



DOMAINE
COSTA LAZARIDI

Περίληψη Κανονισμού Λειτουργίας

ΙΟΥΛΙΟΣ 2021



DOMAINE COSTA LAZARIDI

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
Οργανωτική Δομή	4
Αναφορά κύριων χαρακτηριστικών Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	14
Πολιτικές και Διαδικασίες	14
Ισχύς Κανονισμού	18



Εισαγωγή

Η Εταιρεία «ΚΤΗΜΑ ΚΩΣΤΑ ΛΑΖΑΡΙΔΗ Α.Ε.» (η «Εταιρεία») στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 δημοσιεύει στην ιστοσελίδα της την παρούσα περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας, τον οποίο έχει θεσπίσει σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και συγκεκριμένα σύμφωνα με τις προβλέψεις του α. 14 του Ν. 4706/2020 και ο οποίος αναθεωρήθηκε με την από 13/07/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Στο προοίμιο του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, αναφέρονται οι γενικές πληροφορίες σε σχέση με την Εταιρεία, τους σκοπούς και τη δραστηριότητά της και ακολουθεί περιγραφή του περιεχομένου του Κανονισμού Λειτουργίας, στον οποίο περιλαμβάνονται:

α) η οργανωτική διάρθρωση, 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,

β) η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ήτοι η λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

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

δ) η 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,

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



DOMAINE
COSTA LAZARIDI

ζ) η πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,

η) η πολιτική και διαδικασία συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της,

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

ια) η 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) η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία,

ιγ) η πολιτική και διαδικασία με τους επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, με στόχο να διευκολύνεται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς (shareholder engagement).

