οικονομικές επιδόσεις της Εταιρείας και το συνολικό κόστος μισθοδοσίας, σχετικά με την παροχή bonus ή δωρεάν μετοχών ή προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών.

Η Επιτροπή σε ότι αφορά την ανάδειξη υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου.
- Επιλέγει τα υποψήφια μέλη λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία και προβαίνει στην αξιολόγησή και επιλογή υποψηφίων, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί και τα προτείνει στη Γενική Συνέλευση των μετόχων για την εκλογή τους, σύμφωνα με το άρθρο 3, παράγραφος 3 του Ν.4706/2020.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. και τη λήψη τυχόν μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων.
- Προτείνουν τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τα εχέγγυα ήθους, την φήμη, την επάρκεια γνώσεων, τις δεξιότητες, την ανεξαρτησία κρίσης και την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Τα κριτήρια επιλογής των μελών περιλαμβάνουν τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του είκοσι πέντε τις εκατό (25%) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και κριτήρια πολυμορφίας (diversity) για την επιλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετέχει στη διαδικασία περιοδικής επαναξιολόγησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την αναθεώρηση της Πολιτικής Καταλληλότητας εφόσον απαιτείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Μετόχων, την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρείας και την καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υποβάλλει Ετήσια Έκθεση Πεπραγμένων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Σύμφωνα με τον ΕΚΕΔ η Έκθεση Πεπραγμένων της Επιτροπής περιλαμβάνεται αυτούσια στην ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης που εντάσσεται στην Ετήσια Οικονομική Έκθεση της Εταιρείας.

3.3.3. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ESG COMMITTEE)

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης αποτελείται από τρία έως πέντε μέλη, δεν αποτελεί Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και η θητεία της είναι αορίστου χρόνου. Τα μέλη της δύναται να αποτελούνται από μέλη ΔΣ, Διευθυντικά Στελέχη ή λουπά στελέχη της Εταιρείας που το αντικείμενο των εργασιών τους σχετίζεται με την Βιώσιμη Ανάπτυξη της Εταιρείας. Όλα τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο και για τυχόν αντικατάστασή τους όταν συντρέχουν λόγοι.

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στην ενίσχυση της μακροπρόθεσμης δέσμευσης του για την αύξηση της θετικής επίδρασής της REVOIL στην οικονομία, την κοινωνία και το περιβάλλον, δημιουργώντας προστιθέμενη αξία για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Βασική αποστολή της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης (ESG Committee) είναι η παρακολούθηση και αξιολόγηση των επιδόσεων της Εταιρείας και η διατύπωση προτάσεων σχετικά με την βιώσιμη ανάπτυξη, την συνεισφορά στο κοινωνικό σύνολο και ιδίως τα θέματα διαχείρισης περιβάλλοντος και Εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι αρμόδια για να:

- Παρακολουθεί και να αξιολογεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο σχετικά με τη βιώσιμη ανάπτυξη και τη βιώσιμη επιχειρηματική πρακτική και τα θέματα ESG και διασφαλίζει την έγκαιρη ενημέρωση του προσωπικού, της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου σε τυχόν αλλαγές στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της
- Είναι αρμόδια για την εφαρμογή, παρακολούθηση και εποπτεία της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας
- Υλοποιεί και εποπτεύει τις δράσεις που αφορούν τη βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας και την εναρμόνιση των πρακτικών που αφορούν τη στρατηγική βιώσιμης ανάπτυξης με τις πολιτικές που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και εμπίπτουν στο πλαίσιο του ESG.
- Προτείνει προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο την χρήση δεικτών διεθνώς αναγνωρισμένων πρωτοβουλιών, όπως της πρωτοβουλίας GRI, του οργανισμού SASB, του CDP ή του Οικουμενικού Συμφώνου των Ηνωμένων Εθνών (UNGC) και του Οδηγού Δημοσιοποίησης Πληροφοριών ESG 2019 του Χρηματιστηρίου Αθηνών για την μέτρηση της απόδοσης της Εταιρείας και των ανωτάτων στελεχών της.
- Παρακολουθεί τις διεθνείς και εγχώριες τάσεις και βέλτιστες πρακτικές σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και ESG και υποβάλει προτάσεις, αναφορές και κάθε είδους εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κυρίως σχετικά με :
 - τη βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και την ενίσχυση των περιβαλλοντικών δράσεων και πρωτοβουλιών της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των δράσεων για την κλιματική αλλαγή και τη μείωση των εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα, την διαχείριση των αποβλήτων και γενικότερα τη μείωση του περιβαλλοντικού της αποτυπώματος,
 - τη στήριξη δράσεων κοινωνικής προσφοράς και εταιρικής κοινωνικής ευθύνης στο πλαίσιο της στρατηγικής και του επιχειρηματικού μοντέλου της Εταιρείας, -ζητήματα κοινωνικού χαρακτήρα, όπως υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων και πελατών, εργασιακά και ανθρώπινα δικαιώματα, ανάπτυξη τοπικών κοινωνιών,
 - την εταιρική οργάνωση, τη διακυβέρνηση και την επιχειρηματική ηθική προάγοντας τη διαφάνεια και την ακεραιότητα σε όλο το φάσμα λειτουργίας της Εταιρείας.
 - Επιδιώκει την ένταξη της Εταιρείας σε εγχώριους (ATHEX ESG INDEX) και διεθνώς αναγνωρισμένους δείκτες βιωσιμότητας και την βελτίωση της θέσης της Εταιρείας σε σχετικές αξιολογήσεις.
 - Προωθεί στα ενδιαφερόμενα μέρη τις δράσεις της Εταιρείας σε θέματα ESG και μεριμνά για τον έγκαιρο και ανοιχτό διάλογο με τα ενδιαφερόμενα μέρη και την θέσπιση διαφορετικών καναλιών επικοινωνίας για κάθε ομάδα ενδιαφερόμενων μερών, με γνώμονα την ευελιξία και τη διευκόλυνση της κατανόησης των εκατέρωθεν συμφερόντων.
 - Διασφαλίζει ότι όλες οι δημοσιεύσεις σχετικά με τη διαχείριση και την επίδοση της Εταιρείας ως προς τα θέματα ESG απεικονίζουν ειλικρινώς και επακριβώς την μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και ότι η έκθεση διαχείρισης απεικονίζει ορθά την εξέλιξη και τις επιδόσεις της Εταιρείας και τη θέση της Εταιρείας και των θυγατρικών της που περιλαμβάνονται στην ενοποίηση εκλαμβανομένων ως σύνολο, μαζί με την περιγραφή των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων που αντιμετωπίζουν και,

κατά περίπτωση, ότι καταρτίστηκε σύμφωνα με τα πρότυπα εκθέσεων βιωσιμότητας που αναφέρονται στο άρθρο 154Α του ν. 4548/2018 (Α' 104) και με τις προδιαγραφές που εγκρίνονται δυνάμει της παρ. 4 του άρθρου 8 του Κανονισμού (ΕΕ) 2020/852 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Ιουνίου 2020, σχετικά με τη θέσπιση πλαισίου για τη διευκόλυνση των βιώσιμων επενδύσεων και για την τροποποίηση του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/2088 (L 198).

- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για το αποτέλεσμα της διασφάλισης της υποβολής των εκθέσεων βιωσιμότητας και επεξηγεί πώς συνέβαλε η διασφάλιση της υποβολής των εκθέσεων βιωσιμότητας στην ακεραιότητα της μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των εκθέσεων βιωσιμότητας, καθώς και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία,
- Παρακολουθεί τη διαδικασία υποβολής των εκθέσεων βιωσιμότητας, συμπεριλαμβανομένων της διαδικασίας ηλεκτρονικής υποβολής εκθέσεων όπως αναφέρεται στο άρθρο 154Β του ν. 4548/2018, και της διαδικασίας που διενεργεί η Εταιρεία για τον προσδιορισμό των πληροφοριών που υποβάλλονται σύμφωνα με τα πρότυπα υποβολής εκθέσεων βιωσιμότητας που έχουν εγκριθεί δυνάμει του άρθρου 154Α του ν. 4548/2018, και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
- Μεριμνά για την ύπαρξη μηχανισμών γνώσης και κατανόησης των συμφερόντων των ενδιαφερομένων μερών και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητά τους
- Διασφαλίζει την επάρκεια πόρων για την υλοποίηση της Στρατηγικής και της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Η Επιτροπή έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Η τελική Έκθεση Βιωσιμότητας καταρτίζεται με ευθύνη της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης και υποβάλλεται προς την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας η οποία ενημερώνεται για την διαδικασία κατάρτισης της Έκθεσης, καθώς και για την διαδικασία που διενεργεί η Εταιρεία για τον προσδιορισμό των πληροφοριών που υποβάλλονται σύμφωνα με τα πρότυπα υποβολής Εκθέσεων Βιωσιμότητας που έχουν εγκριθεί δυνάμει του άρθρου 154Α του ν. 4548/2018. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.

Η τελική Έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας από την Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης και αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr κατόπιν εγκρίσεως ΔΣ.

Σε ετήσια βάση η Επιτροπή καταρτίζει επίσης Έκθεση Πεπραγμένων την οποία υποβάλλει προς ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της, οι αρμοδιότητές της, καθώς επίσης και οι Πολιτικές εκπλήρωσης των αρμοδιοτήτων της, ως αυτός αναπτύσσεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

4. ΒΑΣΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η διάρθρωση των Υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας σύμφωνα με το ισχύον οργανόγραμμα και τα αντικείμενα δραστηριότητας τους έχουν ως ακολούθως:

4.1. Γενική Διεύθυνση ΑΠΕ

Η Γενική Διεύθυνση ΑΠΕ λειτουργεί υπό την ευθύνη του Γενικού Διευθυντή ΑΠΕ, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Είναι επιφορτισμένη με την επέκταση της Εταιρείας στον χώρο των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας σε ένα διαφορετικό τομέα δραστηριότητας εκτός της Εμπορίας Πετρελαιοειδών.

Η Γενική Διεύθυνση ΑΠΕ σχεδιάζει και υλοποιεί το επιχειρηματικό πλάνο της Εταιρείας για την ανάπτυξη στον χώρο των ΑΠΕ, με την συμμετοχή της Εταιρείας μέσω θυγατρικών της σε έργα φωτοβολταϊκών και αιολικών πάρκων και σε έργα αποθήκευσης ενέργειας.

Αξιολογεί προτάσεις και πραγματοποιεί συνεργασίες για την ανάπτυξη έργων ΑΠΕ από τα πρώτα στάδια μέχρι και την ηλεκτρική.

Συνεργάζεται με τις Κεντρικές Υπηρεσίες της Εταιρείας για την ομαλή διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για την λειτουργία των δραστηριοτήτων ΑΠΕ.

Καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον αναφορικά με την παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan), το οποίο καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σε σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων.

4.2. Διεύθυνση Εμπορίας

Η Διεύθυνση Εμπορίας λειτουργεί υπό την ευθύνη του Εμπορικού Διευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Σχεδιάζει, οργανώνει, διαπραγματεύεται, καθοδηγεί, συντονίζει και ελέγχει όλες τις δραστηριότητες Πωλήσεων και Marketing στα πλαίσια της στρατηγικής της Εταιρείας. Συμμετέχει στη χάραξη πολιτικών και στο σχεδιασμό διαδικασιών στον εμπορικό τομέα (στόχοι πωλήσεων, τιμολογιακή πολιτική, κ.α.).

Βασικός σκοπός της είναι η υλοποίηση των εγκεκριμένων μακροπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων πλάνων για την βελτίωση της αναγνωρισιμότητας του ονόματος των προϊόντων (brand name), την αύξηση του μεριδίου αγοράς και την προώθηση της Εταιρείας στην εγχώρια και διεθνή αγορά.

Συνεργάζεται με το Νομικό Τμήμα για την κατάρτιση συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας με τρίτους.

Καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον για τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Αποτελέσματα Πωλήσεων σε όγκους και ποσά σε ευρώ και ανά κατηγορία εμπορικού καναλιού. Καταρτίζεται σε μηνιαία βάση και υποβάλλεται προς ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan). Καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Εποπτεύει τις εξής υπηρεσιακές μονάδες:

➤ **Τμήμα Πρατηρίων**

- Μεριμνά για τον έλεγχο, την υποστήριξη και την ανάπτυξη του υφιστάμενου δικτύου πρατηρίων.
- Φροντίζει για το κλείσιμο συμφωνιών με νέα πρατήρια για τη διενέργεια πωλήσεων υγρών καυσίμων και λιπαντικών.
- Πραγματοποιεί έρευνα αγοράς πρατηρίων και ασχολείται με την αναζήτηση νέων σημείων για σύναψη εμπορικής συνεργασίας.
- Προωθεί στο δίκτυο πρατηρίων την οικογένεια καυσίμων xtra4 στην αμόλυβδη 95, super αμόλυβδη 100 οκτανίων και πετρέλαιο κίνησης και τα εμπλουτισμένα καύσιμα «Revolution», τα οποία διατίθενται σε τρεις τύπους, στην αμόλυβδη βενζίνη 95 και 100 οκτανίων και στο πετρέλαιο κίνησης που μπορούν οι καταναλωτές να τα προμηθευτούν αποκλειστικά από τα πρατήρια REVOIL και τις ειδικές αντλίες με σήμα τον Πάνθηρα. Τα συγκεκριμένα καύσιμα προσφέρουν μέγιστη προστασία στον κινητήρα, ενισχύουν την απόδοση του οχήματος και εξασφαλίζουν οικονομία στην κατανάλωση.
- Είναι υπεύθυνο για την πώληση και τροφοδοσία καυσίμων και λιπαντικών στα πρατήρια που χαρακτηρίζονται ως «Ανεξάρτητα», καθώς δεν φέρουν διακριτικό σήμα συγκεκριμένης εταιρείας εμπορίας πετρελαιοειδών.
- Είναι υπεύθυνο για την πώληση και τροφοδοσία πετρελαίου θέρμανσης σε μεταπωλητές που ειδικεύονται στην πώληση σε τελικούς καταναλωτές.

➤ **Τμήμα Βιομηχανικών Πωλήσεων**

Ασχολείται με τις πωλήσεις υγρών καυσίμων, λιπαντικών και ασφάλτου σε βιομηχανικούς πελάτες (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, εργοστάσια, λατομία, τεχνικές, μεταφορικές εταιρίες κ.).

➤ **Τμήμα Λιπαντικών**

Παρακολουθεί την παραγωγή σε λιπαντικά που έχει ανατεθεί σε τρίτους. Είναι αρμόδιο για την πώληση λιπαντικών στο δίκτυο πρατηρίων με τα σήματα της Εταιρείας, στο δίκτυο συνεργαζόμενων ανεξάρτητων πρατηρίων, σε συνεργεία αυτοκινήτων, βιομηχανίες, εργοστάσια, εμπόρους λιπαντικών κ. Παρακολουθεί το διαθέσιμο απόθεμα λιπαντικών στα πρατήρια της Εταιρείας. Εκδίδει τους τιμοκαταλόγους λιπαντικών και ειδικών προϊόντων. Παρέχει τεχνική υποστήριξη (after sales support) στο δίκτυο πωλήσεων λιπαντικών (ανάλυση χαρακτηριστικών, τεχνικών προδιαγραφών λιπαντικών, κ.α.). Επίσης είναι αρμόδιο για την πώληση ειδών αίθουσας στο δίκτυο πρατηρίων με τα σήματα της Εταιρείας, στο δίκτυο συνεργαζόμενων ανεξάρτητων πρατηρίων, σε συνεργεία αυτοκινήτων, εμπόρους λιπαντικών/ειδών αυτοκινήτου κ. Παρακολουθεί το διαθέσιμο απόθεμα ειδών αίθουσας, εκδίδει τους τιμοκαταλόγους και παρέχει τεχνική υποστήριξη.

➤ **Τμήμα Πωλήσεων Ναυτιλιακών Καυσίμων**

Είναι υπεύθυνο για την πώληση και τροφοδοσία της αγοράς με ναυτιλιακά καύσιμα (ειδικού φορολογικού καθεστώτος), πετρέλαιο κίνησης, λιπαντικά και μαζούτ.

➤ **Τμήμα Marketing, Δημοσίων Σχέσεων & Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης**

Ασχολείται με την προώθηση, διαφήμιση και την προβολή της Εταιρείας.

Αποτελεί το δίαυλο επικοινωνίας μεταξύ της Εταιρείας και του δικτύου πρατηρίων (συλλογή πληροφόρησης σχετικά με τον ανταγωνισμό, υφιστάμενους αλλά και δυνητικούς πελάτες, κα.) και μεριμνά για την διατήρηση, την αναβάθμιση αλλά και την διεύρυνση του. Δημιουργεί σχέσεις συνεργασίας με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και προβάλλει τις δράσεις της Εταιρείας στα κοινωνικά δίκτυα και στο διαδίκτυο.

