

**Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ  
ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ ΛΑΜΨΑ Α.Ε.**

**1. Προοίμιο**

**1.1.** Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τη συνεδρίασή του την 06/10/2021, αποφάσισε τη σύσταση Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (εφεξής η «Επιτροπή») για την ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΩΝ ΛΑΜΨΑ Α.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία»).

**1.2.** Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελεί ενιαία επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου (βάσει των άρθρων 10 έως 12 του νόμου 4706/2020) με κύριο έργο την ανάδειξη κατάλληλων υποψηφίων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της ιδιότητας του ανώτατου διευθυντικού στελέχους, και την επεξεργασία ζητημάτων αποδοχών που σχετίζονται ιδίως με την εφαρμογή των άρθρων 109 έως 112 του νόμου 4548/2018 αναφορικά με την Πολιτική Αποδοχών και την Έκθεση Αποδοχών της Εταιρείας.

**1.3.** Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής (εφεξής ο «Κανονισμός») ορίζει το σκοπό, τη σύνθεση και τη θητεία των μελών της, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες, καθώς και τη λειτουργία και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της Επιτροπής και έχει θεσπιστεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στα άρθρα 10, 11 και 12 του νόμου 4706/2020, στο νόμο 4548/2018 και στην Εγκύκλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς υπ' αρ. 60, με θέμα: «Κατευθυντήριες γραμμές για την Πολιτική Καταλληλόλητας του άρθρου 3 του ν. 4706/2020».

**1.4.** Η Επιτροπή έχει συσταθεί και λειτουργεί σύμφωνα με όλους τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς.

**2. Επισκόπηση, Επικαιροποίηση και Τήρηση**

**2.1.** Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μόλις εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, εκτός των περιπτώσεων εκείνων όπου ρητά προβλέπεται διαφορετικά, και μπορεί να τροποποιείται οποτεδήποτε με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

**2.2.** Η Επιτροπή εξετάζει σε τακτική βάση την εφαρμογή του Κανονισμού και υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο για οποιεσδήποτε τυχόν τροποποιήσεις κρίνει σκόπιμες.

**2.3.** Ο Κανονισμός, καθώς και κάθε τροποποίηση του, αναρτάται στην ιστοτόπο της Εταιρείας κατόπιν της έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

**3. Σκοπός της Επιτροπής**

Κύριος σκοπός της Επιτροπής είναι να επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του σε σχέση με (α) τις αποδοχές που παρέχει η Εταιρεία, σχεδιάζοντας και εφαρμόζοντας Πολιτική Αποδοχών για τον καθορισμό κατάλληλων αποδοχών με σκοπό την προσέλκυση ικανών στελεχών για τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθώς

τις θέσεις ανώτατων διευθυντικών στελεχών αυτής, τη μεγιστοποίηση της αξίας των μετόχων και τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα της Εταιρείας, κατά τρόπο σύμφωνο με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας, καθώς και το σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, και (β) τη θέσπιση αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας για την ανάδειξη κατάλληλων υποψηφίων για την πλήρωση θέσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.

#### **4. Σύσταση και Θητεία των Μελών**

**4.1.** Τα μέλη της Επιτροπής επιλέγονται και διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

**4.2.** Η Επιτροπή αποτελείται κατ' ελάχιστον από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία στην πλειοψηφία τους είναι ανεξάρτητα. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαταλέγεται στα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

**4.3.** Τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν στο σύνολό τους τις απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία για την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων της Επιτροπής.

**4.4.** Η θητεία των μελών της Επιτροπής συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου με δυνατότητα ανανέωσης του διορισμού τους. Σε κάθε περίπτωση όμως η θητεία των μελών στην Επιτροπή δεν μπορεί να υπερβαίνει τα εννέα (9) έτη συνολικά.

**4.5.** Για την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Επιτροπή δύναται να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους. Όταν έχει προσληφθεί κάποιος εξωτερικός σύμβουλος για θέματα αποδοχών αναφέρεται στην Επιτροπή που έχει και την ευθύνη καθοδήγησης και παρακολούθησης. Ο εξωτερικός σύμβουλος αναφέρεται στην ετήσια έκθεση της Εταιρείας μαζί με μία δήλωση για οποιαδήποτε πιθανή σχέση μεταξύ αυτού και της Εταιρείας ή με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά.

**4.6.** Απαγορεύεται η συμμετοχή στην Επιτροπή προσώπων που κατέχουν παράλληλα θέσεις ή ιδιότητες ή που διενεργούν συναλλαγές ασυμβίβαστες με τον σκοπό της Επιτροπής.