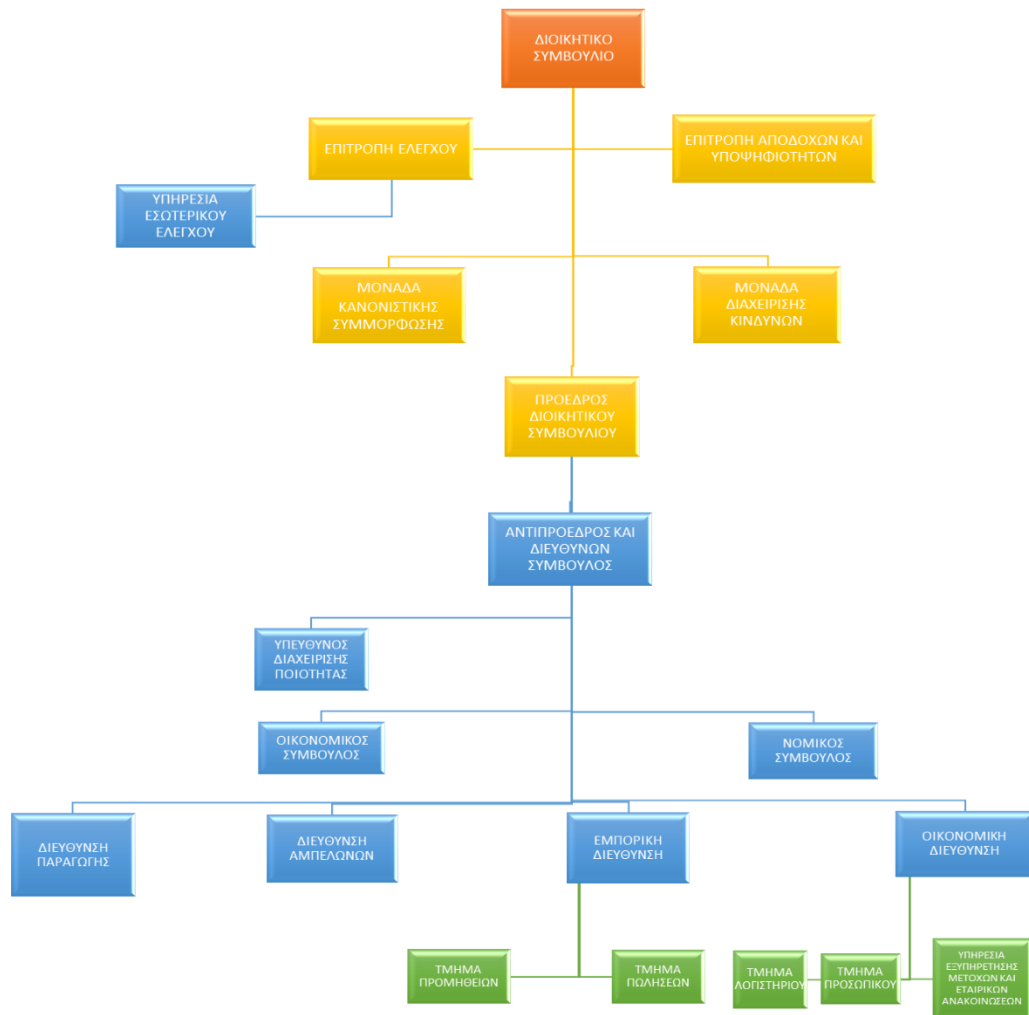
Οργανωτική Δομή

Παράλληλα, διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με τον ορισμό του δίνεται στο α. 2 του Ν. 4706/2020 («σημαντική θυγατρική της Εταιρείας είναι εκείνη που επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας»), η Εταιρεία δεν διαθέτει σημαντικές θυγατρικές.



DOMAINE COSTA LAZARIDI

Στη συνέχεια παρουσιάζονται ορισμένα κρίσιμα στοιχεία σχετικά με τη Διοίκηση της Εταιρείας. Ενώ, η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας αποτυπώνεται συνοπτικά στο παρακάτω οργανόγραμμα:





Εντός του Κανονισμού ακολουθεί εκτενής περιγραφή της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας, των αρμοδιοτήτων των επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας, συμπεριλαμβανομένων της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας, καθώς και οι γραμμές αναφοράς. Ειδικότερα,

- **Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο Πρόεδρος προΐσταται του Δ.Σ. είναι μη εκτελεστικό μέλος και έχει τις αρμοδιότητες του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης κατά τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., τη διασφάλιση της καλής οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ. και την αποτελεσματική σύγκληση και διεξαγωγή των συνεδριάσεών του. Ευθύνη επίσης του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του ΔΣ και η αποτελεσματική επικοινωνία του με όλους τους μετόχους, μέσω της θεσμικά υφιστάμενης και λειτουργούσας Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης των Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.

- **Αντιπρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος**

Ο Αντιπρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρείας. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Ο Αντιπρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

- **Επιτροπή Ελέγχου**

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας έχει συσταθεί και λειτουργεί στο κανονιστικό πλαίσιο που θέτει ο Ν. 4449/2017, όπως έχει τροποποιηθεί από το Ν. 4706/2020.

Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και



συνεδριάσεών της. Ο κανονισμός λειτουργίας είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

- **Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία διαθέτει Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (Υ.Ε.Ε.), που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας. Βασική αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της.

Επικεφαλής της Υπηρεσίας 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.

- **Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου**

Η αποστολή του Υπευθύνου Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας της Υ.Ε.Ε. ούτως ώστε να επιτυγχάνονται οι σκοποί της.

- **Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ορίσει την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ως μία Επιτροπή. Βασική αρμοδιότητα της Επιτροπής αυτής είναι η διατήρηση των ανώτατων στελεχών της Εταιρείας τα οποία έχουν κριθεί ως κατάλληλα και ικανά και ταυτόχρονα η προσέλκυση νέων ανώτατων στελεχών με τις ικανότητες αυτές. Παράλληλα, αντικείμενο της Επιτροπής είναι και την παρακίνηση των ανώτατων στελεχών να επιτυγχάνουν την απόδοση που απαιτείται εκ μέρους της Εταιρείας.

