



**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**

9<sup>η</sup> Αναθεώρηση  
Ημερομηνία Εφαρμογής 25/05/2022



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

9<sup>η</sup> Αναθεώρηση 25/05/2022

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
2.	ΣΚΟΠΟΣ	5
3.	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	5
3.1	ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ	6
3.2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	6
3.3	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	7
3.3.1	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	7
3.3.2	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ	7
3.4	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	8
3.4.1	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ (MANAGEMENT COMMITTEE)	8
3.4.2	ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (INVESTMENT COMMITTEE)	8
3.4.3	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)	9
3.4.4	ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΓΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟ (ELLINIKON EXECUTIVE COMMITTEE)	10
3.5	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	10
3.6	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	11
3.7	ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (ΜΔΚ)	11
3.8	ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (ΜΚΣ)	11
3.9	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΥΕΕ)	12
3.10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	12
3.10.1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ PROJECT CONTROLS (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)	12
3.10.2	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ	15
3.10.3	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΟΙΚΙΣΤΙΚΟΥ, ΑΘΛΗΣΗΣ, και ΜΙΚΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)	16
3.10.4	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ & ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)	19
3.10.5	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	24
3.10.6	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	29
3.10.7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ	30
3.10.8	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	32
3.10.9	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	34
3.10.10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (CORPORATE AFFAIRS)	36
3.10.11	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	37
3.10.12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΙΝΩΝ	39
4.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	40

<b>4.1 ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ</b>	<b>40</b>
<b>4.2 ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ</b>	<b>40</b>
<b>4.3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ</b>	<b>40</b>
<b>4.4 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ</b>	<b>41</b>
<b>4.5 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ</b>	<b>41</b>
<b>4.6 ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ</b>	<b>41</b>
<b>4.7 ΚΑΤΑΧΡΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ</b>	<b>41</b>
<b>4.8 ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ</b>	<b>42</b>
<b>4.9 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)</b>	<b>42</b>
<b>4.10 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΣΕΔ)</b>	<b>42</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ</b>	<b>43</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 – ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ</b>	<b>43</b>

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός») της Εταιρείας «LAMDA DEVELOPMENT ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κανονιστικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και τον Νόμο 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης ανωνύμων εταιρειών, που έχουν εισηγμένες μετοχές στο Χρηματιστήριο Αθηνών. Η τρέχουσα αναθεώρηση του Κανονισμού τίθεται σε ισχύ με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στην από 07/04/2022 συνεδρίασή του.

Ο παρών Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθος και στο αντικείμενό της και περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες των οργάνων Διοίκησης, και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει μεταξύ άλλων:

- Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ήτοι τη λειτουργία της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής 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.
- Τη 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.
- 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.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητες της.
- Τη διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας που εμπλέκονται στον Εσωτερικό Έλεγχο, στη Διαχείριση Κινδύνων, στην Κανονιστική Συμμόρφωση και στα Πληροφοριακά Συστήματα.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Ο Κανονισμός έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- Της επιχειρηματικής αριότητας.
- Της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας.

- Του ελέγχου της Διοίκησης και ιδίως του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων.
- Την τήρηση της νομοθεσίας και ιδίως των υποχρεώσεων που προβλέπονται για τις εισηγμένες εταιρείες.

Οι εκάστοτε επικεφαλής των διευθύνσεων εποπτεύουν και κατευθύνουν τις εργασίες των υφισταμένων σε αυτούς διευθύνσεων / τμημάτων / μονάδων, όπως αναλυτικά περιγράφονται κατωτέρω, αναφέρονται απ'ευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζονται με τα αρμόδια στελέχη που είναι υπεύθυνα για τα λοιπά θέματα

Ο παρών Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά προς τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας και κοινοποιείται στο προσωπικό, το οποίο οφείλει να τον τηρεί.

Περίληψη του παρόντος Κανονισμού δημοσιοποιείται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Αρμόδια Οργανωτική Μονάδα για την αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

## **2. ΣΚΟΠΟΣ**

Η Εταιρεία έχει ως σκοπό της τη δραστηριοποίηση στην ανάπτυξη ακινήτων και την παροχή κάθε φύσης υπηρεσιών σχετικών με την ανέγερση, λειτουργία, διαχείριση και διάθεση ακινήτων.

Σκοπός της Εταιρείας σύμφωνα με το καταστατικό της είναι:

- Η απόκτηση, διαχείριση και διάθεση μετοχών και εν γένει μετοχικών δικαιωμάτων ή εταιρικών μεριδίων εταιρειών οποιασδήποτε μορφής και οποιουδήποτε τομέα οικονομικής δραστηριότητας, για ίδιο λογαριασμό.
- Η απόκτηση, διαχείριση, ανάπτυξη, ανέγερση, αξιοποίηση και διάθεση πάσης φύσεως ακινήτων.
- Η παροχή υπηρεσιών διοίκησης επιχειρήσεων.
- Η παροχή υπηρεσιών μελέτης, κατασκευής, επίβλεψης και διαχείρισης τεχνικών έργων.
- Η παροχή υπηρεσιών προς υποστήριξη λειτουργικών αναγκών τρίτων επιχειρήσεων σε οποιονδήποτε τομέα της οικονομικής ζωής, όπως αεροδρόμια και αερομεταφορές, διακίνηση εμπορευμάτων, κέντρα αναψυχής, ξενοδοχεία, σκάφη αναψυχής, εμπορικά κέντρα, κλπ.
- Κάθε συναφής προς τα ανωτέρω δραστηριότητα.

## **3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε διευθύνσεις, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε διεύθυνσης αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

Ο καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε θέσης εντός των τμημάτων και των διευθύνσεων ρυθμίζεται με βάση τις εισηγήσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων και Διευθυντών προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και την κοινή εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητες κάθε διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή εργαζομένου προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι έχουν κατάλληλες και επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων της οργανικής θέσης που τους έχει ανατεθεί.

Η οργάνωση της Εταιρείας (αποτυπωμένη στο οργανόγραμμα που περιλαμβάνεται στο Παράρτημα 1) είναι διαρθρωμένη σύμφωνα με τον βασικό προορισμό της.

### 3.1 ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση. Οι αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες ή διαφωνούντες μετόχους. Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας αναγγέλλεται από τον πρόεδρο της γενικής συνέλευσης μόλις διαπιστωθεί. Τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας δημοσιεύονται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου, μέσα σε πέντε (5) ημέρες το αργότερο από την ημερομηνία της Γενικής Συνέλευσης, προσδιορίζοντας για κάθε απόφαση τουλάχιστον τον αριθμό των μετοχών για τις οποίες δόθηκαν έγκυρες ψήφοι, την αναλογία του κεφαλαίου που εκπροσωπούν αυτές οι ψήφοι, το συνολικό αριθμό έγκυρων ψήφων, καθώς και τον αριθμό ψήφων υπέρ και κατά κάθε απόφασης και τον αριθμό των αποχών.

Η εταιρεία υποστηρίζει και μεριμνά τόσο για τη συμμετοχή των μετόχων στις συνελεύσεις όσο και για την ουσιαστική άσκηση των δικαιωμάτων τους κατά το μέγιστο δυνατόν. Για τη μέγιστη και στη βάση πλήρους ενημέρωσης συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση, η εταιρεία θέτει μηχανισμούς για την έγκαιρη δημοσιοποίηση της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης, η οποία περιλαμβάνει πληροφορίες τουλάχιστον αναφορικά με την ημερομηνία, τον τόπο, την προτεινόμενη ημερήσια διάταξη και ακριβή περιγραφή των διαδικασιών για τη συμμετοχή και ψηφοφορία των μετόχων. Στο βαθμό που οι ερωτήσεις των μετόχων σχετικά με θέματα της ημερήσιας διάταξης δεν απαντηθούν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, η εταιρεία προβλέπει διαδικασία υποβολής των σχετικών απαντήσεων.

### 3.2 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο που αποφασίζει για όλα τα θέματα, που αφορούν την εκπροσώπηση, τη διοίκηση, τη διαχείριση και γενικά την επιδίωξη πραγμάτωσης του σκοπού της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει τις εξουσίες της διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, Μέλη του ή μη, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της εν λόγω ανάθεσης, καθώς και το δικαίωμα αυτών να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα Μέλη του Δ.Σ. ή τρίτους. Η ανάθεση αυτή μπορεί να γίνεται γενικά για αόριστο ή για ορισμένο χρονικό διάστημα ή ειδικά για ορισμένες πράξεις.

Το Δ.Σ. έχει επίσης την αρμοδιότητα να αποφασίζει για την έκδοση ομολογιακών δανείων, πλην αυτών για τα οποία αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση σύμφωνα με τα άρθρα 71 και 72 του Ν 4548/2018. Όσον αφορά σε ομολογιακά δάνεια μετατρέψιμα σε μετοχές, το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίζει την έκδοσή τους, κατόπιν εξουσιοδότησης από τη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 24 του Ν 4548/2018.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Δ.Σ. ως εκτελεστικών ή μη, ορίζεται από το Δ.Σ.. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση.

Περισσότερες πληροφορίες για τη λειτουργία του Δ.Σ, τον ρόλο και τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών μελών, καθώς επίσης και του Προέδρου Δ.Σ., του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Γραμματέα Δ.Σ. αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας Δ.Σ., ο οποίος είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας και επισυνάπτεται στο Παράρτημα 2 του παρόντος.

### 3.3 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στο Διοικητικό Συμβούλιο αναφέρονται απ' ευθείας η **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ** και η **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ**.

#### 3.3.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε αρχικά με βάση το άρθρο 37 του Ν.3693/2008, κατά τις ειδικότερες προβλέψεις και προϋποθέσεις του νόμου αυτού, σύμφωνα με απόφαση της Ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 05/05/2009. Με την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4449/2017, κατέστη ανάγκη για εκ νέου σύσταση της Επιτροπής Ελέγχου, η οποία και πραγματοποιήθηκε σύμφωνα με απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 15/6/2017. Στη συνέχεια, με την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4706/2020, κατέστη εκ νέου ανάγκη για σύσταση της Επιτροπής και προσαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της. Η Επιτροπή συστάθηκε σύμφωνα με την απόφαση της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της 22/12/2020.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποσκοπεί στην υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στα καθήκοντά του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τα Συστήματα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ), τον τακτικό έλεγχο καθώς και την ασφάλεια των πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων. Ειδικότερα:

- i. Αποτελεί το μέσο επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου, της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, των ορκωτών ελεγκτών λογιστών και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας σε ό,τι αφορά το έργο που της έχει ανατεθεί.
- ii. Συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκπλήρωση των καθηκόντων του σχετικά με α) την ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών και της διαδικασίας σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, β) τη διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, δηλαδή του συνόλου των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς και του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, δηλαδή των άρθρων 1-24 του Ν.4706/2020 γ) την εποπτεία του τακτικού ελέγχου, δ) την εποπτεία της ασφάλειας των πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας, και ε) της ενημέρωσης του επενδυτικού κοινού για την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης, που ακολουθεί η Εταιρεία.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον σκοπό, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες, τη λειτουργία, τη θητεία και την αξιολόγηση της Επιτροπής Ελέγχου, καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Προέδρου της Επιτροπής Ελέγχου αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, ο οποίος είναι αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας και επισυνάπτεται στο Παράρτημα 3.

#### 3.3.2 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΟΡΙΣΜΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ

Η Επιτροπή Αποδοχών & Ορισμού Υποψηφίων συστάθηκε σύμφωνα με την από 01.03.2011 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και προέρχεται από τη σύμπτυξη των Επιτροπών Αποδοχών (σύσταση 16.07.2004) και Ορισμού Υποψηφίων & Εταιρικής Διακυβέρνησης (σύσταση 11.09.2007). Εν όψει της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τη νέα νομοθεσία για την Εταιρική Διακυβέρνηση και συγκεκριμένα την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.4706/2020, κατέστη ανάγκη για εκ νέου σύσταση της Επιτροπής και προσαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της.

Η Επιτροπή αποσκοπεί στην υποβοήθηση του Δ.Σ., σε ό,τι αφορά:

- i. τις γενικές αρχές, που διέπουν τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, ειδικότερα δε την πολιτική αμοιβών, παροχών και κινήτρων για τα μέλη του Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή ή τον

- Αναπληρωτή του εφόσον υφίσταται στην οργάνωση, καθώς και τα ανώτατα διοικητικά στελέχη σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας γενικότερα, καθώς και
- ii. την ενδυνάμωση των διοικητικών κέντρων της Εταιρείας, καθώς επίσης και την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διοίκησης της Εταιρείας εντοπίζοντας, παρουσιάζοντας και υποδεικνύοντας τα κατάλληλα υποψήφια πρόσωπα για την πλήρωση θέσεων του Δ.Σ.. Ειδικότερα, για την επιλογή των υποψηφίων μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη της, τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τον σκοπό, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες, τη λειτουργία, τη θητεία και την αξιολόγηση της Επιτροπής Αποδοχών & Ορισμού Υποψηφίων, καθώς επίσης και των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Προέδρου της, αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών & Ορισμού Υποψηφίων, ο οποίος είναι αναρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας και επισυνάπτεται στο Παράρτημα 4.

### 3.4 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

#### 3.4.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ (MANAGEMENT COMMITTEE)

Η Επιτροπή Διευθυντών ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αποτελείται από τους Διευθυντές Υποδομών και Ελέγχου του Ελληνικού, Ανάπτυξης του Ελληνικού, Επενδυτικών Ακινήτων, Λειτουργιών, Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Marketing και Επικοινωνίας, Εταιρικών Υποθέσεων, Επενδύσεων, Ανθρώπινου Δυναμικού, Στρατηγικής και Επενδυτικών Σχέσεων και τον Οικονομικό Διευθυντή.

Η Επιτροπή αποτελεί το συντονιστικό όργανο που παρακολουθεί την λειτουργία της εταιρίας σε σχέση με τους ετήσιους στόχους της, προβαίνει σε εισηγήσεις στρατηγικού ή τακτικού περιεχομένου προς τη Διοίκηση και λαμβάνει αποφάσεις με βάση τα όρια αρμοδιοτήτων των μελών της.

Η Επιτροπή συγκαλείται σε τακτική βάση, και κατά περίπτωση, όποτε κρίνεται απαραίτητο από οποιοδήποτε μέλος της.

Οι Διευθυντές οφείλουν να ενημερώνουν τους υπαλλήλους των Διευθύνσεων τους για τα θέματα, καθώς και τις εξελίξεις που προκύπτουν μετά από κάθε συνάντηση.

#### 3.4.2 ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (INVESTMENT COMMITTEE)

Η Επενδυτική Επιτροπή είναι αρμόδια για την υλοποίηση της Επενδυτικής Στρατηγικής της Εταιρείας, την ανάπτυξη των επενδυτικών στόχων και την αξιολόγηση νέων επενδυτικών και επιχειρηματικών ευκαιριών για την Εταιρία, συμπεριλαμβανομένων «πράσινων αναπτύξεων», που έχουν αξία μεγαλύτερη των τριών (3) εκατομμυρίων ευρώ.

Η Επενδυτική Επιτροπή έχει ως μόνιμα μέλη με δικαίωμα ψήφου τους εξής:

- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) – Πρόεδρος
- τον Διευθυντή Επενδύσεων (Chief Investment Officer) – Εισηγητής
- τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών (CFO) – Μέλος
- τη Διευθύντρια Στρατηγικής και Επενδυτικών Σχέσεων (CSIR) - Μέλος



Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψήφος του Προέδρου μετράει για δύο ψήφους και καθορίζει το αποτέλεσμα.

Στις συνεδριάσεις της επενδυτικής επιτροπής συμμετέχουν επίσης οι εξής:

- Ο Διευθυντής Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Chief Legal & Compliance Counsel)
- Ο Διευθυντής Εταιρικών Υποθέσεων & Επιχειρηματικής Ανάπτυξης (Chief Corporate Affairs & Business Development), στις συνεδριάσεις που αφορούν σε λήψη απόφασης για επιχειρηματικές αναπτύξεις αρμοδιότητας του.

Ανάλογα με το είδος και τη φύση της προτεινόμενης επένδυσης, η Επενδυτική Επιτροπή δύναται να προσκαλεί και άλλα στελέχη της Εταιρείας (σύμφωνα με την αρμοδιότητα τους) ύστερα από σχετική πρόσκληση. Η γραμματεία της Επενδυτικής Επιτροπής ορίζεται από τον Πρόεδρο ή τον Εισηγητή.

Η Επιτροπή συνεδριάζει μετά από πρόσκληση του Εισηγητή, ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή απόρριψη της προτεινόμενης επένδυσης ή την περαιτέρω ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Το σχετικό υλικό θα πρέπει να αποστέλλεται από τον Εισηγητή προς τα Μέλη της Επενδυτικής Επιτροπής τουλάχιστον δύο εργάσιμες ημέρες πριν από την οριζόμενη ημερομηνία της συνεδρίασης.

Απαρτία της Επενδυτικής Επιτροπής θεωρείται ότι επιτυγχάνεται όταν συμμετέχουν κατ' ελάχιστον τα 4 μόνιμα μέλη.