Καταρτίζει, συντονίζει και υλοποιεί το πλάνο δραστηριοτήτων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης σε συνεργασία με την Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης. Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση αιτημάτων για δωρεές και την επιλογή των δικαιούχων. Προβάλλει και προωθεί δράσεις εταιρικής κοινωνικής ευθύνης της Εταιρείας στα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και ανάπτυξη των Εταιρικών Καρτών της Εταιρείας. Για την υποστήριξη των προϊόντων αυτών, το Τμήμα διαχειρίζεται ένα εξειδικευμένο μηχανογραφικό σύστημα το οποίο ενεργοποιεί τις κάρτες, παρακολουθεί τις συναλλαγές τους μέσω του δικτύου πρατηρίων Revoil που διαθέτουν συγκεκριμένο τερματικό αποδοχής τραπεζικών και εταιρικών καρτών ενώ παρέχει και το απαραίτητο reporting για την ενημέρωση των πελατών. Ταυτόχρονα ενημερώνει και όλα τα εμπλεκόμενα τμήματα της εταιρείας (πιστωτικός έλεγχος, τμήμα πωλήσεων πρατηρίων, τμήμα βιομηχανικών πωλήσεων, λογιστήριο) για την ομαλή ένταξη, καθημερινή διαχείριση και παρακολούθηση των πιστώσεων των επιχειρήσεων. Το τμήμα καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης.

4.3. Διεύθυνση Εφοδιασμού

Η Διεύθυνση Εφοδιασμού λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διευθυντή Εφοδιασμού, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη διακίνηση των καυσίμων σε όλα τα σημεία φόρτωσης της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η επάρκεια των προϊόντων, η διαθεσιμότητα τους και η ανταγωνιστικότητα στις τιμές προμήθειας καυσίμων.

Η Διεύθυνση καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον για την παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan), που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του.

Ειδικότερα η Διεύθυνση Εφοδιασμού εποπτεύει τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

➤ Διακίνηση Νοτίου Ελλάδος – Δρομολόγηση/Υποκαταστήματα

Φροντίζει για την σωστή λήψη, δρομολόγηση και τιμολόγηση των παραγγελιών πελατών που εξυπηρετούνται από τα υποκαταστήματα και τις εγκαταστάσεις στη Νότιο Ελλάδα. Επίσης διασφαλίζει καθημερινά την επάρκεια των αποθεμάτων στους σταθμούς φόρτωσης. Φροντίζει για την διαχείριση του στόλου βυτιοφόρων και την οργάνωση των μεταφορέων, τον προγραμματισμό των αποστολών φορτίων καυσίμων προς τους πελάτες σε συμμόρφωση με τους κανόνες ασφαλείας και την νομοθεσία, για την αποφυγή τυχόν αγορανομικών και λοιπών κυρώσεων.

➤ Διακίνηση Βορείου Ελλάδος – Δρομολόγηση/Υποκαταστήματα

Φροντίζει για την σωστή λήψη, δρομολόγηση και τιμολόγηση των παραγγελιών πελατών που εξυπηρετούνται από τα υποκαταστήματα και τις εγκαταστάσεις στη Βόρειο Ελλάδα.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Επίσης διασφαλίζει καθημερινά την επάρκεια των αποθεμάτων στους σταθμούς φόρτωσης. Φροντίζει για την διαχείριση του στόλου βυτιοφόρων και την οργάνωση των μεταφορέων, τον προγραμματισμό των αποστολών φορτίων καυσίμων προς τους πελάτες σε συμμόρφωση με τους κανόνες ασφαλείας και την νομοθεσία, για την αποφυγή τυχόν αγορανομικών και λοιπών κυρώσεων.

➤ **Υποκατάστημα Χίου – Εγκατάσταση/Διακίνηση Δρομολόγηση**

Φροντίζει για την σωστή λήψη, δρομολόγηση και τιμολόγηση των παραγγελιών πελατών που εξυπηρετούνται από την εγκατάσταση της Χίου. Επίσης διασφαλίζει καθημερινά την επάρκεια των αποθεμάτων στο σταθμό φόρτωσης.

➤ **Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας**

Το Τμήμα Διαχείρισης Ποιότητας είναι υπεύθυνο για τη διασφάλιση της ποιότητας των καυσίμων που διακινεί η Εταιρεία και τη συμμόρφωση με τις κανονιστικές απαιτήσεις και τα πρότυπα, με κύριο άξονα το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001. Αναλυτικότερα :

- Εφαρμόζει και παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες ελέγχου ποιότητας σε όλα τα στάδια της εφοδιαστικής αλυσίδας, σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του ISO 9001.
- Ελέγχει την ποιότητα και τις προδιαγραφές των καυσίμων μέσω των χημικών αναλύσεων που λαμβάνει από τους προμηθευτές αλλά και μέσω αναλύσεων που διενεργεί σε συνεργασία με το Εργαστήριο των Χημικών Μηχανικών του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου αλλά και ανεξάρτητα διαπιστευμένα εργαστήρια.
- Διαχειρίζεται και αξιολογεί παράπονα σχετικά με την ποιότητα των προϊόντων, με παράλληλη παρακολούθηση των διορθωτικών ενεργειών μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για τη διασφάλιση ενιαίας ποιότητας σε όλο το φάσμα λειτουργίας της Εταιρείας.
- Παρέχει υποστήριξη κατά τις εσωτερικές και εξωτερικές επιθεωρήσεις και προετοιμασία σχετικών αναφορών προς τη Διοίκηση, όταν αυτό απαιτείται.

5. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΜΙΛΟΥ

5.1. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών λειτουργεί υπό την ευθύνη του Οικονομικού Διευθυντή, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την άσκηση της οικονομικής δραστηριότητας της Εταιρείας και των θυγατρικών της. Φροντίζει για την αποτελεσματική διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων, τη διασφάλιση ταμειακής ρευστότητας, την εκπλήρωση των υποχρεώσεων προς τρίτους και διασφαλίζει την ακρίβεια και ορθότητα των Οικονομικών Καταστάσεων οι οποίες ελέγχονται από τους ορισμένους από τη Γενική Συνέλευση, ορκωτούς ελεγκτές λογιστές.

Συνοπτικά, οι βασικοί τομείς δραστηριοποίησης της διεύθυνσης είναι οι κάτωθι:

- Επιχειρησιακός σχεδιασμός και προγραμματισμός επιχειρησιακών δράσεων σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

- Παρακολούθηση και παροχή πληροφόρησης (εντός και εκτός Εταιρείας) σχετικά με την πορεία των βασικών οικονομικών μεγεθών της
- Συνεργασία με Πιστωτικά Ιδρύματα, Euronext Athens, Θεσμικούς επενδυτές
- Κατάρτισης και παρακολούθησης του Ετήσιου Προϋπολογισμού των Εταιρειών του Ομίλου
- Κατάρτιση και Εφαρμογή της Διαδικασίας Κατάρτισης Οικονομικών Καταστάσεων (Εταιρικών και Ενοποιημένων)
- Ανάπτυξη και τήρηση των πολιτικών και διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης (π.χ. πιστωτικού ελέγχου, απογραφής αποθεμάτων, διαχείριση παγίων κτλ) της Εταιρείας
- Διαχείριση των οικονομικών πόρων και αποδοτική χρήση των διαθεσίμων
- Καταρτίζει μηνιαίες πληροφοριακές αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον τις ακόλουθες:
 - Οικονομικά Αποτελέσματα έναντι προϋπολογισμού και έναντι πραγματικών στοιχείων προηγούμενου έτους. Καταρτίζεται σε μηνιαία βάση και υποβάλλεται προς ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - Παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan). Καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεώς του
 - Υπόλοιπα πελατών άνω των 225.000 ευρώ. Καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεώς του.
 - Αναφορά Πορείας κερδών, Αποπληρωμής δανείων και Επενδύσεων. Καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεώς του.

Ειδικότερα η Διεύθυνση εποπτεύει τις ακόλουθες υπηρεσιακές μονάδες:

➤ **Τμήμα Λογιστηρίου**

Μεριμνά για την ορθή και έγκαιρη εφαρμογή των όσων προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας, αναφορικά με την λογιστική διαχείριση, έτσι ώστε παρέχεται κατάλληλη πληροφόρηση προς την Διοίκηση και τις αρμόδιες αρχές.

Έχει την ευθύνη για την ορθή τήρηση των λογιστικών βιβλίων στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας, για την έκδοση των φορολογικών στοιχείων της Εταιρείας, για την διαχείριση και παρακολούθηση του Μητρώου Παγίων και για την σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης.

Μεριμνά επίσης για την ορθή και έγκαιρη εκπλήρωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και των θυγατρικών της.

➤ **Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου**

Διασφαλίζει την πιστή εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρείας, την τήρηση των πιστωτικών ορίων, τη μείωση του χρόνου είσπραξης καθώς και τον περιορισμό των επισφαλών απαιτήσεων από πελάτες, στα πλαίσια των συνθηκών της αγοράς.

➤ **Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης**

Επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά στοιχεία της Εταιρείας για:

- Την σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρείας και των θυγατρικών της

- Την σύνταξη και υποβολή προς το Διοικητικό Συμβούλιο, της Μηνιαίας Οικονομικής Αναφοράς παρακολούθησης εκτέλεσης προϋπολογισμού της Εταιρείας και των θυγατρικών εταιρειών, με σκοπό την παροχή ολοκληρωμένης πληροφόρησης προς τη Διοίκηση, ώστε να καθίσταται δυνατή η γρήγορη και αντικειμενική λήψη αποφάσεων στρατηγικού και λειτουργικού χαρακτήρα.

➤ **Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων , Εταιρικών Ανακοινώσεων & Επενδυτικών Σχέσεων**

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων , Εταιρικών Ανακοινώσεων & Επενδυτικών Σχέσεων έχει συσταθεί σύμφωνα με τα άρθρα 19 και 20 του ν.4706/2020 και λειτουργεί ως ενιαία μονάδα με αρμοδιότητες ως αυτές ορίζονται από τα εν λόγω άρθρα καθώς και πρόσθετες αρμοδιότητες διαχείρισης επενδυτικών σχέσεων.

Στην Μονάδα ανατίθεται:

- η αρμοδιότητα συμμόρφωσης της με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία, καθώς και η επικοινωνία της με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της υποβολής εγγράφων στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Euronext Athens.
- η ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησης τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, η Μονάδα μεριμνά σύμφωνα με τα άρθρα 19 και 20 του ν.4706/2020 για:

1. την διανομή μερισμάτων και δωρεά μετοχών, πράξεις εκδόσεων νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, ανταλλαγή μετοχών, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονικής περιόδου άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια.
2. την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
3. την απόκτηση ιδίων μετοχών και την διάθεση ή τυχόν ακύρωσή τους καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας.
4. την επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
5. την ευρύτερη επικοινωνία με τους Μετόχους
6. την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
7. την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις Γενικές Συνελεύσεις.
8. Την ανάρτηση των απαραίτητων ανακοινώσεων που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α'104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.
9. Τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών σε συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

Στο πλαίσιο των ανωτέρω, η Μονάδα είναι αρμόδια για:

10. την αποστολή σε κάθε ενδιαφερόμενο όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων. Φροντίζει ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να είναι διαθέσιμα σ' αυτούς οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις και η Ενδιάμεση Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση, καθώς και

να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις.

11. την τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρείας και την επικοινωνία με τις αρμόδιες Αρχές και το Euronext Securities Athens AE.

Με την επιφύλαξη της κείμενης νομοθεσίας, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, η Εταιρεία παρέχει πληροφόρηση και οφείλει να γνωστοποιεί τα ακόλουθα:

- τις αποφάσεις της για ουσιώδη μεταβολή της επιχειρηματικής της δράσης ή της δράσης Εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές της καταστάσεις.
- Τις αποφάσεις ή συμφωνίες για την σύναψη ή λύση ουσιωδών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών καθώς και κάθε ουσιώδη διεθνή πρωτοβουλία, καθώς και την απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας ή πατεντών.
- τις αποφάσεις της για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, όπου αυτές προβλέπονται.
- τις αποφάσεις της ή συμφωνίες για συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης, εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες.
- τις αποφάσεις της για αλλαγή της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανωτάτων Διευθυντικών στελεχών ή ελεγκτών.
- τις αποφάσεις της για την διανομή και την καταβολή μερισμάτων, για πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής.
- τις αποφάσεις της περί αλλαγής ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό Δελτίο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για την χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
- οποιαδήποτε ουσιώδη μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση, στην κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας, ιδίως στην δανειακή της επιβάρυνση και στην απόδοσή της.
- την αναδιοργάνωση της λειτουργίας ή των δραστηριοτήτων της που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα.
- τα προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών.
- αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας.
- την ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την Εταιρεία ή την άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων.
- την αφερεγγυότητα οφειλετών της που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της.
- κάθε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στην διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη.
- σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ήδη ανακοινωθεί από την ίδια.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθυντικά στελέχη θα πρέπει να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσιοποίηση ειδήσεων ή πληροφοριών για γεγονότα τα οποία λαμβάνουν την μορφή αποφάσεων ή συμφωνιών (ως συμφωνία νοείται η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων).
- Οι γνωστοποιήσεις να περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

- Τέλος, η Εταιρεία οφείλει να συμμορφώνεται με τις κατά καιρούς αποφάσεις περί δημοσιότητας, πληροφόρησης και κάθε γνωστοποίησης όπως ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και λοιπές ρυθμιστικές Αρχές όπου απαιτούνται.

Στο πεδίο των επενδυτικών σχέσεων, η Μονάδα μεριμνά για την ανάπτυξη ισχυρών σχέσεων με επενδυτές, χρηματιστηριακούς αναλυτές, διαχειριστές κεφαλαίων και άλλων παραγόντων της αγοράς και επικοινωνεί με αυτούς συχνά με σκοπό την παροχή και λήψη ενημέρωσης και την προώθηση των εταιρικών συμφερόντων στο χώρο της κεφαλαιαγοράς. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, οργάνωση και επιμέλεια των εταιρικών παρουσιάσεων στο ευρύ επενδυτικό κοινό (θεσμικοί επενδυτές / φυσικά πρόσωπα / δημοσιογράφοι), ενώ φροντίζει για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε road shows, ημερίδες, συνέδρια, συνεντεύξεις τύπου και λοιπές δραστηριότητες που διοργανώνει το Χρηματιστήριο (ή άλλοι φορείς) στην Ελλάδα και στο εξωτερικό με σκοπό την μεγιστοποίηση της προβολής της εταιρείας.

Όλα τα ανωτέρω προβλέπονται σε καταγεγραμμένες και εγκεκριμένες Πολιτικές και Διαδικασίες που εφαρμόζει η Μονάδα και τουλάχιστον για την Διαδικασία Σύγκλισης Γενικής Συνέλευσης και Επικοινωνίας με Μετόχους, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η εγκεκριμένη Διαδικασία Σύγκλισης Γενικής Συνέλευσης και Επικοινωνίας με Μετόχους, περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ και αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr

5.2. Διεύθυνση Εγκαταστάσεων & Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και Τεχνικών Έργων λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διευθυντή της, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του Ομίλου, τη φόρτωση – εκφόρτωση και αποθήκευση πετρελαιοειδών προϊόντων της Εταιρείας και τρίτων Εταιρειών σε αυτές, ενώ επιμελείται των θεμάτων ασφάλειας και περιβαλλοντικής ευθύνης της Εταιρείας. Επίσης είναι αρμόδια για όλες τις τεχνικές εργασίες που γίνονται στην Εταιρεία και στις θυγατρικές της, καθώς συντονίζει και ελέγχει τα έργα κατασκευών και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων του Ομίλου.

Καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον για την παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan), που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεών του.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για:

➤ Εγκαταστάσεις Ασπροπύργου (Νεόκτιστα), Χίου & Καλύμνου

Στη Διεύθυνση ανήκουν οι ιδιόκτητες εγκαταστάσεις του Ασπροπύργου (Νεόκτιστα), της Χίου και η μισθωμένη εγκατάσταση στο νησί της Καλύμνου. Κάθε εγκατάσταση μεριμνά για την προμήθεια, αποθήκευση ιδίων και προϊόντων (καύσιμα) τρίτων καθώς και τη διακίνηση τους προς τους αντίστοιχους πελάτες που εξυπηρετούνται από τα συγκεκριμένα σημεία διανομής. Διαχειρίζονται την εκμίσθωση διαθέσιμου χώρου αποθήκευσης (through-put) προϊόντων (καύσιμα) κυρίως τρίτων εταιριών πετρελαιοειδών, καθώς και για την ασφαλή τους φύλαξη.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

➤ Τμήμα Τεχνικών Έργων

Συντονίζει, και ελέγχει όλες τις τεχνικές δραστηριότητες της Εταιρείας και των θυγατρικών της (έργα κατασκευών – συντήρησης, κα) και ελέγχει τις προμήθειες εξοπλισμού, υλικών και υπηρεσιών που απαιτούνται αναφορικά με τα επιτελούμενα έργα στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων και των κεντρικών γραφείων και των θυγατρικών της, καθώς και σε πρατήρια καυσίμων και σε έργα ΑΠΕ.