**4.7.** Τα μέλη της Επιτροπής διορίζονται στο σύνολό τους από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση η οποία αιτιολογεί επαρκώς τα προσόντα των μελών της Επιτροπής. Με την ίδια απόφαση, ορίζεται ο Πρόεδρος της Επιτροπής. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με την ίδια απόφαση να ορίζει και ως αναπληρωτή Πρόεδρο έναν εκ των εκλεγμένων ανεξαρτήτων μελών της Επιτροπής, ενώ είναι δυνατός και ο ορισμός αναπληρωματικών μελών που αντικαθιστούν τα τακτικά μέλη της Επιτροπής Αποδοχών σε περίπτωση κωλύματός τους.

**4.8.** Με την επιφύλαξη της παραγράφου 4.6, η συμμετοχή προσώπου στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη συμμετοχή του σε άλλη Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής.

#### **5. Καθήκοντα και Αρμοδιότητες της Επιτροπής**

Στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

### 5.1. Σε σχέση με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων:

- i. η διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σε σχέση με την κατάρτιση, την αναθεώρηση και την εφαρμογή της Πολιτικής Καταλληλότητας, καθώς και της Πολιτικής Πολυμορφίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- ii. η ανάδειξη τόσο των υποψήφιων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου όσο και των ανώτατων διευθυντικών στελεχών βάσει σαφώς προσδιορισμένης διαδικασίας. Στο πλαίσιο αυτό η Επιτροπή αξιολογεί την επάρκεια των δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των υποψηφίων σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και την ειδικότερη διαδικασία που προβλέπεται στο παρόν άρθρο. Επιπροσθέτως, προετοιμάζει την περιγραφή των ρόλων, ικανοτήτων και της χρονικής δέσμευσης που απαιτεί η εκάστοτε θέση.

Η εν λόγω διαδικασία ανάδειξης κατάλληλων υποψηφίων με σκοπό την κάλυψη των θέσεων των μελών του ΔΣ δύναται να ξεκινήσει :

- α) κατόπιν εμφάνισης ουσιαστικής ανάγκης για ορισμό νέου μέλους λαμβάνοντας υπόψη τα πορίσματα της διαδικασίας αξιολόγησης του ΔΣ,
- β) λόγω λήξης της θητείας ενός μέλους,
- γ) λόγω απώλειας της ιδιότητας ενός μέλους (π.χ. θάνατος, παραίτηση),
- δ) λόγω του ισχύοντος σχεδίου διαδοχής μελών ΔΣ και Ανώτατων Στελεχών,
- ε) σε κάθε άλλη περίπτωση που κριθεί αναγκαία λόγω των περιστάσεων.

Η διαδικασία αυτή συνίσταται στα ακόλουθα βήματα:

— **στον καθορισμό ενός στοχευμένου προφίλ σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου** βάσει της στρατηγικής και των αναγκών της Εταιρείας, καθώς και της πολιτικής πολυμορφίας και της Πολιτικής Καταλληλότητας αυτής,

— **στον εντοπισμό των ελλείψεων όσον αφορά στις δεξιότητες για την επίτευξη του ανωτέρω προφίλ σύνθεσης**, για παράδειγμα μέσω της χαρτογράφησης του υφιστάμενου συνόλου δεξιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου έναντι των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας ('skills matrix'), και στον επακόλουθο προσδιορισμό της θέσης που πρέπει να καλυφθεί μέσω αναλυτικής περιγραφής του ρόλου της εν λόγω θέσης, καθώς και των προσόντων και του χρόνου που απαιτείται για την εκπλήρωση αυτού του ρόλου,

— **στην επιλογή των κατάλληλων προσώπων από ευρεία ομάδα υποψηφίων** ('pool of candidates'), λαμβάνοντας υπόψη τα κριτήρια που τίθενται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, περιλαμβανομένης διαδικασίας συνεντεύξεων με τους υποψηφίους (ενδεικτικό ερωτηματολόγιο αξιολόγησης υποψηφίων μελών τίθεται στο Παράρτημα του Κανονισμού). Για την αναζήτηση υποψηφίων δύναται να εφαρμοστούν διάφορες μέθοδοι όπως:

- α) επισκόπηση του σχεδίου διαδοχής των μελών του ΔΣ,
- β) μελέτη προτάσεων και απόψεων άλλων μελών του ΔΣ, μετόχων και λοιπών ενδιαφερομένων μερών (stakeholders),
- γ) ανάθεση σε κατάλληλο εξωτερικό σύμβουλο,
- δ) άλλη διαδικασία/ενέργεια, εφόσον κριθεί αναγκαία.