Η Επιτροπή διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και περιλαμβάνει αναλυτικά όλες τις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

- **Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**



Η Εταιρεία προκειμένου να διασφαλίσει τη συμμόρφωσή της με τα προβλεπόμενα στο ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και κυρίως με:

- το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και το πλαίσιο εποπτείας,
- τις κατευθυντήριες γραμμές διεθνών και άλλων οργανισμών ή φορέων,
- κανόνες ειδικούς σχετιζόμενους με τις πιστοποιήσεις που έχει ή επιδιώκει η Εταιρεία και εν γένει τεχνικούς όρους, που σύμφωνα με τις αναγνωρισμένες βέλτιστες πρακτικές πρέπει να εφαρμόζονται στις υπηρεσίες της,
- υποχρεώσεις που απορρέουν από εσωτερικούς κανονισμούς και πολιτικές της Εταιρείας,

έχει συγκροτήσει και διατηρεί μόνιμη και αποτελεσματική Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης που λειτουργεί ανεξάρτητα από τις άλλες υπηρεσίες της Εταιρείας.

▪ **Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Εταιρεία έχει συστήσει Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων με βασική αποστολή την εφαρμογή της στρατηγικής και Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων, όπως αυτές διαμορφώνονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων είναι διοικητικά ανεξάρτητη από μονάδες με εκτελεστικές αρμοδιότητες και λειτουργεί απόλυτα διαχωρισμένα από τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και αναφέρεται στο ΔΣ ενώ έχει και διοικητική αναφορά προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

▪ **Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας**

Είναι υπεύθυνος για την λειτουργία του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ). Επιβλέπει την εφαρμογή του, επιβεβαιώνει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9002 και είναι υπεύθυνος για την τήρηση, αναθεώρηση και διανομή του Εγχειριδίου Ποιότητας (ΕΠ). Επίσης επιβλέπει την τήρηση της κωδικοποίησης των εγγράφων του Συστήματος Διασφάλισης ποιότητας (ΣΔΠ). Οργανώνει τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του ΣΔΠ και εκτελεί ένα μεγάλο μέρος από αυτές καθώς και την Διοικητική Επιθεώρηση του ΣΔΠ. Συγκεντρώνει και αναλύει τα στοιχεία που αφορούν το επίπεδο



DOMAINE COSTA LAZARIDI

ποιότητας της Εταιρείας και παρουσιάζει τακτικά τα στοιχεία αυτά στην Διοίκηση. Συμμετέχει στην διαδικασία αξιολόγησης προμηθευτών και υπεργολάβων. Στις περιπτώσεις παραδοτέων εκτός προδιαγραφών, παραπόνων από πελάτες κ.λ.π. είναι υπεύθυνος για την ενεργοποίηση της διαδικασίας ιχνηλασιμότητας. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση της διαδικασίας διακρίβωσης των οργάνων μέτρησης και ελέγχου. Τηρεί και ενημερώνει φάκελο με όλα τα πρότυπα, Ελληνικά και Ευρωπαϊκά, τεχνικών προδιαγραφών και διασφάλισης ποιότητας που αφορούν την επιχείρηση. Επιβλέπει την ροή πληροφοριών μεταξύ των τμημάτων για θέματα που αφορούν το ΣΔΠ. Φροντίζει για την εκπαίδευση των στελεχών και των εργαζομένων της επιχείρησης σε θέματα ποιότητας. Είναι υπεύθυνος για την χρήση στατιστικών τεχνικών κατά την διενέργεια δοκιμών και ελέγχων. Τέλος εκπροσωπεί την επιχείρηση στον φορέα πιστοποίησης και διατηρεί την επαφή με άλλους φορείς που εμπλέκονται στο ΣΔΠ.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Η Εταιρεία διαθέτει Διεύθυνση Παραγωγής. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Παραγωγής είναι η οργάνωση, βελτίωση και παρακολούθηση όλων των παραγωγικών διαδικασιών της Εταιρείας

- **Διευθυντής παραγωγής**

Είναι υπεύθυνος για την συνολική διαχείριση των παραγωγικών διαδικασιών της Εταιρείας, για την οργάνωση και λειτουργία των Τμημάτων Παραγωγής προϊόντων και για την παρακολούθηση της εφαρμογής του προγραμματισμού παραγωγής των προϊόντων καθώς και του ποιοτικού ελέγχου των πρώτων υλών, της παραγωγής και των τελικών προϊόντων.