Ειδικότερα για τα πρατήρια, το τμήμα:

- Μεριμνά για την συστηματική παρακολούθηση της άρτιας και κάτω από συγκεκριμένες προδιαγραφές κατασκευή των πρατηρίων της Εταιρείας
- Μεριμνά για την εξασφάλιση αξιόπιστου και ποιοτικού εξοπλισμού τους.
- Ενημερώνει τους πρατηριούχους για αλλαγές στο πλαίσιο λειτουργίας των πρατηρίων και συμβάλλει στην εφαρμογή τους.
- Έχει διαρκές και άμεσο καθήκον για την αδιάλειπτη λειτουργία των πρατηρίων αυτών φέροντας την ευθύνη της αποκατάστασης των παρουσιαζόμενων βλαβών και της προληπτικής συντήρησής τους.

Το τμήμα Τεχνικών Έργων επιμελείται των θεμάτων ασφάλειας και λαμβάνει μέτρα για την διασφάλιση πρόληψης ατυχημάτων.

➤ Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης

Το Τμήμα Περιβαλλοντικής Διαχείρισης είναι υπεύθυνο για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την περιβαλλοντική και κλιματική νομοθεσία, καθώς και την ορθή εφαρμογή των σχετικών υποχρεώσεων σε όλες τις εγκαταστάσεις.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και εφαρμόζει την Περιβαλλοντική Πολιτική της Εταιρείας, με στόχο τη συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία και την προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης και συντονίζει την υλοποίηση δράσεων στον εν λόγω τομέα.

Παρακολουθεί την ισχύουσα περιβαλλοντική και κλιματική νομοθεσία και ενημερώνει για τυχόν νέες απαιτήσεις και ενέργειες που πρέπει να λάβει η Εταιρεία. Ελέγχει την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και επιμελείται την έκδοση, τροποποίηση και ανανέωση των σχετικών αδειών, και εξασφαλίζει την ορθή και ασφαλή διαχείριση των αποβλήτων.

Σε ετήσια βάση, συντάσσει και υποβάλλει σειρά σημαντικών αναφορών και δηλώσεων, μεταξύ των οποίων:

- Η Έκθεση Εκπομπών Αερίων του Θερμοκηπίου στο πλαίσιο του Εθνικού Κλιματικού Νόμου.
- Το Σχέδιο Υλοποίησης και η Δήλωση Υλοποίησης Μέτρων στο πλαίσιο του Καθεστώτος Επιβολής Υποχρέωσης Ενεργειακής Απόδοσης.
- Η Έκθεση εκπομπών Αερίων του Θερμοκηπίου στο πλαίσιο του ΣΕΔΕ2 (Σύστημα Εμπορίας Δικαιωμάτων Εκπομπών).

5.3. Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λειτουργεί υπό την ευθύνη του Επικεφαλής της, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Βασική αποστολή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι να επιλέγει, να αναπτύσσει και να παρακινεί το Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας, μέσω θέσπισης ξεκάθαρων ρόλων και αρμοδιοτήτων, συστήματος στοχοθεσίας και αξιολόγησης απόδοσης και μέσω υλοποίησης της δέσμευσης της Διοίκησης για επάρκεια προσωπικού η οποία τεκμηριώνεται με την παροχή συνεχόμενης εκπαίδευσης και θέσπισης Πλάνου Διαδοχής των κρίσιμων θέσεων εργασίας. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται μέσω της ανάπτυξης και εφαρμογής κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες και τις προσδοκίες των εργαζομένων, με σκοπό την επίτευξη υψηλής παραγωγικότητας και την επίτευξη των εταιρικών στόχων. Παρέχει τις απαραίτητες εισηγήσεις και προτάσεις βελτίωσης προς τη Διοίκηση της Εταιρείας σχετικά με θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού, έτσι ώστε να υποστηρίζονται βέλτιστα τα ετήσια στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια και διασφαλίζει την συμμόρφωση της Εταιρείας με την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.

Καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον για τα εξής:

- Τον υπολογισμό της Μηνιαίας Μισθοδοσίας και κατάρτιση κατάστασης ελέγχου σύγκρισης ποσών μεταξύ των μηνών
- Τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του συνόλου του προσωπικού
- Την κατάσταση των Ετήσιων Αδειών Προσωπικού
- Την Αναφορά Αποχωρήσεων Στελεχών που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του
- την παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan), που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του.

Αναλυτικότερα, στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας περιλαμβάνονται:

- Η εφαρμογή της Διαδικασίας Προσλήψεων και Αποχωρήσεων, μέσα από τον σχεδιασμό και την εφαρμογή του Πλάνου Προσέλκυσης και Επιλογής Ανθρώπινου Δυναμικού για την κάλυψη κενών ή νέων θέσεων εργασίας
- Η εφαρμογή της Διαδικασίας Ετήσιας Στοχοθεσίας και Αξιολόγησης Απόδοσης μέσα από τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση του ετήσιου Συστήματος Διοίκησης της Απόδοσης που εφαρμόζει η Εταιρεία
- Η εφαρμογή της Διαδικασίας Εκπαίδευσης μέσα από τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση του Ετήσιου Πλάνου Εκπαίδευσης και Κατάρτισης του συνόλου του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων για πρόληψη απάτης, συμμόρφωσης με τον Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων, την πρόληψη και διαχείριση Βίας και Παρενόχλησης και την διασφάλιση ενός υγιούς εργασιακού περιβάλλοντος.
- Ο προγραμματισμός και εφαρμογή του ετήσιου πλάνου δράσεων ESG και παρακολούθηση των σχετικών δεικτών.
- Η διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής ανάπτυξης, εφαρμογής και τήρησης του συνόλου των Πολιτικών/Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού
- Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της διαδικασίας αδειών και τήρησης εργασιακού ωραρίου σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία
- Η έκδοση και πληρωμή της μισθοδοσίας (σε συνεργασία με εξωτερικό συνεργάτη, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο).
- Η παρακολούθηση και ενημέρωση των εμπλεκόμενων για τυχόν αλλαγές στην Εργατική και Ασφαλιστική νομοθεσία.
- Η τήρηση των φακέλων των εργαζομένων σε ηλεκτρονική μορφή και φυσικό αρχείο σύμφωνα με τις προβλέψεις του νόμου περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και την γνωστοποίηση στοιχείων στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ κατά τις προβλέψεις της εργατικής νομοθεσίας.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

5.4. Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων

Το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων λειτουργεί υπό την ευθύνη του Επικεφαλής του, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Βασική αποστολή του τμήματος είναι η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της αδιάλειπτης διαθεσιμότητας των συστημάτων και δεδομένων της Εταιρείας και η ασφάλεια και προστασία τους έναντι εκούσιων ή ακούσιων απειλών, καθώς και η συνεχόμενη ανάπτυξη και βελτίωσή τους προκειμένου να αντανakλούν τις ανάγκες και να συμβάλουν στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και των θυγατρικών της.

Καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον για την παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan), που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του.

Ειδικότερα, το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τον συντονισμό, και τον έλεγχο της αποτελεσματικής-αποδοτικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιεί η Εταιρεία στις δραστηριότητές της.
- Μεριμνά για την συντήρηση του μηχανογραφικού-τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, την αξιολόγηση και επιλογή των αντίστοιχων προμηθευτών τους και την παρακολούθηση εκτέλεσης των σχετικών συμβολαίων συνεργασίας.
- Αναπτύσσει τις απαραίτητες πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης και χρήσης των συστημάτων / εφαρμογών για την εξασφάλιση των απαραίτητων επιπέδων ασφαλείας και προστασίας των δεδομένων.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής και σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και την εκπαίδευση των χρηστών σε νέες εφαρμογές και στις απαιτήσεις για διασφάλιση της Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Πληροφοριών.
- Μεριμνά για την εφαρμογή όλων των αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων για τη διαχείριση κινδύνου ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και πληροφοριών, την αποτροπή και την ελαχιστοποίηση του αντικτύπου συμβάντων και τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας των βασικών συστημάτων της Εταιρείας, καθώς και της απρόσκοπτης λειτουργίας της έναντι περιστατικών κυβερνοεπιθέσεων ή άλλων απειλών.
- Μεριμνά για τον περιορισμό της φυσικής πρόσβασης στα υπολογιστικά κέντρα (π.χ. server room, ups)
- Μεριμνά για την εκπόνηση, επίβλεψη, επικαιροποίηση και έλεγχο του Σχεδίου Επιχειρησιακής Συνέχειας (BCP) και των σχεδίων ανάκαμψης από τις καταστροφές (Disaster Recovery Plan)
- Εισηγείται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και εφαρμόζει τις εγκεκριμένες Πολιτικές και Διαδικασίες που αναπτύσσονται στην Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Πληροφοριών ως αυτή περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

5.5. Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών λειτουργεί υπό την ευθύνη του Επικεφαλής του, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον για την παρακολούθηση δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan), που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του.

Το Τμήμα Προμηθειών για τις κατηγορίες ειδών και υπηρεσιών αρμοδιότητάς του είναι αρμόδιο για

- Την συγκέντρωση των υποβαλλόμενων αιτημάτων των Διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας στις και την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
- Την παρακολούθηση της διαδικασίας έγκρισης αιτημάτων προμήθειας μέσα από το πληροφοριακό σύστημα της Εταιρείας
- Την έρευνα αγοράς για συλλογή προσφορών και διεξαγωγής διαδικασίας επιλογής προμηθευτή για έκαστη εγκεκριμένη Εντολή Προμήθειας
- Την εφαρμογή στρατηγικών διαπραγμάτευσης και διασφάλισης επικερδών συμφωνιών.
- Την δημιουργία και αποστολή επίσημων παραγγελιών (Purchase Orders) προς τους επιλεγμένους συνεργάτες ή/και την κατάρτιση συμβάσεων προμηθειών σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία
- Την παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων Παραγγελιών ή/και Συμβάσεων εντός των εγκεκριμένων προθεσμιών και συμβατικών όρων.
- Την διαχείριση των προμηθειών της Εταιρείας, διασφαλίζοντας την διαφάνεια των εξόδων, των όρων συνεργασίας και της τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών.
- Την ανάλυση και υπολογισμού του κόστους προμηθειών και την υποβολή εισηγήσεων και μεθόδων για τη μείωση των δαπανών.
- Την ταυτοποίηση τιμολογίων, δελτίων αποστολής και εντολών αγοράς (3-way matching) πριν από την διαδικασία έγκρισης πληρωμών που εφαρμόζει η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Την διαχείριση των κινδύνων σχετικά με συμβάσεις και συμφωνίες με προμηθευτές.
- Την ετήσια αξιολόγηση προμηθευτών βάσει κριτηρίων

Εισηγείται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και εφαρμόζει την εγκεκριμένη Πολιτική και Διαδικασία Προμηθειών της Εταιρείας, ως αναπτύσσεται αναλυτικά στα επιμέρους κείμενα α). Αγοράς Προϊόντων-Υπηρεσιών, β). Μικροπρομηθειών, γ). Αξιολόγησης Προμηθευτών και δ). Αξιολόγησης Προμηθευτών με κριτήρια ESG (βλέπε σχετικά στα Παραρτήματα).

5.6. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί υπό την ευθύνη του Νομικού Συμβούλου, ο οποίος αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Έχει την ευθύνη για την υποστήριξη της Εταιρείας και των θυγατρικών της σε όλα τα νομικά θέματα που το αφορούν, παρέχοντας τις νομικές συμβουλές του και όπου αυτό απαιτείται, σε συνεργασία με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους.

Καταρτίζει Διοικητικές Αναφορές σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διοίκησης και τουλάχιστον για τα εξής:

- Την Αναφορά Παρακολούθησης Εισπράξεων από επίδικους πελάτες που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του
- Την Αναφορά Εξέλιξης Νομικών Υποθέσεων για σκοπούς υπολογισμού προβλέψεων ζημιάς στις ενδιάμεσες και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και των θυγατρικών της
- την Αναφορά Παρακολούθησης δεικτών στρατηγικού πλάνου (Action Plan), που καταρτίζεται και υποβάλλεται στο ΔΣ σύμφωνα με το εγκεκριμένο Πρόγραμμα Ημερολογίου Συνεδριάσεων του.

Ειδικότερα η Νομική Υπηρεσία είναι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, αρμόδια για να:

- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα νομικής φύσεως που η Διοίκηση του αναθέτει και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας και των θυγατρικών της, για την παροχή νομικών συμβουλών και γραπτών γνωμοδοτήσεων σε σχετικά γραπτά ερωτήματα που αφορούν την δραστηριότητά τους. Τα γραπτά ερωτήματα υποβάλλονται προς τον Νομικό Σύμβουλο από τα στελέχη του Ομίλου, μέσω του Επικεφαλής της αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Τμήματος. Οι γραπτές απαντήσεις διαβιβάζονται αντίστροφα.
- παρέχει την εξώδικη και δικαστική υποστήριξη και εκπροσώπηση της Εταιρείας και των θυγατρικών της ενώπιον Δικαστικών, Διοικητικών και εν γένει Δημοσίων Αρχών και παντός τρίτου.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων εμπορικής συνεργασίας της Εταιρείας.
- Ενημερώνει εγγράφως τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε περιοδική βάση για την εξέλιξη των δικαστικών υποθέσεων και πραγματοποιεί εκτιμήσεις για την εξέλιξή τους, είτε τις χειρίζεται το ίδιο είτε έχουν ανατεθεί σε άλλους δικηγόρους.
- Εισηγείται θέματα προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο προς ενημέρωση και λήψη απόφασης αναφορικά με τις νομικές υποθέσεις που διαχειρίζεται.
- Επιμελείται για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των πρωτοτύπων συμβάσεων συνεργασίας που συνάπτουν οι Υπηρεσιακές Μονάδες.
- παρακολουθεί τη νομοθεσία και να ενημερώνει τους εμπλεκόμενους για τις αλλαγές αυτής.

6. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι 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.

Τα βασικά στοιχεία του ΣΕΕ πλαισιώνονται από την Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα στοιχεία. Ως προς τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, αναφέρονται ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

6.1. Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι πυλώνες στους οποίους στηρίζεται το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO και ειδικότερα σύμφωνα με την ΑΠΟΦΑΣΗ 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς είναι:

- **το περιβάλλον ελέγχου (control environment):** Αποτελεί τον θεμέλιο λίθο του Συστήματος και δομείται από όλα εκείνα τα επιμέρους στοιχεία που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Χαρακτηριστικά: α) Η Εταιρεία επιδεικνύει δέσμευση για ακεραιότητα και ηθικές αξίες. β) Το Διοικητικό Συμβούλιο επιδεικνύει ανεξαρτησία από τη Διοίκηση και ασκεί εποπτεία της ανάπτυξης και της εκτέλεσης του ΣΕΕ. γ) Η Διοίκηση θεσπίζει, με εποπτεία του Διοικητικού

Συμβουλίου, δομές, γραμμές αναφοράς και κατάλληλες αρχές και αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων. δ) Η Εταιρεία επιδεικνύει τη δέσμευσή της να προσελκύει, να αναπτύσσει και να διατηρεί ικανά άτομα σε ευθυγράμμιση με τους στόχους της. ε) Η Εταιρεία ορίζει την στοχοθεσία με βάση τις αρμοδιότητες των θέσεων εργασίας και αξιολογεί την απόδοση έναντι επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων.

- **η αξιολόγηση κινδύνων (risk management):** Για τη λειτουργία του Συστήματος προϋποτίθεται ο καθορισμός των αντικειμενικών σκοπών, η αναγνώριση και αξιολόγηση κάθε σημαντικού γεγονότος και δη των κινδύνων που πιθανόν να φέρουν και η αντιμετώπισή τους από την Εταιρεία. Τα χαρακτηριστικά του κινδύνου κρίνονται από την φύση και την κατηγορία, την έκταση που θα έχει εάν υλοποιηθεί, τη δυνατότητα περιορισμού και το κόστος διαχείρισης. Ειδικότερα: α) Η Εταιρεία καθορίζει στόχους με επαρκή σαφήνεια ώστε να είναι δυνατός ο προσδιορισμός και η αξιολόγηση των κινδύνων που σχετίζονται με τους στόχους. β) Εντοπίζει κινδύνους για την επίτευξη των στόχων του σε ολόκληρη την οικονομική οντότητα και αναλύει τους κινδύνους ως βάση για τον προσδιορισμό του τρόπου διαχείρισης των κινδύνων. γ) Εξετάζει το ενδεχόμενο απάτης κατά την αξιολόγηση των κινδύνων για την επίτευξη των στόχων. δ) Εντοπίζει και αξιολογεί αλλαγές που θα μπορούσαν να επηρεάσουν σημαντικά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.
- **οι δικλίδες ασφαλείας (control activities):** Αποτελούνται από διαδικασίες, τεχνικές και οργανωτικές, οι οποίες τίθενται ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων. Αφορούν στο σύνολο της διοίκησης της Εταιρείας, ήτοι Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, τα Διευθυντικά Στελέχη και τους λοιπούς εργαζόμενους. Ενδεικτικώς περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζόμενων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες. Κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών δικλίδων ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους – ωφέλειας. Ενδεικτικώς: α) Η Εταιρεία επιλέγει και αναπτύσσει μηχανισμούς ελέγχου που συμβάλλουν στον μετριασμό των κινδύνων για την επίτευξη στόχων σε αποδεκτά επίπεδα. β) Επιλέγει και αναπτύσσει δραστηριότητες γενικού ελέγχου με την χρήση της τεχνολογίας για να υποστηρίξει την επίτευξη των στόχων. γ) Αναπτύσσει δραστηριότητες ελέγχου μέσω πολιτικών που καθορίζουν τι αναμένεται και διαδικασιών που θέτουν σε εφαρμογή τις εν λόγω πολιτικές.
- **η πληροφόρηση και επικοινωνία (information and communication):** Αφορά στη ροή, το χρόνο και τον τρόπο που επικοινωνείται η πληροφορία μεταξύ των αρμοδίων οργάνων της Διοίκησης. Έτσι: α) Η Εταιρεία λαμβάνει ή δημιουργεί και χρησιμοποιεί σχετικές, ποιοτικές πληροφορίες για την υποστήριξη της λειτουργίας της. β) Επικοινωνεί εσωτερικά πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένων των στόχων και των ευθυνών για το ΣΕΕ, απαραίτητες για την υποστήριξη της λειτουργίας της. γ) Επικοινωνεί με εξωτερικά μέρη σχετικά με θέματα που επηρεάζουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και γνωστοποιεί τις απαιτούμενες πληροφορίες βάσει της κείμενης νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου.
- **Οι μηχανισμοί διαρκούς παρακολούθησης και εποπτείας (monitoring activities):** Μέσω εποπτικών δραστηριοτήτων επιτυγχάνεται η αξιολόγηση του Συστήματος και εντοπίζονται ενδεχόμενα κενά στον μηχανισμό. Η αξιολόγηση γίνεται βάσει διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων και μπορεί να γίνεται από τρίτο ανεξάρτητο από την Εταιρεία πρόσωπο (νομικό ή φυσικό).