και τέλος,

— στην υποβολή πρότασης προς το Διοικητικό Συμβούλιο με τους επιλεχθέντες υποψηφίους, ώστε στη συνέχεια το Διοικητικό Συμβούλιο να θέσει αυτούς προς εκλογή στη Γενική Συνέλευση. Η εν λόγω πρόταση περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- το αναλυτικό βιογραφικό του προτεινόμενου υποψήφιου μέλους,
- τα τεκμήρια της πρότασης της Επιτροπής σύμφωνα με τα οποία επιβεβαιώνεται η κάλυψη των απαιτήσεων του καθορισμένου προφίλ για την θέση του μέλους ΔΣ προς πλήρωση,
- την επιβεβαίωση της κάλυψης των επιμέρους κριτηρίων συλλογικής και ατομικής καταλληλότητας βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας που ακολουθεί η Εταιρεία.

iii. η περιοδική αξιολόγηση, τουλάχιστον ετησίως, του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του σε συλλογικό επίπεδο, καθώς και του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε ατομικό επίπεδο, και η αναθεώρηση των αναγκών ανανέωσης του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατά τη συνολική αξιολόγηση λαμβάνεται υπ' όψιν η σύνθεση, η πολυμορφία και η αποτελεσματική συνεργασία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Κατά την ατομική αξιολόγηση λαμβάνεται υπ' όψιν η ιδιότητα του μέλους (εκτελεστικό, μη εκτελεστικό, ανεξάρτητο), η συμμετοχή σε επιτροπές, η ανάληψη ειδικών αρμοδιοτήτων / έργων, ο χρόνος που αφιερώνεται, η συμπεριφορά καθώς και η αξιοποίηση των γνώσεων και της εμπειρίας. Τουλάχιστον ανά τριετία η αξιολόγηση αυτή διευκολύνεται από εξωτερικό σύμβουλο. Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται ενδεικτικά με τη μορφή ερωτηματολογίων και συνεντεύξεων.

iv. η κατάρτιση, επικαιροποίηση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση πλάνου διαδοχής για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη. Ειδικότερα, η κατάρτιση ενός άρτιου πλάνου διαδοχής του Διευθύνοντος Συμβούλου ανατίθεται στην Επιτροπή, η οποία μεριμνά στην περίπτωση αυτή για:

- εντοπισμό των απαιτούμενων ποιοτικών χαρακτηριστικών που θα πρέπει να συγκεντρώνει το πρόσωπο του Διευθύνοντος Συμβούλου,
- διαρκή παρακολούθηση και εντοπισμό πιθανών εσωτερικών υποψηφίων,
- εφόσον κρίνεται σκόπιμο, αναζήτηση πιθανών εξωτερικών υποψηφίων,
- και διάλογο με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά με την αξιολόγηση των υποψηφίων για τη θέση του και άλλων θέσεων ανώτερης διοίκησης.

v. η διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης των νέων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και πλάνου συνεχούς επιμόρφωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει της σχετικής Πολιτικής Εκπαίδευσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

vi. Η καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου στην ετήσια αξιολόγηση της απόδοσης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να επικοινωνούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και να λαμβάνονται υπόψη στον προσδιορισμό των μεταβλητών αποδοχών του.

vii. Η επανεξέταση, σε ετήσια βάση, των κατηγοριών του προσωπικού της Εταιρείας των οποίων η φύση των δραστηριοτήτων έχει ουσιώδη αντίκτυπο στο προφίλ κινδύνου της. Η εξέταση αυτή λαμβάνει υπόψη το είδος και τη φύση των δραστηριοτήτων, το βαθμό συμμετοχής του υπό

αξιολόγηση προσωπικού στις κατηγορίες αυτές και τις εν γένει διαδικασίες που τηρούνται σε κάθε στάδιο των δραστηριοτήτων.

vii. Η εξέταση προτάσεων των ενδιαφερομένων μερών, συμπεριλαμβανομένων των βασικών μετόχων και της Διοίκησης της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων της.

viii. Περαιτέρω, ερευνά και εισηγείται στη Γενική Συνέλευση, κατάλληλα πρόσωπα, ως υποψήφια για την πλήρωση των θέσεων της Επιτροπής Ελέγχου. Αναπτύσσει το σκεπτικό ανάδειξης τους και διαπιστώνει την καταλληλότητά των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου ως προς τα κριτήρια που προβλέπονται από την παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και των εκεί αναφερόμενων νόμων και προϋποθέσεων καθώς και ως προς τυχόν κωλύματα ή ασυμβίβαστα λαμβάνοντας υπ' όψιν και τυχόν σχετικές διατάξεις των κανονισμών και πολιτικών της Εταιρείας.