Αποφάσεις της Επενδυτικής Επιτροπής:

- Για επενδύσεις οι οποίες δεν υπερβαίνουν τα δέκα (10) εκατομμύρια ευρώ ή για τυχόν συνολική δέσμευση επενδύσεων εντός του ετήσιου ορίου το οποίο έχει θέσει το Διοικητικό Συμβούλιο, η Επενδυτική Επιτροπή έχει την αρμοδιότητα να αποφασίσει τη σκοπιμότητά τους χωρίς άλλη έγκριση.
- Για επενδύσεις οι οποίες υπερβαίνουν τα δέκα (10) εκατομμύρια ευρώ ή σε περίπτωση υπέρβασης της τυχόν συνολικής ετήσιας δέσμευσης επενδύσεων/αναπτύξεων άνω του εγκεκριμένου ορίου από το Διοικητικό Συμβούλιο, η Επενδυτική Επιτροπή υποβάλλει την αιτιολογημένη εισήγηση της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς έγκριση.

### 3.4.3 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)

Η Επιτροπή Νομικών και Αδειοδοτικών Υποθέσεων (Project Ελληνικό) έχει ως μέλη το Διευθυντή Εταιρικών Υποθέσεων και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης (facilitator), το Διευθυντή Υποδομών και Ελέγχου, το Διευθυντή Νομικού Τμήματος (Project Ελληνικό), τη Διευθύντρια Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων και τον Εξωτερικό Σύμβουλο της Εταιρείας επί θεμάτων αδειοδοτήσεων.

Η Επιτροπή συστάθηκε με σκοπό την υποστήριξη των αρμόδιων Διευθυντών του Project Ελληνικό σε θέματα που αφορούν τη(ν):

- συνεργασία με την Κυβέρνηση και τις τοπικές αρχές για την προώθηση και υλοποίηση των projects του Ελληνικού
- σύναψη δεσμευτικών συμφωνιών και Μνημονίων Συνεργασίας (MoU) με Υπουργεία και Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας
- συνεργασία ή/και σύναψη συμφωνιών με το Φορέα Διαχείρισης Ελληνικού
- επίλυση σύνθετων θεμάτων αδειοδοτήσεων

Η Επιτροπή συνεδριάζει τακτικά και βρίσκεται σε στενή συνεργασία με την Εκτελεστική Επιτροπή του Project Ελληνικό. Η Επιτροπή διενεργεί αναφορά της προόδου των εργασιών, μέσω του facilitator, στη Διευθυντική Ομάδα του Έργου του Ελληνικού και το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής δεν επηρεάζουν ή αντικαθιστούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που αντιστοιχούν στη θέση του Διευθυντή Εταιρικών Υποθέσεων και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης, της Διευθύντριας Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων και του Διευθυντή Νομικού Τμήματος.

#### **3.4.4 ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΡΓΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟ (ELLINIKON EXECUTIVE COMMITTEE)**

Η Εκτελεστική Επιτροπή του έργου Ελληνικού έχει ως βασικό στόχο την επίτευξη ορθού συντονισμού των επιμέρους έργων του συνολικού έργου Ελληνικού με τα έργα υποδομών, καθώς και με τα λοιπά έργα, καθώς και να υποβοηθά στην επίτευξη των στόχων των επιμέρους έργων σε επίπεδο κερδοφορίας και ποιότητας αποτελέσματος.

Η Επιτροπή αποτελείται από τα παρακάτω μέλη:

1. Chief Project Management Officer – Διευθυντής γραφείου PMO
2. Chief Development Officer Residential – Διευθυντής Ανάπτυξης Οικιστικού
3. Chief Development Officer Malls – Διευθυντής Ανάπτυξης Εμπορικών Αναπτύξεων
4. Chief Investment Officer – Διευθυντής Αναπτύξεων
5. Chief Infrastructure & Controls Officer- Διευθυντής Υποδομών & Ελέγχων
6. Chief Operating Officer – Διευθυντής Λειτουργιών

Η Επιτροπή έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πραγματοποιεί την διαχείριση του συνολικού έργου του Ελληνικού.
2. Λαμβάνει σημαντικές αποφάσεις για θέματα που αφορούν όλο το έργο, σύμφωνα με το RACI government model που καθορίζει τις αρμοδιότητες και τα όρια ευθύνης ανά περίπτωση.
3. Διαχειρίζεται και επιλύει οποιαδήποτε θέματα σχετίζονται με αλληλεπίδραση των έργων μεταξύ τους, καθώς και μεταξύ των επιμέρους έργων και των έργων υποδομών.
4. Συνεργάζεται στενά με όποιους εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες απαιτείται ώστε να μπορεί να εφαρμόζει το σωστό μοντέλο διαχείρισης (governance model), καθώς και το RACI matrix για κάθε έργο.
5. Συνεργάζεται στενά με όποιους εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες χρειάζεται ώστε να εγκαθιδρύει και εφαρμόζει σωστή παρακολούθηση μηχανισμών ελέγχου για τα επιμέρους και το σύνολο του έργου, καθώς και όλες τις δραστηριότητες διαχείρισης έργου, όπως διαχείριση σχεδιασμού, διαχείριση κατασκευής, παρακολούθηση ταμειακών ροών, παρακολούθηση προβλέψεων κόστους, καθώς και την έκδοση σωστών αναφορών.

#### **3.5 ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**

Ο Νομικός Σύμβουλος επιλαμβάνεται των νομικών θεμάτων του Ομίλου που έχουν βαρύνουσα σημασία για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της Διοίκησης. Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο και εν γένει στη Διοίκηση και εποπτεύει και συντονίζει την αποτελεσματική νομική υποστήριξη του Ομίλου τόσο σε επίπεδο εσωτερικού νομικού χειρισμού των εταιρικών θεμάτων, όσο και σε επίπεδο συνεργασίας με εξωτερικούς συνεργάτες. Τέλος, μεριμνά για την τελική διατύπωση των απόψεων του Ομίλου.

### 3.6 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας περιλαμβάνει 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.

Κύρια συστατικά του ΣΕΕ της Εταιρείας αποτελούν:

- το περιβάλλον ελέγχου μέσω του οποίου καθορίζεται η συνολική οργάνωση και ο τρόπος διοίκησης της Εταιρείας,
- η διαχείριση κινδύνων,
- οι ελεγκτικοί μηχανισμοί και οι δικλείδες ασφαλείας που συμβάλλουν στη διασφάλιση της εφαρμογής των κατευθύνσεων της διοίκησης για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
- το σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας και
- η παρακολούθηση του ΣΕΕ.

Στο πλαίσιο του ΣΕΕ και λαμβάνοντας υπόψη το «μοντέλο των τριών γραμμών» η Εταιρεία έχει αναπτύξει στη δεύτερη γραμμή, Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ενώ στην τρίτη γραμμή την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου. Η κύρια αποστολή των μονάδων αυτών παρατίθεται ακολούθως.

### 3.7 ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (ΜΔΚ)

Η αποστολή της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων (ΜΔΚ) είναι η ουσιαστική συμβολή στην ανάπτυξη ενός σύγχρονου πλαισίου λειτουργίας σε όλα τα οργανωτικά επίπεδα, για την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.

Επίσης, η ΜΔΚ διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που αναλαμβάνουν οι μονάδες της Εταιρείας συμβαδίζουν με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων και τα όρια ανοχής που η ανώτατη διοίκηση καθορίζει και διαμορφώνει.

Η ΜΔΚ έχει λειτουργική γραμμή αναφοράς προς την Επιτροπή Ελέγχου (εφεξής «Επιτροπή») ενώ διοικητικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Λειτουργιών.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ΜΔΚ αποτυπώνονται στον **Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων**, ο οποίος παρατίθεται στο Παράρτημα 5.

### 3.8 ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ (ΜΚΣ)

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ») έχει ως κύρια αποστολή τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, που διέπει τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και τη λειτουργία της τελευταίας. Στο πλαίσιο της ενίσχυσης της ακεραιότητας και διαφάνειας της Εταιρείας, η ΜΚΣ μεριμνά για τη δημιουργία ενός πλήρους προγράμματος συμμόρφωσης. Η ΜΚΣ αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών & Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ΜΚΣ αποτυπώνονται στον **Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης**, ο οποίος παρατίθεται στο Παράρτημα 6.

### 3.9 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΥΕΕ)

Σκοπός αλλά και αποστολή της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου (ΥΕΕ) είναι να προσφέρει ανεξάρτητες, αντικειμενικές, διαβεβαιωτικές και συμβουλευτικές υπηρεσίες, σχεδιασμένες με τέτοιο τρόπο, ώστε να προσθέτουν αξία και να βελτιώνουν τις λειτουργίες της Εταιρείας. Η ΥΕΕ βοηθά την Εταιρεία να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς του υιοθετώντας μια συστηματική επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, καθώς και των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης.

Η ΥΕΕ είναι ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας. Ο Επικεφαλής της ΥΕΕ υπάγεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη ΥΕΕ και τις αρμοδιότητές της, καθώς και τις αρμοδιότητες του Επικεφαλής της αποτυπώνονται στον **Κανονισμό Λειτουργίας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου**, ο οποίος παρατίθεται στο Παράρτημα 7.

### 3.10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

#### 3.10.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ PROJECT CONTROLS (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)

Η Διεύθυνση Υποδομών και Ελέγχου του Έργου του Ελληνικού (Infrastructure & Controls) έχει την ευθύνη των αδειοδοτήσεων, του προγραμματισμού, της κοστολόγησης και του ελέγχου του έργου του Ελληνικού, καθώς και της επίβλεψης της κατασκευής των υποδομών του έργου. Στη Διεύθυνση εντάσσονται τα κάτωθι τμήματα:

1. **Υποδομών**
2. **Project Controls**
3. **Διαχείριση Εγκαταστάσεων**
4. **Διαχείριση Συμβάσεων (Contract Administration)**

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων συνοψίζονται ως ακολούθως:

#### 1. Τμήμα Υποδομών

##### ➤ **Μελέτη**

- Ανάπτυξη και διαχείριση του βασικού προγράμματος σχεδιασμού των υποδομών του Project Ελληνικού.
- Οργάνωση και συντονισμός της διαδικασίας επιλογής Συμβούλων Μελετητών, τον προσδιορισμό των τεχνικών χαρακτηριστικών του έργου, την υποβολή των μελετών, καθώς και τον καθορισμό των τεχνικών προδιαγραφών και σχετική εισήγηση.
- Συμμετοχή στην διενέργεια διαγωνισμών (Tendering) για επιλογή Μελετητών (σύνταξη RFP, αξιολόγηση και σχετική εισήγηση).
- Παροχή όλων των σχετικών τεχνικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων, υπολογισμών και άλλων τεχνικών εγγράφων.
- Διαχείριση, έλεγχος και συντονισμός των Συμβάσεων των Μελετητών με όλα τα σχετικά τμήματα (Νομικό τμήμα, project controls, τμήμα ασφαλίσεων, κλπ).
- Συντονισμός με τα υπόλοιπα τμήματα εσωτερικά της Εταιρείας για την ενημέρωση και την διαχείριση των πληροφοριών. Αναγνώριση ρίσκων στην φάση των μελετών και διαχείρισή τους.
- Συντονισμός και αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες.

- Διεύθυνση και διαχείριση της διαδικασίας σχεδιασμού, άντλησης πόρων και παράδοσης των μελετών. Καθορισμός και εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης αλλαγής σχεδιασμού.
- Διαχείριση και συντονισμός των Συμβούλων Μελετητών / Τεχνικών Συμβούλων, καθορισμός όρων των Συμβάσεων τους και των διαδικασιών για την υποβολή των παραδοτέων, καθορισμός και έλεγχος του χρονοδιαγράμματος υποβολών, πιστοποίηση και έγκριση πληρωμών και παρακολούθηση της προόδου των μελετών σε σχέση με τον προϋπολογισμό, το χρονοδιάγραμμα, καθώς και τα development requirements.
- Συντονισμός μεταξύ Εργολάβων και Συμβούλων Μελετητών μέσω συγκεκριμένης διαδικασίας.
- Συντονισμός και διαχείριση της υποβολής του Μητρώου του Έργου και κυρίως των σχεδίων «Ως Κατασκευάσθη» (As Built) και της παράδοσής τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Υποστήριξη και παρακολούθηση της υποβολής μελετών, καθώς και των εγκρίσεων τους από τα Κεντρικά Συμβούλια Υπουργείων (ΚΣΝΜ, ΚΕΣΑ, ΚΑΣ κλπ).

➤ **Κατασκευή**

- Συμμετοχή στην διενέργεια δημοπρατήσεων (Tendering) για κατασκευαστικές εργολαβίες Υποδομών και σχετική εισήγηση.
- Συμμετοχή στην σύνταξη και διαχείριση Συμβάσεων Εργολάβων.
- Συντονισμός και παρακολούθηση της κατασκευής των έργων Υποδομών (Construction Management).
- Συμμετοχή στην έγκριση βασικών στοιχείων έργου και υπερεργολάβων, υλικών, εξοπλισμού και δειγμάτων, καθώς και ποιοτικών ελέγχων αναφοράς κατά τη φάση κατασκευής / υλοποίησης.
- Παροχή συγκεκριμένων πληροφοριών σε τακτικές μηνιαίες αναφορές για τη συνολική κατάσταση του προγράμματος κατασκευής, συμπεριλαμβανομένων των λεπτομερειών που σχετίζονται με κάθε μεμονωμένο έργο ή υποέργο.
- Έγκριση Πιστοποίησης των πληρωμών – Διαπραγμάτευση - Εισήγηση επί θεμάτων variations & claims.
- Συγκέντρωση απαραίτητων εγγράφων πιστοποίησης προς υποβολή στο λογιστήριο.
- Έγκριση χρονοδιαγράμματος κατασκευής.
- Επίλυση ζητημάτων υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και ελέγχου ποιότητας, προκειμένου να διατηρηθεί η συμμόρφωση με τις συμβατικές απαιτήσεις.
- Στενή παρακολούθηση ζητημάτων που αφορούν το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό. Εισήγηση μεθόδων αποφυγής καθυστερήσεων ή/και ανάκτησης χαμένου χρόνου και επιπτώσεις στον προϋπολογισμό.
- Αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες όπου χρειάζεται για την αρμοδιότητα τους σε σχέση με την εκτέλεση των εργασιών.
- Διαχείριση, έλεγχος και συντονισμός των Συμβάσεων των εργολάβων με όλα τα σχετικά τμήματα (Νομικό τμήμα, , project controls, τμήμα ασφαλίσεων, κλπ).

**2. Τμήμα Project Controls**

- Προετοιμασία και έκδοση μηνιαίων αναφορών πληροφόρησης κόστους που περιλαμβάνουν προβλέψεις κλιμάκωσης κόστους του έργου, τελικά κόστη ολοκλήρωσης έργων, αρχείο καταγραφής αλλαγών με όλα τα αιτήματα και τις απαιτήσεις που επιφέρουν αλλαγές στο κόστος.
- Έλεγχος των μηνιαίων πιστοποιήσεων των Εργολάβων, των Συμβούλων και των Μελετητών, διαχείριση κόστους κινδύνου, ανάλυση κόστους απαιτήσεων, καθορισμός και έγκριση των διαδικασιών ελέγχου κόστους που ακολουθούνται από όλους τους εμπλεκόμενους.
- Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων των έργων, καθώς και έλεγχος των χρονοδιαγραμμάτων των Εργολάβων, των Συμβούλων και των Μελετητών σε συνεργασία με τους Διευθυντές Έργου.

- Παρακολούθηση της διαδικασίας υποβολής αλλαγών των Εργολάβων / Συμβούλων / Μελετητών και ανάλυση κόστους για τις επιπτώσεις κάθε προτεινόμενης αλλαγής από τη Σύμβαση, ώστε να μπορεί να ληφθεί τεκμηριωμένη απόφαση σχετικά με το αν θα προχωρήσει η προτεινόμενη αλλαγή.
- Παρακολούθηση της απόδοσης μέσω βασικών δεικτών απόδοσης (KPIs) για όλο το Project και παροχή σχετικών αναφορών & πινάκων.
- Προετοιμασία και υποβολή των μηνιαίων εκθέσεων προόδου. Αξιολόγηση και σχολιασμός των μηνιαίων εκθέσεων των Εργολάβων, Συμβούλων και Μελετητών.
- Συνεργασία με τις ομάδες ανάπτυξης για όλα τα θέματα κόστους των έργων, πιστοποιήσεων, χρονοδιαγράμματος, διαχείρισης κινδύνων και συμβάσεων.
- Διαχείριση των τεχνικών αρχείων των Έργων.
- Ανάπτυξη διαδικασιών και παρακολούθηση της εφαρμογής τους από τους Εργολάβους και Συμβούλους Μελετητές ώστε να διασφαλισθεί υψηλή ποιότητα των έργων βάσει των συμβατικών απαιτήσεων.
- Καθιέρωση απαραίτητου και βασικού πλαισίου συγκεκριμένων απαιτήσεων όσον αφορά δοκιμές και επιθεώρηση για το συνολικό πρόγραμμα κατασκευής, καθώς και για κάθε μεμονωμένο κατασκευαστικό έργο.
- Σχεδίαση και διασφάλιση ότι όλες οι δοκιμές και οι επιθεωρήσεις εκτελούνται όπως ορίζεται στις απαιτήσεις του εργοδότη, τα έγγραφα σχεδίων και σύμφωνα με τις διαδικασίες ποιότητας.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των Εργολάβων και των Συμβούλων Μελετητών σε θέματα ποιότητας. Αναφορά τυχόν μη-συμμορφώσεων που ενδέχεται να επηρεάσουν αρνητικά το τελικό αποτέλεσμα και την ποιότητα των έργων ή/και να επηρεάσουν τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες απαιτήσεις και κανονισμούς.