Η Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας αναλύεται περαιτέρω στη ενότητα 8 του παρόντος ΕΚΛ και αναπτύσσεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**.

6.2. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Διαδικασίες Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτικές και Διαδικασίες που υποστηρίζουν την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, οι οποίες αναπτύσσονται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ καθώς και επιπλέον πολιτικές, διαδικασίες και οδηγίες που καταρτίζονται και εφαρμόζονται από τις υπηρεσίες της Εταιρείας ως ενδεικτικά, και όχι περιοριστικά, αναφέρονται ως ακολούθως:

- Εγκεκριμένο οργανόγραμμα, για όλα τα επίπεδα ιεραρχίας, στο οποίο με σαφήνεια προσδιορίζεται η περιοχή ευθύνης ανά διεύθυνση/τμήμα.
- Περιγραφή του στρατηγικού σχεδιασμού, διαδικασία ανάπτυξης αυτού και υλοποίησής του.
- Μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο προγραμματισμό δράσης ανά σημαντική δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων σε περιοδική βάση, καθώς και αιτιολόγηση αυτών.
- Περιγραφή καθηκόντων των διευθύνσεων, τμημάτων και περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
- Καταγραφή πολιτικών και διαδικασιών σημαντικών λειτουργιών της Εταιρείας.
- Διαδικασίες για την ασφάλεια, επάρκεια και αξιοπιστία των πληροφοριακών συστημάτων.

6.3. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής η «ΜΔΚ») αναφέρεται Διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και λειτουργικά προς το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της εποπτείας του έργου της από την Επιτροπή Ελέγχου.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει βασική αποστολή της, την υποστήριξη της πρώτης γραμμής ρόλων (εργαζόμενοι, Διευθυντικά Στελέχη και Διοίκηση – risk owners) στην αναγνώριση, καταγραφή, ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητες της Εταιρείας, με προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών βάσει των οποίων αναγνωρίζονται οι ουσιώδεις κίνδυνοι που μπορούν να επηρεάσουν την Εταιρεία και την αξιολόγηση των εν λόγω κινδύνων που απειλούν την λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της.

Η βάση τεκμηρίωσης της διοικητικής και λειτουργικής αναφοράς της ΜΔΚ και η αξιολόγηση του έργου της, αποτυπώνεται γραπτώς ως ακολούθως:

α) Διοικητική Αναφορά (administrative reporting)

Αφορά την καθημερινή, πρακτική και οργανωτική λειτουργία της ΜΔΚ και δύναται να τεκμηριώνεται μέσω:

- **Εγκρίσεων Προϋπολογισμού & Πόρων:** έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις οικονομικές ανάγκες και τα συστήματα λογισμικού (risk tools) για την υποστήριξη του έργου της ΜΔΚ
- **Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού (HR):** έγκρισης αδειών, εξοδολογίων και παροχής συνεχόμενης εκπαίδευσης των στελεχών της ΜΔΚ.
- **Επιχειρησιακής Ροής Πληροφοριών:** Περιοδικής Επισκόπησης και Επικαιροποίησης του Μητρώου Κινδύνων της Εταιρείας και αιτήματα για ad-hoc αναλύσεις κινδύνου πριν από μεγάλες συμφωνίες ή επενδύσεις, που αποδεικνύουν την ενσωμάτωση της διαχείρισης κινδύνου στη καθημερινή δραστηριότητα και διαδικασία λήψης αποφάσεων Διοίκησης.

- **Συντονισμού κατάρτισης εισήγησης ορισμού αποδεκτού επίπεδου ανάληψης κινδύνων:** ο Διευθύνοντας Σύμβουλος και οι εμπλεκόμενοι risk owners καθορίζουν και εισηγούνται υπό τον συντονισμό της ΜΔΚ το Αποδεκτό Επίπεδο Κινδύνου που υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

β) **Λειτουργική Αναφορά (governance reporting)**

Αφορά την περιοδική εποπτεία της λειτουργία της ΜΔΚ και δύναται να τεκμηριώνεται μέσω:

- **Αποτύπωση γραμμής αναφοράς στο επίσημο οργανόγραμμα της Εταιρείας** Ορίζει ρητά τη διπλή γραμμή αναφοράς (διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο ΔΣ μέσω της Επιτροπής Ελέγχου)
- **Έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας ΜΔΚ:** Κανονισμός Λειτουργίας ΜΔΚ περιγράφει τον τρόπο λειτουργίας της ΜΔΚ και τον εποπτικό ρόλο της Επιτροπής επί του έργου της ΜΔΚ. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της ΜΔΚ εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- **Έγκριση της Πολιτικής και Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων:** η ΜΔΚ καταρτίζει την προτεινόμενη Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων η οποία υποβάλλεται αρχικά προς την Επιτροπή Ελέγχου που παρέχει γνώμη ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των μηχανισμών, των δικλίδων ασφαλείας και των εργαλείων που σχεδιάστηκαν προς εφαρμογή για την διαχείριση κινδύνων. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για την έγκριση της Πολιτικής και Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων καθώς και κάθε τροποποίησής της.
- **Έγκρισης του πλάνου εργασιών της ΜΔΚ.** Η ΜΔΚ υποβάλλει σε ετήσια βάση τον Απολογισμό Εργασιών προηγούμενης χρήσης προς ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και προτεινόμενου Πλάνου Εργασιών της ΜΔΚ για το επόμενο έτος. Το Ετήσιο Πλάνο Εργασιών ΜΔΚ εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- **Έγκριση Αποδεκτού Επίπεδου Ανάληψης Κινδύνων (Risk Appedite – Risk Tolerance):** Το Διοικητικό Συμβούλιο επισκοπεί και εγκρίνει το Αποδεκτό Επίπεδο Ανάληψης Κινδύνων και των σχεδίων δράσης που αποφασίζονται για κάθε κίνδυνο άνω του αποδεκτού επιπέδου.
- **Παρακολούθηση Υλοποίησης Σχεδίων Δράσης Διαχείρισης Κινδύνων.** Η ΜΔΚ παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο την πρόοδο υλοποίησης των σχεδίων δράσης που συμφωνήθηκαν με τους risk owners και ενημερώνουν σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο
- **Ετήσια Αξιολόγηση της ΜΔΚ και του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων:** Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί σε ετήσια βάση το έργο της ΜΔΚ και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων ως προς την ανεξαρτησία κρίσης του, την επάρκεια των πόρων της ΜΔΚ, τις γνώσεις, την απόδοση και την μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται για την ετήσια αξιολόγηση της ΜΔΚ και διατυπώνει την δική του θέση σε Πρακτικό Συνεδρίασής του.

Η Εταιρεία για τη διαχείριση των κινδύνων της χρησιμοποιεί μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων της Επιτροπής C.O.S.O. (Enterprise Risk Management - ERM). Η εφαρμογή της Πολιτικής και Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων αποτυπώνεται στο αρχείο Μητρώου Κινδύνων (Risk Register) της Εταιρείας, που τηρεί και επικαιροποιεί ο Υπεύθυνος ΜΔΚ καθώς και στις περιοδικές αναφορές του.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας, στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων του ως ακολούθως:

- Παρέχει διασφάλιση για την κατάλληλη εφαρμογή της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων και των λεπτομερών επιμέρους διαδικασιών σχετικών με τους κινδύνους σε όλη την Εταιρεία.
- Αναπτύσσει και χρησιμοποιεί κατάλληλες μεθοδολογίες για όλους τους κινδύνους που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων μοντέλων για τον προσδιορισμό, αξιολόγηση, παρακολούθηση, έλεγχο, αναφορά και πρόβλεψη αυτών των κινδύνων.
- Καταγράφει τα όρια που εισηγείται η Διοίκηση για το Αποδεκτό Επίπεδο Ανάληψης Κινδύνων, παρακολουθεί αυτά τα όρια και αξιολογεί την συμβολή των γραμμών της Εταιρείας στην διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.
- Προσδιορίζει τα κριτήρια για τον εμπρόθεσμο προσδιορισμό των κινδύνων και προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και κανόνες παρακολούθησης για την αντιμετώπισή τους.
- Προτείνει στο Δ.Σ. κατάλληλες τεχνικές για την διατήρηση των κινδύνων εντός αποδεκτών ορίων
- Δύναται να συμμετέχει σε επιχειρηματικές αποφάσεις και σε σχετικές διαδικασίες έγκρισης όπου η Εταιρεία αναλαμβάνει σημαντικούς κινδύνους (π.χ. νέες επενδύσεις), καθώς και σε συναντήσεις για σχετικά ζητήματα και έκθεση της Εταιρείας σε κινδύνους, που δεν εμπίπτουν σε προδιαγεγραμμένες ή γενικές παραμέτρους.
- Τηρεί ενημερωμένο Μητρώο Κινδύνων περιλαμβάνοντας όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες διασύνδεσης των αναγνωρισμένων κινδύνων με τις αντίστοιχες δικλίδες ασφαλείας, την αξιολόγηση των εγγενών και των υπολειπόμενων κινδύνων και των σχεδίων δράσης βέλτιστης διαχείρισης των ουσιωδών κινδύνων που συμφωνούνται
- Συντάσσει περιοδικές αναφορές (τουλάχιστον δύο φορές ετησίως) για να ενημερώσει τη Διοίκηση επί ζητημάτων που άπτονται της Πολιτικής και Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων.

Η ΜΔΚ καταρτίζει και υποβάλλει τουλάχιστον

α) **ανά εξάμηνο** γραπτή αναφορά προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με:

- Τυχόν αναθεωρήσεις του Μητρώου Κινδύνων
- Τυχόν αναθεωρήσεις στο Σχέδιο Δράσης Διαχείρισης Κινδύνων
- την Παρακολούθηση της Προόδου Υλοποίησης Ενεργειών Διαχείρισης Κινδύνων

β) **Ετήσια Απολογιστική Έκθεση:** Σύνταξη και υποβολή προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της ΜΔΚ και των σημαντικότερων κινδύνων που περιλαμβάνονται στις γνωστοποιήσεις της Έκθεσης Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου που εντάσσεται στην Ετήσια Οικονομική Έκθεση.

γ) **Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων** προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας που εξειδικεύει την γραμμή αναφοράς της, τον ρόλο και τις αρμοδιότητές της, τις βασικές κατηγορίες κινδύνων και της μεθοδολογίας αξιολόγησης της ΜΔΚ, καθώς και Πολιτική και Διαδικασία ορίζουν τον τρόπο που εφαρμόζεται η διαχείριση κινδύνων στην Εταιρεία, όπως αυτά περιλαμβάνονται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

6.4. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής η «ΜΚΣ») αναφέρεται Διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και λειτουργικά προς το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της εποπτείας του έργου της από την Επιτροπή Ελέγχου.

Παρέχει υπηρεσίες που διασφαλίζουν την συμμόρφωση της Εταιρείας με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την οργάνωση και την λειτουργία της, μέσω ελέγχων και συμβουλευτικής υποστήριξης στα σχετικά ζητήματα.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον ν.4706/2020 και έχει ως κύρια αρμοδιότητα τη θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας, το οποίο εφαρμόζει και παρακολουθεί κατόπιν έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η βάση τεκμηρίωσης της διοικητικής και λειτουργικής αναφοράς της ΜΚΣ και η αξιολόγηση του έργου της, αποτυπώνεται γραπτώς ως ακολούθως:

α) Διοικητική Αναφορά (administrative reporting)

Αφορά την καθημερινή, πρακτική και οργανωτική λειτουργία της ΜΚΣ και δύναται να τεκμηριώνεται μέσω:

- **Εγκρίσεων Προϋπολογισμού & Πόρων:** έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις οικονομικές ανάγκες και τα συστήματα λογισμικού (εάν υπάρχουν).
- **Διαδικασιών Ανθρώπινου Δυναμικού (HR):** έγκρισης αδειών, εξοδολογίων και εκπαίδευσης των στελεχών της ΜΚΣ.
- **Επιχειρησιακής Ροής Πληροφοριών:** Περιοδικής ενημέρωση για αλλαγές στο ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και εισηγήσεων της ΜΚΣ προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις απαιτούμενες ενέργειες συμμόρφωσης.

β) Λειτουργική Αναφορά (governance reporting)

Αφορά την περιοδική εποπτεία της λειτουργία της ΜΚΣ και δύναται να τεκμηριώνεται μέσω:

- **Αποτύπωση γραμμής αναφοράς στο επίσημο οργανόγραμμα της Εταιρείας** Ορίζει ρητά τη διπλή γραμμή αναφοράς (διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στο ΔΣ μέσω της Επιτροπής Ελέγχου)

- **Έγκρισης του Κανονισμού Λειτουργίας ΜΚΣ:** Κανονισμός Λειτουργίας ΜΚΣ περιγράφει τον τρόπο λειτουργίας της ΜΚΣ και τον εποπτικό ρόλο της Επιτροπής επί του έργου της ΜΚΣ. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της ΜΚΣ εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- **Έγκριση της Πολιτικής και Διαδικασίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης:** η ΜΚΣ καταρτίζει την προτεινόμενη Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία υποβάλλεται αρχικά προς την Επιτροπή Ελέγχου που παρέχει γνώμη ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των μηχανισμών, των δικλίδων ασφαλείας και των εργαλείων που σχεδιάστηκαν. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο για την έγκριση της Πολιτικής και Διαδικασίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και κάθε τροποποίησής της.
- **Έγκρισης του πλάνου εργασιών της ΜΚΣ.** Η ΜΚΣ υποβάλλει σε ετήσια βάση τον Απολογισμό Εργασιών προηγούμενης χρήσης προς ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και προτεινόμενου Πλάνου Εργασιών της ΜΚΣ για το επόμενο έτος. Το Ετήσιο Πλάνο Εργασιών ΜΚΣ εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- **Υποβολή Εκθέσεων Συμμόρφωσης.** Η ΜΚΣ προχωρεί σε έλεγχο συμμόρφωσης τα αποτελέσματα των οποίων καταγράφονται και εκθέσεις αναφέροντας τα ευρήματα, τις βελτιωτικές εισηγήσεις και τα σχόλια ελεγχόμενων και υποβάλλονται προς ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου
- **Ετήσια Αξιολόγηση της ΜΚΣ και του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης:** Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί σε ετήσια βάση το έργο της ΜΚΣ και τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως προς την ανεξαρτησία κρίσης του, την επάρκεια των πόρων της ΜΚΣ, τις γνώσεις, την απόδοση και την επίτευξη συμμόρφωσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται για την ετήσια αξιολόγηση της ΜΚΣ και διατυπώνει την δική του θέση σε Πρακτικό Συνεδρίασής του.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για να:

- Παραμένει ενήμερος με τις νομοθετικές και κανονιστικές εξελίξεις στον τομέα της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει με κατάλληλες διαδικασίες την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και να παρέχει για το σκοπό αυτό σχετική έγγραφη διαβεβαίωση προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω των περιοδικών αναφορών του.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί το πρόγραμμα ελέγχου κανονιστικής συμμόρφωσης κατόπιν έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αναθεωρεί περιοδικά εφόσον αυτό απαιτηθεί, ανάλογα με τις ανάγκες.
- Ελέγχει, την τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και βιβλίων (έγχαρτων και ηλεκτρονικών), βάσει των επιχειρησιακών λειτουργιών που αυτή ασκεί.
- Ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρείας, τόσο για τις εκάστοτε τροποποιήσεις στο ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, όσο και για την υιοθέτηση αποτελεσματικότερης εκτέλεσης των καθηκόντων τους με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται στενά με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Εταιρείας, αλλά και με τις εκάστοτε Επιτροπές, με στόχο την επίλυση τυχόν προβλημάτων που αφορούν στη συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς.
- Ζητά τη συνδρομή των νομικών συμβούλων της Εταιρείας για τη θέσπιση κατευθυντήριων γραμμών, τις οποίες θα ακολουθήσει η Εταιρεία με στόχο την αποτελεσματικότερη συμμόρφωσή της, με τις κείμενες διατάξεις.