## **5.2. Σε σχέση με τις αμοιβές:**

i. η διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών που θεσπίζεται από την Εταιρεία και υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση αυτής και αξιολόγηση, σε περιοδική βάση, της ανάγκης επικαιροποίησης της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας λαμβάνοντας υπόψη τις νομοθετικές εξελίξεις, τις βέλτιστες πρακτικές, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας καθώς και τα σχετικά πορίσματα/προτάσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

ii. η διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με α) τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν 4548/2018, ήτοι των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και εάν υπάρχει του Γενικού Διευθυντή ή του αναπληρωτή του, ή και τυχόν πρόσθετων προσώπων που ορίζει το καταστατικό της Εταιρείας, και β) τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

iii. η εξέταση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών και η παροχή σχετικής γνώμης της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της εν λόγω έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν 4548/2018. Η Επιτροπή υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο περιγράφοντας τον τρόπο με τον οποίον η Έκθεση Αποδοχών λαμβάνει υπόψη της το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας της Γενικής Συνέλευσης επί της προηγούμενης Έκθεσης Αποδοχών.

iv. η εισηγήση για προσωρινές παρεκκλίσεις από την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση ότι (α) η Πολιτική Αποδοχών ορίζει τις διαδικαστικές προϋποθέσεις, με τις οποίες μπορεί να εφαρμοστεί παρέκκλιση από το περιεχόμενό της, (β) η Πολιτική Αποδοχών ορίζει τα στοιχεία της, ως προς τα οποία μπορεί να εφαρμοστεί η παρέκκλιση και (γ) η παρέκκλιση αυτή είναι αναγκαία για τη μακροπρόθεσμη εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας στο σύνολό της ή για τη διασφάλιση της βιωσιμότητάς της.

## **6. Λειτουργία και Διαδικασία Λήψης Αποφάσεων**

**6.1.** Η Επιτροπή συνέρχεται τακτικά τουλάχιστον τριμηνιαίως κάθε έτος και οποτεδήποτε άλλοτε το απαιτήσουν οι περιστάσεις.

**6.2.** Ο Πρόεδρος της Επιτροπής αποφασίζει για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

**6.3.** Ο Πρόεδρος της Επιτροπής συγκαλεί τα μέλη της με πρόσκληση, η οποία γνωστοποιείται σε αυτά δύο (2) εργάσιμες ημέρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση. Στην πρόσκληση αναφέρονται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, η ημερομηνία, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

**6.4.** Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρευρίσκονται τουλάχιστον δύο (2) μέλη, ενώ δεν επιτρέπεται η συμμετοχή διά αντιπροσώπου. Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει και αυτόκλητα, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρευρισκόμενων μελών, ενώ σε περιπτώσεις ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής.

**6.5.** Σε κάθε περίπτωση, τηρούνται πρακτικά για κάθε συνεδρίαση της Επιτροπής, για την τήρηση των οποίων είναι υπεύθυνος ο Εταιρικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα πρακτικά τίθενται στη διάθεση όλων των μελών της Επιτροπής και του Διοικητικού Συμβουλίου.

**6.6.** Η Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να καλέσει στις συνεδριάσεις της, όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο, οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιοδήποτε στέλεχος της Εταιρείας ή οποιοδήποτε άτομο κρίνει ότι μπορεί να συνδράμει στο έργο της.

**6.7.** Η Επιτροπή δύναται να συνεδριάζει με τηλεοπτική ή τηλεφωνική συνδιάσκεψη. Η συμμετοχή μέλους της Επιτροπής σε συνεδρίαση, μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης, θα θεωρείται έγκυρη για το σκοπό αυτό.

**6.8.** Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ενημερώνει τακτικά το Διοικητικό Συμβούλιο για τις εργασίες της Επιτροπής. Επίσης, τα πεπραγμένα της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, καθώς και η συμμετοχή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις συνεδριάσεις της, θα πρέπει να αποτυπώνονται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης που περιλαμβάνεται στην έκθεση διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου που συντάσσεται σύμφωνα με το άρθρο 152 του νόμου 4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύει.

## **7. Σχέση με άλλα πρόσωπα / όργανα της Εταιρείας**

**7.1** Η Επιτροπή είναι ανεξάρτητο όργανο, οι αποφάσεις της λαμβάνονται αυτόνομα από τις αποφάσεις άλλων οργάνων της Εταιρείας και τα μέλη της ενεργούν και αποφασίζουν με μόνη τη συνείδησή τους.

**7.2.** Το Διοικητικό Συμβούλιο ζητεί τη γνώμη της Επιτροπής πριν τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης που αφορά στις αποδοχές των μελών του καθώς και που αφορά στην Πολιτική Αποδοχών και την Έκθεση Αποδοχών. Ζητεί επίσης τη γνώμη της Επιτροπής πριν τη λήψη απόφασης ή υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση αναφορικά με πρόγραμμα διάθεσης μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό της Εταιρείας κατά το α. 113 Ν. 4548/2018 και αναφορικά

με τη δωρεάν διάθεση μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού κατά το α. 114 Ν. 4548/2018.