### 3. Τμήμα Διαχείρισης Εγκαταστάσεων

Το εν λόγω τμήμα είναι Υπεύθυνο για τη δημιουργία και παρακολούθηση ενός ενιαίου Συστήματος Ποιότητας – Υγείας και Ασφάλειας – Περιβάλλοντος & Security για το έργο του Ελληνικού. Πιο συγκεκριμένα, τα επιμέρους τμήματα έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

#### ➤ Υγεία και Ασφάλεια

- Ανάπτυξη διαδικασιών και παρακολούθηση της εφαρμογής τους από τους Εργολάβους και Συμβούλους Μελετητές ώστε να διασφαλισθεί η Υγεία και Ασφάλεια όλων των ατόμων που εισέρχονται στο εργασιακό περιβάλλον.
- Παρακολούθηση των ιδιαίτερων και συγκεκριμένων εργασιακών κινδύνων σε κάθε ενεργό εργοτάξιο. Έγκριση του Risk Assessment Plan των Εργολάβων για κάθε έργο.
- Καθιέρωση της πολιτικής Υγείας και Ασφάλειας με μηδενική ανοχή για το έργο του Ελληνικού, και παρακολούθηση της κατανόησης και εφαρμογής της από όλους τους Εργολάβους των κατασκευών και τους Υπεργολάβους τους.
- Αναφορά τυχόν μη-συμμορφώσεων που ενδέχεται να θέσουν το έργο σε κίνδυνο και επηρεάζουν το στόχο μηδενικής ανοχής που έχει καθοριστεί για το συνολικό πρόγραμμα κατασκευής καθώς και για μεμονωμένα έργα.

#### ➤ Security

- Ανάπτυξη διαδικασιών ώστε να διασφαλιστεί η ασφάλεια όλων των ανθρώπων (π.χ. πεζών, εργαζομένων και επισκεπτών) που εισέρχονται στα όρια του οικοπέδου, και η προστασία περιουσιακών στοιχείων και εξοπλισμού από πιθανό και εσκεμμένο βανδαλισμό ή καταστροφή.

- Ανάπτυξη κατάλληλων σχεδίων ασφάλειας του εργοταξίου, συμπεριλαμβανομένων συγκεκριμένων απαιτήσεων (π.χ. προσωπικού, τεχνολογίας και εξοπλισμού).
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσης των μέτρων ασφαλείας. Αναφορά τυχόν ανεπαρκειών που ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο το έργο, όσον αφορά σε ζητήματα ασφαλείας.
- Στενή παρακολούθηση των κινδύνων που σχετίζονται με την ασφάλεια, και των πιθανών απειλών που εμφανίζονται πέρα από το εργοτάξιο του έργου που ενδέχεται να έχουν αντίκτυπο στο έργο. Αναφορά, σε καθημερινή βάση, της κατάστασης όλων των τρεχόντων και πιθανών κινδύνων μαζί με τις προτεινόμενες ενέργειες αντιμετώπισης.
- Καθιέρωση και διατήρηση στενών και συνεχών επικοινωνιών με τις αρμόδιες τοπικές και κυβερνητικές αρχές που είναι σε θέση να παρέχουν ενημέρωση για θέματα ασφαλείας και κινδύνους.

#### 4. Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Administration)

- Διαχείριση, έλεγχος και συντονισμός των Συμβάσεων των εργολάβων με όλα τα σχετικά τμήματα (Νομικό τμήμα, project controls, τμήμα ασφαλίσεων, κλπ)
- Παρακολούθηση της διαδικασίας υποβολής αλλαγών των Εργολάβων / Συμβούλων / Μελετητών και ανάλυση της εγκυρότητας.

#### 3.10.2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

Το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων αλληλεπιδρά με το τμήμα Υποδομών και με τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης, με σκοπό τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των επιμέρους έργων αφενός με το ειδικό κανονιστικό πλαίσιο της Ανάπτυξης του ΜΠΕΑ και αφετέρου με το γενικότερο αδειοδοτικό πλαίσιο, στους τομείς:

- Πολεοδομικός Σχεδιασμός και Αδειοδοτήσεις
- Αρχαιολογία
- Περιβαλλοντική Αδειοδότηση.

Δεδομένου ότι η λειτουργία του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων εξυπηρετεί οριζόντια την Ανάπτυξη του ΜΠΕΑ, ως μία εσωτερική αδειοδοτούσα αρχή, οι τρέχουσες κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος παρατίθενται παρακάτω, σύμφωνα με τη διαδικασία “General Organization of Urban Planning and Permitting Division”:

- Η διασφάλιση της συμμόρφωσης προς το κανονιστικό πλαίσιο της Ανάπτυξης, συμβουλευόμενες όλες τις διευθύνσεις σχετικά με τις αδειοδοτικές διαδικασίες (σε θέματα πολεοδομικά, αδειοδοτικά, αρχαιολογικά και περιβαλλοντικά), κατά τις φάσεις του σχεδιασμού, της κατασκευής και της λειτουργίας του ΜΠΕΑ.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στους Αναδόχους, τον Ανεξάρτητο Μηχανικό, τους PMC και τα λοιπά εμπλεκόμενα μέρη, για αδειοδοτικά θέματα που σχετίζονται με τον πολεοδομικό σχεδιασμό, την αδειοδότηση έργων, την αρχαιολογία και το περιβάλλον, κατά τις φάσεις του σχεδιασμού, της κατασκευής και λειτουργίας του ΜΠΕΑ.
- Η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των εγκεκριμένων πολεοδομικών, αρχαιολογικών και περιβαλλοντικών όρων για την Ανάπτυξη του ΜΠΕΑ, υποστηρίζοντας και συμβουλευόμενες κατάλληλα όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Η ανάπτυξη και επικαιροποίηση των «Αδειοδοτικών Οδηγών» των επιμέρους έργων της Ανάπτυξης του ΜΠΕΑ (Permitting Lists & Permitting Roadmap for the Hellinikon Project), με υφιστάμενους, νέους ή επικαιροποιημένους νόμους, ρυθμίσεις κ.λπ.

- Επίσημος διάυλος επικοινωνίας μεταξύ του Εργοδότη, των λοιπών εμπλεκόμενων μερών και των δημόσιων αδειοδοτικών αρχών (κυρίως Κεντρική Διοίκηση/ Υπουργεία, ΤΑΙΠΕΔ, Ελληνικό Α.Ε. και Αυτοτελές Γραφείο Ελληνικού).
- Η αναγνώριση και ανάδειξη νομοθετικών κενών, προκειμένου, με την κατάλληλη τεχνική υποστήριξη, να συντονίζεται η σύνταξη προτάσεων τροποποιήσεων του κανονιστικού πλαισίου (εάν και όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο) σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία για την ορθή εφαρμογή, διασφάλιση και επιτάχυνση των αδειοδοτικών διαδικασιών.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των αρχαιολογικών όρων και προϋποθέσεων από τους Αναδόχους και τα λοιπά εμπλεκόμενα μέρη εν γένει, για την Ανάπτυξη του ΜΠΕΑ (βλ. σχετική διαδικασία για τα αρχαιολογικά).
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ορθής εφαρμογής των εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων από τους Αναδόχους και τα λοιπά εμπλεκόμενα μέρη εν γένει, κατά την περιβαλλοντική αδειοδότηση των έργων του ΜΠΕΑ (βλ. σχετική διαδικασία για την περιβαλλοντική αδειοδότηση).
- Η επισκόπηση των αρχείων, μελετών, σχεδίων, πλάνων, διαδικασιών κ.λπ. για θέματα που σχετίζονται με τον πολεοδομικό σχεδιασμό, την αρχαιολογία, το περιβάλλον και γενικότερα την αδειοδοτική διαδικασία, κατά τις φάσεις του σχεδιασμού, της κατασκευής και λειτουργίας του ΜΠΕΑ προκειμένου να διασφαλίζεται η συμμόρφωση προς το κανονιστικό πλαίσιο της Ανάπτυξης.
- Η δημιουργία και η επικαιροποίηση του «Αδειοδοτικού Μητρώου» (Hellinikon Development Permitting Directory), για όλα τα επιμέρους έργα του ΜΠΕΑ.

Το Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Αδειοδοτήσεων αναφέρεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του έργου Ελληνικού

### **3.10.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΟΙΚΙΣΤΙΚΟΥ, ΑΘΛΗΣΗΣ, και ΜΙΚΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)**

Στην ανωτέρω Διεύθυνση Ανάπτυξης εντάσσονται οι δραστηριότητες ανάπτυξης, σχεδιασμού και κατασκευής για τα έργα Οικιστικού, Άθλησης, και Μικτής Χρήσης του έργου του Ελληνικού. Στη Διεύθυνση ανήκουν τα εξής Τμήματα:

#### **Τμήμα Ανάπτυξης:**

Στο Τμήμα υπάγονται οι ομάδες έργων με αντικείμενο τα οικιστικά έργα, τα έργα άθλησης και τα έργα μικτής χρήσης. Η κάθε μία από τις ομάδες αυτές είναι υπεύθυνη για τις κάτωθι αρμοδιότητες:

#### **Ανάπτυξη**

- προετοιμασία της Μελέτης Βιωσιμότητας, η οποία καθορίζει το όραμα, τους στόχους, τον αρχικό προϋπολογισμό και τις εκτιμήσεις, τους δείκτες απόδοσης (KPIs) και τους σκοπούς για το συγκεκριμένο έργο.
- προετοιμασία του επιχειρηματικού σχεδίου μαζί με την προτεινόμενη Στρατηγική Ανάπτυξης κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής του έργου.
- επικύρωση / ενημέρωση του σχεδίου/της σύντομης προπαρασκευαστικής ανάπτυξης, προσδιορίζοντας τον χαρακτήρα και το περιεχόμενο των ακινήτων που αναπτύσσονται, με παράλληλη σταθερή επικοινωνία με τη Διεύθυνση Εμπορικού ώστε να γίνει αντιληπτή η απαίτηση της αγοράς και να επιβεβαιωθεί ότι το τελικό προϊόν θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις/ προδιαγραφές των τελικών χρηστών.



- διενέργεια συνεδριάσεων και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των έργων με συμμετοχή όλων των ενδιαφερόμενων μερών (Οικονομικός Σχεδιασμός, Μάρκετινγκ και Πωλήσεις, Διαχείριση Έργων, Νομική Υπηρεσία, Οικονομική Διεύθυνση).
- Η παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων (από τη φάση της σύλληψης, μέχρι τη φάση του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της κατασκευής και λειτουργίας, περιλαμβανομένων των εγχειριδίων λειτουργίας και συντήρησης), με διαρκή παρακολούθηση του προϋπολογισμού, του χρονοδιαγράμματος και των πόρων που προβλέπονται από το επιχειρησιακό πλάνο.

#### **Μελέτη**

- Ανάπτυξη και διαχείριση του βασικού προγράμματος σχεδιασμού των αντίστοιχων έργων του Project Ελληνικού.
- Οργάνωση και συντονισμός της διαδικασίας επιλογής Συμβούλων Μελετητών, προσδιορισμός των τεχνικών χαρακτηριστικών του έργου, υποβολή των μελετών, καθώς και καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών και σχετική εισήγηση.
- Συμμετοχή στην διενέργεια διαγωνισμών (Tendering) για επιλογή Μελετητών (σύνταξη RFP, αξιολόγηση και σχετική εισήγηση).
- Παροχή όλων των σχετικών τεχνικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων, υπολογισμών και άλλων τεχνικών εγγράφων.
- Διαχείριση, έλεγχος και συντονισμός των Συμβάσεων των Μελετητών με όλα τα σχετικά τμήματα (Νομικό τμήμα, project controls, τμήμα ασφαλίσεων, κλπ).
- Συντονισμός με τα υπόλοιπα τμήματα εσωτερικά της Εταιρείας για την ενημέρωση και την διαχείριση των πληροφοριών. Αναγνώριση ρίσκων στην φάση των μελετών και διαχείρισή τους.
- Συντονισμός και αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Διεύθυνση και διαχείριση της διαδικασίας σχεδιασμού, άντλησης πόρων και παράδοσης των μελετών. Καθορισμός και εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης αλλαγής σχεδιασμού.
- Διαχείριση και συντονισμός των Συμβούλων Μελετητών / Τεχνικών Συμβούλων, καθορισμός όρων των Συμβάσεων τους και των διαδικασιών για την υποβολή των παραδοτέων, καθορισμός και έλεγχος του χρονοδιαγράμματος υποβολών, πιστοποίηση και έγκριση πληρωμών και παρακολούθηση της προόδου των μελετών σε σχέση με τον προϋπολογισμό, το χρονοδιάγραμμα, καθώς και τα development requirements.
- Συντονισμός μεταξύ Εργολάβων και Συμβούλων Μελετητών μέσω τεκμηριωμένης διαδικασίας.
- Συντονισμός και διαχείριση της υποβολής του Μητρώου του Έργου και κυρίως των σχεδίων «Ως Κατασκευάσθη» (As Built) και της παράδοσής τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Υποστήριξη και παρακολούθηση της υποβολής μελετών, καθώς και των εγκρίσεων τους από τα Κεντρικά Συμβούλια Υπουργείων (ΚΣΝΜ, ΚΕΣΑ, ΚΑΣ κλπ).

#### **Κατασκευή**

- Συμμετοχή στην διενέργεια δημοπρατίσεων (Tendering) για κατασκευαστικές εργολαβίες και σχετική εισήγηση.
- Συμμετοχή στην σύνταξη και διαχείριση Συμβάσεων Εργολάβων.
- Συντονισμός και παρακολούθηση προγραμματισμού / χρονοδιαγράμματος των Έργων.
- Συντονισμός και παρακολούθηση της κατασκευής των έργων (Construction Management).
- Συμμετοχή στην έγκριση βασικών στοιχείων έργου και υπερεργολάβων, υλικών, εξοπλισμού και δειγμάτων, καθώς και ποιοτικών ελέγχων αναφοράς κατά τη φάση κατασκευής / υλοποίησης.

- Παροχή συγκεκριμένων πληροφοριών σε τακτικές μηνιαίες αναφορές για τη συνολική κατάσταση του προγράμματος κατασκευής, συμπεριλαμβανομένων των λεπτομερειών που σχετίζονται με κάθε μεμονωμένο έργο ή υποέργο.
- Έγκριση Πιστοποίησης των πληρωμών – Διαπραγμάτευση - Εισήγηση επί θεμάτων variations & claims.
- Συγκέντρωση απαραίτητων εγγράφων πιστοποίησης προς υποβολή στο λογιστήριο.
- Έγκριση χρονοδιαγράμματος κατασκευής.
- Άμεση ανταπόκριση σε όλα τα σημαντικά ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και ελέγχου ποιότητας, προκειμένου να διατηρηθεί η συμμόρφωση με τις συμβατικές απαιτήσεις.
- Στενή παρακολούθηση ζητημάτων που αφορούν το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό. Εισήγηση μεθόδων αποφυγής καθυστερήσεων ή/και ανάκτησης χαμένου χρόνου και επιπτώσεις στον προϋπολογισμό.
- Αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες όπου χρειάζεται για την αρμοδιότητα τους σε σχέση με την εκτέλεση των εργασιών.
- Διαχείριση, έλεγχος και συντονισμός των Συμβάσεων των εργολάβων με όλα τα σχετικά τμήματα (Νομικό τμήμα, project controls, τμήμα ασφαλίσεων, κλπ).

### **Εμπορικό Τμήμα**

Στο τμήμα ανήκουν οι εξής αρμοδιότητες:

- Η σταθερή παρακολούθηση των απαιτήσεων της αγοράς και των τάσεων της προσφοράς σε όλους τους τομείς και η παροχή σχετικής ενημέρωσης και σχολίων στην Ομάδα Ανάπτυξης.
- Ο προσδιορισμός, η επαφή με και η διαχείριση μελλοντικών πελατών, τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο, κατάλληλους για αγορά και/ ή ενοικίαση ακινήτων, με παράλληλη ανάπτυξη νέων σχεδίων, με σκοπό την προσέλκυση νέων έργων/ νέων πελατών.
- Η υποβολή νέων και καινοτόμων προτάσεων που θα μεγιστοποιήσουν τα έσοδα.
- Η ανάπτυξη και υλοποίηση της εμπορικής στρατηγικής, θέτοντας σαφείς ενδιάμεσους και τελικούς στόχους, αξιοποιώντας τις δεξιότητες της ομάδας και αναπτύσσοντας ένα δίκτυο ισχυρών συνεργασιών, τόσο στο εσωτερικό, όσο και στο εξωτερικό.
- Η ανάπτυξη (σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία) όλων των σχετικών εγγράφων και συμβολαίων προς αξιοποίηση με δυνητικούς πελάτες και ενοικιαστές και διασφάλιση παροχής υπηρεσιών υψηλής ποιότητας, τόσο πριν, όσο και μετά την πώληση ή την ενοικίαση.
- Η ανάπτυξη και υλοποίηση της στρατηγικής μάρκετινγκ και επικοινωνίας των έργων, σε συνεργασία με την ομάδα Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας του Ομίλου, περιλαμβανομένου του προϋπολογισμού, του σχεδιασμού και του χρονοδιαγράμματος.

### **Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού**

Το τμήμα αυτό, που αποτελεί πρόσθετη μονάδα της Διεύθυνσης, έχει λειτουργική αναφορά στην Οικονομική Διεύθυνση και έχει ως κύριες αρμοδιότητες:

- Την ανάπτυξη και την παρακολούθηση επιχειρηματικών σχεδίων, ταμειακών ροών, αποτελεσμάτων (P&L), χρηματοοικονομικών δεικτών και εργαλείων προβλέψεων για τα έργα.
- Την παροχή οικονομικών αναφορών και ερμηνεία των οικονομικών πληροφοριών με παράλληλη πρόταση περαιτέρω ενεργειών.