- Εντοπίζει τα σημεία που ενέχουν κινδύνους συμμόρφωσης για την Εταιρεία και να προτείνει διορθωτικές ενέργειες με στόχο την επίλυση προβληματικών καταστάσεων.
- Παρέχει αναφορές προς το Δ.Σ. σε περιοδική βάση αλλά και σε έκτακτη βάση εφόσον απαιτηθεί, με στόχο την ενημέρωση των μελών του για την εφαρμογή και την πρόοδο των ενεργειών συμμόρφωσης, αναφέροντας ιδίως εάν λήφθηκαν κατάλληλα διορθωτικά μέτρα στις περιπτώσεις που διαπιστώθηκαν ανεπάρκειες.
- Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις επί θεμάτων Κανονιστικής Συμμόρφωσης προς τις Αρχές, όπως και όποτε απαιτείται.
- Ενεργεί ως πρωταρχικό σημείο επαφής μεταξύ των Εποπτικών Αρχών και της Εταιρείας, αναφορικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Προάγει μια συνολική κουλτούρα Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο προσωπικό και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας.

Η ΜΚΣ καταρτίζει και υποβάλλει τουλάχιστον

- α) **ανά εξάμηνο** γραπτή αναφορά προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με:
- τυχόν υποβολές αναφορών παραβίασης / καταγγελιών και εισήγησης προτεινόμενων ενεργειών
 - τα αποτελέσματα ελέγχων συμμόρφωσης, και τουλάχιστον έναντι Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων καθώς και έναντι ΕΚΕΔ.
 - Τη κατάρτιση / αναθεώρηση Κανονισμών, Πολιτικών και Διαδικασιών προς βελτίωση των δικλίδων ασφαλείας έναντι των κινδύνων συμμόρφωσης
 - αλλαγές στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ενημερώσεις – εκπαιδεύσεις που πραγματοποιεί και
 - την Παρακολούθηση της Προόδου Υλοποίησης Συμφωνηθέντων Βελτιωτικών Εισηγήσεων
- β) **Ετήσια Απολογιστική Έκθεση**: Σύνταξη και υποβολή προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων της ΜΚΣ
- γ) **Ετήσιο Πρόγραμμα Εργασιών ΜΚΣ** προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας που εξειδικεύει την γραμμή αναφοράς της, τον ρόλο και τις αρμοδιότητές της, τις βασικές κατηγορίες κινδύνων και της μεθοδολογίας αξιολόγησης της ΜΚΣ, καθώς και Πολιτική και Διαδικασία ορίζουν τον τρόπο ελέγχου συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της, όπως αυτά περιλαμβάνονται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

6.5. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που 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.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής η «ΜΕΕ») αναφέρεται Διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου, ενώ παράλληλα έχει απευθείας πρόσβαση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν. 4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους ακολουθώντας την απαιτούμενη δεοντολογία και εφαρμόζοντας τις αρχές της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της εμπιστευτικότητας.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework) και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας (IIA Code of Ethics), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής της Μονάδας 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.

Ως επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ και αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr.

Επιπρόσθετα η ΜΕΕ διαθέτει αναλυτική Πολιτική και Διαδικασία Εσωτερικού Ελέγχου η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν θετικής γνώμης από την Επιτροπή Ελέγχου.

Ειδικότερα, η ΜΕΕ έχει τις αρμοδιότητες να:

1. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή και την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που υιοθετεί η Εταιρεία.
2. Παρακολουθεί και την εφαρμογή του καταστατικού της εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιριών και της χρηματιστηριακής. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους

μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία για την χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.

3. Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας με τα συμφέροντα της εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της.
4. Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο μέσω εκθέσεων την Επιτροπή Ελέγχου για τους διενεργούμενους από αυτήν ελέγχους. Παρέχει ενημέρωση στους μετόχους κατά τις γενικές συνελεύσεις.
5. Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο τις ενέργειες παρακολούθησης και ελέγχου που ασκούνται από τις Εποπτικές Αρχές.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους. Τα αποτελέσματα και οι προτάσεις του ελέγχου γνωστοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου και στη συνέχεια στο ΔΣ, το οποίο τα αξιολογεί και εφόσον χρειάζεται, εκδίδει οδηγίες και αποφάσεις συμμόρφωσης ή βελτίωσης.

7. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΟΥ ΕΓΚΡΙΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΓΣ

7.1. Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του ν.4548/2018

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του ν.4548/2018 που καλύπτει όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και το σύνολο των αποδοχών τους. Η Πολιτική Αποδοχών υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Η διάρκεια ισχύος της εγκεκριμένης Πολιτικής Αποδοχών δεν δύναται να υπερβαίνει τα τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της. Σε περίπτωση ουσιώδους μεταβολής των συνθηκών υπό τις οποίες καταρτίστηκε η εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών, και σε κάθε περίπτωση ανά τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει την υποχρέωση να υποβάλλει την Πολιτική Αποδοχών προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Η Πολιτική Αποδοχών εξυπηρετεί την επιχειρηματική στρατηγική της Εταιρείας διασφαλίζοντας τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας. Δημιουργεί κίνητρα προσέλκυσης για συμμετοχή κατάλληλα καταρτισμένων και έμπειρων προσώπων για τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, προσανατολισμένων πρωτίστως στην υπηρεσία του μακροπρόθεσμου εταιρικού συμφέροντος. Σχεδιασμένη με γνώμονα την βιώσιμη ανάπτυξη, θεμελιώνει ασφαλέστερα την επιχειρηματική στρατηγική και τις διαχρονικές αξίες της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας καταρτίζεται και καθορίζεται με την εξής διαδικασία:

- Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις πτυχές των αμοιβών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τις γενικότερες παραμέτρους καθορισμού των αμοιβών.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στη συνέχεια καταρτίζει την πρότασή του επί του θέματος.
- Η εκάστοτε Πολιτική Αποδοχών ακολουθώντας υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας όποτε ο νόμος το απαιτεί.
- Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας διαμορφώνεται με την εκάστοτε εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά τα ειδικότερα διαλαμβανόμενα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.
- Η Πολιτική Αποδοχών αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας μετά την έγκρισή της από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Η Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του ν.4548/2018 περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ και αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr

7.2. Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 3 του ν.4706/2020)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του η οποία αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου κάθε μέλους του ΔΣ και των Επιτροπών του με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρείας με στόχο την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος. Ως Πολιτική Καταλληλότητας ορίζεται το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζονται τουλάχιστον κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ., στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας, καθώς επίσης και κατά την ετήσια αξιολόγηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του.

Σκοπός της Πολιτικής είναι ο προσδιορισμός των κατευθυντήριων γραμμών, λαμβάνοντας υπόψη την κείμενη νομοθεσία, σχετικά με:

1. τις αρχές που αφορούν στην επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής «Δ.Σ.») καθώς και την ανανέωση της θητείας των υφιστάμενων μελών του,
2. τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. και τη θέσπιση διαφανών κανόνων και διαδικασιών για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών αυτών, τόσο πριν αναλάβουν τη συγκεκριμένη θέση (υποψήφια μέλη) όσο και σε περιοδική βάση (αξιολόγηση υφιστάμενων μελών),
3. τα κριτήρια πολυμορφίας για την επιλογή των μελών του Δ.Σ. που διέπουν το περιεχόμενο της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 3 του Νόμου 4706/2020.
4. την κατανομή αρμοδιοτήτων στα Όργανα της Εταιρείας για την εφαρμογή της Πολιτικής.

Η Πολιτική επίσης περιλαμβάνει τη διαδικασία αξιολόγησης της καταλληλότητας υποψηφίων και υφιστάμενων μελών καθώς και την εκπαίδευσή τους.

Η Πολιτική Καταλληλότητας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 1 του Ν. 4706/2020 και υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 4706/2020. Τροποποιήσεις της Πολιτικής Καταλληλότητας εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εφόσον είναι ουσιώδεις, υποβάλλονται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 3 του Ν. 4706/2020.

Η Πολιτική Καταλληλότητας περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ και μετά την έγκρισή της από την Γενική Συνέλευση των μετόχων, αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

8. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ του ΑΡΘΡΟΥ 14 ΤΟΥ Ν.4706/2020

8.1. Κανονισμοί Λειτουργίας Επιτροπών και Μονάδων

Κάθε Επιτροπή του άρθρου 10 του ν.4706/2020, ήτοι η Επιτροπή Ελέγχου και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας, στον οποίο ορίζεται το είδος της επιτροπής, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών, οι αρμοδιότητες των επιτροπών και ο τρόπος λειτουργίας τους, σύμφωνα τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας και τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται από το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Επιπλέον Κανονισμούς Λειτουργίας διαθέτουν:

- Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και
- Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι Κανονισμοί Λειτουργίας των Μονάδων συντάσσονται με ευθύνη του επικεφαλής τους και υποβάλλονται προς έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, ορίζοντας ρητά την γραμμή αναφοράς τους, το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες κάθε μονάδας καθώς και τις αρμοδιότητες του Επικεφαλής κάθε Μονάδας.

8.2. Διάρθρωση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η διάρθρωση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αναλύθηκε στην ενότητα 6 του παρόντος ΕΚΛ.

8.3. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών

Ι. Πρόσληψη

Ο διορισμός των Προέδρου, Αντιπροέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου και του Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου (εφόσον υφίσταται) πραγματοποιείται κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.). Πέραν των παραπάνω, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης του Εσωτερικού Ελεγκτή.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, αποφασίζει για την πλήρωση των θέσεων όλων των Ανώτατων και των λοιπών Διευθυντικών Στελεχών.

Επίσης ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει και για τις θέσεις του υπόλοιπου προσωπικού στα κεντρικά γραφεία, στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και στα υποκαταστήματα.

Για όλες τις θέσεις ακολουθείται η εξής διαδικασία:

1. Οι αρμόδιες διευθύνσεις ενημερώνουν εγγράφως την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τις υπάρχουσες ανάγκες.
2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

3. Από τα διαθέσιμα βιογραφικά σημειώματα, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού από κοινού με την αρμόδια Διεύθυνση επισκοπούν τα διαθέσιμα βιογραφικά, επιλέγουν εκείνα που ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές της κάθε θέσης και προχωρούν σε συνεντεύξεις.
4. Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων με τους υποψήφιους, η αρμόδια διεύθυνση εισηγείται για την επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου ο οποίος εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

II. Ετήσια και Περιοδική Αξιολόγηση

Η διαδικασία ετήσιας αξιολόγησης περιλαμβάνει τρεις φάσεις:

- Στοχοθεσία έτους
- Εξάμηνη αξιολόγηση
- Ετήσια αξιολόγηση

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει μέσω e-mail όσους έχουν υφισταμένους σχετικά με τις ημερομηνίες κατά τις οποίες θα πρέπει να ολοκληρώνονται οι τρεις φάσεις της διαδικασίας αξιολόγησης.

Οι αξιολογητές εισέρχονται σε ειδική πλατφόρμα που διατηρεί η Εταιρεία και καταχωρούν τα απαιτούμενα στοιχεία στοχοθεσίας και αξιολόγησης απόδοσης. Η στοχοθεσία γίνεται στις αρχές του έτους, με την προϋπόθεση ότι έχει ολοκληρωθεί η ετήσια αξιολόγηση.

Η εξάμηνη αξιολόγηση γίνεται στο μέσον του έτους, με την προϋπόθεση ότι έχει γίνει η στοχοθεσία. Η ετήσια αξιολόγηση ολοκληρώνεται στις αρχές του έτους που έπεται του έτους αξιολόγησης, με την προϋπόθεση ότι έχει γίνει η εξάμηνη αξιολόγηση.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνεται και αναλύει τα αποτελέσματα προς κατάρτιση εισήγησης λήψης περαιτέρω ενεργειών όπου απαιτείται.

Φάση I: Στοχοθεσία έτους

Στη φάση αυτή, Προϊστάμενος (αξιολογητής) και υφιστάμενος (αξιολογούμενος) συζητούν και θέτουν κοινά αποδεκτούς στόχους για το έτος που θα ακολουθήσει, συμπληρώνοντας τα στοιχεία αξιολόγησης. Οι στόχοι δύναται να είναι ποσοτικά κριτήρια επίτευξής ή πρότυπα απόδοσης και συμπεριφοράς.

Φάση II: Εξάμηνη αξιολόγηση

Στη φάση αυτή, Προϊστάμενος (αξιολογητής) και υφιστάμενος (αξιολογούμενος) συζητούν και αποτυπώνουν ποσοτικά και ποιοτικά το επίπεδο απόδοσης του αξιολογούμενου μέχρι τη στιγμή εκείνη. Εντοπίζονται τα δυνατά σημεία και οι περιοχές βελτίωσης.

Φάση III: Ετήσια Αξιολόγηση

Στη φάση αυτή, Προϊστάμενος (αξιολογητής) και υφιστάμενος (αξιολογούμενος) συζητούν και αποτυπώνουν ποσοτικά και ποιοτικά το επίπεδο απόδοσης του αξιολογούμενου για το σύνολο του έτους. Εντοπίζονται τα δυνατά σημεία και οι περιοχές βελτίωσης. Αφού τεθούν οι οριστικές βαθμολογίες του αξιολογούμενου σε κάθε μία από τις παραμέτρους αξιολόγησης – στόχους που είχαν συζητηθεί στις αρχές του έτους, υπολογίζεται το γενικό επίπεδο επίτευξης του κάθε εργαζόμενου. Αυτό λαμβάνεται υπόψη στις ετήσιες αυξήσεις αποδοχών ή / και σε αποφάσεις για προαγωγές.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	-------------------

Η διαδικασία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της απόδοσης απεικονίζεται ως ακολούθως:



i. Αξιολόγηση Εργαζομένων που προσλαμβάνονται εντός του Έτους

Οι εργαζόμενοι που προσλαμβάνονται μετά την ολοκλήρωση της στοχοθεσίας, αλλά πριν την εξάμηνη αξιολόγηση, εντάσσονται στη διαδικασία στοχοθεσίας. Αν η πρόσληψη τους γίνει μετά τις 15 Μαρτίου, δε συμμετέχουν στην εξάμηνη αξιολόγηση αλλά μόνο στην ετήσια. Αν προσληφθούν πριν τις 15 Μαρτίου, συμμετέχουν κανονικά σε όλες τις επόμενες φάσεις. Οι εργαζόμενοι που προσλαμβάνονται μετά την ολοκλήρωση της εξάμηνης αξιολόγησης, δε συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης για το πρώτο έτος.

ii. Αξιολόγηση Διευθυντών από Υφισταμένους

Τον Ιούνιο κάθε έτους η ΔΑΔ ενημερώνει για την έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης της ηγετικής συμπεριφοράς των «Διευθυντών» στους υφισταμένους τους.

Τον Ιούνιο κάθε έτους οι Προϊστάμενοι των επιμέρους τμημάτων λαμβάνουν κωδικούς προκειμένου να εισέλθουν σε ηλεκτρονική πλατφόρμα, από όπου βαθμολογούν τα τμήματα με τα οποία συνεργάζονται, βάσει συγκεκριμένων ερωτήσεων/ κριτηρίων.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνεται και αναλύει τα αποτελέσματα προς κατάρτιση εισήγησης λήψης περαιτέρω ενεργειών όπου απαιτείται.

Η Εταιρεία αναπτύσσει αναλυτικά τη διαδικασία πρόσληψης ανώτατων Διευθυντικών στελεχών & αξιολόγησης της απόδοσής τους η οποία ακολουθεί στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

8.4. Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των Προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Ως υπόχρεα πρόσωπα προς συμμόρφωση με την Πολιτική και Διαδικασία (εφεξής τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»), ορίζονται τα Πρόσωπα που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα (μέλη Δ.Σ. & ανώτατα διευθυντικά στελέχη) καθώς και τα Πρόσωπα που έχουν Στενούς Δεσμούς με αυτά. Τα υπόχρεα πρόσωπα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε συναλλαγή (μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού €20.000, σωρευτικά ανά ημερολογιακός έτος) που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα.

Η Πολιτική έχει σκοπό να θεσπίσει τους κανόνες, να ορίσει τους εμπλεκόμενους και να προσδιορίσει τα βασικά στάδια της διαδικασίας που πρέπει να ακολουθούνται αφενός για την συμμόρφωση των Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά, και αφετέρου για την διασφάλιση γνωστοποιήσεων όταν αυτό απαιτείται, έχοντας ως απώτερο σκοπό τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η δε Διαδικασία αποσκοπεί στην λεπτομερή ανάλυση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων, όπως αυτά καθορίζονται στην Πολιτική, στη λεπτομερή ανάλυση των βημάτων για την εκτέλεσή της και την εφαρμογή της από τα υπόχρεα πρόσωπα, καθώς και στον προσδιορισμό των εντύπων που χρησιμοποιούνται.