**7.3.** Η Επιτροπή καλεί, όποτε κρίνει σκόπιμο, βασικά διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Οικονομικού Διευθυντή, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης και να εκθέτουν άποψη επί αυτών.

**7.4.** Η Επιτροπή, εκτός των προβλεπόμενων συνεδριάσεων, διενεργεί υποχρεωτικά συναντήσεις με τη διοίκηση και τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας της Πολιτικής Αποδοχών και της Έκθεσης Αποδοχών καθώς και οποιασδήποτε αναθεώρησης αυτών.

**7.5.** Η Επιτροπή διαθέτει πλήρη πρόσβαση σε κάθε στοιχείο της Εταιρείας που χρειάζεται για την διενέργεια των καθηκόντων της και η Εταιρεία θέτει στη διάθεσή της Επιτροπής κάθε πρόσωπο το οποίο η Επιτροπή κρίνει απαραίτητο.

**7.6.** Το Διοικητικό Συμβούλιο εξασφαλίζει στην Επιτροπή τη συνδρομή εξωτερικού συμβούλου, εφόσον η Επιτροπή το αιτηθεί αιτιολογημένα, θέτοντας στη διάθεσή της τα απαραίτητα κονδύλια προς τον σκοπό αυτό.

**7.7.** Η Επιτροπή υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο, προς ενσωμάτωση στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, έκθεση όπου περιγράφει το έργο της και αναφέρει τον αριθμό των συνεδριάσεών της κατά τη διάρκεια του έτους.

**7.8.** Η Επιτροπή προβαίνει ετησίως σε αυτοαξιολόγηση αυτής και υποβάλλει στο Δ.Σ. προτάσεις βελτίωσης της λειτουργίας της.

## **8. Διαφάνεια**

**8.1.** Η Επιτροπή τηρεί αναλυτικά όλα τα απαραίτητα στοιχεία, συμπεριλαμβανομένων πρακτικών συνεδριάσεών της, στα οποία αποτυπώνονται οι ενέργειές της και τα αποτελέσματα αυτών, ως προς την υλοποίηση του έργου της. Για τον σκοπό αυτό, η Επιτροπή δύναται να ενσωματώνει στα πρακτικά εκθέσεις, παρουσιάσεις καθώς και οποιοδήποτε άλλο υλικό το οποίο τέθηκε υπόψη της και απετέλεσε αντικείμενο συζήτησης μεταξύ των μελών της.

**8.2.** Τα μέλη της Επιτροπής συμμορφώνονται πλήρως προς τις διατάξεις του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας.

## **9. Αμοιβή μελών**

Η αμοιβή των μελών της Επιτροπής ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκρίνεται με απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας. Η αμοιβή πρέπει να ανταποκρίνεται στο εύρος των καθηκόντων τους, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, την πολυπλοκότητα – ευρύτητα του έργου τους, το χρόνο απασχόλησης που απαιτείται, το βαθμό της ευθύνης του και το επίπεδο αμοιβών των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **10. Προσωπικά Δεδομένα**

Η Επιτροπή δεν περιλαμβάνει στην Έκθεση Αποδοχών ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατά την έννοια του άρθρου 9 παρ. 1 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (L 119/1) ή δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν στην οικογενειακή κατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Η Επιτροπή επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που περιλαμβάνονται στην Έκθεση Αποδοχών προς το σκοπό της αύξησης της εταιρικής διαφάνειας όσον αφορά στις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με στόχο την ενίσχυση της λογοδοσίας των μελών και της εποπτείας των μετόχων επί των αποδοχών αυτών.

## Παράρτημα

Ενδεικτικό περιεχόμενο ερωτηματολογίου αξιολόγησης καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

### Αξιολόγηση Ατομικής Καταλληλότητας Μελών ΔΣ

#### I. Προσωπικά στοιχεία αξιολογούμενου (π.χ. ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γέννησης κ.α.)

#### II. Θέση για την οποία υποβάλλεται το ερωτηματολόγιο

- 1) Αναφορά της θέσης για την οποία υποβάλλεται το ερωτηματολόγιο (π.χ. εκτελεστικό μέλος, μη εκτελεστικό μέλος, μη εκτελεστικό ανεξάρτητο μέλος, Πρόεδρος ΔΣ, Αντιπρόεδρος ΔΣ, Διευθύνων Σύμβουλος κ.α.).
- 2) Περιγραφή των βασικών υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων της ανωτέρω θέσης και αναφορά τυχόν άλλων καθηκόντων του αξιολογούμενου εντός της Εταιρείας περιλαμβανομένης της συμμετοχής του σε επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 3) Πληροφορίες σχετικά με την ημερομηνία έναρξης και τη διάρκεια της θητείας
- 4) Αναφορά τυχόν προηγούμενης αξιολόγησης από αρμόδια εποπτική αρχή οποιασδήποτε χώρας για την ανάληψη θέσης ευθύνης