- Τη σύνταξη ειδικών διαδικασιών, διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις πολιτικές της Εταιρείας και εφαρμογή σημείων ελέγχου σύμφωνα με την εταιρική στρατηγική και τους στόχους.
- Τη συνεργασία με άλλα τμήματα (Ανάπτυξης, Οικονομικό, Εμπορικό, Λειτουργιών) με στόχο τη σύνταξη αναφορών, αναλυτικών στοιχείων και διαμόρφωση των αναγκών για δεδομένα.
- Αξιολόγηση επιχειρησιακών σχεδίων, προερχόμενα από δυνητικούς επενδυτές με σκοπό την διαπραγμάτευση στρατηγικής και οικονομικών όρων για υπάρχουσες και νέες συνεργασίες
- Ετοιμασία χρηματοοικονομικών μοντέλων για την αξιολόγηση ad-hoc επενδυτικών προτάσεων για πιθανές συνεργασίες

### **3.10.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ, ΓΡΑΦΕΙΩΝ, ΜΗΤΡΟΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΠΑΡΚΟΥ & ΨΥΧΑΓΩΓΙΑΣ (PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ)**

Στην ανωτέρω Διεύθυνση Ανάπτυξης εντάσσονται οι δραστηριότητες ανάπτυξης, σχεδιασμού και κατασκευής για τα έργα Εμπορικών Κέντρων, γραφείων, Μητροπολιτικού Πάρκου, και έργα ψυχαγωγίας. Επιπλέον, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν και η προώθηση πωλήσεων και τουρισμού αλλά και η εκπόνηση και εφαρμογή στρατηγικής media για το έργο του Ελληνικού.

Στη Διεύθυνση ανήκουν τα εξής Τμήματα:

#### **Τμήμα Ανάπτυξης**

Στο Τμήμα υπάγονται οι ομάδες έργων με αντικείμενο τα έργα Εμπορικών Κέντρων, έργα γραφείων, έργα Μητροπολιτικού Πάρκου, και έργα ψυχαγωγίας. Η κάθε μία από τις ομάδες αυτές είναι υπεύθυνη για τις κάτωθι αρμοδιότητες:

#### **Ανάπτυξη**

- Προετοιμασία της Μελέτης Βιωσιμότητας, η οποία καθορίζει το όραμα, τους στόχους, τον αρχικό προϋπολογισμό και τις εκτιμήσεις, τους δείκτες απόδοσης (KPIs) και τους στόχους για το συγκεκριμένο έργο.
- Προετοιμασία του επιχειρηματικού σχεδίου μαζί με την προτεινόμενη Στρατηγική Ανάπτυξης κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής του έργου.
- Επικύρωση / ενημέρωση του σχεδίου/της σύντομης προπαρασκευαστικής ανάπτυξης, προσδιορίζοντας τον χαρακτήρα και το περιεχόμενο των ακινήτων που αναπτύσσονται, με παράλληλη σταθερή επικοινωνία με τη Διεύθυνση Εμπορικού ώστε να γίνει αντιληπτή η απαίτηση της αγοράς και να επιβεβαιωθεί ότι το τελικό προϊόν θα ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις/ προδιαγραφές των τελικών χρηστών.
- Διενέργεια συναντήσεων και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των έργων με συμμετοχή όλων των ενδιαφερόμενων μερών (Οικονομικός Σχεδιασμός, Μάρκετινγκ και Πωλήσεις, Διαχείριση Έργων, Νομική Υπηρεσία, Οικονομική Διεύθυνση).
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων (από τη φάση της σύλληψης, μέχρι τη φάση του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της κατασκευής και λειτουργίας, περιλαμβανομένων των εγχειριδίων λειτουργίας και συντήρησης), με διαρκή παρακολούθηση του προϋπολογισμού, του χρονοδιαγράμματος και των πόρων που προβλέπονται από το επιχειρησιακό πλάνο.

### Μελέτη

- Ανάπτυξη και διαχείριση του βασικού προγράμματος σχεδιασμού των αντίστοιχων έργων του Project Ελληνικού.
- Οργάνωση και συντονισμός της διαδικασίας επιλογής Συμβούλων Μελετητών, προσδιορισμού των τεχνικών χαρακτηριστικών του έργου, υποβολής των μελετών, καθώς και του καθορισμού των τεχνικών προδιαγραφών καθώς και τεκμηρίωση και σχετική εισήγηση.
- Διενέργεια διαγωνισμών (Tendering) για την επιλογή Μελετητών και Συμβούλων (σύνταξη RFP/RFO, αξιολόγηση και σχετική εισήγηση).
- Συγκέντρωση και διαχείριση όλων των σχετικών τεχνικών πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων, υπολογισμών και άλλων τεχνικών εγγράφων.
- Διαχείριση, έλεγχος και συντονισμός των Συμβάσεων των Μελετητών με όλα τα σχετικά τμήματα (Νομικό τμήμα, τμήμα διαχείρισης Συμβάσεων, , project controls, τμήμα ασφαλίσεων, κλπ).
- Συντονισμός με τα υπόλοιπα τμήματα εσωτερικά της Εταιρείας για την ενημέρωση και την διαχείριση των πληροφοριών. Αναγνώριση ρίσκων στην φάση των μελετών και διαχείρισή τους.
- Συντονισμός και αλληλογραφία με τις δημόσιες υπηρεσίες.
- Διεύθυνση και διαχείριση της διαδικασίας σχεδιασμού, άντλησης πόρων και παράδοσης των μελετών. Καθορισμός και εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης αλλαγής σχεδιασμού.
- Διαχείριση και συντονισμός των Συμβούλων Μελετητών/ Τεχνικών Συμβούλων, καθορισμός όρων των Συμβάσεων τους και των διαδικασιών για την υποβολή των παραδοτέων, καθορισμός και έλεγχος του χρονοδιαγράμματος υποβολών, πιστοποίηση και έγκριση πληρωμών και παρακολούθηση της προόδου των μελετών σε σχέση με τον προϋπολογισμό, το χρονοδιάγραμμα, καθώς και τα development requirements.
- Συντονισμός μεταξύ Εργολάβων και Συμβούλων Μελετητών μέσω τεκμηριωμένης διαδικασίας.
- Συντονισμός και διαχείριση της υποβολής του Μητρώου του Έργου και κυρίως των σχεδίων «Ως Κατασκευάσθη» («As Built») καθώς και των τεχνικών προδιαγραφών και εγχειριδίων και της παράδοσής τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Υποστήριξη και παρακολούθηση της υποβολής μελετών, καθώς και των εγκρίσεων τους από τα Κεντρικά Συμβούλια Υπουργείων (ΚΣΝΜ, ΚΕΣΑ, ΚΑΣ κλπ).

### Κατασκευή

- Συμμετοχή στην διενέργεια δημοπρατήσεων (Tendering) για Συμβούλους Διαχείρισης Κατασκευής (Project Management) ή/και κατασκευαστικές εργολαβίες, αξιολόγηση και σχετική εισήγηση.
- Συμμετοχή στην σύνταξη και διαχείριση Συμβάσεων Εργολάβων.
- Παρακολούθηση προγραμματισμού / χρονοδιαγράμματος των Έργων.
- Παρακολούθηση της κατασκευής των έργων (Construction Management).
- Έγκριση βασικών στοιχείων έργου και υπερεργολάβων, υλικών, εξοπλισμού και δειγμάτων, καθώς και ποιοτικών ελέγχων αναφοράς κατά τη φάση κατασκευής / υλοποίησης.
- Παροχή συγκεκριμένων πληροφοριών σε τακτικές μηνιαίες αναφορές για τη συνολική κατάσταση του προγράμματος κατασκευής, συμπεριλαμβανομένων των λεπτομερειών που σχετίζονται με κάθε μεμονωμένο έργο ή υποέργο.
- Έγκριση Πιστοποίησης των πληρωμών – Διαπραγμάτευση - Εισήγηση επί θεμάτων variations & claims.

- Συγκέντρωση απαραίτητων εγγράφων πιστοποίησης προς υποβολή στο λογιστήριο.
- Έγκριση χρονοδιαγράμματος κατασκευής.
- Άμεση ανταπόκριση σε όλα τα σημαντικά ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας, καθώς και ελέγχου ποιότητας, προκειμένου να διατηρηθεί η συμμόρφωση με τις συμβατικές απαιτήσεις.
- Στενή παρακολούθηση ζητημάτων που αφορούν το χρονοδιάγραμμα και τον προϋπολογισμό. Εισήγηση μεθόδων αποφυγής καθυστερήσεων ή/και ανάκτησης χαμένου χρόνου και επιπτώσεις στον προϋπολογισμό.
- Αλληλογραφία με δημόσιες υπηρεσίες όπου χρειάζεται για την αρμοδιότητα τους σε σχέση με την εκτέλεση των εργασιών.
- Διαχείριση, έλεγχος και συντονισμός των Συμβάσεων των εργολάβων με όλα τα σχετικά τμήματα (Νομικό τμήμα, τμήμα διαχείρισης συμβάσεων, project controls, τμήμα ασφαλίσεων, κλπ).
- Οριστική Παραλαβή Έργων

### Εμπορικό Τμήμα

Οι κύριες αρμοδιότητες του Εμπορικού Τμήματος παρουσιάζονται κάτωθι:

- Προετοιμάζει κατάλογο στόχων από μελλοντικούς πελάτες, τόσο σε τοπικό όσο και σε διεθνές επίπεδο, κατάλληλους για το είδος των ακινήτων που διατίθενται προς ενοικίαση στα εμπορικά κέντρα, πραγματοποιεί έλεγχο δέουσας επιμέλειας, αναπτύσσει ελκυστικά πακέτα ενοικίασης και εργάζεται προς την κατεύθυνση ολοκλήρωσης της συμφωνίας πώλησης, ώστε να πετυχαίνει τους στόχους εσόδων και να διασφαλίζει τη σωστή τήρηση της λίστας αναμονής των ενοικιαστών.
- Σταθερά παρακολουθεί την αναλογία των ενοικιαστών (λιανική πώληση, διασκέδαση, φαγητό και ποτό) μέσω ανάλυσης σε βάθος των τελευταίων τάσεων των καταναλωτών και της αγοράς διεθνώς.
- Κάνει νέες και καινοτόμες προτάσεις με στόχο τη μεγιστοποίηση της εμπειρίας του καταναλωτή και τη σχετική δέσμευση δημιουργώντας μια μοναδική πρόταση στην αγορά.
- Αναπτύσσει την στρατηγική leasing και διαχείρισης του εμπορικού τμήματος, το οποίο την υλοποιεί, θέτοντας ξεκάθαρους ενδιάμεσους και τελικούς στόχους, αξιοποιώντας τις δεξιότητες και τους πόρους της ομάδας και δημιουργώντας ένα ισχυρό δίκτυο λιανικής, τόσο στο εσωτερικό όσο και διεθνώς.
- Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία (σε συνεργασία με το Μάρκετινγκ, τη Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων) όλου του σχετικού υλικού και των συμβολαίων με δυνητικούς πελάτες.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στα brands, με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσής τους και τη βελτίωση των προσφορών σε όρους τιμολόγησης, διαθεσιμότητας αποθέματος, επάρκειας εξοπλισμού και επιπέδου παροχής υπηρεσιών.
- Αναπτύσσει και υλοποιεί κοινή εμπορική στρατηγική, αξιοποιώντας όλες τις ευκαιρίες που παρουσιάζονται (MME, εκδηλώσεις, βραχυχρόνιο Retail/F&B leasing), με στόχο τη μεγιστοποίηση των εσόδων, τη βελτιστοποίηση της εμπειρίας του επισκέπτη και τη δημιουργία ιδεών για μελλοντική αξιοποίηση αναφορικά με μελλοντικές μισθώσεις.
- Διαχειρίζεται τις συνεργασίες με τρίτα μέρη (Συμβούλους Στρατηγικής, IP owners, επενδυτές κλπ) με στόχο τον προγραμματισμό αναφορικά με τις επιτρεπόμενες χρήσεις (L&E, F&B,

Κουλτούρα), τη διασφάλιση της βιωσιμότητας και την υλοποίηση των ευκαιριών που αναδεικνύονται.

#### **Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού**

Το τμήμα αυτό, που αποτελεί πρόσθετη μονάδα της Διεύθυνσης, έχει λειτουργική αναφορά στην Οικονομική Διεύθυνση και οι βασικές αρμοδιότητες του είναι :

- Η ανάπτυξη και η παρακολούθηση επιχειρηματικών σχεδίων, αποτελεσμάτων (P&L) και εργαλείων προβλέψεων για τις επιχειρηματικές μονάδες που υπάγονται σε αυτό.
- Η παροχή οικονομικών αναφορών και η ερμηνεία των οικονομικών πληροφοριών με παράλληλη πρόταση περαιτέρω ενεργειών.
- Η διατήρηση επικοινωνίας με τις τράπεζες
- Η διαχείριση των θεμάτων που σχετίζονται με οικονομικά θέματα σε συνεργασία με τα τμήματα επενδύσεων και λογιστηρίου.
- Η δημιουργία και παρακολούθηση ενός συστήματος αναφορών και παροχή σε βάθος ανάλυσης με στόχο την παρακολούθηση των KPIs έναντι των στόχων και η παροχή προτάσεων για δράσεις προς τη διοίκηση.
- Η ανάλυση του περιβάλλοντος αγοράς και των οικονομικών παραγόντων και η παροχή προβλέψεων προϋπολογισμού, επικύρωση σχεδίων και αναγνώριση κινδύνων μέσω της διατήρησης συνεχούς επικοινωνίας μεταξύ των ομάδων του εμπορικού, της ανάπτυξης και του οικονομικού.
- Ο καθορισμός ειδικών διαδικασιών και η διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις πολιτικές της Εταιρείας και η εφαρμογή σημείων ελέγχου σύμφωνα με την επιχειρησιακή στρατηγική και τους στόχους.
- Η συνεργασία με άλλα τμήματα (οικονομικό, εμπορικό, επενδύσεων, λειτουργιών) για την ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων, επιχειρησιακών αναφορών και αναφορών που σχετίζονται με κινδύνους.
- Η ανάπτυξη τιμολογιακής στρατηγικής για υπάρχουσες και νέες συνεργασίες.
- Η υλοποίηση και παρακολούθηση των διαδικασιών διαχείρισης του κόστους.

#### **Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων και Τουρισμού**

Το τμήμα αυτό, που αποτελεί πρόσθετη μονάδα της Διεύθυνσης, ασχολείται με την ανάπτυξη και την υλοποίηση ενός σχεδίου προώθησης από επιχείρηση προς επιχείρηση (B2B) και δημοσίων σχέσεων για τα έργα του Ελληνικού. Περιλαμβάνει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη υλικού μάρκετινγκ για την ενημέρωση σχετικά με τα έργα προς τους ενοικιαστές και τους συνεργάτες.
- Ευθυγράμμιση με το μάρκετινγκ και τις κατευθύνσεις του branding και υλοποίηση σχετικών έργων στο Ελληνικό.
- Η επίβλεψη της υλοποίησης των εκδηλώσεων μάρκετινγκ για σχετικά έργα στο Ελληνικό.
- Ο σχεδιασμός και υλοποίηση της B2C στρατηγικής σχετικών έργων.
- Η συλλογή πληροφοριών αγοράς και ανταγωνισμού και διεξαγωγή έρευνας που αφορά τον τουρισμό και την τοποθεσία, απαραίτητης για την ανάδειξη των τάσεων της τοπικής τουριστικής βιομηχανίας και τον εντοπισμό ευκαιριών ανάπτυξης.
- Η ανάπτυξη ισχυρών συνεργασιών με τοπικούς παράγοντες που σχετίζονται με τον τουρισμό:

1. Tour operators,
  2. Ναυτιλία,
  3. Μουσεία,
  4. Αρχαιολογικοί χώροι,
  5. Ενώσεις,
  6. Τουριστικοί οργανισμοί,
  7. Πανεπιστήμια,
  8. Ξενοδοχειακοί Όμιλοι
- Η διαχείριση του προϋπολογισμού, των δαπανών και των αναφορών διασφαλίζοντας ορθή κατανομή των πόρων.
  - Η αξιολόγηση όλων των δραστηριοτήτων μάρκετινγκ και τουρισμού με στόχο την επίτευξη των στόχων και των KPIs που τέθηκαν κατά τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.
  - Η δημιουργία όλου του υλικού μάρκετινγκ και προώθησης.
  - Η διαχείριση των σχέσεων με όλα τα Πρακτορεία, Αγοραστές και Εξωτερικούς Συνεργάτες.
  - Η ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών μάρκετινγκ, PR, τουρισμού στοχεύοντας στην τοποθέτηση του προϊόντος και στον καθορισμό του Xpire και του AOM ως ενός νέου προορισμού συνδυάζοντας την κουλτούρα με την αναψυχή και στοχεύοντας τόσο στην τοπική όσο και στη διεθνή αγορά.
  - Η δημιουργία και παρακολούθηση διαδικτυακών πωλήσεων εισιτηρίων για το AOM και το Xpire.