Επιπλέον, είναι υπεύθυνος για την συνολική διαχείριση όλων των τεχνικών διαδικασιών, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση τόσο της προληπτικής όσο και της επανορθωτικής συντήρησης που αφορά στον μηχανολογικό εξοπλισμό της Εταιρείας και για την παρακολούθηση της εφαρμογής του προγράμματος συντήρησης και της σύγκρισης των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την ορθή εφαρμογή του. Επίσης, εξετάζει την αποδοτικότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού των τμημάτων παραγωγής και προτείνει την



αντικατάσταση ή αποδέσμευση τους λόγω παλαιότητας ή λόγω ανάγκης εφαρμογής νεότερης τεχνολογίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΠΕΛΩΝΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει Διεύθυνση Αμπελώνων. Το αντικείμενο της Διεύθυνσης Αμπελώνων είναι η καλλιέργεια και η ανάπτυξη των αμπελώνων της Εταιρείας και η έγκαιρη συλλογή της πρώτης ύλης από τις ίδιες καλλιέργειες

- **Διευθυντής Αμπελώνων**

Είναι υπεύθυνος για την καλλιέργεια και ανάπτυξη των αμπελώνων της Εταιρείας, την έγκαιρη συλλογή της πρώτης ύλης από τις ίδιες καλλιέργειες για την οινοποιία. Συγκεκριμένα, για την φυτοπροστασία, λίπανση, άρδευση και την απόδοση των αμπελώνων, τον καθορισμό σταδίου ωρίμανσης των σταφυλιών, την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή των καλλιεργητικών εφαρμογών, των εργασιών και την εκπαίδευση των εργατών με σκοπό την ποιοτικότερα δυνατή παραγωγή σταφυλιών στη Δράμα και στο Καπανδρίτι. Επιπλέον, είναι υπεύθυνος για ό,τι αφορά στην βιολογική καλλιέργεια και καλλιεργητικά και σε σχέση με τους φορείς δράσης (Δ.Η.Ω πιστοποιητικός οργανισμός, Διεύθυνσης Γεωργίας), υπεύθυνος τήρησης Μητρώων αμπελοκαλλιέργειας και ΟΣΔΕ, καθώς και ό,τι έχει σχέση με τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Είναι διαχειριστής των προγραμμάτων αναδιάρθρωσης των αμπελώνων και υπεύθυνος για το κλείσιμο των συμφωνιών με τους προμηθευτές σε ό,τι αφορά στις αγορές υλικών, μηχανημάτων και εισροών που αφορούν στους αμπελώνες.

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Εμπορική Διεύθυνση έχει ως αντικείμενο τον σχεδιασμό και την οργάνωση προώθησης των προϊόντων της Εταιρείας, την διαχείριση των πωλήσεων και την προμήθεια των βοηθητικών και αναλώσιμων υλών.

- **Εμπορικός Διευθυντής**



Είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την οργάνωση των διαδικασιών προβολής και προώθησης των προϊόντων της Εταιρείας, για την συνολική ανάπτυξη και διαχείριση των πωλήσεων και για την προμήθεια και παραγγελία των βοηθητικών και αναλώσιμων υλών.

- **Τμήμα Πωλήσεων**

Αντικείμενο ενασχόλησης του Τμήματος Πωλήσεων περιλαμβάνει τα κάτωθι:

1. Αναλαμβάνει την προβολή και την προώθηση των προϊόντων της Εταιρείας. Έρχεται σε επαφή με υποψήφιους, νέους πελάτες και συνάπτει συμφωνίες συνεργασίας κατόπιν έγκρισης του Εμπορικού Διευθυντή.
2. Παραλαμβάνει τις παραγγελίες των πελατών και τις προωθεί στον Υπεύθυνο Παραλαβής, Αποθήκευσης και Διακίνησης. Προγραμματίζει την ημερομηνία φόρτωσης και εκδίδει τα απαιτούμενα παραστατικά πώλησης και διακίνησης.
3. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πελατών και την εξόφλησή τους.
4. Ελέγχει την εφαρμογή της εμπορικής πολιτικής και των συμφωνιών της Εταιρείας με τους πελάτες της.