Για την υποβολή γνωστοποιήσεων των Υπόχρεων Προσώπων στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς έχει δημιουργηθεί, στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ηλεκτρονική εφαρμογή μέσω της οποίας τα υπόχρεα πρόσωπα ακολουθώντας συγκεκριμένα βήματα υποβάλλουν τις γνωστοποιήσεις συναλλαγών τους απευθείας.

Την ευθύνη Δημοσιοποίησης Συναλλαγών Υπόχρεων Προσώπων κατά το άρθρο 19 του Κανονισμού 596/2014 έχει η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων η οποία μετά τη γνωστοποίηση από το υπόχρεο πρόσωπο συντάσσει τη σχετική ανακοίνωση και την καταχωρεί στον επίσημο δικτυακό τόπο της Εταιρείας και στον αντίστοιχο του Χρηματιστηρίου Αθηνών καθώς και στον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο.

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, δεν πραγματοποιούν κατά τη διάρκεια της κλειστής περιόδου (30 ημερολογιακές ημέρες πριν την ανακοίνωση των ενδιάμεσων ή ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων) συναλλαγές για λογαριασμό των ιδίων ή για λογαριασμό τρίτων, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά.

Η Εταιρεία καταρτίζει και επικαιροποιεί κατάλογο των προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς και τον υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μετά από κάθε μεταβολή του και χωρίς υπαίτια βραδύτητα μέσω της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, ηλεκτρονικά, στην ηλεκτρονική διεύθυνση e-Protocol@cmc.gov.gr.

Η Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

8.5. Πολιτική και Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης

Η Εταιρεία, διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά (υπόχρεα πρόσωπα) σύμφωνα με την παρ.3 περ. ε' του άρθρου 14 του Ν.4706/2020, λαμβάνοντας υπόψιν τις προβλέψεις του άρθρου 9 του Ν.4706/2020, για τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

Η διαδικασία αφορά σε εργασία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων με την υποστήριξη του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία διενεργείται τουλάχιστον κατά τις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Σε περίπτωση που προκύψει κάποια αλλαγή σε ανεξάρτητο μέλος ή σε κάποιο πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με ανεξάρτητο μέλος ΔΣ. (π.χ. παραίτηση, απόλυση ή άλλη αλλαγή που μπορεί να έχει επίπτωση στα κριτήρια ανεξαρτησίας).

β) Κατά την επανεξέταση της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας στο πρόσωπο των παραπάνω προσώπων από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης.

γ) Κατά τον ορισμό ή την εκλογή ενός νέου ανεξάρτητου μέλους ΔΣ.

δ) Σε κάθε άλλη περίπτωση που προκύπτει αλλαγή στον ορισμό του ανεξάρτητου μέλους ΔΣ είτε από την νομοθεσία, κανονιστικό πλαίσιο ή αλλαγή στις εσωτερικές πολιτικές και το καταστατικό της Εταιρείας.

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο αναγνωρίζει εγγράφως (Υπεύθυνη Δήλωση Ανεξαρτησίας) τις νομοθετικές και κανονιστικές του υποχρεώσεις και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση παραβίασής τους. Επίσης υποβάλλει αμελλητί προς την Εταιρεία (εγγράφως ή μέσω email), δήλωση με την οποία ενημερώνει σε κάθε περίπτωση που απωλέσει την ιδιότητα ανεξαρτησίας του. Τέλος οφείλει να γνωστοποιεί αμελλητί στην Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, οποιαδήποτε επικείμενη συναλλαγή του ιδίου (ή προσώπου που έχει στενό δεσμό με αυτό) με την Εταιρεία ή με Συνδεδεμένη με αυτήν οντότητα, προκειμένου να αξιολογηθεί εάν θίγεται η ανεξαρτησία του.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά την Διαδικασία Ετήσιας Αξιολόγησης Καταλληλότητας και Αποτελεσματικότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία λαμβάνει χώρα πριν από την δημοσίευση των ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων, επανεξετάζει σε ετήσια βάση, ακολουθώντας μία σειρά από ενέργειες, κατά πόσον πληρείται το κριτήριο της ανεξαρτησίας στα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Η διαπίστωση της ανεξαρτησίας των Ανεξάρτητων μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ανακοινώνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και περιλαμβάνεται στην ετήσια οικονομική έκθεση διαχείρισης.

Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παύση της συνδρομής ενός ή περισσοτέρων από τα κριτήρια καταλληλότητας, με βάση την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, στο πρόσωπο ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, για λόγους που το πρόσωπο αυτό δεν μπορούσε να αποτρέψει ούτε με μέσα άκρας επιμέλειας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει άμεσα στην παύση και στην αντικατάστασή του εντός τριών (3) μηνών.

Κατά τον ορισμό ή την εκλογή ενός νέου ανεξάρτητου μέλους Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αξιολογεί το κριτήριο της ανεξαρτησίας ως ανωτέρω, μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη παραλαβή των πλήρως συμπληρωμένων και υπογεγραμμένων υπεύθυνων δηλώσεων, του βιογραφικού καθώς και λοιπών στοιχείων και δηλώσεων που απαιτούνται να ληφθούν στο πλαίσιο άλλων Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρείας που αφορά την διαδικασία εκλογής νέου μέλους Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και εισηγείται προς το ΔΣ την αποδοχή ή όχι της υποψηφιότητας του προσώπου ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος ΔΣ, θέτοντας υπόψη όλα τα αναγκαία έγγραφα και πληροφορίες, προκειμένου το ΔΣ να αποφανθεί για την ανεξαρτησία του υποψήφιου και να προχωρήσει στις αναγκαίες διαδικασίες για την εκλογή ή τον ορισμό του, κατά περίπτωση και την υποβολή σχετικής εισήγησης προς την Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο υποχρεούται να γνωστοποιεί αμελλητί και εγγράφως (Αναφορά γεγονότος άρσης Ανεξαρτησίας), στην Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κάθε πραγματική, πιθανή ή εικαζόμενη κατάσταση των ιδίων ή των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που εγείρει θέμα αμφισβήτησης της ανεξαρτησίας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης επισκοπεί και αξιολογεί το περιεχόμενο των παραληφθέντων στοιχείων και ενημερώνει την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων η οποία εξετάζει τα προσκομιζόμενα στοιχεία και εισηγείται αναλόγως προς το Διοικητικό Συμβούλιο, θέτοντας υπόψη όλα τα αναγκαία έγγραφα και πληροφορίες, προκειμένου το Διοικητικό Συμβούλιο να αξιολογήσει το ουσιώδες του κινδύνου που ενέχει η αναφερθείσα αναφορά. Εφόσον ο κίνδυνος θεωρηθεί ουσιώδης τότε αποφασίζεται ποια αποτρεπτικά/περιοριστικά μέτρα θα εφαρμοστούν.

Η Εταιρεία οφείλει μέσω του Τμήματος Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τυχόν μεταβολές στις ιδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της ανασυγκρότησης αυτού.

Η Πολιτική και Διαδικασία Σχέσεων Εξάρτησης περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

8.6. Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. στ της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, που περιλαμβάνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις των άρθρων 99 επ. του ν. 4548/2018.

«Συνδεδεμένα μέρη», σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθ. 99 του Ν. 4548/2018), είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρία αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Λογιστικό Πρότυπο 27.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών απαγορεύονται σύμφωνα με το άρθρο 99 παρ. 1 του ν. 4548/2018. Η απαγόρευση δεν ισχύει προκειμένου για τις πράξεις και τις συμβάσεις που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018.

Για την χορήγηση άδειας για την κατάρτιση της συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος εφαρμόζεται το άρθρο 100 του ν. 4548/2018 και τηρούνται οι προβλέψεις δημοσιότητας του άρθρου 101 του ίδιου νόμου.

Η Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Η Εταιρεία στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα, σύμφωνα με το ΔΠΛ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», υποχρεούται να γνωστοποιεί μέσω των οικονομικών καταστάσεων, συγκεντρωτικά τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών.

Η επικαιροποίηση των συναλλαγών των συνδεδεμένων μερών διενεργείται για τις μεν αμοιβές, αγορές – πωλήσεις και υποχρεώσεις – απαιτήσεις κάθε εξάμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρείες από μέλη της διοίκησης και διευθυντικά στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών, άμεσα μετά την οριστικοποίηση της συμμετοχής.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών συνδεδεμένων μερών (φυσικών και νομικών προσώπων) γίνεται σε συνεχή βάση, με την Οικονομική Διεύθυνση να έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης των συναλλαγών αυτών.

Η Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

8.7. Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει «Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων» σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν. 4706/2020, τα άρθρα 97 και 98 του Ν.4548/2018, των αποφάσεων και οδηγιών της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, του Κώδικα Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας, καθώς και του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία.

Σκοπός της Πολιτικής και Διαδικασίας είναι ο λεπτομερής ορισμός του πεδίου εφαρμογής και των αρχών που ακολουθούνται καθώς και των αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων προσώπων και των υποχρεώσεων των υπόχρεων προσώπων. Επίσης η καταγραφή των διαδικασιών πρόληψης, γνωστοποίησης, διαχείρισης, καταστολής, δημοσιοποίησης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και του τρόπου εφαρμογής των ανωτέρω μέσω συγκεκριμένων εντύπων, καθώς και της αξιολόγησης τυχόν περιπτώσεων και προϋποθέσεων που, κατ' εξαίρεση, θα ήταν αποδεκτό για ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος να έχει συγκρουόμενα συμφέροντα, εφόσον τα εν λόγω συμφέροντα του μέλους ή του στελέχους περιορίζονται σημαντικά ή αποτελούν αντικείμενο κατάλληλης διαχείρισης και το οποίο εξετάζεται κατά περίπτωση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τον στόχο, το πεδίο εφαρμογής και τις αρχές που ακολουθούνται καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

Η Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας καταγράφει τις διαδικασίες πρόληψης, γνωστοποίησης, διαχείρισης, καταστολής και δημοσιοποίησης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και του τρόπου εφαρμογής των ανωτέρω μέσω συγκεκριμένων εντύπων που αναπτύσσονται στα Παραρτήματα αυτής.

Η Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

8.8. Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. η της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης**, όπου αποτυπώνονται οι αρχές και διαδικασίες που ακολουθεί η Εταιρεία αναφορικά με την εξασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσής της με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

Σε συμμόρφωση με το άρθρο 13 του ν.4706/2020 περί οργανωτικών ρυθμίσεων στα πλαίσια εφαρμογής αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, στην Εταιρεία λειτουργεί Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία υποστηρίζουν το Διοικητικό Συμβούλιο να διασφαλίσει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

- α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
- γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και η αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται στα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020,
- δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018.
- ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Επιπλέον η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο όπως διασφαλίσει ότι η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τα άρθρα 1 ως 24 του ν.4706/2020 και προβαίνει σε ελέγχους συμμόρφωσης και αξιολόγησης του ΣΕΔ. Τουλάχιστον ανά τριετία η Αξιολόγηση Επάρκειας και Αποτελεσματικότητας του ΣΕΔ της Εταιρείας διενεργείται από τρίτο ανεξάρτητο αξιολογητή σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

8.9. Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών σύμφωνα με την περ. θ της παρ. 3 του άρθρου 14 του Ν.4706/2020, σύμφωνα με το οικείο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, όπως εκάστοτε ισχύει και δη, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς, τους Εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) 2016/1055, 2022/1210 και 2016/959, τις διατάξεις του Μέρους Β του Ν.4443/2016, καθώς και τις συναφείς κατ' εξουσιοδότηση πράξεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και τις σχετικές Κατευθυντήριες Γραμμές της Ευρωπαϊκής Αρχής Κινητών Αξιών και Αγορών (ΕΑΚΑΑ/ESMA).

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Ως «προνομιακή πληροφορία» σύμφωνα με το άρθρο 7 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 νοείται η πληροφορία η οποία:

- είναι συγκεκριμένη,
- δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
- αφορά, άμεσα ή έμμεσα, την Εταιρεία ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα που έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία, και
- εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεομένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό για την Κατάχρηση της Αγοράς (ΕΕ) 596/2014 απαγορεύεται:

- η κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή η απόπειρα κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας,
- η σύσταση προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή παρότρυνση άλλου προσώπου να προβεί σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας και
- η παράνομη ανακοίνωση προνομιακής πληροφορίας.

Ως υπόχρεα πρόσωπα προς συμμόρφωση με την Πολιτική και Διαδικασία ορίζονται τα εξής:

- Τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητες
- Τα μέλη των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου
- Οι Διευθυντές της Εταιρείας και οι Προϊστάμενοι της Εταιρείας
- Τα στελέχη, το προσωπικό και τα φυσικά πρόσωπα (ή τα φυσικά πρόσωπα που ορίζονται από νομικά πρόσωπα) που καλύπτουν θέσεις στο οργανόγραμμα της Εταιρείας ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή διευθυντικά στελέχη συνδεδεμένων εταιρειών.

(i) Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται από το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η δημοσιοποίηση αυτών των πληροφοριών γίνεται κατόπιν αναγνώρισής τους ως τέτοιες και διασφαλίζει τη διαφάνεια στις χρηματοπιστωτικές αγορές και αποτρέπει την κατάχρηση της αγοράς. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω καθώς και της ενημέρωσης των αρμοδίων έχει η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων ακολουθώντας τα βήματα που αναπτύσσονται στην σχετική διαδικασία.

(ii) Η Εταιρεία υπ' ευθύνη της, δύναται να αποφασίζει την αναβολή της δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 17 παρ. 4 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2017.

Στο πλαίσιο αυτό, λαμβάνοντας υπόψη τις ανωτέρω προϋποθέσεις και κατόπιν στάθμισης των εκάστοτε γεγονότων και περιστάσεων:

- α. αποφασίζεται η αναβολή (καθυστέρηση) της δημοσιοποίησης, η έναρξη και το πιθανό τέλος της, και παρακολουθείται ότι πληρούνται διαρκώς οι αναγκαίες προϋποθέσεις για την αναβολή (καθυστέρηση),
- β. αποφασίζεται για την διασφάλιση της εμπιστευτικότητας κατά τα οριζόμενα στις παραπάνω αναφερόμενες διατάξεις και την ενεργοποίηση των προβλεπόμενων εκεί μηχανισμών καθ' όλη τη διάρκεια αναβολής (καθυστέρησης).

(iii) Η επιλεκτική δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών μπορεί να συμβεί όταν η πληροφορία κοινοποιείται μόνο σε συγκεκριμένα άτομα, όπως για παράδειγμα σε θεσμικούς επενδυτές, και όχι στο ευρύ κοινό και δεν επιτρέπεται εκτός εάν το πρόσωπο που λαμβάνει την πληροφορία έχει δεσμευτεί με υποχρέωση εμπιστευτικότητας, ανεξαρτήτως του εάν η εν λόγω υποχρέωση βασίζεται σε νόμο, κανονισμούς, καταστατικό ή σε σύμβαση.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

(iv) Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για κάθε διάδοση/δημοσιοποίηση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών (φήμών) από τρίτο πρόσωπο, εκτός της Εταιρείας, οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν αισθητά την τιμή της μετοχής της Εταιρείας. Ομοίως, τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, οφείλουν να ενημερώνουν τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, εφόσον περιέλθει σε γνώση τους η διάδοση/δημοσιοποίηση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών (φήμών).

Στις περιπτώσεις αυτές, και εφόσον η φήμη αναφέρεται ρητά σε προνομιακή πληροφορία, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να αποφασίσει τη δημοσιοποίηση της το συντομότερο δυνατό. Διαφορετικά εφόσον η φήμη είναι ανυπόστατη, ψευδής ή ανακριβής αποφασίζεται η έκδοση δελτίου τύπου, το οποίο συντάσσεται σε συνεργασία του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, με την συμβολή της Νομικής Υπηρεσίας, για τη διάψευση της φήμης.

(v) Η βολιδοσκόπηση της αγοράς (market sounding) περιλαμβάνει τη διαβίβαση πληροφοριών από την Εταιρεία ή οποιονδήποτε τρίτο ο οποίος ενεργεί εξ ονόματος ή για λογαριασμό της Εταιρείας σε έναν ή περισσότερους δυνητικούς επενδυτές, πριν από την ανακοίνωση μιας συναλλαγής, με σκοπό την εκτίμηση του ενδιαφέροντος δυνητικών επενδυτών για πιθανή συναλλαγή και των συνθηκών που σχετίζονται με αυτήν, όπως το ενδεχόμενο μέγεθος ή η αξίας της.

Οι ενέργειες για τη βολιδοσκόπηση της αγοράς ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, επί τη βάσει έγγραφης σύμβασης, σε τρίτο εκτός της Εταιρείας πρόσωπο το οποίο δεσμεύεται ότι συμμορφώνεται πλήρως με τις υποχρεώσεις για Συμμετέχοντες στην Αγορά που αποκαλύπτουν πληροφορίες, οι οποίες προβλέπονται στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και τους Εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) 2016/959 και 2019/960.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με τη συνδρομή της Νομικής Υπηρεσίας διασφαλίζει ότι οποιαδήποτε βολιδοσκόπηση αγοράς διενεργείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο.