#### **Τμήμα Στρατηγικής Media** (για το Έργο του Ελληνικού)

Στο τμήμα ανήκουν οι παρακάτω αρμοδιότητες ως προς το έργο του Ελληνικού:

- Ο σχεδιασμός, υλοποίηση, παρακολούθηση και καθημερινή βελτιστοποίηση του πλάνου Media σε offline και online μέσα, αντίστοιχου προϋπολογισμού.
- Η διαχείριση του προϋπολογισμού, των δαπανών και των αναφορών διασφαλίζοντας ορθή κατανομή των πόρων για το media πλάνο.
- Η αξιολόγηση
  - της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης
  - του ανταγωνισμού
  - των νέων τεχνολογιών
  - της δυναμικής των μέσων σε Ελλάδα αλλά και εξωτερικό

για τον σχεδιασμό των media Πλάνων

- Παρακολούθηση της αγοράς και των benchmarks που ορίζονται σε όλα τα μέσα για την κατάρτιση μετρήσιμων KPIs αλλά και διατήρηση του κόστους στα σωστά επίπεδα
- Η κατάρτιση ξεκάθαρων και μετρήσιμων KPIs και η αξιολόγηση των καμπανιών με βάση την επίτευξη των KPIs που τέθηκαν κατά τον σχεδιασμό.
- Η δημιουργία και παρακολούθηση ιστοσελίδων για όλα τα έργα που σχετίζονται με το Ελληνικό
- Η ευθυγράμμιση με το μάρκετινγκ και τις κατευθύνσεις του branding και υλοποίηση επιτυχημένων καμπανιών και καναλιών για τα έργα του Ελληνικού
- Ο σχεδιασμός και διαχείριση της στρατηγικής SEM (Search Engine Marketing) για τα websites του Ελληνικού
- Η διατήρηση ισορροπιών και καλών σχέσεων με τους ομίλους media (από εμπορικής πλευράς) προς όφελος της καλής φήμης της εταιρείας

- Η διαχείριση και επίβλεψη των σελίδων στα social media (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, YouTube, etc) για το έργο του Ελληνικού.
- Η δημιουργία ελκυστικού περιεχομένου για όλα τα ψηφιακά κανάλια.

### 3.10.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Η Διεύθυνση Λειτουργιών είναι υπεύθυνη για την εποπτεία και το συντονισμό των εργασιών των παρακάτω Διευθύνσεων/Τμημάτων:

1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (HR)
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
5. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
6. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ / ΡΙΣΚΟΥ

#### 1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Οικονομική Διεύθυνση είναι οργανωμένη σε τρία τμήματα:

- Λογιστηρίου
- Οικονομικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης
- Χρηματοοικονομικών

Οι κύριες αρμοδιότητες της Οικονομικής Διεύθυνσης είναι οι παρακάτω:

- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους λογιστικούς και φορολογικούς νόμους, με νομοθετικά και κανονιστικά θέματα που αφορούν την Εταιρεία και όλες τις θυγατρικές της.
- Διασφαλίζει ότι οι προοπτικές και οι κίνδυνοι έχουν ληφθεί πλήρως υπόψη και ότι οι αποφάσεις είναι ευθυγραμμισμένες με τη γενική οικονομική στρατηγική.
- Παρέχει επαγγελματικές χρηματοοικονομικές συμβουλές και χρηματοοικονομική ανάλυση, παρέχοντας τη δυνατότητα σε όσους λαμβάνουν αποφάσεις να λάβουν έγκαιρες και ενημερωμένες αποφάσεις.
- Διαχειρίζεται την πηγή και τις χρήσεις των κεφαλαίων και διασφαλίζει ότι η Εταιρεία έχει επαρκή αποθεματικά για να ανταπεξέλθει στις λειτουργικές και επενδυτικές της ανάγκες.
- Παρέχει τακτικές αναφορές προς τον COO, την Ομάδα Διοίκησης, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το ΔΣ σχετικά με τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας.

#### Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα είναι αρμόδιο να διαχειρίζεται τα λογιστικά βιβλία και τις αναφορές της Εταιρείας και όλων των θυγατρικών της. Να δημιουργεί και να διασφαλίζει ένα ισχυρό ελεγχόμενο οικονομικό περιβάλλον, να διασφαλίζει ότι όλα τα σημεία ελέγχου λειτουργούν αποτελεσματικά και οι οικονομικές συναλλαγές καταγράφονται με ακρίβεια στην πηγή. Οδηγεί και διαχειρίζεται τη φορολογική στρατηγική και τη νομική δομή του Ομίλου, για την επίτευξη λειτουργικών και οικονομικών βελτιώσεων.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η προετοιμασία και η παροχή ακριβούς, έγκαιρης και πλήρους χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (οικονομικές καταστάσεις, φορολογικές δηλώσεις και απαιτούμενες κανονιστικές δηλώσεις) εσωτερικά και εξωτερικά.



- Επιβλέπει όλες τις λογιστικές διαδικασίες, τις οικονομικές συναλλαγές και διασφαλίζει την ακεραιότητα των οικονομικών στοιχείων στην επιλεγμένη μηχανογραφική πλατφόρμα για την Εταιρεία και για όλες τις θυγατρικές της. Καθοδηγεί αποτελεσματικά στη βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών.
- Επιβλέπει τη διαδικασία του εξωτερικού ελέγχου και διαχειρίζεται τις ομάδες λογιστηρίου των διαφόρων χωρών, όπου είναι εφικτό.
- Καθορίζει, υλοποιεί και παρακολουθεί τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας, ενσωματώνοντας τις πολιτικές λογιστηρίου και τις δικλίδες ασφαλείας.

#### **Τμήμα Οικονομικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης**

Το Τμήμα είναι αρμόδιο να παρέχει πληροφορίες μέσω ανάλυσης και ερμηνείας εμπορικών και οικονομικών πληροφοριών, παρέχοντας τη δυνατότητα στην Εταιρεία να λάβει εμπειριστατωμένες αποφάσεις. Διασφαλίζει τις έγκαιρες και ακριβείς αναφορές διαχείρισης, συντονίζει τη διαδικασία του ετήσιου προϋπολογισμού και των προβλέψεων του Ομίλου.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Καθοδηγεί τη συλλογή επιχειρηματικών πληροφοριών με πληρότητα και ρεαλισμό διασφαλίζοντας αποτελεσματική εισροή χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και καθοδηγώντας όλες τις εσωτερικές ενέργειες διαχείρισης αναφορών.
- Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό συντονισμό του ετήσιου επιχειρηματικού σχεδίου (Προϋπολογισμού) και όλων των εκτιμήσεων/ αναθεωρήσεων, που γίνονται από όλες τις Μονάδες και Διευθύνσεις, συμβάλλοντας στον λειτουργικό προγραμματισμό όλου του Ομίλου.
- Προετοιμάζει και αναλύει τις μηνιαίες διαχειριστικές αναφορές συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης κερδοφορίας, πίνακες ελέγχου, ταμειακές ροές, ανάλυση διακύμανσης (πραγματικών έναντι προϋπολογισμού).
- Παρέχει οικονομικές προτάσεις με στόχο την αξιοποίηση ευκαιριών, ή το μετριασμό υπαρχόντων κινδύνων.
- Αναλύει τρέχουσες και παρελθούσες τάσεις στα KPIs, περιλαμβανομένων όλων των περιοχών που δημιουργούν έσοδα, κόστη/ δαπάνες, χρηματοροές και κεφαλαιακές δαπάνες και αναπτύσσει χρηματοοικονομικά υποδείγματα με στόχο την υποστήριξη των στρατηγικών στόχων.

#### **Τμήμα Χρηματοοικονομικών**

Το Τμήμα είναι αρμόδιο να σχεδιάζει και να διασφαλίζει τη ρευστότητα της Εταιρείας, τη διαχείριση χρεών και ρευστότητας, καθώς και τη βελτιστοποίηση των εξόδων τόκων. Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία και όλες οι επιχειρηματικές μονάδες έχουν τα αναγκαία κεφάλαια την κατάλληλη στιγμή ώστε να λειτουργούν με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- Η διασφάλιση των απαιτήσεων ρευστότητας της Εταιρείας και η εκτέλεση οικονομικών αποφάσεων σχετικά με χρέη, διεταιρικό δανεισμό και κατάσταση της ρευστότητας όλων των εταιρειών του Ομίλου, ώστε να εξασφαλιστεί η αποτελεσματική διαχείριση ταμειακών ροών.
- Η εκτίμηση, παρακολούθηση, σχεδιασμός και διαχείριση των μετρητών και των ισοδυνάμων με μετρητά με τρόπο συνεπή με τους στόχους της Εταιρείας.
- Η διαπραγμάτευση και η συμφωνία με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα σχετικά με διευκολύνσεις πιστώσεων, ανταγωνιστικά επιτόκια κ.λπ. ώστε να παρέχεται επαρκής χρηματοδότηση για λειτουργικές ανάγκες, επενδύσεις και εξαγορές.
- Η ανάπτυξη προτάσεων για τους στόχους της Διαχείρισης Διαθεσίμων της Εταιρείας και των ορίων ανοχής κινδύνων και διασφάλιση ότι τα πάγια της Εταιρείας προστατεύονται μέσω της αντιστάθμισης των θέσεων (hedging).
- Η παροχή προτάσεων και παρακολούθηση των συναλλαγών της Εταιρείας με στόχο τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τα όρια και τους περιορισμούς των δανείων.

- Η συνεργασία με τη διοίκηση για τις διάφορες Λειτουργίες με στόχο τη διασφάλιση δημιουργίας ρευστών διαθεσίμων και η παροχή συστάσεων στρατηγικής φύσης.
- Η παρακολούθηση όλων των δανειακών συμβάσεων
- Η εκτέλεση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την εξυπηρέτηση των δανείων
- Η συντήρηση των σχέσεων με τα τραπεζικά ιδρύματα

## 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για:

- Την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
- Την παροχή υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων

και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες

- Την διαμόρφωση της στρατηγικής, το σχεδιασμό των πολιτικών και των συστημάτων σε θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στα εγκριτικά όργανα της Εταιρείας, όπου αυτό απαιτείται
- Την προσέλκυση υποψηφίων, την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των αρμοδίων διευθύνσεων, και την ενσωμάτωση των νέων συναδέλφων στην Εταιρεία
- Τον συντονισμό της διαδικασίας στοχοθέτησης και αξιολόγησης των εργαζομένων και τη σύνδεσή της με την ανάπτυξη, την επαγγελματική πορεία και την ανταμοιβή τους
- Την οργάνωση της εκπαίδευσης του προσωπικού
- Την ανάπτυξη των εργαζομένων μέσω μεταθέσεων και προαγωγών βάσει της αξιολόγησης της απόδοσης και του δυναμικού τους, και των αναγκών του ομίλου
- Την διαμόρφωση και εφαρμογή της πολιτικής αμοιβών και παροχών
- Τη μισθοδοσία των εργαζομένων
- Την παρακολούθηση των αλλαγών και τη συμμόρφωση με την ισχύουσα εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία
- Τη διασφάλιση της ροής πληροφοριών και της έγκαιρης επικοινωνίας θεμάτων που σχετίζονται με το προσωπικό μέσω του εταιρικού intranet, και άλλων καναλιών επικοινωνίας
- Την κινητοποίηση των εργαζομένων μέσω δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών που ενισχύουν το ομαδικό πνεύμα, την καινοτομία, κλπ
- Την μεσολάβηση και επίλυση διαπροσωπικών θεμάτων στο εργασιακό περιβάλλον
- Την τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας
- Την Υγιεινή και Ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους γραφείων
- Την εύρυθμη λειτουργία όλων των χώρων εργασίας και κυρίως των γραφείων της Εταιρείας, ήτοι:
  - Την εξασφάλιση των καλύτερων δυνατών συνθηκών εργασίας
  - Τις προμήθειες υλικών & εξοπλισμού και υπηρεσιών
  - Τη συντήρηση χώρων και εξοπλισμού γραφείων
  - Τον καθαρισμό των χώρων γραφείων
  - Τη διεκπεραίωση όλων των εξωτερικών εργασιών της Εταιρείας

## 3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Το τμήμα Τεχνολογίας είναι αρμόδια για την υποστήριξη της Εταιρείας και των θυγατρικών της, στις οποίες προσφέρει υπηρεσίες. Συγκεκριμένα, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ανάπτυξη νέων έργων τεχνολογίας και αναβάθμιση / συντήρηση των υφιστάμενων, για την υποστήριξη των λειτουργιών της εταιρίας καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία και βιωσιμότητα των υποστηρικτικών υποδομών της.
- Την παρακολούθηση, υποστήριξη και συντήρηση των υποδομών, διαδικασιών και συνεργασιών ως προς την ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων (Information Security)
- Την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τα άλλα τμήματα και θυγατρικές της Εταιρίας σε θέματα Τεχνολογίας για την διευθέτηση σχετικών έργων ή λειτουργιών
- Την ανάληψη έργων τεχνολογίας για την κάλυψη συγκεκριμένων επιχειρηματικών αναγκών των δ/νσεων (Business Solutions).
- Την παρακολούθηση, διαχείριση, συντήρηση και γενικότερα τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των κεντρικών υποδομών Πληροφορικής, ήτοι:
  - Των primary και disaster recovery data centers μητρικής και θυγατρικών.
  - Του εξοπλισμού των σταθμών εργασίας.
  - Του λογισμικού των κεντρικών υπηρεσιών (λογισμικό πληροφοριακών συστημάτων, λογισμικό βάσεων δεδομένων, λογισμικό κεντρικών υπηρεσιών, λογισμικό ασφάλειας δικτύου, λογισμικό backup, κλπ).
  - Των κεντρικών τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων (κυκλωμάτων) και εξοπλισμού (routers, switches, modems, κλπ).
- Την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, που σχετίζονται με τη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής της Εταιρείας και τους χρήστες αυτών, ήτοι:
  - Την υποστήριξη του μηχανογραφικού εξοπλισμού (εγκατάσταση, αναβάθμιση, επισκευή ηλεκτρονικών υπολογιστών και περιφερειακών συσκευών).
  - Την υποστήριξη του λογισμικού των σταθμών εργασίας (εγκατάσταση, αναβάθμιση, κλπ).
  - Τις υπηρεσίες παροχής βοήθειας, συμβουλών, καθώς και επίλυσης προβλημάτων σύνδεσης, λειτουργίας και αποκατάστασης εφαρμογών και δεδομένων.
  - Τις προμήθειες πάσης φύσεως προϊόντων και υπηρεσιών πληροφορικής για λογαριασμό της μητρικής εταιρείας και όλων των θυγατρικών της, σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαδικασίες αυτής, ήτοι μηχανογραφικού εξοπλισμού χρηστών και κεντρικών συστημάτων, αδειών χρήσης λογισμικού, υπηρεσιών υποστήριξης και συμβούλων, συνδρομών (σύνδεσης στο Internet, news feeds, κλπ), και αναλωσίμων.

#### 4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το Τμήμα Προμηθειών έχει την ευθύνη των προμηθειών των εργασιών, των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή των αναγκαίων υλικών για τη λειτουργία, καθώς και για τα έργα υπό ανάπτυξη, μέσα από τη δημιουργία αποτελεσματικών στρατηγικών και διαδικασιών προμηθειών ευθυγραμμισμένων με τους επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας.

Οι προμήθειες γίνονται σύμφωνα με την Πολιτική Προμηθειών της Εταιρείας.

Ενδεικτικές κατηγορίες προμηθειών αφορούν:

- Τα κατασκευαστικά έργα ή τις τεχνικές υπηρεσίες και την παροχή εξοπλισμού και υλικών
- Συμβουλευτικές υπηρεσίες παρεχόμενες από συμβούλους και, γενικά, επαγγελματικά γραφεία
- Υπηρεσίες συντήρησης
- Υπηρεσίες της τεχνολογίας της πληροφορίας (IT) και άλλες διοικητικές υπηρεσίες
- Υπηρεσίες Μαρκετινγκ και επικοινωνίας

Οι κύριοι στόχοι των διαδικασιών προμηθειών είναι:

- Ελαχιστοποίηση κόστους
- Βελτιστοποίηση ποιότητας και αξίας

- Διαχείριση κινδύνων
- Διαφάνεια
- Δίκαιη μεταχείριση και ίσες ευκαιρίες στους προμηθευτές
- Μεγιστοποίηση της αξιοπιστίας των διαδικασιών προμηθειών απέναντι στους τρίτους και λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη.

Η διαχείριση των προμηθειών διέπει το μέρος της εφοδιαστικής αλυσίδας από το στάδιο του σχεδιασμού, με τον απαιτούμενο προϋπολογισμό που έχει προηγουμένως εγκριθεί, μέχρι τη σχέση μεταξύ της Εταιρείας και του Προμηθευτή, όπως υπαγορεύεται από το Συμβόλαιο, τη Συμφωνία Πλαίσιο, ή την Παραγγελία αγοράς. Περιλαμβάνει τα στάδια του Σχεδιασμού Προμηθειών, των Προσφορών, της Αξιολόγησής τους και της Ανάδειξης του Αναδόχου και του Σχεδιασμού της Συμφωνίας Πλαισίου, του Συμβολαίου, ή της Παραγγελίας.

Με στόχο την επίτευξη μεγαλύτερης διαφάνειας και ελέγχου στη διαδικασία, η διαδικασία προμηθειών καθοδηγείται από το Τμήμα Προμηθειών. Το Τμήμα Προμηθειών κατευθύνει, μέσα από την εμπλοκή των σχετικών τμημάτων, όλη τη διαδικασία Διαχείρισης Προμηθειών μέχρι την υπογραφή της συμβατικής σχέσης με τον προμηθευτή.

## **5. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ**

Το Τμήμα Ασφαλίσεων, που αποτελεί πρόσθετη μονάδα της Διεύθυνσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των ασφαλιστικών αναγκών της Εταιρείας. Καλύπτει τόσο τις ανάγκες του έργου Ελληνικού, όσο και αυτές των εν λειτουργία ακινήτων της Εταιρείας.

Το αντικείμενο του Τμήματος ασφαλίσεων είναι να μεταβιβάσει το μεγαλύτερο μέρος του σχετικού οικονομικού κινδύνου σε ασφαλιστικές Εταιρείες.

