

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Πληροφορίες Αρχείου

Υπεύθυνη Μονάδα	Ημερομηνία Έκδοσης	A/A Έκδοσης
	16/07/2021	v.1

Πίνακας Τροποποιήσεων

A/A Έκδοσης	Ημερομηνία	Περιγραφή Τροποποιήσεων
v.1		Αρχική Έκδοση

1 ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Εισαγωγή.....	5
2. Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού	5
3. Οργανωτική Διάρθρωση	6
3.1 Δομή Ομίλου.....	6
3.2 Οργανόγραμμα Εταιρείας.....	7
3.3 Διοικητικό Συμβούλιο	8
3.3.1 Πρόεδρος του ΔΣ	9
3.3.2 Αντιπρόεδρος ΔΣ	10
3.3.3 Εταιρικός Γραμματέας.....	10
3.4 Επιτροπές ΔΣ.....	10
3.4.1 Επιτροπή Ελέγχου.....	10
3.4.2 Επιτροπή Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού	11
3.4.3 Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης	12
3.5 Διευθύνων Σύμβουλος	12
3.6 Κλάδοι και Διευθύνσεις	13
3.6.1 Κλάδος Yamaha	13
3.6.2 Κλάδος Porsche.....	13
3.6.3 Κλάδος Λιανικής & Διεθνών Δραστηριοτήτων	14
3.6.4 Κλάδος Sixt.....	14
3.6.5 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	14
3.6.6 Διεύθυνση Τεχνολογίας Πληροφορικής.....	15
3.6.7 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.....	15
3.6.8 Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων	15
3.7 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	16
4. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	16
5. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα	18
6. Γνωστοποίηση Σχέσεων Εξάρτησης.....	18
7. Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη.....	19
8. Σύγκρουση Συμφερόντων	19
9. Κανονιστική Συμμόρφωση.....	19
10. Διαχείριση Προνομιακής Πληροφόρησης.....	20

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

11. Εκπαίδευση Μελών ΔΣ & Στελεχών.....	21
11.1 Εκπαίδευση Μελών ΔΣ.....	21
11.2 Εκπαίδευση Στελεχών	21
12. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	21
13. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	22
13.1 Εσωτερικός έλεγχος.....	22
13.2 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων.....	23
13.3 Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	24
14. Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	24
15. Ισχύς και αναθεώρηση.....	25
16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	26

1. Εισαγωγή

Η εταιρεία «ΜΟΤΟΔΥΝΑΜΙΚΗ Α.Ε.Ε», εφαρμόζει από το έτος 2002 τις αρχές της Εταιρικής Διακυβέρνησης, που διέπουν τη σύνθεση και τις αρμοδιότητες των Μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου, καθώς και την εσωτερική της οργάνωση, με στόχο τη διαφάνεια στην οικονομική της διαχείριση και λειτουργία, την αύξηση του βαθμού αξιοπιστίας και επιχειρηματικού κύρους της και κατ' επέκταση, μακροπρόθεσμα την αύξηση της αξίας της μετοχής της.

Η «ΜΟΤΟΔΥΝΑΜΙΚΗ Α.Ε.Ε» και οι θυγατρικές της, τόσο στην Ελλάδα, όσο και στο εξωτερικό αποτελούν τον όμιλο «ΜΟΤΟΔΥΝΑΜΙΚΗ», ο οποίος έχει θεσμοθετήσει και ακολουθεί Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης για την αποτελεσματική διοίκηση και λειτουργία της ίδιας της μητρικής εταιρείας «ΜΟΤΟΔΥΝΑΜΙΚΗ Α.Ε.Ε.» και των εταιρειών του Ομίλου της.

Οι αρχές της Εταιρικής Διακυβέρνησης αποτελούν για τη «ΜΟΤΟΔΥΝΑΜΙΚΗ Α.Ε.Ε.» τα θεμέλια της άσκησης χρηστής διοίκησης, που εξασφαλίζει ισότιμα και ακριβοδίκαια τα συμφέροντα όλων των εμπλεκόμενων μερών, με σκοπό τη μακροχρόνια ανάπτυξη της εταιρείας και τη διασφάλιση της αξίας της.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός») της εταιρείας με τον διακριτικό τίτλο «ΜΟΤΟΔΥΝΑΜΙΚΗ Α.Ε.Ε.» (εφεξής «Εταιρεία»), καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του νόμου 4706/2020, περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει, την απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (891/30.9.2020), τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής «Καταστατικό»), καθώς και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Το πλήρες κείμενο του Κανονισμού είναι αναρτημένο στο intranet της Εταιρείας. Η περίληψη του Κανονισμού είναι αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας (www.motodynamics.gr).