#### III. Εκπαίδευση και επαγγελματική εμπειρία

- 1) Όσον αφορά στην εκπαίδευση, πληροφορίες σε σχέση με τον επίσημο τίτλο και το αντικείμενο σπουδών, την ημερομηνία έκδοσης του τίτλου, το όνομα του εκπαιδευτικού ιδρύματος και τη διάρκεια της φοίτησης.
- 2) Όσον αφορά στην επαγγελματική εμπειρία, τη θέση, τις κύριες αρμοδιότητες, την οντότητα απασχόλησης, το μέγεθος της οντότητας, τον αριθμό των υφισταμένων, το είδος της εμπειρίας, τη διάρκεια της εμπειρίας και το λόγο τερματισμού. Η επαγγελματική εμπειρία συστήνεται να διακρίνεται σε σχετική και μη σχετική με τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- 3) Αναφορά τυχόν αντισταθμιστικών παραγόντων σε περίπτωση μη σχετικής εμπειρίας (π.χ. μέγεθος οντότητας απασχόλησης).
- 4) Βαθμολογία του επιπέδου εμπειρίας σε σχέση με συγκεκριμένους τομείς που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας(π.χ. λογιστική και ελεγκτική).
- 5) Πληροφορίες σε σχέση με τυχόν κατάρτιση που θα λάβει ο αξιολογούμενος πριν την ανάληψη των καθηκόντων του ή εντός του πρώτου έτους από την ανάληψη των καθηκόντων του (περιεχόμενο της κατάρτισης, πάροχος της κατάρτισης και διάρκεια κατάρτισης).

#### IV. Διάθεση χρόνου

- 1) Περιγραφή του χρόνου που απαιτείται να διατίθεται για τα συγκεκριμένα καθήκοντα.
- 2) Πληροφορίες σε σχέση με τις θέσεις εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών Διοικητικού Συμβουλίου και λοιπές επαγγελματικές δραστηριότητες που κατέχει ο αξιολογούμενος, και ενδεικτικά πληροφορίες σε σχέση με την οντότητα στην οποία κατέχει τη σχετική θέση, τη χώρα της οντότητας, τη δραστηριότητα της οντότητας, το μέγεθος της οντότητας, τα καθήκοντα που έχει ο αξιολογούμενος εντός της οντότητας, τη διάθεση χρόνου ανά εβδομάδα και ανά έτος, τη διάρκεια της θητείας, τον αριθμό των συνεδριάσεων.

#### V. Φήμη

- 1) Πληροφορίες σε σχέση με εις βάρος του αξιολογούμενου καταδικαστικές αποφάσεις που έχουν εκδοθεί στο παρελθόν στο πλαίσιο ποινικής ή αστικής/διοικητικής διαδικασίας καθώς και εν εξελίξει έρευνες για ποινικά αδικήματα ή αστική/διοικητική παράβαση στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό (περιλαμβανομένου επικυρωμένου αντίγραφου Ποινικού Μητρώου).
- 2) Πληροφορίες σε σχέση με εις βάρος των οντοτήτων με τις οποίες ο αξιολογούμενος έχει ή είχε σχέση καταδικαστικές αποφάσεις που να είχαν επίπτωση στη φήμη ή την οικονομική ευρωστία του αξιολογούμενου ή των εν λόγω οντοτήτων καθώς και σχετικών εν εξελίξει ερευνών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
- 3) Πληροφορίες σε σχέση με την επιβολή στην Ελλάδα ή το εξωτερικό πειθαρχικών κυρώσεων εις βάρος του αξιολογούμενου.
- 4) Πληροφορίες σε σχέση με τυχόν υπαγωγή του αξιολογούμενου στο παρελθόν ή επί του παρόντος σε πτωχευτική ή προπτωχευτική ή παρόμοια διαδικασία εξυγίανσης στην Ελλάδα ή το εξωτερικό.
- 5) Πληροφορίες σε σχέση με τη συμπερίληψη του αξιολογούμενου σε κατάλογο αναξιόπιστων οφειλετών κ.λπ.
- 6) Πληροφορίες σε σχέση με εκκρεμείς οφειλές του αξιολογούμενου προς δημόσιους φορείς ή ιδιώτες.
- 7) Πληροφορίες σε σχέση με τυχόν απόρριψη, αναστολή ή ανάκληση στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό χορήγησης εγγραφής σε μητρώο, ιδιότητας μέλους ή άδειας άσκησης εμπορικών ή επιχειρηματικών δραστηριοτήτων ή επαγγέλματος.
- 8) Πληροφορίες για τυχόν παραίτηση του αξιολογούμενου στην Ελλάδα ή το εξωτερικό με σκοπό να αποφευχθούν νομικές ενέργειες ή πειθαρχικές διαδικασίες εναντίον του.