Το εν λόγω Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Ετοιμασία του πλάνου κάλυψης των ασφαλιστικών αναγκών του Έργου Ελληνικού με βάση τους κινδύνους που έχουν εντοπισθεί από τις αρμόδιες δ/νσεις.
- Παρουσίαση του αντικειμένου των υπηρεσιών - εργασιών προς τους ασφαλιστικούς μεσίτες
- Συνεργασία με τους ασφαλιστικούς μεσίτες σχετικά με τα επιδιωκόμενα βέλτιστα όρια και όρους ασφάλισης τα οποία θα προστατεύουν τα συμφέροντα της Εταιρείας προκειμένου να συγκεντρώσουν προσφορές ασφαλιστικής κάλυψης
- Αξιολόγηση των προσφορών ασφαλιστικής κάλυψης και επιβεβαίωση συμβατότητας των αιτημάτων της Εταιρείας και των ορίων και όρων των εκάστοτε προσφορών.
- Παρακολούθηση της καταχώρησης των εν ισχύ συμβολαίων και παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης των ασφαλιστρών.
- Σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα τμήματα της Εταιρείας συλλογή πληροφοριών σχετικά με τις ζητούμενες υπηρεσίες – εργασίες από τους υποψήφιους συνεργάτες, αξιολόγηση των πιθανών κινδύνων που συσχετίζονται με αυτές.
- Κατά την διενέργεια διαγωνισμών, προσδιορισμό των ασφαλιστικών υποχρεώσεων που θα πρέπει να αναλάβουν οι συμμετέχουσες εταιρείες, καθώς και έλεγχο των ασφαλιστικών όρων που περιλαμβάνονται στις υποβληθείσες προσφορές
- Άμεση ενημέρωση ζημιολόγων γεγονότων ή συμβάντων τα οποία πιθανώς να οδηγήσουν σε απαιτήσεις της Εταιρείας ή και τρίτων και να ενεργοποιήσουν τα εν ισχύ συμβόλαια.
- Αξιολόγηση στοιχείων και παρουσίαση των πληροφοριών αυτών σε ασφαλιστές/πραγματογνώμονες για διαπραγμάτευση των απαιτήσεων και διευθέτηση των ζημιών.
- Συνεργασία με τα τμήματα της Εταιρείας για την παροχή αναγκαίων πληροφοριών οι οποίες θα είναι αναγκαίες για την υπεράσπιση της Εταιρείας σε περίπτωση αγωγών.

- Παρακολούθηση σε συνεργασία με την Νομική υπηρεσία ειδικά για τις απαιτήσεις σχετικά με απαιτήσεις τρίτων οι οποίες έχουν νομική εξέλιξη.

### 3.10.6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Στρατηγικής και Επενδυτικών Σχέσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τη διαχείριση των σχέσεων με τους υφιστάμενους μετόχους της Εταιρείας και το ευρύτερο επενδυτικό κοινό.
- Την προσέλκυση νέων επενδυτών / μετόχων βάσει των αναγκών της Εταιρείας.
- Τις υποχρεώσεις ενημέρωσης / γνωστοποίησης του επενδυτικού κοινού που απορρέουν από την κείμενη χρηματιστηριακή νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Την οργάνωση και διεξαγωγή των απαιτούμενων παρουσιάσεων (τακτικών και έκτακτων) για τις δραστηριότητες της Εταιρείας σε υφιστάμενους μετόχους αλλά και δυνητικούς επενδυτές (ιδιώτες και θεσμικούς επενδυτές).
- Την προετοιμασία και παροχή της πληροφόρησης προς τη Διοίκηση της Εταιρείας σχετικά με τη μετοχική σύνθεση της Εταιρείας.
- Τη συμμετοχή στον καθορισμό της πολιτικής της δομής των κεφαλαίων, που απαιτούνται και επηρεάζουν την επιχειρηματική στρατηγική της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Την συμμετοχή στην αναζήτηση και εξασφάλιση τυχόν απαιτούμενων ιδίων και ξένων κεφαλαίων, εκτός του τραπεζικού δανεισμού, που απαιτούνται για τη χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων του ομίλου εταιρειών LAMDA DEVELOPMENT S.A., καθώς και νέων επενδύσεων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Νέων Επενδύσεων Θυγατρικών
- Την καλλιέργεια στρατηγικών επαφών με δίκτυα εξεύρεσης επενδυτικών ευκαιριών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νέων Επενδύσεων Θυγατρικών.
- Την ενημέρωση και παρακολούθηση των εξελίξεων στο Χρηματοπιστωτικό χώρο και στην Κεφαλαιαγορά.
- τη διαμόρφωση της προτεινόμενης προς την Ανώτερη Διοίκηση συνολικής στρατηγικής του ομίλου στους τομείς Περιβάλλοντος και Κοινωνίας (Environmental, Social) της Βιώσιμης Ανάπτυξης ως βασικό πυλώνα της επενδυτικής στρατηγικής Τηνιοθέτηση και παρακολούθηση των βασικών δεικτών αναφοράς, καθώς και της τήρησης των διαδικασιών που θα διέπουν την λειτουργία του ομίλου βάσει της στρατηγικής αλλά και των εποπτικών οδηγιών και τους κανόνες συμμόρφωσης από τοπικούς και διεθνείς φορείς
- Το συντονισμό των πρωτοβουλιών και όλων των σχετικών ενεργειών που προβλέπονται από τα πλαίσια ESG/ Sustainability από όλα τα χρηματοδοτικά εργαλεία του ομίλου που διέπονται από τις σχετικές αρχές.
- Την παρακολούθηση των βέλτιστων πρακτικών στο κλάδο τόσο στην Ελλάδα όσο και διεθνώς και τη διαμόρφωση των πολιτικών αλλά και συντονισμό των ενεργειών για την εναρμόνιση του ομίλου με τα υψηλότερα πρότυπα στον τομέα αυτό
- Την προετοιμασία και υποβολή αναφορών (σε συνεργασία με τις αντίστοιχες διευθύνσεις) στους αρμόδιους φορείς για την εναρμόνιση της εταιρίας με τις κανονιστικές της υποχρεώσεις όπως και την επικοινωνία αυτών σε τρίτα μέρη
- Την αξιολόγηση της εταιρίας στους τομείς Περιβάλλοντος και Κοινωνίας (Environmental, Social) από σχετικούς φορείς (ESG rating) όπως και εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο για σκοπούς είτε κανονιστικούς είτε επενδυτικούς
- Την αρχική αξιολόγηση, σε συνεργασία με άλλες μονάδες της Εταιρείας, και υποβολή προτάσεων «πράσινων» επενδύσεων στην Επενδυτική Επιτροπή
- Την τήρηση του Μητρώου Πράσινου Ομολόγου

- Την επίβλεψη και ευθυγράμμιση των επιμέρους στρατηγικών στόχων βιώσιμης ανάπτυξης των θυγατρικών με την συνολική στρατηγική του Ομίλου

Για την διεκπεραίωση των ως άνω αρμοδιοτήτων η Διεύθυνση περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα / μονάδες:

- Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων με τις ακόλουθες αρμοδιότητες, ως ορίζει ο Νόμος
- Μονάδα Βιώσιμης Ανάπτυξης

### **3.10.7 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ**

Η Διεύθυνση Επενδυτικών Ακινήτων είναι υπεύθυνη για την απόδοση των εν λειτουργία εμπορικών ακινήτων, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της αξίας τους. Συγκεκριμένα, είναι η αρμόδια δ/σης, για:

- τις εμπορικές συνεργασίες των ακινήτων, μέσω της Εμπορικής Διεύθυνσης που υπάγεται σε αυτήν.
- την επιχειρησιακή λειτουργία (Operations & Marketing) καθώς και για θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας (Safety) και Ασφάλειας (Security) των ακινήτων, μέσω της Διαχειρίστριας Εταιρείας.
- την υλοποίηση του «Επενδυτικού Πλάνου», μέσω της Διεύθυνσης Λειτουργίας (“Operations”) Επενδυτικών Ακινήτων
- τις λουπές πηγές εσόδων όπως διαφημιστικά έσοδα, χορηγίες, έσοδα από Παρκινγκ κλπ
- την αδειοδοτική και νομική συμμόρφωση των εμπορικών ακινήτων
- την ασφαλιστική κάλυψη των ακινήτων.

Η Διεύθυνση Επενδυτικών Ακινήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την παρακολούθηση της απόδοσης των Εμπορικών Κέντρων μέσω των ετήσιων και τριετών προϋπολογισμών των ακινήτων, που συντάσσονται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Την εισήγηση για την επιλογή Διαχειρίστριας Εταιρείας
- Την εποπτεία της Διαχειρίστριας Εταιρείας. Την παρακολούθηση και έλεγχο του έργου αυτής, όπως ορίζεται στη σύμβαση Διαχείρισης. Συγκεκριμένα:
  - Την αξιολόγηση και έγκριση των όρων εμπορικής συνεργασίας με συνεργάτιδες εταιρείες (εμπορικό σήμα, ενοίκια, διάρκεια, ειδικότεροι όροι κτλ) που εισηγείται η Εμπορική Διεύθυνση, με στόχο τη βελτιστοποίηση της συνολικής απόδοσης του Εμπορικού Κέντρου.
  - Την αξιολόγηση και έγκριση του ετήσιου πλάνου marketing και επικοινωνίας του Κέντρου.
  - Την πραγματοποίηση ενεργειών βελτιστοποίησης της λειτουργικής απόδοσης κάθε ακινήτου (π.χ. μέτρα εξοικονόμησης ενέργειας, μέτρα διαχείρισης ρίσκου, βελτιώσεις αισθητικής του ακινήτου κ.τ.λ.).
  - Την έγκριση του προγράμματος συντήρησης των ακινήτων που εκπονεί η Διαχειρίστρια Εταιρεία και την παρακολούθηση της υλοποίησής του.
  - Την παρακολούθηση και τον χειρισμό θεμάτων Υγιεινής και Ασφάλειας (Safety) και Ασφάλειας (Security) των Κέντρων από τη Διαχειρίστρια Εταιρεία.
  - Τον έλεγχο ετοιμασίας και συντήρησης πλάνων αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών και την επίβλεψη εφαρμογής τους σε πραγματικά περιστατικά από την Διαχειρίστρια Εταιρεία

- Την υλοποίηση έργων αναβάθμισης των Εμπορικών Κέντρων σύμφωνα με το «Επενδυτικό Πλάνο», μέσω της Διεύθυνσης Λειτουργίας (“Operations”) Επενδυτικών Ακινήτων.
- Την αναθεώρηση, τροποποίηση ή επέκταση των οικοδομικών αδειών των εν λειτουργία ακινήτων και για την ανανέωση των λοιπών αδειών (πιστοποιητικών πυροπροστασίας, αδειών λειτουργίας, ΜΠΕ, κ.α.), καθώς και την έκδοση τυχόν νέων αδειών που κρίνονται απαραίτητες (οικοδομικών, λειτουργίας, κ.τ.λ.).
- Την εξασφάλιση της κατάλληλης και αδιάλειπτης ασφαλιστικής κάλυψης για κάθε ακίνητο, μέσω του τμήματος Ασφάλισης
- Τη διατήρηση σχέσεων συνεργασίας με τους εκάστοτε επενδυτικούς συνεταιίρους κάθε ακινήτου
- Τη διατήρηση σχέσεων συνεργασίας με τους εκάστοτε τρίτους φορείς (Δήμος, Δημόσιες Αρχές, κρίσιμους προμηθευτές κλπ)

Στη Διεύθυνση Επενδυτικών Ακινήτων υπάγονται, πέραν της εποπτείας των Διαχειριστριών Εταιρειών των Κέντρων (Διευθύνσεις των Κέντρων) όπως αναφέρθηκε ανωτέρω, το Εμπορικό Τμήμα και το Τμήμα Λειτουργίας (“Operations”) Επενδυτικών Ακινήτων.

#### **Εμπορικό Τμήμα**

Το Εμπορικό Τμήμα, το οποίο αναφέρεται στη Διεύθυνση Επενδυτικών Ακινήτων, είναι υπεύθυνο για την αρχική μίσθωση των υπό ανάπτυξη ακινήτων και για την μίσθωση των εν λειτουργία ακινήτων, στην περίπτωση που δεν έχει αναλάβει τις μισθώσεις των εν λειτουργία ακινήτων τρίτη Διαχειρίστρια Εταιρεία.

Το Εμπορικό Τμήμα αναφορικά με τα εν λειτουργία Επενδυτικά Ακίνητα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Την κατάρτιση της Εμπορικής Στρατηγικής των Επενδυτικών Ακινήτων.
- Την παρακολούθηση νέων τάσεων καθώς και νέων εμπορικών σημάτων (brands) σε κάθε περιοχή ενδιαφέροντος για την Εταιρεία.
- Την εισήγηση προτάσεων νέων μισθώσεων προς Διεύθυνση Επενδυτικών Ακινήτων
- Τη διαπραγμάτευση όλων των νέων συμβάσεων
- Τη διαχείριση σχέσεων με μισθωτές
- Την εισήγηση προτάσεων για αλλαγές στο σχέδιο σύμβασης (μήτρα συμβολαίου) προς τη Νομική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Επενδυτικών Ακινήτων.
- Την ανάθεση μισθώσεων σε εξωτερικό συνεργάτη.
- Την παροχή αναφορών (Reporting) επί εμπορικών θεμάτων.

#### **Τμήμα Λειτουργίας Επενδυτικών Ακινήτων**

Το Τμήμα Λειτουργίας Επενδυτικών Ακινήτων, το οποίο αναφέρεται στη Διεύθυνση Επενδυτικών Ακινήτων, είναι υπεύθυνο για:

- Την υποστήριξη για τη σύνταξη και παρακολούθηση των προϋπολογισμών λειτουργίας σε συνεργασία με την Διαχειρίστρια εταιρεία και την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Την κατάρτιση «Επενδυτικού Πλάνου» βελτίωσης, αναβάθμισης και επισκευών των κτηρίων
- Τη συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης και έγκρισης δαπανών που αφορούν προμήθειες, έργα, υπηρεσίες και σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες

- Τη διενέργεια, σε συνεργασία με τη Διαχειρίστρια Εταιρεία και τη Διεύθυνση Προμηθειών, διαγωνισμών που αφορούν την Ενέργεια, Υπηρεσίες Φύλαξης και Καθαρισμού, Έργα κλπ και αφορούν στα Ακίνητα της εταιρείας
- Την αναθεώρηση, τροποποίηση ή επέκταση των οικοδομικών αδειών των εν λειτουργία ακινήτων και για την ανανέωση των λοιπών αδειών (πιστοποιητικών πυροπροστασίας, αδειών λειτουργίας, ΜΠΕ, κ.α.), καθώς και την έκδοση τυχόν νέων αδειών που κριθούν απαραίτητες (οικοδομικών, λειτουργίας, κ.τ.λ.)
- Την παρακολούθηση τήρησης των ΑΕΠΟ των κτηρίων από την Διαχειρίστρια εταιρεία
- Την παρακολούθηση της λειτουργίας των Ακινήτων και την υποστήριξη στην επίλυση κρίσιμων θεμάτων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις των Εμπορικών Κέντρων
- Τον έλεγχο και την παρακολούθηση της διαδικασίας ανακατασκευών μισθωμένων χώρων μέχρι την παράδοσή τους σε λειτουργία (τμήμα “Fit out”)
- Την κατάρτιση διαδικασιών «Υγιεινής και Ασφάλειας» («Safety») και «Ασφάλειας» («Security») και την παρακολούθηση τήρησης τους από τη Διαχειρίστρια Εταιρεία.
- Την πραγματοποίηση ενεργειών βελτιστοποίησης της λειτουργικής απόδοσης κάθε ακινήτου (π.χ. μέτρα εξοικονόμησης ενέργειας, μέτρα διαχείρισης ρίσκου, βελτιώσεις αισθητικής του ακινήτου κ.τ.λ.).
- Την έγκριση του προγράμματος συντήρησης των ακινήτων που εκπονεί η Διαχειρίστρια Εταιρεία και την παρακολούθηση της υλοποίησής του.
- Τον έλεγχο ετοιμασίας, εκπαίδευσης και συντήρησης πλάνων αντιμετώπισης έκτακτων περιστατικών και την επίβλεψη εφαρμογής τους σε πραγματικά περιστατικά από την Διαχειρίστρια Εταιρεία
- Τον προσδιορισμό των τεχνικών χαρακτηριστικών έργων, την διαχείριση Μελετητών για τον έλεγχο και συντονισμό των μελετών και την εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών.
- Την εκτίμηση κόστους Έργου, καθώς και την αναθεώρηση και επικαιροποίηση εκτιμώμενου κόστους Έργου. Τον χρονικό προγραμματισμό των έργων και την εξασφάλιση των απαραίτητων πόρων.
- Τη διενέργεια δημοπρατήσεων και προετοιμασία τευχών δημοπράτησης (Tender Documents), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προμηθειών της εταιρείας.
- Την αξιολόγηση και διαπραγμάτευση προσφορών.
- Την κατάρτιση και παρακολούθηση συμβάσεων εργολάβων.
- Την οργάνωση και παρακολούθηση των έργων (χρονική, οικονομική και τεχνική)

### **3.10.8 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΚΕΤΙΝΓΚ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

- Η Διεύθυνση Marketing & Επικοινωνίας έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του στρατηγικού σχεδιασμού και συντονισμού υλοποίησης marketing και επικοινωνιακών δράσεων της Εταιρείας.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης έχουν ως ακολούθως:

#### **Τμήμα Marketing**

- Τη συμμετοχή στη διαχείριση της δημόσιας εικόνας της Εταιρείας.
- Την ανάπτυξη της στρατηγικής Marketing, Επικοινωνίας και Media, για την Ελλάδα και τις χώρες που η εταιρία απευθύνεται.
- Το συντονισμό και την παρακολούθηση των πλάνων υλοποίησης της στρατηγικής Marketing, Επικοινωνίας και Media, για την Ελλάδα και τις χώρες που η Εταιρία απευθύνεται.