- **Τμήμα Προμηθειών**

Είναι υπεύθυνο για τις προμήθειες της Εταιρείας σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις. Διενεργεί τις παραγγελίες των υλικών, ελέγχει την παραλαβή τους, ελέγχει τα τιμολόγια σε σχέση με τις συμφωνημένες προσφορές των προμηθευτών και αξιολογεί τους προμηθευτές σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και τον Αντιπρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο. Διερευνά πιθανές νέες συνεργασίες με άλλους προμηθευτές .

- **Υπεύθυνοι Παραλαβής, Αποθήκευσης και Διακίνησης Προμηθειών Αποθήκης**

Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή, αποθήκευση και διακίνηση των υλικών και των προϊόντων εντός της Εταιρείας. Εκτελούν τον έλεγχο των εισερχομένων στο εργοστάσιο



βοηθητικών υλών και υλικών συσκευασίας και φροντίζουν για την παράδοση των βοηθητικών υλών στην Διεύθυνση Παραγωγής. Ετοιμάζουν και προωθούν τις παραγγελίες των πελατών κατόπιν επικοινωνίας με το τμήμα Πωλήσεων. Είναι υπεύθυνοι για την απογραφή των προϊόντων και ενημερώνουν με στατιστικά στοιχεία την Εμπορική Διεύθυνση.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Αντικείμενο της Οικονομικής Διεύθυνσης είναι η εύρυθμη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών, τα θέματα απασχόλησης του ανθρώπινου δυναμικού, η εξυπηρέτηση των μετόχων και οι εταιρικές ανακοινώσεις

- **Τμήμα Λογιστηρίου**

Είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των οικονομικών υπηρεσιών καθώς και για την επικοινωνία με τις Τράπεζες και τους άλλους χρηματοπιστωτικούς οργανισμούς.

- **Τμήμα Προσωπικού**

Ασχολείται με τα θέματα απασχόλησης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, φροντίζει για την εκπόνηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και είναι υπεύθυνο για την συνεχή εκπαίδευση των εργαζομένων. Επίσης τηρεί και ενημερώνει φάκελο για κάθε εργαζόμενο της Εταιρείας με τα στοιχεία του (εκπαίδευση, ιατρικό φάκελο).

- **Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Η Εταιρεία διαθέτει Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 3556/2007 και του Ν. 4706/2020 καθώς και εταιρικά



DOMAINE
COSTA LAZARIDI

γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 4548/2018 με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 19 και 20 του Ν. 4706/2020. Επίσης, η συγκεκριμένη Υπηρεσία έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά στην άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

- **Υπεύθυνος Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Ο Υπεύθυνος Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά στην άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) έως δέκα τρία (13) μέλη. Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και δύναται να παραταθεί μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση, που θα συνέλθει μετά την λήξη της θητείας του. Η Εταιρεία εκπροσωπείται ενώπιον τρίτων, καθώς και ενώπιον οποιασδήποτε Δημόσιας, Δικαστικής ή άλλης αρχής από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο δικαιούται με ειδική απόφασή του να αναθέτει την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, ανεξάρτητα αν αυτά είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή όχι. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

- **Οικονομικός Σύμβουλος**

Παρέχει συμβουλές οικονομικού χαρακτήρα καθώς και συμβουλές που αφορούν στην οργάνωση και διοίκηση της Εταιρείας.

- **Νομικός Σύμβουλος**

Παρέχει συμβουλές νομικού χαρακτήρα και χειρίζεται όλες τις υποθέσεις της Εταιρείας.