#### VI. Σύγκρουση συμφερόντων

- 1) Αναφορά προσωπικών σχέσεων ή οικονομικών συμφερόντων με άλλα μέλη του ΔΣ ή επικεφαλής κρίσιμων λειτουργιών της Εταιρείας ή των θυγατρικών της.
- 2) Αναφορά επιχειρηματικών δραστηριοτήτων με την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της.
- 3) Αναφορά άμεση ή έμμεση συμμετοχής σε εκκρεμείς δικαστικές διαδικασίες κατά της Εταιρείας ή των θυγατρικών της.
- 4) Αναφορά επαγγελματικής ή εμπορικής σχέσης κατά την τελευταία διετία με την Εταιρεία, τις θυγατρικές της ή ανταγωνιστές, συμβούλους, βασικούς προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών αυτής ή των θυγατρικών της.
- 5) Αναφορά σημαντικού οικονομικού συμφέροντος (όπως ιδιοκτησία ή επενδύσεις) στην Εταιρεία ή σε θυγατρικές της ή στους ανταγωνιστές ή σε πελάτες αυτής.
- 6) Αναφορά τυχόν εκπροσώπησης μετόχου της Εταιρείας ή των θυγατρικών της.
- 7) Αναφορά τυχόν ουσιαστικής οικονομικής υποχρέωσης προς την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της.
- 8) Αναφορά της κατοχής θέσης με μεγάλη πολιτική επιρροή κατά την τελευταία διετία.
- 9) Περιγραφή τυχόν προτεινόμενου τρόπου εξάλειψης ενδεχόμενης σύγκρουσης συμφερόντων.

#### VII. Συστάσεις για την καταλληλότητα του αξιολογούμενου (στοιχεία επικοινωνίας τουλάχιστον δύο (2) προσώπων)

#### VIII. Συλλογική καταλληλότητα

10) Περιγραφή του τρόπου με τον οποίο εντάσσεται ο αξιολογούμενος στη συλλογική καταλληλότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

11) Περιγραφή του των αδυναμιών που εντοπίστηκαν στη συλλογική σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και του τρόπου με τον οποίο ο αξιολογούμενος συμβάλει στην επίλυση αυτών.

ΙΧ. Δήλωση αξιολογούμενου σε σχέση με την εγκυρότητα και την ακρίβεια των πληροφοριών που παρέχονται με το εν λόγω ερωτηματολόγιο.

### **Αξιολόγηση Συλλογικής Καταλληλότητας Μελών ΔΣ**

Ενδεικτικό περιεχόμενο ερωτηματολογίου αξιολόγησης συλλογικής καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

#### I. Διακυβέρνηση

- 1) Αξιολόγηση της διάρθρωσης και της λειτουργίας της διοικητικής οργάνωσης.
- 2) Αξιολόγηση της διάρθρωσης και της λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- 3) Αξιολόγηση της διάρθρωσης και της λειτουργίας των ρυθμίσεων διακυβέρνησης σε επίπεδο ομίλου (π.χ. σχέσεις μεταξύ της μητρικής επιχείρησης και των θυγατρικών).
- 4) Αξιολόγηση της διάρθρωσης και της λειτουργίας του τμήματος ανθρώπινων πόρων.
- 5) Αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του διοικητικού οργάνου ή των ανώτατων διευθυντικών στελεχών.
- 6) Πολιτικές και διαδικασίες για την υποδοχή, την εκπαίδευση και την επαγγελματική εξέλιξη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 7) Πολιτική και πρακτικές αποδοχών και χρήση κινήτρων για τον επηρεασμό των συμπεριφορών
- 8) Σχεδιασμός διαδοχής.
- 9) Πολιτική εξωτερικής ανάθεσης και εποπτείας των δραστηριοτήτων που αποτελούν αντικείμενο εξωτερικής ανάθεσης.

#### II. Διαχείριση κινδύνου, κανονιστική συμμόρφωση και εσωτερικός έλεγχος

- 1) Θέσπιση και εφαρμογή της στρατηγικής κινδύνου, της κουλτούρας αντιμετώπισης κινδύνων και της διάθεσης για ανάληψη κινδύνων της Εταιρείας.
- 2) Σύσταση ανεξάρτητης λειτουργίας διαχείρισης κινδύνου και/ή αξιολόγηση της διάρθρωσης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητάς της, ιδίως όσον αφορά στην Πολιτική σχετικά με τη διαχείριση κινδύνου και αντίστοιχες διαδικασίες και μέτρα, καθώς και τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και κανονιστικές υποχρεώσεις υποβολής εκθέσεων.
- 3) Σύσταση της λειτουργίας κανονιστικής συμμόρφωσης και/ή αξιολόγηση της διάρθρωσης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητάς της, ιδίως όσον αφορά στην Πολιτική σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και αντίστοιχες διαδικασίες και μέτρα και τους μηχανισμούς καταγγελίας δυσλειτουργιών (whistleblowing).
- 4) Σύσταση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου και/ή αξιολόγηση της διάρθρωσης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητάς της, περιλαμβανομένης της κατάρτισης ή επίβλεψης του σχεδίου ελέγχου.