- Το σχεδιασμό, υλοποίηση, παρακολούθηση και καθημερινή βελτιστοποίηση του πλάνου Media της εταιρείας σε offline και online μέσα, του αντίστοιχου προϋπολογισμού.
- Την ανάπτυξη, το σχεδιασμό και τη διαχείριση της εταιρικής ταυτότητας, καθώς και της ταυτότητας όλων των έργων / ακινήτων της, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δ/νσεις.
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση της στρατηγικής περιεχομένου marketing σε όλα τα σημεία επαφής του κοινού (online και offline) με την εταιρεία με στόχο την επιτυχή και συνεπή εφαρμογή της εταιρικής ταυτότητας αλλά και των αξιών και του οράματος της Εταιρείας.
- Την ανάπτυξη Marketing υλικού για τις ανάγκες εσωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας
- Την κατάρτιση της στρατηγικής Marketing & Επικοινωνίας για τα εμπορικά κέντρα GH, TMA και MC.
- Τη διαχείριση και επίβλεψη των εταιρικών ιστοσελίδων της Lamda Development
- Τη διαχείριση και επίβλεψη των εταιρικών σελίδων στα social media
- Την κατάρτιση και διαχείριση του εταιρικού A&P Budget,
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση των προωθητικών ATL και BTL ενεργειών
- Τη διερεύνηση και ανάπτυξη στρατηγικών συνεργασιών marketing

#### Ειδικά για το Έργο Ελληνικό

- Την ανάπτυξη της στρατηγικής Marketing του προορισμού (Masterbrand), για την Ελλάδα και τις χώρες που η εταιρία απευθύνεται.
- Το συντονισμό και την παρακολούθηση των πλάνων υλοποίησης της στρατηγικής Marketing του προορισμού, για την Ελλάδα και τις χώρες που η Εταιρία απευθύνεται.
- Την ανάπτυξη, το σχεδιασμό και τη διαχείριση της ταυτότητα του προορισμού (Masterbrand), καθώς και της ταυτότητας όλων των έργων / ακινήτων της (Sub brands), σε συνεργασία με τις αρμόδιες δ/νσεις.
- Το σχεδιασμό και υλοποίηση των προωθητικών ATL και BTL ενεργειών για τον προορισμό και συμμετοχή στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των παραπάνω ενεργειών για τα επιμέρους έργα/αναπτύξεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις.

#### Τμήμα Επικοινωνίας

- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων της Εταιρείας και των επιμέρους αναπτύξεών της.
- Τον συντονισμό των σχέσεων και της εταιρικής εικόνας με τα MME (σε εθνικό και διεθνές επίπεδο).
- Τη διαχείριση των δελτίων τύπου της Εταιρείας.
- Διαχείριση εσωτερικής επικοινωνίας.
- Συντονισμός ενεργειών που αφορούν αρθρογραφία, συνεντεύξεις, αφιερώματα στα MME σχετικά με την Εταιρεία και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής ανάπτυξης της εικόνας της Διοίκησης της Εταιρείας (Thought Leadership).
- Διαχείριση του προϋπολογισμού των ενεργειών επικοινωνίας, δημοσίων σχέσεων και αποτίμηση αξίας δημοσιότητας (PR Budget- Media Value).
- Σχεδιασμός και οργάνωση εκδηλώσεων για το κοινό και τα MME.
- Σχεδιασμός στρατηγικής για την εταιρική υπευθυνότητα.
- Διαχείριση στρατηγικής χορηγιών, δωρεών και βραβείων.
- Διαχείριση συμμετοχής της εταιρείας και του Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνέδρια, εκδηλώσεις.
- Σύνταξη ετήσιου απολογισμού (annual report) και του απολογισμού βιώσιμης ανάπτυξης/ εταιρικής υπευθυνότητας (sustainability/ csr report) σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της Εταιρείας.

- Σχεδιασμός και Υλοποίηση της έκδοσης αφιερωματικών τόμων στο πλαίσιο της πρωτοβουλίας «Ο Κύκλος των Μουσείων».
- Την διεξαγωγή ερευνών κοινής γνώμης για την Εταιρεία.
- Τη συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο στην αντιμετώπιση θεμάτων επικοινωνίας κατά τη διαχείριση εκτάκτων καταστάσεων (Crisis Management) που είναι πιθανό να έχουν αντίκτυπο στην εταιρική φήμη.

#### Ειδικά για το έργο του Ελληνικού

- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων για το έργο του Ελληνικού.
- Τον συντονισμό των σχέσεων και της εταιρικής εικόνας με τα ΜΜΕ (σε εθνικό και διεθνές επίπεδο) αναφορικά με το έργο του Ελληνικού.
- Τη διαχείριση των δελτίων τύπου της Εταιρείας αναφορικά με το έργο του Ελληνικού.
- Συντονισμός ενεργειών που αφορούν αρθρογραφία, συνεντεύξεις, αφιερώματα στα ΜΜΕ σχετικά με την Εταιρεία και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο αναφορικά με το έργο του Ελληνικού.
- Διαχείριση του προϋπολογισμού των ενεργειών επικοινωνίας δημοσίων σχέσεων και αποτίμηση αξίας δημοσιότητας αναφορικά με το έργο του Ελληνικού (PR Budget- Media Value).
- Σχεδιασμός και οργάνωση εκδηλώσεων για το κοινό και τα ΜΜΕ για το έργο του Ελληνικού.
- Σχεδιασμός στρατηγικής για την εταιρική υπευθυνότητα αναφορικά με το έργο του Ελληνικού.
- Σχεδιασμός στρατηγικής για τις τοπικές κοινωνίες- υλοποίηση ενεργειών επικοινωνίας, στήριξης των τοπικών κοινωνιών και διοργάνωση εκδηλώσεων.
- Διαχείριση στρατηγικής χορηγιών, δωρεών και βραβείων αναφορικά με το έργο του Ελληνικού.
- Διαχείριση συμμετοχής της εταιρείας και του Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνέδρια, εκδηλώσεις αναφορικά με το Έργο του Ελληνικού.
- Σχεδιασμός και Υλοποίηση της έκδοσης αφιερωματικών (coffee table book) για το Ελληνικό.
- Την διεξαγωγή ερευνών κοινής γνώμης για το έργο του Ελληνικού.
- Τη συνεργασία με τον εκάστοτε αρμόδιο στην αντιμετώπιση θεμάτων επικοινωνίας κατά τη διαχείριση εκτάκτων καταστάσεων (Crisis Management) που είναι πιθανό να έχουν αντίκτυπο στην εταιρική φήμη αναφορικά με το Έργο του Ελληνικού.

#### 3.10.9 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης απαρτίζεται από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών, το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών Έργου Ελληνικού, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και το Τμήμα Αρχείου.

##### Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (εφεξής «ΔΝΥ»)

Κύρια αποστολή της είναι η διασφάλιση της νόμιμης λειτουργίας της Εταιρείας μέσω της διεκπεραίωσης των απαραίτητων νομικών διαδικασιών, της ανάδειξης νομικών κωλυμάτων και της παροχής νομικών συμβουλών και λύσεων προς τις λοιπές οργανωτικές μονάδες, σχετικά με πάσης φύσης νομικά ζητήματα που ανακύπτουν είτε κατά την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας είτε στο πλαίσιο της ανάπτυξης νέων έργων.

Οι αρμοδιότητες της ΔΝΥ περιλαμβάνουν:

- Τη διεκπεραίωση των νομικών διαδικασιών της Εταιρείας που διέπουν τη λειτουργία της.
- Την διευθέτηση νομικών ζητημάτων ενώπιον Δικαστηρίων, Οργανισμών και Αρχών.
- Τον νομικό έλεγχο συμβάσεων κάθε είδους μεταξύ της Εταιρείας και των Αντισυμβαλλομένων της.

- Την παροχή νομικών συμβουλών ή/και γνωμοδοτήσεων σε έργα της Εταιρείας με οποιοδήποτε αντικείμενο (όπως π.χ. αγορές, πωλήσεις κινητών ή/ και ακινήτων, αξιών ή συμμετοχών, συμμετοχή σε διαγωνισμούς, εταιρικούς μετασχηματισμούς), με σκοπό την προώθηση των επιδιώξεων της Εταιρείας, καθώς και την προάσπιση των πάσης φύσεως δικαιωμάτων και συμφερόντων της.
- Την παράσταση ενώπιον πάσης φύσεως Δικαστηρίων ή Αρχών με σκοπό την υπεράσπιση της Εταιρείας, καθώς επίσης και την προάσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της και την έγερση νομικών αξιώσεων εκ μέρους αυτής και για λογαριασμό της.
- Τη μέριμνα για την ορθή νομική λειτουργία της Εταιρείας.
- Την παρακολούθηση της νομικής, πολιτικής, πολιτιστικής, δημοσιογραφικής και κοινωνικής επικαιρότητας.
- Τον συντονισμό των νομικών εργασιών που ανατίθενται σε εξωτερικούς δικηγόρους και πάσης φύσεως νομικούς συνεργάτες (π.χ. συμβολαιογράφους, δικαστικούς επιμελητές κ.λπ.) ή άλλους συνεργάτες, που συνδράμουν άμεσα ή έμμεσα την παροχή ολοκληρωμένων και σύγχρονων νομικών υπηρεσιών προς την υλοποίηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων.
- Την εποπτεία των νομικών υποθέσεων που αφορούν στο έργο του Ελληνικού.
- Την παροχή νομικών συμβουλών ή/και γνωμοδοτήσεων σχετικά με την οργάνωση και υλοποίηση του έργου του Ελληνικού.
- Την παραλαβή για λογαριασμό της Εταιρείας όλων των επιδιδόμενων δικογράφων ή/ και λοιπών εγγράφων.

#### Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών Έργου Ελληνικού

Το Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών Έργου Ελληνικού παρέχει νομικές υπηρεσίες αποκλειστικά για την οργάνωση και υλοποίηση του έργου ανάπτυξης του Ελληνικού, μέσω στελεχών που χειρίζονται αποκλειστικά εργασίες που σχετίζονται με το Έργο. Το Τμήμα εντάσσεται λειτουργικά στη ΔΝΥ και οργανικά αναφέρεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του έργου Ελληνικού.

#### Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «ΜΚΣ»)

Η ΜΚΣ εντάσσεται διοικητικά στη Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και αναφέρεται διοικητικά στον CEO. Αναλυτικά, η αποστολή, οι αρμοδιότητες και η γραμμή αναφοράς της ΜΚΣ ορίζονται στον Αναλυτικό Κανονισμό Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όπως παρατίθεται στο Παράρτημα 6.

#### Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (ΥΠΔ)

Η Εταιρεία έχει ορίσει Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (εφεξής «ΥΠΔ»), ο οποίος αναφέρεται λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και διοικητικά προς την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Οι αρμοδιότητες του ΥΠΔ είναι οι εξής:

- Ενημερώνει και συμβουλεύει την Εταιρεία για τις υποχρεώσεις της που απορρέουν από τη νομοθεσία σχετικά με την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων, όπως ενδεικτικά τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (εφεξής «ΓΚΠΔ»), λοιπές διατάξεις της εθνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας, καθώς επίσης και τις Αποφάσεις, Οδηγίες και Κατευθυντήριες Γραμμές θεσμικών οργάνων, όπως ενδεικτικά της ΑΠΔΠΧ και των Ευρωπαϊκών Αρχών.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την παραπάνω νομοθεσία.
- Συντάσσει Πολιτικές και Διαδικασίες, σύμφωνα με τις οποίες η Εταιρεία οφείλει να επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων της Εταιρείας που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων.

- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων.
- Συνεργάζεται με την αρμόδια Εποπτική Αρχή, όταν απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας ανάμεσα στην Εταιρεία και την αρμόδια Εποπτική Αρχή για ζητήματα που άπτονται της επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στο άρθρο 36 ΓΚΠΔ, και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.
- Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, ο ΥΠΔ λαμβάνει δεόντως υπόψη τον κίνδυνο που συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας.

#### Τμήμα Αρχείου

Το τμήμα Αρχείου, που αποτελεί πρόσθετη μονάδα της Διεύθυνσης έχει ως ετον Επικεφαλής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Κύρια αποστολή του είναι η καταχώριση και αρχειοθέτηση του συνόλου των συμβάσεων, αντιδικιών και των τίτλων ιδιοκτησίας (κινητών και ακινήτων), καθώς επίσης και η διασφάλιση της λειτουργικής τάξης του συνόλου των παραπάνω εγγράφων.

### **3.10.10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (CORPORATE AFFAIRS)**

Η Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων έχει την ευθύνη της προώθησης και επίτευξης των εταιρικών στόχων που σχετίζονται με εξωτερικούς φορείς.

#### **Αρμοδιότητες**

- Προωθεί την υλοποίηση της Εταιρικής Στρατηγικής και του 'Project Ελληνικό' μέσω επαφών και δράσεων με την Κυβέρνηση και την τοπική αυτοδιοίκηση (lobbying, strategic external engagement).
- Ετοιμάζει κατάλληλες εκθέσεις για βασικές εξελίξεις σχετικά με την εκτέλεση του 'Project Ελληνικό' καθώς και για τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
- Αναλαμβάνει με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου το συντονισμό Έργων που απαιτούν συνεργασία περισσότερων διευθύνσεων και λειτουργιών (ad hoc project).
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Μάρκετινγκ και Εταιρικής Επικοινωνίας για την προετοιμασία και υλοποίηση της Στρατηγικής Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (CSR).
- Υποστηρίζει και αναλαμβάνει τη διαχείριση συγκεκριμένων έργων στον τομέα της βιωσιμότητας (sustainability).
- Προωθεί την Εταιρική Στρατηγική σε ζητήματα που αφορούν την Καινοτομία, Πράσινη Ανάπτυξη και Ψηφιακή Μετάβαση.
- Λειτουργεί ως στρατηγικός σύμβουλος και συνεργάτης σε όλα τα τμήματα (επιχειρήσεις, νομικά, εμπορικά κ.λπ.) στη διαχείριση κινδύνων και στην αξιολόγηση των επιπτώσεων του εξωτερικού περιβάλλοντος στην επιχειρηματική στρατηγική.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρίας με Πρεσβείες.
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις και συνεργασίες της Εταιρίας με Συνδέσμους και επιμελητήρια
- Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρίας με φορείς και οργανισμούς για την προώθηση του τουρισμού.
- Συμμετέχει στο Μηχανισμό Διαχείρισης Κρίσεων, ανάλογα με την περίπτωση, προκειμένου να διασφαλιστεί μια συντονισμένη αντίδραση σε κρίσεις.

### 3.10.11 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Επενδύσεων είναι αρμόδια για την εν γένει υλοποίηση της Επενδυτικής Στρατηγικής της Εταιρείας, την αξιολόγηση νέων επενδυτικών ευκαιριών καθώς και την ανάπτυξη νέων επενδυτικών στόχων για την Εταιρεία.

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Project Ελληνικό, η Διεύθυνση Επενδύσεων είναι επιφορτισμένη με την ανάπτυξη και υλοποίηση επενδύσεων στους ακόλουθους τομείς οικονομικής δραστηριότητας: αθλητισμός (Sports Park), τουρισμός και υπηρεσίες φιλοξενίας (hospitality), υποδομές – δίκτυα και έξυπνες πόλεις (smart city, energy, ICT and infrastructure monetization), έρευνα, καινοτομία και εκπαίδευση (Innovation, R&D and Education), υγεία και ευεξία (healthcare and wellness).

Η Διεύθυνση Επενδύσεων οργανώνεται ως ακολούθως:

1. Διεύθυνση Επιχειρηματικής Ανάπτυξης και, ως πρόσθετες μονάδες,
2. Τμήμα Επενδυτικών Συναλλαγών
3. Τμήμα Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης
4. Τμήμα εξεύρεσης Κεφαλαίων
5. Τμήμα Corporate Venture Capital fund

Ειδικότερα:

1. Διεύθυνση Επιχειρηματικής Ανάπτυξης

Οι κύριες αρμοδιότητες της διεύθυνσης (όπως αυτές αναπτύσσονται και υλοποιούνται από τις αρμόδιες μονάδες και τμήματα) περιλαμβάνουν τη(ν):

- διεξαγωγή έρευνας αγοράς για τον εντοπισμό νέων ευκαιριών με σκοπό την είσοδο της Εταιρείας σε νέες αγορές
- διεξαγωγή έρευνας με σκοπό την εντοπισμό επενδυτικών ευκαιριών στο πλαίσιο υλοποίησης του Project Ελληνικό και του Σχεδίου Ολοκληρωμένης Ανάπτυξης του Ελληνικού (τομείς: smart city, ενέργεια, ICT, εκμετάλλευση υποδομών και δικτύων, αθλητισμός, υγεία, έρευνα, καινοτομία, εκπαίδευση, υγεία και ευεξία, τουρισμός και φιλοξενία)
- ανάλυση οικονομικών δεδομένων και βιωσιμότητας με σκοπό τη διαμόρφωση επενδυτικών σχεδίων
- σύναψη και διατήρηση στρατηγικών συνεργασιών (Partnerships & Joint Ventures) που αφορούν τα επενδυτικά ακίνητα της Εταιρείας, το Project Ελληνικό και λοιπές επιχειρηματικές συμμετοχές του επενδυτικού χαρτοφυλακίου της Εταιρείας
- Παρακολούθηση του επενδυτικού χαρτοφυλακίου της Εταιρείας (Project Ελληνικό – Τμήμα Portfolio Management)
- Προετοιμασία, σε συνεργασία με τη Μονάδα Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης, της Μελέτης Βιωσιμότητας, η οποία καθορίζει το όραμα, τους στόχους, τον αρχικό προϋπολογισμό και τις εκτιμήσεις, τους δείκτες απόδοσης (KPIs) και τους στόχους για κάθε συγκεκριμένο έργο.
- Ανάθεση συμβάσεων μελετών με σκοπό την υποστήριξη της επενδυτικής στρατηγικής της εταιρείας
- Διενέργεια συναντήσεων και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των έργων με συμμετοχή όλων των ενδιαφερόμενων μερών (Οικονομικός Σχεδιασμός, Μάρκετινγκ, Διαχείριση Έργων, Νομική Υπηρεσία, Οικονομική Διεύθυνση).