Αναφορά κύριων χαρακτηριστικών Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας παρουσιάζεται αναλυτικά το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας το οποίο απαρτίζεται από το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, πολιτικών, κανόνων και κωδίκων, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο εσωτερικό έλεγχος, η κανονιστική συμμόρφωση και η διαχείριση κινδύνων. Βασικά χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού ελέγχου αποτελούν το Περιβάλλον Ελέγχου, η Διαχείρισης κινδύνων, οι δικλείδες ασφαλείας, η επικοινωνία και η πληροφόρηση αλλά και η παρακολούθηση του ίδιου του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου συμπεριλαμβάνονται η πρώτη, δεύτερη και τρίτη γραμμή σύμφωνα το «μοντέλο των Τριών Γραμμών» (“Three Lines Model”).

Στη δεύτερη γραμμή της Εταιρείας ανήκουν η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης οι οποίες υποστηρίζουν την ανάπτυξη διαδικασιών και δικλείδων ασφαλείας και συμβάλλουν στην παρακολούθησή τους, οι οποίες αναπτύσσονται και εκτελούνται από την πρώτη γραμμή, τις επιχειρησιακές μονάδες. Στην Τρίτη γραμμή ανήκει η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Πολιτικές και Διαδικασίες

Ακολούθως, παρουσιάζονται οι κάτωθι Πολιτικές και οι Διαδικασίες, οι οποίες έχουν θεσπιστεί εκ μέρους της Εταιρείας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ειδικότερα, στον Κανονισμό Λειτουργίας καθώς και στα αναπόσπαστα παραρτήματά του περιλαμβάνονται:



DOMAINE
COSTA LAZARIDI

- 1) Διαδικασία πρόσληψης των ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους. Σκοπός της διαδικασίας πρόσληψης είναι η διερεύνηση για τον εντοπισμό των πραγματικών αναγκών της Εταιρείας σε Διευθυντικά Στελέχη προς κάλυψη, η έρευνα της αγοράς για την υπάρχουσα κατάσταση σε πρόσωπα και αποδοχές, η διαμόρφωση από την πλευρά της Εταιρείας ελκυστικού πακέτου αποδοχών με στόχο την προσέλκυση ικανών στελεχών και τέλος η επιλογή και πρόσληψη των καταλληλότερων. Σκοπός της διαδικασίας αξιολόγησης είναι η διαρκής αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών με πνεύμα απόλυτης αξιοκρατίας, η παροχή κινήτρων για βελτίωση των επιδόσεών τους, η αμοιβή τους με βάση την αποδοτικότητα και το έργο που έχουν επιτελέσει και η εξασφάλιση προοπτικών διαρκούς εξέλιξης.
- 2) Διαδικασία συμμόρφωσης των υπόχρεων προσώπων με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Σκοπός της συγκεκριμένης διαδικασίας κατά την οποία αποτυπώνονται αναλυτικά όλα τα βήματα που ακολουθεί ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι η διασφάλιση της συμμόρφωσης των Υπεύθυνων Προσώπων με τις εκ του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 υποχρεώσεις τους.
- 3) Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα. Στην εν λόγω διαδικασία περιγράφονται οι ενέργειες που ακολουθούνται για τον έλεγχο της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα και λοιπών προσώπων που δεσμεύονται από την υποχρέωση ανεξαρτησίας
- 4) Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη. Η συγκεκριμένη διαδικασία καθώς και οι κανόνες που τη διέπουν έχουν θεσπιστεί σύμφωνα με τα εξής:
 - νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που θεσπίζουν ένα πλαίσιο για τη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.