2. Υπόχρεοι Τήρησης του Κανονισμού

Υπόχρεοι τήρησης του παρόντος Κανονισμού είναι:

- Τα μέλη Δ.Σ.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Διευθυντές των Κλάδων και των Διευθύνσεων
- Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας
- Οι συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

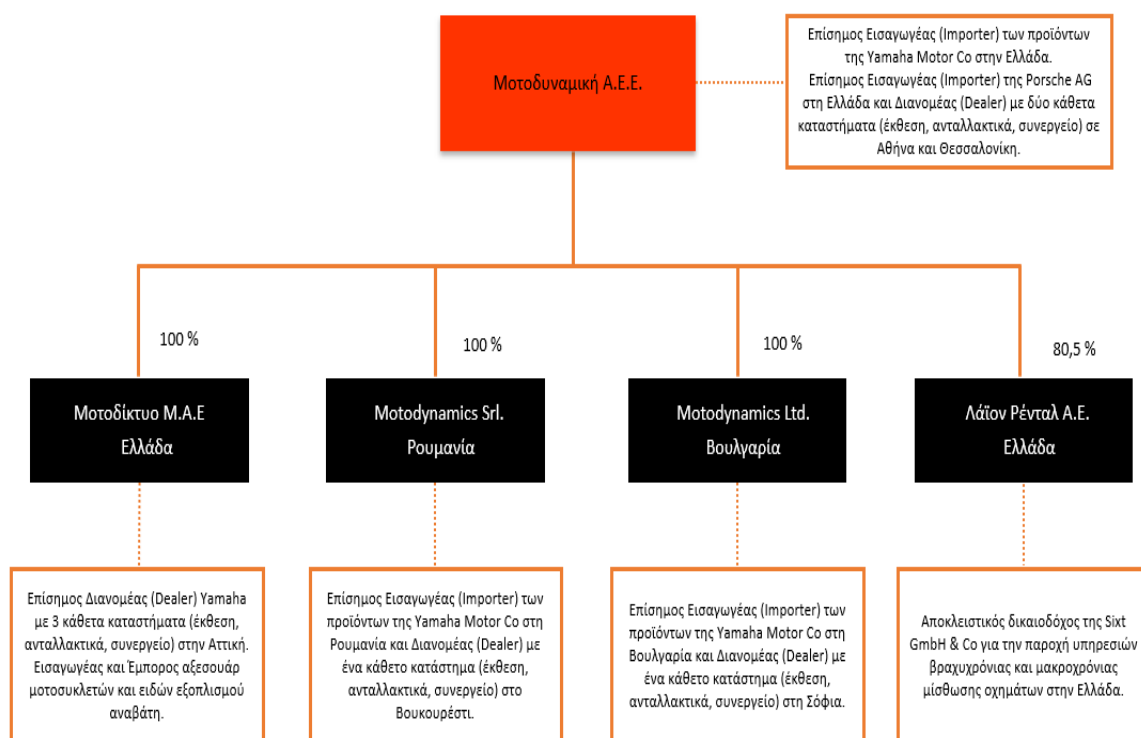
3. Οργανωτική Διάρθρωση

3.1 Δομή Ομίλου

Η Εταιρεία συμμετέχει και ελέγχει τέσσερις (4) θυγατρικές, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό με τις βασικές δραστηριότητες και συμμετέχει σε αυτές με τα κάτωθι ποσοστά όπως παρουσιάζονται στο σχήμα κατωτέρω:

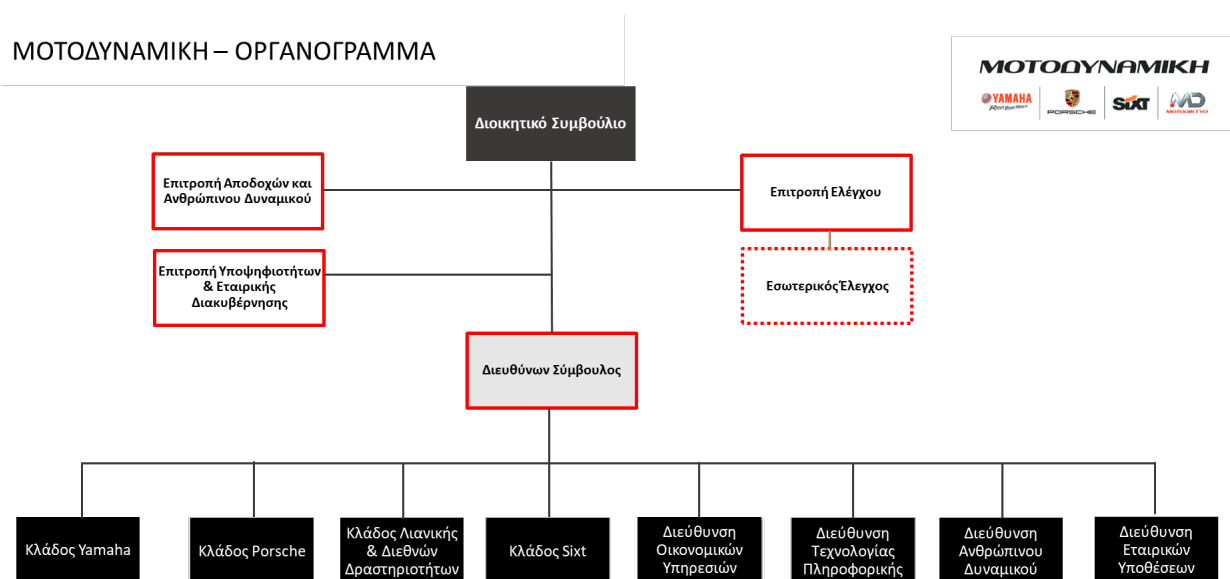
MOTODYNAMIKH – ΔΟΜΗ ΟΜΙΛΟΥ

MOTODYNAMIKH



3.2 Οργανόγραμμα Εταιρείας

Το οργανόγραμμα της Εταιρείας αποτυπώνεται ακολούθως:



Ανώτατο ιεραρχικό όργανο της Εταιρείας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ»), η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από το Καταστατικό της και το ισχύον νομο-κανονιστικό πλαίσιο. Το έργο του ΔΣ υποστηρίζεται από τρεις (3) επιμέρους Επιτροπές:

- την Επιτροπή Ελέγχου ή Ελεγκτική Επιτροπή,
- την Επιτροπή Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού,
- την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε τέσσερις (4) επιμέρους επιχειρηματικούς κλάδους και τέσσερις (4) επιτελικές διευθύνσεις:

- Κλάδος Yamaha,
- Κλάδος Porsche,
- Κλάδος Λιανικής και Διεθνών Δραστηριοτήτων
- Κλάδος Sixt

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- Διεύθυνση Τεχνολογίας Πληροφορικής,
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού,
- Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων

3.3 Διοικητικό Συμβούλιο

Το ΔΣ της Εταιρείας έχει την ευθύνη της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας και εν γένει του ελέγχου και της λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο των οριζόμενων από την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό, καθώς και της τήρησης των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης.

Το ΔΣ αποτελείται από τρία (3) κατ' ελάχιστον έως δεκαπέντε (15) κατά μέγιστον μέλη, τα οποία δύνανται να είναι εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Εκ των μελών του ΔΣ, τα μη εκτελεστικά μέλη (ανεξάρτητα και μη) ασχολούνται με την εν γένει προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων και δεν ασχολούνται με την καθημερινή διαχείριση της Εταιρείας, ενώ τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας.