(vi) Εκ του νομοθετικού πλαισίου συνάγεται ότι απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, μετοχές της Εταιρείας.

Έτσι, η Εταιρεία καταρτίζει και επικαιροποιεί κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτήν δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία όπως σύμβουλοι, λογιστές ή διευθυντικά στελέχη συνδεδεμένων εταιρειών.

Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας. Ο κατάλογος κατόχων προνομιακής πληροφορίας, όταν ζητηθεί, υποβάλλεται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το συντομότερο δυνατόν, στη διεύθυνση InsiderList@cmc.gov.gr.

Ο Κατάλογος περιλαμβάνει τουλάχιστον: α) την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία β) την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο γ) την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απέκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και δ) την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Στη διαδικασία ορίζονται λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και οι υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων κατά τα στάδια εφαρμογής της:

- (i) η δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
- (ii) η καθυστέρηση στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
- (iii) η επιλεκτική δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
- (iv) η διαχείριση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών,
- (v) η διαχείριση πληροφοριών στο πλαίσιο βολιδοσκοπησης της αγοράς (market sounding), και
- (vi) η κατάρτιση καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες (insiders' list).

Η Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

8.10. Πολιτική και Διαδικασία για τη Διενέργεια Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία έχει συντάξει και καταγράψει Πολιτική και Διαδικασία αξιολόγησης της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως προβλέπεται από την παρ. 4 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, η οποία αναφέρει το χρόνο, τη διαδικασία, την περιοδικότητα και κάθε ειδικότερο αναγκαίο ζήτημα για την εφαρμογή της αξιολόγησης του ΣΕΕ, που προβλέπεται στην περ. ι της παρ. 3, καθώς και τα χαρακτηριστικά που αφορούν στα πρόσωπα που τη διενεργούν.

Η «Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» καταρτίστηκε λαμβάνοντας υπόψη τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις όπως αποτυπώνονται στον Ν.4706/2020 και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (1/891/2020 και 2/917/2021).

Σκοπός της Πολιτικής και Διαδικασίας είναι η διασφάλιση περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο αξιολογητή και ο προσδιορισμός της διαδικασίας της πρότασης, της επιλογής και της έγκρισης του αξιολογητή του ΣΕΕ, με στόχο την αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των κύριων στοιχείων του ΣΕΕ (πυλώνες αξιολόγησης). Η Διαδικασία περιγράφει τους ρόλους, τις αρμοδιότητες και τα στάδια για την επιλογή του αξιολογητή, την έγκριση ανάθεσης του έργου, και την παρακολούθηση τήρησης του συμφωνηθέντος έργου με στόχο τη διενέργεια της αξιολόγησης του Σ.Ε.Ε. και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, η Πολιτική Αξιολόγησης της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αναφέρει ότι:

- Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα από ανεξάρτητο φορέα στους προβλεπόμενους από την νομοθεσία χρόνους ή όποτε ζητηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή την αρμόδια εποπτική αρχή.
- Η διαδικασία αξιολόγησης ΣΕΕ, η οποία περιλαμβάνει επίσης τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, επιβλέπεται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία θα προτείνει και θα αναθέσει την διενέργεια της αξιολόγησης του ΣΕΕ και θα παρακολουθήσει την υλοποίηση και τη τήρηση του συμφωνηθέντος έργου.

- Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020.
- Ο χρόνος που διενεργήθηκε η αξιολόγηση, καθώς και τα στοιχεία του προσώπου που τη διενήργησε, περιλαμβάνονται στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, όπως αυτό προβλέπεται στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

Η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής και «ΣΕΕ») περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

8.11. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. ια της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών.

Κατά την ολοκλήρωση της Διαδικασίας Ετήσιας Αξιολόγησης Απόδοσης, μπορεί να απαιτηθεί η λήψη διορθωτικών μέτρων, τα οποία εκτελούνται μέσω του Πλάνου Εκπαίδευσης ή μέσω ενός Πλάνου Διαδοχής, τόσο για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου όσο και για τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας. Σχετικές διαδικασίες εφαρμόζονται και τα λοιπά στελέχη της Εταιρείας αναλογικά.

Η Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών προβλέπει ότι, πριν από την ανάληψη της θέσης τους, τα υποψήφια μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και υποψήφια στελέχη, ενημερώνονται μέσω των πληροφοριών που βρίσκονται αναρτημένες στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr, αναφορικά με την κουλτούρα, τις αξίες και τη γενική στρατηγική της Εταιρείας, ενώ κατά τη διάρκεια της θητείας τους ενημερώνονται για θέματα διαχείρισης, λειτουργίας της Εταιρείας, χρηματοοικονομικών κινδύνων, κανονιστικής συμμόρφωσης και εταιρικής διακυβέρνησης κ.α.

Σε κάθε νέο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας μετά την ανάληψη των καθηκόντων του, παρέχεται ενημέρωση, σύμφωνα με το Πρόγραμμα Ένταξης ως προβλέπεται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας ώστε να μπορεί να προσαρμοστεί σε σύντομο χρονικό διάστημα στις απαιτήσεις της θέσης που καλείται να υπηρετήσει. Ειδικότερα ως προς την επιμόρφωση τα νέα μέλη του Δ.Σ. συμμετέχουν στο εισαγωγικό πρόγραμμα, το οποίο προσφέρεται από την Εταιρεία και το οποίο περιλαμβάνει παρουσιάσεις, θέματα διαχείρισης κινδύνων, χρηματοοικονομικής διοίκησης του επιχειρησιακού σχεδίου, σημαντικά χρηματοοικονομικά και λογιστικά θέματα, της κανονιστικής συμμόρφωσης και εταιρικής διακυβέρνησης, της διοικητικής δομής, των εκτελεστικών στελεχών και των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας.

Η Εταιρεία επιπλέον προσφέρει σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. και το προσωπικό της προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης και ανάπτυξης με σκοπό να βελτιώσει τις ικανότητες και δεξιότητές τους και να τους διατηρεί ενήμερους.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Τα προγράμματα εκπαίδευσης / ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ. και των Επιτροπών του καθώς και των στελεχών της Εταιρείας υλοποιούνται στους παρακάτω πυλώνες:

α) **Πρόγραμμα Ένταξης:** προσφέροντας τα μέσα για την επιτυχημένη ένταξη των νέων μελών και στελεχών, για καλύτερη και γρηγορότερη απόδοση και μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Πληροφορίες για την Εταιρεία: Περίγραμμα δομής της Εταιρείας, την οργάνωση, τα προϊόντα, τις βασικές δραστηριότητές της και τις κύριες γραμμές επικοινωνίας.
- Εκπαίδευση σχετικά με την ακεραιότητα και τις ηθικές αξίες και σχετικά με τις απαιτούμενες γνώσεις για κάθε θέση εργασίας.
- Κανονισμοί και πολιτικές της Εταιρείας: Κανονισμοί λειτουργίας, Πολιτικές και Διαδικασίες Εταιρικής Διακυβέρνησης και της λειτουργίας που εμπλέκεται κάθε άτομο, πολιτικές για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, Κώδικα Δεοντολογίας, μέτρα ασφάλειας, ξενάγηση στους χώρους της Εταιρείας κτλ.

β) **Ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των στελεχών στη διαχείριση του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου:** εσωτερικός έλεγχος, διαχείριση κινδύνων, κανονιστική συμμόρφωση και πληροφοριακά συστήματα.

γ) **Στοχευμένη Εκπαίδευση:** με σκοπό τον εμπλουτισμό των δεξιοτήτων είτε ως αποτέλεσμα διορθωτικών ενεργειών της ετήσιας αξιολόγησης

Τυχόν κόστος εκπαίδευσης συμπεριλαμβάνεται στα έξοδα ανά κέντρο κόστους και εγκρίνεται με την συνήθη διαδικασία έγκρισης προϋπολογισμού δαπανών της Εταιρείας.

Η Πολιτική και Διαδικασία Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

8.12. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία έχει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης η οποία έχει καταρτισθεί σε συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα, σύμφωνα με τον Ν.4706/2020, τον Ν.5164/2024, το άρθρο 151 του Ν.4548/2018, τον Ν.4449/2017 και τον Ν.4308/2016 όπως αυτοί τροποποιήθηκαν και ισχύουν, καθώς και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ Ιούνιος 2021) που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία και τις κατευθύνσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Περαιτέρω έχει ενσωματώσει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της.

Η Πολιτική περιγράφει τους ρόλους και τις αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων οργάνων της Εταιρείας και συγκεκριμένα του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης, της Διεύθυνσης Προσωπικού και της μονάδας κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας θεσπίζει τις ακόλουθες πέντε (5) αρχές:

- Συμμόρφωση με τη νομοθεσία και τα διεθνή πρότυπα (συμπεριλαμβανομένης της μεταφοράς της Οδηγίας CSRD στο ελληνικό δίκαιο).
- Προστασία του περιβάλλοντος, μείωση εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου, και βελτιστοποίηση κατανάλωσης ενέργειας.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

- Κοινωνική ευθύνη και διασφάλιση υγιών και ασφαλών συνθηκών εργασίας.
- Δίκαιη επιχειρηματική πρακτική, διαφάνεια και υπεύθυνη διαχείριση της εφοδιαστικής αλυσίδας.
- Συνεχής βελτίωση μέσω στόχων, δεικτών (KPIs) και ετήσιας δημοσιοποίησης επιδόσεων.

Βασικοί άξονες της Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι η μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος της Εταιρείας, η στήριξη των εργαζομένων και η υλοποίηση δράσεων για την ενίσχυση της τοπικής κοινωνίας, καθώς και οι δομές που διασφαλίζουν τη χρηστή εταιρική διακυβέρνηση και τη διαφάνεια στη λειτουργία της.

Στην Πολιτική γίνεται αναφορά στα ενδιαφερόμενα μέρη και στην ανάλυση ουσιαστικότητας ενώ γίνεται εκτενή περιγραφή της έκθεσης βιωσιμότητας που καταρτίζεται ετησίως υπό την ευθύνη της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης, σύμφωνα με την «Διαδικασία κατάρτισης Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης» που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης και η Διαδικασία κατάρτισης Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης καταρτίζονται και αναθεωρούνται με ευθύνη της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε συνεργασία με την ΜΚΣ, επισκοπούνται από την Επιτροπή Ελέγχου και υποβάλλονται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης και η Διαδικασία κατάρτισης Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης περιλαμβάνονται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης και η Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης που καταρτίζεται σε ετήσια βάση, αναρτώνται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr.

9. ΛΟΙΠΕΣ ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Η Εταιρεία διαθέτει πληθώρα λειτουργικών Πολιτικών και Διαδικασιών οι οποίες καταρτίζονται με ευθύνη των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων με γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, οι οποίες λαμβάνουν υπόψη τις κατευθύνσεις των Κανονισμών, Πολιτικών και Διαδικασιών που περιλαμβάνονται στον παρόντα ΕΚΛ.

Οι ανωτέρω καταρτίζονται προκειμένου να καταγράψουν το αντικείμενο, το πεδίο εφαρμογής, τους ρόλους, αρμοδιότητες, τα αναλυτικά βήματα εφαρμογής τους, τις δικλίδες ασφαλείας που περιλαμβάνονται σε αυτές για την διαχείριση των κινδύνων, τις αναφορές που παράγονται στον πλαίσιο της εφαρμογής τους και τους μηχανισμούς παρακολούθησης και εποπτείας τους.

Υπογράφονται από τον εκάστοτε Προϊστάμενο της Διεύθυνσης / Τμήμα που αφορά (process owner), εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αποτελεί αντικείμενο ελέγχου της ΜΕΕ της Εταιρείας. Όλες οι εγκεκριμένες αναρτώνται σε εσωτερικό ηλεκτρονικό χώρο προσβάσιμο προς όλους τους εμπλεκόμενους, οι οποίοι έχουν υποχρέωση συμμόρφωση με αυτές. Κάθε process owner είναι αρμόδιος να αποστέλλει ηλεκτρονική επικοινωνία και να ενημερώνει τους εμπλεκόμενους για κάθε τροποποίηση των εν λόγω κειμένων.

Στην παρούσα ενότητα αναφέρονται εκείνα τα κείμενα που έχουν ευρεία εφαρμογή στο σύνολο της Εταιρείας.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

9.1. Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων

Ο Κώδικας Ηθικής Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων και καθορίζουν την καθημερινή συμπεριφορά και πρακτική.

Παράλληλα παρέχει τις απαιτούμενες κατευθυντήριες οδηγίες για τη λήψη σωστών αποφάσεων σε συμμόρφωση με τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο της χώρας στην οποία δραστηριοποιείται.

Έχει εφαρμογή στο σύνολο των εργαζομένων, υπαλλήλων, στελεχών και την ανώτατη διοίκηση της Revoil, τους συνεργάτες της και γενικά σε όσους παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία.

Η τήρηση του Κώδικα αποτελεί αναγκαιότητα προκειμένου να διατηρηθεί η φήμη, το κύρος και η αξιοπιστία της Εταιρείας στο επιχειρηματικό περιβάλλον που δραστηριοποιείται και να αποτραπεί τυχόν έκθεση της σε συναφείς κινδύνους.

Βασικοί πυλώνες του Κώδικα αποτελούν οι Αξίες της Εταιρείας οι οποίες διαμορφώνουν και τη βάση ώστε να συνεχίσει να δραστηριοποιείται σύμφωνα με τα υψηλότερα ηθικά πρότυπα.

Ο Κώδικας είναι αναρτημένος στο διαδίκτυο στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr και αποτελεί ξεχωριστό κείμενο που σε συνδυασμό με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και το σύνολο των πολιτικών, Αρχών, Κανόνων και Διαδικασιών που εφαρμόζονται στην Εταιρεία, προσδιορίζουν το πλαίσιο της επιχειρηματικής λειτουργίας της.

Ο Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

9.2. Διαδικασία Κατάρτισης Οικονομικών Καταστάσεων

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία Κατάρτισης Οικονομικών Καταστάσεων συμμορφούμενη προς τον Ν.4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον Ν.4548/2018 των Ανωτύμων Εταιρειών, τον Ν.3556/2007 Προϋποθέσεις διαφάνειας για την πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και άλλες διατάξεις, καθώς και προς τις οδηγίες / αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και τις σχετικές Κατευθυντήριες Γραμμές της Ευρωπαϊκής Αρχής Κινητών Αξιών και Αγορών (ΕΑΚΑΑ/ESMA).

Η διαδικασία παραγωγής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης αποβλέπει στην παροχή αξιόπιστης, έγκαιρης και διαφανούς ενημέρωσης σχετικά με την οικονομική κατάσταση και τις επιδόσεις της Εταιρείας (Εταιρικές και Ενοποιημένες).

Η Διαδικασία Κατάρτισης Οικονομικών Καταστάσεων έχει ως πεδίο εφαρμογής:

- Την κατάρτιση - της «Κατάστασης Οικονομικής Θέσης»
- Την κατάρτιση της κατάστασης - «Συνολικών Εσόδων»
- Την κατάρτιση «Κατάστασης ταμειακών ροών»
- Την κατάρτιση της «Κατάστασης μεταβολής ιδίων κεφαλαίων»
- Την κατάρτιση των «Επεξηγηματικών σημειώσεων»
- Τον έλεγχο των ανωτέρω από ορκωτούς ελεγκτές λογιστές

- Την εποπτεία εφαρμογής της Διαδικασίας από την Επιτροπή Ελέγχου
- Την έγκριση των Οικονομικών Καταστάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας

Η διαδικασία αναλύει τα βήματα που ακολουθούν οι εμπλεκόμενοι κατά την λογιστική ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος της Εταιρείας και των θυγατρικών της και κατά την κατάρτιση της ετήσιας και ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης (Εταιρικών και Ενοποιημένων), τα οποία ενδεικτικά περιλαμβάνουν τα εξής:

- Χαρακτηρισμός Παραστατικών και Προετοιμασία Εγγραφών
- Εμπορικές Συμφωνίες – Έσοδα - Απαιτήσεις, Υποχρεώσεις & Εγγυήσεις
- Καταχώρηση λογιστικών εγγραφών - έξοδα
- Μισθοδοσία και Λειτουργικά Έξοδα
- Αποτίμηση Αποθεμάτων και Κοστολόγηση
- Διαχείριση Παγίων & Μισθώσεων (Leasing & PPE)
- Διαχείριση Ταμειακών Διαθεσίμων
- Μηνιαίες Συμφωνίες Υπολοίπων
- Φορολογικές Υποχρεώσεις
- Εγγραφές Ενοποίησης
- Τήρηση Αρχείου
- Χρονοδιάγραμμα κατάρτισης οικονομικών καταστάσεων - στάδιο σχεδιασμού του ελέγχου
- Προεργασία για την σύνταξη των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων
- Έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων – στάδιο εκτέλεσης του ελέγχου
- Έλεγχος των οικονομικών καταστάσεων – στάδιο ολοκλήρωσης του ελέγχου
- Έγκριση των οικονομικών καταστάσεων
- Δημοσιότητα

Η διαδικασία καταρτίζεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κατόπιν λήψης γνώμης σχεδιαστικής επάρκειας από την Επιτροπή Ελέγχου.