- Παρακολούθηση της εξέλιξης των έργων (από τη φάση της σύλληψης έως τη της ανάπτυξης, λειτουργίας), με διαρκή παρακολούθηση του προϋπολογισμού, του χρονοδιαγράμματος και των πόρων που προβλέπονται από το επιχειρησιακό πλάνο.

Της Διεύθυνσης Επιχειρηματικής Ανάπτυξης προΐσταται ο Διευθυντής Εταιρικών Υποθέσεων και Επιχειρηματικής Ανάπτυξης.

Η Διεύθυνση Επιχειρηματικής Ανάπτυξης χωρίζεται σε δύο τμήματα:

α) Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης - PROJECT ΕΛΛΗΝΙΚΟ

Έχει ως βασικό στόχο τον εντοπισμό, ανάπτυξη, διοίκηση και διαχείριση **επενδύσεων στο πλαίσιο υλοποίησης του Project Ελληνικό** οι οποίες αφορούν τους ακόλουθους τομείς: αθλητισμός (Sports Park), τουρισμός και υπηρεσίες φιλοξενίας (hospitality), υποδομές – δίκτυα και έξυπνες πόλεις (smart city, energy, ICT and infrastructure monetization), έρευνα, καινοτομία και εκπαίδευση (Innovation, R&D and Education), υγεία και ευεξία (healthcare and wellness).

β) Τμήμα Επιχειρηματικής Ανάπτυξης - LAMDA DEVELOPMENT

Έχει ως βασικό στόχο τον εντοπισμό, ανάπτυξη, διοίκηση και διαχείριση ΝΕΩΝ επιχειρηματικών δραστηριοτήτων για την εταιρεία.

Οι νέες αυτές επιχειρηματικές δραστηριότητες θα αφορούν κυρίως στους τομείς των νέων τεχνολογιών και ψηφιακού μετασχηματισμού (π.χ. technology start-ups κτλ.) και της ενέργειας, πράσινης μετάβασης, βιωσιμότητας και αειφόρου ανάπτυξης και γενικότερα σε κάθε άλλο νέο τομέα με πρωτοποριακά χαρακτηριστικά που μπορεί να ενδιαφέρει την Εταιρεία.

2. Τμήμα Επενδυτικών Συναλλαγών

Τμήμα Επενδυτικών Συναλλαγών έχει την ευθύνη σχεδιασμού και υλοποίησης όλων των βασικών επενδυτικών συναλλαγών της Εταιρείας, όπως οι εξαγορές εταιρειών, οι αγορές και πωλήσεις οικοπέδων κτλ. Πιο συγκεκριμένα, οι αρμοδιότητες την Μονάδα συνοψίζονται στα εξής:

- Εξεύρεση (sourcing) και υλοποίηση των νέων επενδύσεων της Εταιρείας.
- Εισήγηση και υλοποίηση συναλλαγών από-επένδυσης (πώλησης) του υφιστάμενου επενδυτικού χαρτοφυλακίου της Εταιρείας που αφορούν σε ακίνητα και λοιπές επιχειρηματικές συμμετοχές.
- Διαμόρφωση και, κατόπιν σχετικής έγκρισης, υλοποίηση της στρατηγικής της Εταιρείας σε θέματα Εξαγορών (M&As), IPOs, spin-offs και λοιπών εταιριών μετασχηματισμών (π.χ. μετατροπή σε ΑΕΕΑΠ), σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.
- Σύναψη και διατήρηση στρατηγικών συνεργασιών (Partnerships & JVs) που αφορούν στα επενδυτικά ακίνητα και λοιπές επιχειρηματικές συμμετοχές του επενδυτικού χαρτοφυλακίου της Εταιρείας.
- Η καλλιέργεια στρατηγικών επαφών με δίκτυα εξεύρεσης επενδυτικών ευκαιριών.
- Η έρευνα και ανάλυση αγοράς καθώς και η παρακολούθηση του ανταγωνισμού

3. Τμήμα Χρηματοοικονομικής Ανάλυσης

Έχει την ευθύνη των χρηματοοικονομικών αναλύσεων για όλες τις επενδύσεις και επιχειρηματικές αναπτύξεις της Διεύθυνσης Επενδύσεων. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η χρηματοοικονομική ανάλυση και ανάλυση βιωσιμότητας κάθε προτεινόμενης νέας επένδυσης/ επιχειρηματικής ανάπτυξης

- Η προετοιμασία της πρότασης έγκρισης κάθε νέας επένδυσης/επιχειρηματικής ανάπτυξης προς την Επιτροπή Επενδύσεων (Investment Committee)
- Η ανάλυση και παρακολούθηση του συνόλου του επενδυτικού χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και η υποβολή προτάσεων για την βελτιστοποίηση της απόδοσης/αυτού (πχ σύσταση πώλησης, επέκτασης ή ανακαίνισης, σύναψης επενδυτικών συνεργασιών κτλ).

#### 4. Τμήμα Εξεύρεσης Κεφαλαίων

Η Μονάδα Εξεύρεσης Κεφαλαίων έχει την αρμοδιότητα της εξεύρεσης και εξασφάλισης χρηματοδοτικών εργαλείων και ενισχύσεων για τις Νέες Επενδύσεις και Επιχειρηματικές Αναπτύξεις της Εταιρείας. Σε ορισμένες περιπτώσεις και κατόπιν ειδικής εντολής από τον CEO, δύναται να αναλάβει την εξεύρεση αντίστοιχων χρηματοδοτικών εργαλείων για λοιπές επιχειρηματικές δραστηριότητες της εταιρείας (malls, λοιπές αναπτύξεις project Ελληνικού κτλ), σε συνεργασία με την Οικονομική Διευθυνση.

Η Μονάδα Εξεύρεσης Κεφαλαίων είναι αρμόδια, σε συνεργασία και με το Διευθυντή Εταιρικών Υποθέσεων να διερευνά και εξασφαλίζει χρηματοδοτήσεις (κεφάλαια ή άλλες ενισχύσεις) στο πλαίσιο ευρωπαϊκών ή εθνικών ταμείων και προγραμμάτων (π.χ. Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας, Αναπτυξιακός Νόμος, ΕΣΠΑ, Ευρωπαϊκά Ερευνητικά Προγράμματα κ.α.).

Επιπρόσθετα, η Μονάδα Εξεύρεσης Κεφαλαίων μπορεί να συνδράμει στην εξεύρεση επενδυτών για τις Νέες Επενδύσεις και Επιχειρηματικές Αναπτύξεις, εφόσον αυτό απαιτείται.

Τέλος η συγκεκριμένη Μονάδα συντονίζει και μεταφέρει όλες τις ανάγκες της Διεύθυνσης για εξωτερικό δανεισμό προς την Οικονομική Διεύθυνση, ενώ αποτελεί το σημείο αναφοράς της Διεύθυνσης Επενδύσεων αναφορικά με τη συνεργασία της τελευταίας με την Οικονομική Διεύθυνση.

#### 5. Τμήμα Corporate Venture Capital fund

Αποτελεί αυτόνομη επενδυτική μονάδα της Εταιρείας με αντικείμενο της επενδύσεις σε νεοφυείς εταιρείες που δραστηριοποιούνται σε καινοτόμους τομείς της οικονομίας. Οι σχετικές επενδυτικές αποφάσεις λαμβάνονται αυτόνομα από το ίδιο το Fund.

### 3.10.12 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΡΙΝΩΝ

Η Διεύθυνση Μαρινών έχει την ευθύνη της λειτουργίας των Μαρινών Φλοίσβου και Αγίου Κοσμά. Η Ο βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

- Τη διοίκηση των μαρινών Φλοίσβου και Αγίου Κοσμά (μέσω θυγατρικών της LD) σύμφωνα με τη στρατηγική της εταιρείας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου
- Την εποπτεία της καθημερινής λειτουργίας και διασφάλιση του συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις δύο μαρίνες
- Τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις Ανάπτυξης και Υποδομών της ΕΛΛΗΝΙΚΟΝ ΑΕ για την ανάπλαση της Μαρίνας του Αγίου Κοσμά και την ανάπτυξη των ακινήτων στην ευρύτερη περιοχή της μαρίνας
- Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Επενδύσεων για τη συμμετοχή σε διαγωνισμούς δημιουργίας ή/και αναβάθμισης νέων μαρινών

#### 4. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

##### 4.1 ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών Δ.Σ. και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα. Η διαδικασία αυτή έχει σκοπό να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και συγκεκριμένα να επιβεβαιωθεί και να διασφαλιστεί ότι τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ) έχουν κατά τον χρόνο ανάληψης των καθηκόντων τους και θα διατηρήσουν κατά τη διάρκεια της θητείας τους την ιδιότητα αυτή, καθώς και ότι υπάρχει, σε σταθερή βάση, δυνατότητα ελέγχου της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας των εν λόγω μελών του ΔΣ.

Ολόκληρο το κείμενο της προαναφερόμενης διαδικασίας παρατίθεται στο Παράρτημα 10 του παρόντος.

##### 4.2 ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων, η οποία προσδιορίζει τις θέσεις και τις απαιτήσεις της για τον εντοπισμό, την πρόληψη και τη διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που πλήττουν τα συμφέροντα της ίδιας και των συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014, καθώς και των πελατών, προμηθευτών και συνεργατών της. Η Πολιτική έχει καταρτιστεί σε πλήρη συμμόρφωση με τη Νομοθεσία (ενδεικτικά με το άρθρο 97 του Ν.4548/2018 και τα άρθρα 13 και 14 του Ν.4706/2020) και λειτουργεί συμπληρωματικά του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου. Επιπλέον, συμβάλλει στον καθορισμό σαφέστερων κανόνων συμπεριφοράς στον Όμιλο αναφορικά με τη σύγκρουση συμφερόντων και παρέχει καθοδήγηση για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, πώς μπορούν να αναγνωριστούν και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν λαμβάνουν χώρα, ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα του Ομίλου. Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, η οποία έχει απώτερο στόχο την έγκαιρη και ορθή διαχείριση τέτοιων καταστάσεων, τη γνωστοποίηση σε όλους τους Υπόχρεους του Ομίλου των ευθυνών τους σε σχέση με καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων, περιγράφοντας με ακρίβεια όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, που πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να προστατευτούν τα συμφέροντα της Εταιρείας και του Ομίλου καθώς και τα συμφέροντα των πελατών, συνεργατών και προμηθευτών του.

Το πλήρες κείμενο της προαναφερόμενης πολιτικής και διαδικασίας παρατίθεται στο Παράρτημα 12 και 13 του παρόντος.

##### 4.3 ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΛΩΝ ΔΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική εκπαίδευσης μελών ΔΣ, διευθυντικών στελεχών & λοιπών στελεχών, της οποίας σκοπός είναι να παρουσιάσει τα βασικά βήματα του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, κυρίως σε ό,τι αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης για τα υποψήφια και υφιστάμενα μέλη ΔΣ, καθώς και τα Διευθυντικά και λοιπά στελέχη της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, στην εν λόγω πολιτική προσδιορίζονται η ενημέρωση των νέων μελών ΔΣ, Διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας, δίνοντας έμφαση σε θέματα εταιρικής κουλτούρας, αξιών και γενικής στρατηγικής της Εταιρείας, πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους μέσω κατάλληλων προγραμμάτων εισαγωγικής ενημέρωσης, καθώς και η διαρκής επαγγελματική επιμόρφωση για τα υφιστάμενα μέλη ΔΣ, Διευθυντικά και λοιπά στελέχη της Εταιρείας.

Το πλήρες κείμενο της προαναφερόμενης πολιτικής παρατίθεται στο Παράρτημα 19 του παρόντος.



#### 4.4 ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους. Σκοπός της εν λόγω διαδικασίας είναι η αξιοκρατική, διαφανής και τεκμηριωμένη επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων, που θα στελεχώσουν την Εταιρεία, με γνώμονα τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά τους προσόντα, και τις ικανότητές/δεξιότητές τους και στη συνέχεια η αξιολόγηση της απόδοσής τους. Η διαδικασία έχει ισχύ στο σύνολο των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και τίθεται σε εφαρμογή οποτεδήποτε προκύψει κενή θέση εργασίας.

Το πλήρες κείμενο της προαναφερόμενης διαδικασίας παρατίθεται στο Παράρτημα 8 του παρόντος.

#### 4.5 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική κανονιστικής συμμόρφωσης, της οποίας σκοπός είναι να θέσει τις βασικές αρχές, που θα διασφαλίσουν τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία και τις δραστηριότητές της. Υπεύθυνη Μονάδα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής είναι η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Η αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής αποτελεί ευθύνη του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας και της Διοίκησής της.

Η Εταιρεία τηρεί εγχειρίδιο διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης το οποίο αποτυπώνει τις βασικές λειτουργίες και εσωτερικές διαδικασίες που εφαρμόζει η ΜΚΣ, με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης και διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Η Πολιτική και το εγχειρίδιο διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρατίθενται στο Παράρτημα 14 και 15.

#### 4.6 ΒΙΩΣΙΜΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης, η οποία συνοψίζει τη δέσμευσή της για υπεύθυνη διαχείριση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων, που προκύπτουν από το σύνολο των δραστηριοτήτων της, προς τα ενδιαφερόμενα μέρη της, καθώς και ευρύτερα, προς την οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, με σκοπό αφενός τη μείωση τυχόν αρνητικών επιπτώσεων (π.χ. εκπομπές αερίων του θερμοκηπίου) και αφετέρου την αύξηση των θετικών επιδράσεων (π.χ. δημιουργία θέσεων εργασίας), στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών.

Το πλήρες κείμενο της προαναφερόμενης πολιτικής παρατίθεται στο Παράρτημα 20 του παρόντος.

#### 4.7 ΚΑΤΑΧΡΗΣΗ ΑΓΟΡΑΣ

Η Εταιρεία με σκοπό τη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία της κεφαλαιαγοράς, έχει θεσπίσει διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την κατάχρηση της αγοράς.

Επιπλέον, τηρεί διαδικασία συμμόρφωσης αναφορικά με τη διαχείριση των προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του ως άνω Κανονισμού.

Το πλήρες κείμενο των προαναφερόμενων διαδικασιών παρατίθεται στο Παράρτημα 9 και 16 του παρόντος.

#### 4.8 ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις, που αφορούν τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, η οποία έχει σκοπό την αποτύπωση των εκτελούμενων ενεργειών αναφορικά με την παρακολούθηση των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα αρμόδια όργανα και μετόχους της Εταιρείας.

Το πλήρες κείμενο της εν λόγω διαδικασίας παρατίθεται στο Παράρτημα 11 του παρόντος.

#### 4.9 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις όπως αποτυπώνονται στο Νόμο 4706/2020 και στην Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΕΚ) 1/891/30.9.2020. Σκοπός της Πολιτικής είναι η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας με γνώμονα τη συνεχή βελτίωσή του. Υπεύθυνη για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής είναι η Επιτροπή Ελέγχου με την υποστήριξη της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου (ΥΕΕ), ως εκάστοτε απαιτείται.

Η Εταιρεία, επίσης, διαθέτει Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία έχει σκοπό τον καθορισμό των απαιτούμενων ενεργειών προκειμένου να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγησης του ΣΕΕ και να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και τις καλές πρακτικές.

Το πλήρες κείμενο τόσο της πολιτικής, όσο και της διαδικασίας παρατίθεται στα Παράρτηματα 17 και 18 αντίστοιχα.

#### 4.10 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ (ΣΕΔ)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει την παρούσα πολιτική αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, ενσωματώνοντας τις απαιτήσεις του θεσμικού και εποπτικού πλαισίου όπως αποτυπώνονται στον Νόμο 4706/2020 και την Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΕΚ) 1/891/30.9.2020.

Σκοπός της Πολιτικής είναι η περιοδική αξιολόγηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις ισχύουσες θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις εταιρικής διακυβέρνησης και η αντιμετώπιση των πάσης φύσεως επιπτώσεων από τυχόν αδυναμία συμμόρφωσής της με αυτές.

Η Εταιρεία έχει επίσης θεσπίσει Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΔ με τον καθορισμό των απαιτούμενων ενεργειών, προκειμένου να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγησης του ΣΕΔ σύμφωνα με την εγκεκριμένη ως άνω Πολιτική και να διασφαλιστεί η συμμόρφωσή της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και τις καλές πρακτικές.

Το πλήρες κείμενο τόσο της πολιτικής, όσο και της διαδικασίας παρατίθεται στα Παράρτηματα 21 και 22 αντίστοιχα.





**Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**

9<sup>η</sup> Αναθεώρηση  
Ημερομηνία Εφαρμογής 25/05/2022