#### III. Διοίκηση, στρατηγική και λήψη αποφάσεων

- 1) Διαχείριση διαδικασιών και εργασιών και παροχή κατευθύνσεων και καθοδήγησης σε άλλους

- 2) Διαμόρφωση άνωθεν συντονισμού: συνέπεια μεταξύ λόγων, πράξεων και συμπεριφοράς σύμφωνα με τις οικείες δεδηλωμένες αξίες και πεποιθήσεις.
- 3) Ανάπτυξη της κουλτούρας της Εταιρείας.
- 4) Επίβλεψη, είτε των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είτε της καθημερινής διαχείρισης.
- 5) Κοινωνικά, δεοντολογικά και επαγγελματικά πρότυπα.
- 6) Πρόσληψη εξωτερικών εμπειρογνομώνων για την ορθή εκτέλεση των οικείων καθηκόντων.
- 7) Ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικής και επιχειρηματικών μοντέλων.
- 8) Ανακάλυψη και αξιοποίηση ευκαιριών όσον αφορά στην επιχειρηματική βιωσιμότητα.
- 9) Προσδιορισμός των μακροπρόθεσμων συμφερόντων της επιχείρησης κατά την αξιολόγηση των προϊόντων, των υπηρεσιών και των αγορών στις οποίες δραστηριοποιείται η επιχείρηση και ανάλογες ενέργειες.
- 10) Επικοινωνία όσον αφορά στη στρατηγική, τις πολιτικές και τους στόχους εντός της Εταιρείας κατά τρόπο σαφή και διαφανή.
- 11) Εξωτερική επικοινωνία και επίγνωση του χρόνου κατά τον οποίο πρέπει να ενημερώνονται τα ενδιαφερόμενα μέρη (όπως οι εποπτικές αρχές, οι μέτοχοι, οι πελάτες και οι εξωτερικοί ελεγκτές)
- 12) Οργάνωση της εσωτερικής διαδικασίας λήψης αποφάσεων εν γένει.
- 13) Προεδρία εσωτερικού οργάνου λήψης αποφάσεων, επιτροπών ή ομάδας (διευθυντικών στελεχών).
- 14) Επίβλεψη των εκτελεστικών στελεχών.
- 15) Εξασφάλιση επαρκούς συχνότητας διεξαγωγής συνεδριάσεων.
- 16) Επικοινωνία σε πολύγλωσσο περιβάλλον, εάν κρίνεται αναγκαίο.
- 17) Συγκέντρωση πληροφοριών (σε εσωτερικό ή εξωτερικό επίπεδο) για την έγκαιρη λήψη αποφάσεων κατόπιν άρτιας ενημέρωσης.
- 18) Υποβολή αναφορών από εξειδικευμένες επιτροπές ή ομάδες (διευθυντικών στελεχών) στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- 19) Διασφάλιση της στάθμισης επαρκών εναλλακτικών επιλογών στο πλαίσιο της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- 20) Προώθηση της λήψης αποφάσεων με ανοικτό πνεύμα και χωρίς αποκλεισμούς, με περιθώρια για εποικοδομητική και δυναμική αμφισβήτηση των προτάσεων.
- 21) Στάθμιση των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών στο πλαίσιο της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- 22) Αναγνώριση και ανάδειξη του ζητήματος των συγκρούσεων συμφερόντων στο πλαίσιο της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- 23) Επαρκής αξιολόγηση του βαθμού στον οποίο οι αποφάσεις λαμβάνονται σύμφωνα με την εταιρική στρατηγική.
- 24) Διατύπωση και επισημοποίηση των αποφάσεων που έχουν συμφωνηθεί.

#### IV. Επισκόπηση της πείρας

- 1) Έτος κατά το οποίο πρέπει να ανανεωθεί η θητεία.
- 2) Αριθμός ετών προϋπηρεσίας σε μη εκτελεστική θέση εντός της Εταιρείας.
- 3) Αριθμός ετών προϋπηρεσίας σε εκτελεστική θέση εντός της Εταιρείας.
- 4) Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας στον τομέα που δραστηριοποιείται η Εταιρεία.
- 5) Αριθμός ετών προϋπηρεσίας σε διοικητικές θέσεις.

6) Αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας σε άλλους τομείς πέραν του τομέα δραστηριοτήτων της Εταιρείας (π.χ. ακαδημαϊκή σταδιοδρομία, άσκηση νομικού επαγγέλματος κ.λπ.).