DOMAINE
COSTA LAZARIDI

- Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών» και το ΔΛΠ27 «Ενοποιημένες και ιδιαίτερες οικονομικές καταστάσεις».
 - οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011 «Συναλλαγές εισηγμένης Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη»).
- 5) Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Στόχος της Πολιτικής και της σχετικής διαδικασίας που έχουν θεσπιστεί εκ μέρους της Εταιρείας είναι να θέσουν το πλαίσιο για την αναγνώριση, την αξιολόγηση, τη διαχείριση καθώς και την αποτροπή των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, ώστε τα διοικητικά όργανα της Εταιρείας να είναι σε θέση να λαμβάνουν συνετές, αντικειμενικές και ανεξάρτητες αποφάσεις προς επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- 6) Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Εντός της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης που έχει διαμορφώσει η Εταιρεία καταγράφονται οι αρχές και κανόνες δεοντολογίας και συμμόρφωσης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία. Η συμμόρφωση της Εταιρείας έγκειται στην υιοθέτηση των κανόνων που απορρέουν από το θεσμικό, νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και με το καταστατικό σκοπό της Εταιρείας, τις εσωτερικές πολιτικές, τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της.
- 7) Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένη διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ειδικότερα, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο του αντικειμενικού πεδίου της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και αναλαμβάνει να διασφαλίζει ότι οι σχετικοί κανόνες αποτυπώνονται στις πολιτικές, διαδικασίες, συστήματα και γενικότερα στις δραστηριότητες και υπηρεσίες της Εταιρείας.
- 8) 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. Η συγκεκριμένη διαδικασία καταλαμβάνει τη διαχείριση των προνομιακών πληροφοριών, όπως προσδιορίζονται στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και στο άρθρο 2 της υπ' αριθμ. 3/347/12.07.2005 Απόφασης του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, και ρυθμίζει:



DOMAINE
COSTA LAZARIDI

- (i) τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
 - (ii) την καθυστέρηση στη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
 - (iii) την επιλεκτική δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών,
 - (iv) τη διαχείριση ανεπιβεβαιώτων πληροφοριών,
 - (v) τη διαχείριση πληροφοριών στο πλαίσιο βολιδοσκόπησης της αγοράς (market sounding), και
 - (vi) την κατάρτιση καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες (insiders' list).
- 9) Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Σκοπός της Πολιτικής είναι η περιγραφή των γενικών αρχών ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, καθώς και την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.
- 10) Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Σκοπός της διαδικασίας είναι η περιγραφή των επιμέρους σταδίων επιλογής των υποψηφίων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση του ΣΕΕ, από την Επιτροπή Ελέγχου, και της διαδικασίας επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το ΔΣ, σύμφωνα με την σχετική εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου καθώς και ο καθορισμός του αρμόδιου προσώπου/οργάνου παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου αξιολόγησης.
- 11) Πολιτική Εκπαίδευσης. Στόχος της Εταιρείας είναι να αναπτύξει μία κουλτούρα συνεχούς κατάρτισης και επαγγελματικής ανάπτυξης των στελεχών της, ενισχύοντας την προσωπική τους ανάπτυξη σε συνδυασμό με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό έχει διαμορφώσει την σχετική πολιτική εκπαίδευσης.
- 12) Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης. Η Εταιρεία έχει θεσπίσει πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης και έχει ενσωματώσει ως αναπόσπαστα κομμάτια της στρατηγικής της, την κοινωνική υπευθυνότητα, τη διαφάνεια στις λειτουργίες της, το σεβασμό και την προστασία του



DOMAINE
COSTA LAZARIDI

περιβάλλοντος καθώς και την ανάπτυξη των ανθρώπων της. Η συγκεκριμένη Πολιτική εκφράζει την τρέχουσα και μελλοντική δέσμευση της Εταιρείας ως προς τους άξονες που διέπουν την πρακτική βιώσιμης ανάπτυξης του Κτήματος.

- 13) Πολιτική και διαδικασία με τους επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, με στόχο να διευκολύνεται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς. Η ύπαρξη συχνής και εποικοδομητικής ενασχόλησης των μετόχων με τα εταιρικά ζητήματα και η έκφραση από τους μετόχους των απόψεων και προβληματισμών τους σχετικά με τη διακυβέρνηση της Εταιρείας τίθεται ως προτεραιότητα εκ μέρους της Εταιρείας. Συνεπώς, στο πλαίσιο αυτό έχει θεσπίσει την σχετική πολιτική και διαδικασία οι οποίες αναλύονται εντός του Κανονισμού Λειτουργίας και των Παραρτημάτων του.

Ισχύς Κανονισμού

Καταληκτικά, ορίζεται η ημερομηνία ισχύς του Κανονισμού Λειτουργίας (13/07/2021), όπως έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.