Η Διαδικασία Κατάρτισης Οικονομικών Καταστάσεων περιλαμβάνεται στα [ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ](#) του παρόντος ΕΚΛ.

9.3. Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων

Η Εταιρεία έχει Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων σε συμμόρφωση με τον ν.4706/2020 και το Πρότυπο COSO ERM (Enterprise Risk Management), όπου προσδιορίζει το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων και περιγράφει, το πλαίσιο εντός του οποίου αναλύονται οι αρχές, οι στόχοι, οι αρμοδιότητες, οι κατηγορίες κινδύνων, τα στάδια εφαρμογής της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων, τον προσδιορισμό του Αποδεκτού Επιπέδου Ανάληψης Κινδύνων, της απόκρισης της Διοίκησης με βάση αυτό και την μεθοδολογία παρακολούθησης των σχεδίων δράσης Διαχείρισης Κινδύνων.

Η Διαδικασία διαχείρισης κινδύνων περιλαμβάνει τα στάδια της αναγνώρισης των κινδύνων, της καταγραφής τους στο Μητρώο Κινδύνων, της ανάλυσης / αξιολόγησής τους βάση εκτίμησης πιθανότητας εμφάνισης και αντικτύπου υλοποίησης, τον προσδιορισμό του αποδεκτού επιπέδου ανάληψης κινδύνου και της κατάρτισης σχεδίων δράσης διαχείρισης κινδύνων, προκειμένου η Εταιρεία να μπορεί να τους διαχειριστεί βέλτιστα λαμβάνοντας υπόψη την σχέση κόστους οφέλους.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Με βάση το Πλαίσιο COSO ERM η κατηγοριοποίηση των κινδύνων γίνεται σε επίπεδο Στρατηγικής (Strategic Risks), Λειτουργιών (Operational Risks), Αναφορών (Reporting Risks) και Συμμόρφωσης με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο (Compliance Risks).

Βάση των ανωτέρω, η Εταιρεία διαχειρίζεται κάθε τύπο κινδύνου που ενσωματώνονται στις δραστηριότητές της και αφορούν ενδεικτικά κινδύνους στις παρακάτω υπό-κατηγορίες:

- Στρατηγικός Κίνδυνος
- Κίνδυνος φήμης
- Λειτουργικός Κίνδυνος
- Κίνδυνος Μη Ικανοποίησης Πελάτη
- Κίνδυνος Ανταγωνισμού
- Κίνδυνος Ανθρώπινου Δυναμικού
- Κίνδυνος Μη επαρκούς Διοικητικής Πληροφόρησης
- Κίνδυνος πληροφοριακών συστημάτων
- Πιστωτικός κίνδυνος (Credit risk)
- Κίνδυνος ρευστότητας (Liquidity risk)
- Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος - Κίνδυνος τιμών (Price risk), Κίνδυνος επιτοκίων (Interest risk)
- Νομικός Κίνδυνος - Κίνδυνος συμμόρφωσης
- Γεωπολιτικός Κίνδυνος – Κίνδυνος Χώρας (Country Risk ή Geopolitical Risk)
- Κίνδυνος απάτης
- Κίνδυνος Καταστροφής λόγω Έκτακτων Γεγονότων:

Στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου επιμερίζονται διαφορετικές αρμοδιότητες και ρόλοι στο Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων σε τρεις διακριτές οργανωτικές γραμμές ως ακολούθως:

α) **Η πρώτη γραμμή** περιλαμβάνει τις οργανικές μονάδες, καθώς και το σύνολο των εργαζομένων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους εκτελούν τις διεργασίες εντοπισμού και μετριασμού των κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ασφαλείας που εντάσσονται στις διαδικασίες που εφαρμόζουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

β) **Η δεύτερη γραμμή** περιλαμβάνει τις οργανικές μονάδες που έχουν ως αρμοδιότητα τη διασφάλιση της τήρησης της νομιμότητας, τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και τη συνολική παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ασφαλείας, που εκτελούνται από την πρώτη γραμμή ρόλων, λειτουργώντας ανεξάρτητα από αυτήν. Για παράδειγμα στην δεύτερη γραμμή ανήκει η ΜΔΚ, η ΜΚΣ, η Νομική Υπηρεσία, ο ΥΠΠΑ, ο Τεχνικός Ασφαλείας κτλ.

γ) **Η τρίτη γραμμή** περιλαμβάνει τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία παρέχει εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ΣΕΔ και ΣΕΕ περιλαμβανομένου και του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ασφαλείας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, που αποτελούν αρμοδιότητα των δύο πρώτων γραμμών ρόλων.

Η ΜΔΚ έχει ευθύνη παραγωγής αναφορών και ενημέρωσης της Διοίκησης, της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με την εφαρμογή της Διαδικασίας Διαχείρισης Κινδύνων.

Η Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ.

9.4. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Η REVOIL συμμορφούμενη στον νέο Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και με σεβασμό στα προσωπικά δεδομένα των φυσικών προσώπων, έχει προβεί στα κάτωθι :

- Έχει ενημερώσει τους μετόχους της, τους εργαζομένους της, τους πελάτες, συνεργάτες, προμηθευτές, πρατηριούχους του δικτύου της αλλά και γενικότερα οποιονδήποτε με τον οποίο συμβάλλεται στο ευρύ φάσμα των δραστηριοτήτων της, για τον τρόπο που προστατεύει το απόρρητο της επικοινωνίας μαζί τους, για το πώς συλλέγει, επεξεργάζεται, χρησιμοποιεί και αποθηκεύει τα προσωπικά τους δεδομένα καθώς και για τα δικαιώματά τους ως υποκειμένων των οποίων τα δεδομένα υπόκεινται σε επεξεργασία αλλά και για την άσκηση των δικαιωμάτων αυτών στο πλαίσιο του Κανονισμού.
- Τα προσωπικά δεδομένα υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο σε περιπτώσεις που είναι απαραίτητο, όπως για την τήρηση νομικών & θεσμικών υποχρεώσεων ή άλλους σύννομους εταιρικούς σκοπούς.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιορίζεται στα αναγκαία για αυτούς τους σκοπούς δεδομένα και όχι περισσότερα.
- Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων περιλαμβάνει ακριβή προσωπικά δεδομένα.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας και όχι επιπλέον αυτών.
- Τα προσωπικά δεδομένα είναι ασφαλή έναντι μη εξουσιοδοτημένης επεξεργασίας, απώλειας, φθοράς ή καταστροφής, με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων μέτρων.

Η Εταιρεία ανταποκρίνεται στα καθορισμένα δικαιώματα των υποκειμένων προσωπικών δεδομένων.

Ειδικότερα :

1. Έχει αναρτήσει στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr την πολιτική απορρήτου της Εταιρείας.
2. Ως προς τους εργαζομένους της, αρχικά οργάνωσε ενημερωτικό σεμινάριο, και επιπλέον προέβη σε ατομική ενημέρωση καθενός για την προστασία των δεδομένων του.
3. Ως προς τους λοιπούς αντισυμβαλλομένους της, ως ανωτέρω, έχει συνάψει συμβάσεις προκειμένου, είτε η ίδια ως Υπεύθυνη επεξεργασίας να δεσμευθεί, είτε κάθε τρίτος εκτελών την επεξεργασία για λογαριασμό της ότι τα δικαιώματα των υποκειμένων θα διαφυλαχθούν κατά τον Νόμο.
4. Έχει λάβει όλα τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την διαφύλαξη των δεδομένων είτε αυτά είναι σε έντυπη μορφή είτε σε ηλεκτρονική και προβαίνει σε μελέτη αντικτύπου όπου αυτό κρίνεται σκόπιμο.
5. Η Εταιρεία επιβλέπει αδιαλείπτως την πιστή τήρηση των δεσμεύσεων που τόσο η Εταιρεία όσο και οι θυγατρικές της έχουν αναλάβει στο πλαίσιο του Κανονισμού.

9.5. Πολιτική Αναφορών του ν.4990/2022

Η Εταιρεία καταρτίζει και εφαρμόζει Πολιτική Αναφορών σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν.4990/2022 περί «Προστασίας προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 (L 305) και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις», καθώς και τις βέλτιστες διεθνείς βέλτιστες πρακτικές των Διεθνών Προτύπων Εσωτερικού Ελέγχου και του Πλαισίου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Η Πολιτική Αναφορών συμβάλλει στην ενίσχυση της ακεραιότητας, της διαφάνειας και της λογοδοσίας, καθώς και στην προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την υποβολή εμπιστευτικών ή ανώνυμων αναφορών για παράνομες συμπεριφορές, που πιθανόν λαμβάνουν χώρα εντός της Εταιρείας, μέσω καθορισμένων καναλιών αναφοράς. Η διαχείριση και διερεύνηση των αναφορών γίνεται κατά τρόπο ανεξάρτητο, με αντικειμενικότητα και αμεροληψία.

Αρμόδιος για την υποστήριξη της ορθής εφαρμογής της Πολιτικής Αναφορών είναι ο Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών ο οποίος ορίζεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και τα στοιχεία του γνωστοποιούνται στο Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας.

Η Πολιτική Αναφορών καταρτίζεται από την ΜΚΣ και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν θετικής γνώμης της Επιτροπής Ελέγχου για την σχεδιαστική επάρκεια των δικλίδων ασφαλείας που περιλαμβάνονται σε αυτήν. Η εγκεκριμένη Πολιτική Αναφορών του ν.4990/2022 περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ και αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr

9.6. Πολιτική Πρόληψης και η Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών Βίας και Παρενόχλησης του ν.4808/2021

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν.4808 /2021 Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης καθώς και Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.

Οι Πολιτικές προσδιορίζουν τα μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και τη δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Επίσης ορίζουν τις αρχές και κανόνες για την εφαρμογή τους, δίνουν παραδείγματα καταστάσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής, ορίζει μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης. Παρέχουν επίσης κατευθύνσεις για την υποβολή αναφορών και διαδικασίας διερεύνησης, απαγορεύουν τα αντίποινα, προσδιορίζουν τα δικαιώματα αναφερόντων και αναφερομένων και παρέχουν Κανάλια Αναφοράς.

Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζομένου σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο. Δηλώνει επίσης ότι επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης, δεσμευόμενη να διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, προάγει την ισότητα και προστατεύει το δικαίωμα κάθε εργαζομένου στην εργασία χωρίς διακρίσεις ή εκφοβισμό.

Οι Πολιτικές καταρτίζονται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών και καταλαμβάνει τους εργαζόμενους και απασχολούμενους στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία και εργαζόμενοι στην άτυπη οικονομία (άρθρο 3 παρ.1 ν.4808/2021).

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Οι Πολιτικές Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία και Διαχείρισης Καταγγελιών Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, καταρτίζονται με ευθύνη του Προϊσταμένου Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με την ΜΚΣ και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν θετικής γνώμης της Επιτροπής Ελέγχου για την σχεδιαστική επάρκεια των δικλίδων ασφαλείας που περιλαμβάνονται σε αυτές.

Οι εγκεκριμένες Πολιτικές του ν.4808/2021 περιλαμβάνονται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ και γνωστοποιούνται από τον Προϊστάμενο Ανθρώπινου Δυναμικού προς όλο το προσωπικό.

9.7. Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων η οποία καταρτίστηκε με ευθύνη του Προϊσταμένου Πληροφοριακών Συστημάτων και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ως παράρτημα του παρόντος ΕΚΛ. Η Πολιτική προβλέπει κατ' ελάχιστον τα ακόλουθα:

- Αποδεκτή χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
- Αποδεκτή Χρήση Διαδικτύου (Internet)
- Προσωπική Χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
- Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- Μετάδοση Πληροφοριών μέσω Δημοσίων Δικτύων
- Χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης και διαδικτύου
- Απαγορευμένες Δραστηριότητες χρηστών
- Πολιτική καθαρού γραφείου (clean desk policy)
- Λογισμικό αντιμετώπισης ιών και απειλών/ Κακόβουλου Λογισμικού (Antimalware/ Antivirus)
- Διαχείριση λογισμικού Τρίτων Μερών
- Χρήση Υπηρεσιών Υπολογιστικού Νέφους και Επιλογή Παρόχου
- Πολιτική Διαχείρισης Προσβάσεων
- Πολιτική Διαχείρισης και Χρήσης Φορητών Συσκευών
- Πολιτική Απομακρυσμένης Πρόσβασης
- Αντίγραφα Ασφαλείας

Η Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Πληροφοριών περιλαμβάνεται στα **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ** του παρόντος ΕΚΛ και γνωστοποιείται από τον Προϊστάμενο Πληροφοριακών Συστημάτων προς όλο το προσωπικό.

10. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η σύνταξη του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (Ε.Κ.Λ.) αποτελεί ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, το οποίο είναι υπεύθυνο για την έγκριση αρχειοθέτηση και φύλαξη του πρωτοτύπου από την Εταιρική Γραμματέα της Εταιρείας.

Η διανομή του Ε.Κ.Λ. γίνεται από τη Διοίκηση σε ηλεκτρονική μορφή προς το σύνολο του προσωπικού.

	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας	έκδοση 8.0
---	--	------------

Τυχόν μεταβολές (αναθεωρήσεις), αφού εγκριθούν από το Δ.Σ., θα πρέπει να ενσωματώνονται στο σημείο εκείνο του αρχικού κειμένου – είτε πρόκειται για κεφάλαια είτε για μεμονωμένες παραγράφους, υποπαραγράφους - όπως επίσης και στην αντίστοιχη ηλεκτρονική του μορφή και θα παίρνουν την θέση των προγενέστερων σελίδων του Ε.Κ.Λ. φέροντας την αντίστοιχη ημερομηνία εκτύπωσής τους.

Η παρούσα μορφή του Ε.Κ.Λ. αναπτύσσεται στο πρώτο μέρος του συνοπτικά και στο δεύτερο μέρος του που αποτελεί τα παραρτήματα αυτού, τα οποία είναι σε κινητά φύλλα ώστε να είναι εύκολη και δυνατή η αντικατάσταση και μεταβολή των αντίστοιχων εδαφίων του. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας στην συνοπτική του μορφή (Μέρος Α) αναρτάται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας www.revoil.gr.

Σε περιπτώσεις ριζικών μεταβολών (αναθεωρήσεων), όπως αναδιοργάνωσης της Εταιρείας ή αλλαγής της κείμενης νομοθεσίας και εφόσον κρίνεται σκόπιμο, θα πραγματοποιείται σχετική αναθεώρησή του, η οποία θα φέρει και τον αντίστοιχο (αύξοντα) αριθμό έκδοσης. Η αναθεώρηση αυτή θα λαμβάνει την εκ νέου έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής ή η ελεγκτική εταιρεία οφείλει να επιβεβαιώνει στην ετήσια Έκθεση Ελέγχου του, ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο κατ' ελάχιστον περιεχόμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν.4706/2020.

Ο παρόν Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας φέρει την υπό αριθμό 8η Έκδοση και την υπό αριθμό 1 αναθεώρηση. Για τις ανάγκες της παρακολουθήσεως των αναθεωρήσεων των κεφαλαίων του παρόντος, τηρείται σχετικό αρχείο (μητρώο) αναθεωρήσεων του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

έκδοση 8.0

ΜΕΡΟΣ Β – ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Τα ακόλουθα παραρτήματα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του αναλυτικού Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης
2. Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του ν.4548/2018
3. Πολιτική Καταλληλότητας του άρθρου 3 του ν.4706/2020
4. Πλάνο Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου
5. Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου
6. Κώδικας Ηθικής, Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων
7. Πολιτική Αναφορών του ν.4990/2022
8. Πολιτική Πρόληψης Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία του ν.4808/2021
9. Πολιτική Διαχείρισης Καταγγελιών Βίας και Παρενόχλησης του ν.4808/2021
10. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου
11. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
12. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής ESG
13. Οργανόγραμμα και Γενικές Περιγραφές Βασικών Θέσεων Εργασίας Οργανογράμματος
14. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων
15. Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων
16. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών
17. Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των Προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά
18. Πολιτική και Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης
19. Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών
20. Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
21. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
22. Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης
23. Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών
24. Πολιτική και Διαδικασία για τη Διενέργεια Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
25. Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
26. Πολιτική και Διαδικασία Εσωτερικού Ελέγχου
27. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών
28. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
29. Διαδικασία Κατάρτισης της Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης
30. Διαδικασία Κατάρτισης Οικονομικών Καταστάσεων
31. Διαδικασία Σύγκλισης Γενικής Συνέλευσης και Επικοινωνίας με Μετόχους
32. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
33. Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και Πληροφοριών
34. Πολιτική και Διαδικασία Προμηθειών (α). Αγοράς Προϊόντων-Υπηρεσιών, β). Μικροπρομηθειών, γ). Αξιολόγησης Προμηθευτών και δ). Αξιολόγησης Προμηθευτών με κριτήρια ESG