Το ΔΣ συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

Οι ρόλοι και οι αρμοδιότητες του ΔΣ συνοψίζονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στα κάτωθι:

Το ΔΣ, ως ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Καθορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής και των μακροπρόθεσμων στόχων της Εταιρείας
- Διαφυλάσσει και προάγει το εταιρικό συμφέρον, καθώς και τα συμφέροντα των μετόχων της Εταιρείας, αλλά και των σημαντικών ενδιαφερομένων μερών (“stakeholders”)
- Διευθύνει με τρόπο ακέραιο όλες τις εταιρικές υποθέσεις.
- Εδραιώνει την αξιοπιστία της εταιρείας στην οικονομική-επιχειρηματική κοινότητα και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον.
- Ενισχύει τη λειτουργική και οικονομική αξία της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία και ανεξαρτησία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων των λειτουργιών διαχείρισης κινδύνων και συμμόρφωσης.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- Διασφαλίζει την αξιοπιστία και πληρότητα του λογιστικού συστήματος και των κατάλληλων λογιστικών αρχείων για τη σύνταξη, των δημοσιευμένων οικονομικών καταστάσεων, της ετήσιας έκθεση διαχείρισης, της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης καθώς και της έκθεσης αποδοχών.
- Ορίζει την ιδιότητα των μελών του ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών.
- Αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρείας, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ΔΣ, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.

Όλα τα ανωτέρω εμπεριέχονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του ΔΣ ο οποίος επισυνάπτεται στο Παράρτημα στον παρόντα Κανονισμό.

3.3.1 Πρόεδρος του ΔΣ

Ο Πρόεδρος του ΔΣ λειτουργεί ως ο κύριος συνδετικός κρίκος μεταξύ της διοίκησης της Εταιρείας, του ΔΣ και των μετόχων, και έχει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προϊσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ και διευθύνει τις εργασίες του σε συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις του απέναντι στους μετόχους, την Εταιρεία, τις εποπτικές αρχές, το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.
- Καθορίζει την ημερήσια διάταξη και την αποτελεσματική διεξαγωγή των συνεδριάσεων του ΔΣ ενθαρρύνοντας τον ανοιχτό διάλογο και τη συνεισφορά των μελών.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του ΔΣ και την υποστήριξή τους από τα στελέχη της διοίκησης.
- Διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ στις εργασίες του, και διασφαλίζει επικοινωνητικές σχέσεις μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.

Περαιτέρω, ο Πρόεδρος, και πέραν των ανωτέρω αρμοδιοτήτων που σχετίζονται με τη λειτουργία του ΔΣ, και στο βαθμό που διατηρεί εκτελεστική ιδιότητα, θα ασκεί τις εκτελεστικές αρμοδιότητες που του παρέχουν οι σχετικές εξουσιοδοτήσεις του ΔΣ, με σκοπό να συμμετέχει σε όλες τις αποφάσεις που επηρεάζουν ουσιαστικά την πορεία της Εταιρείας.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

3.3.2 Αντιπρόεδρος ΔΣ

Το ΔΣ εκλέγει Αντιπρόεδρο εκ των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του. Ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποστηρίζει τον Πρόεδρο και δρα ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του ΔΣ. Όταν ο Πρόεδρος είναι εκτελεστικός δεν τον αναπληρώνει στα εκτελεστικά του καθήκοντα.
- Ηγείται της διαδικασίας αξιολόγησης του Προέδρου από το ΔΣ, εκπροσωπεί τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη στο ΔΣ και συντονίζει με αποτελεσματικό τρόπο την δράση τους εντός του ΔΣ καθώς και την επικοινωνία τους με τον Πρόεδρο και την Διοίκηση
- Μεριμνά για την υποβολή των ετήσιων αναφορών και εκθέσεων των ανεξάρτητων μελών του ΔΣ στην τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας
- Συμμετέχει σε συναντήσεις ή άλλη επικοινωνία, στο βαθμό που θα χρειαστεί, με μετόχους της Εταιρείας για ζητήματα που αφορούν στη διακυβέρνηση της εταιρείας.

3.3.3 Εταιρικός Γραμματέας

Το ΔΣ υποστηρίζεται από Γραμματέα ο οποίος διορίζεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ και δεν είναι μέλος αυτού. Έργο του Εταιρικού Γραμματέα είναι να παρέχει πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη του ΔΣ, συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του ΔΣ σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς, καθώς και τους εσωτερικούς κανόνες της Εταιρείας.

3.4 Επιτροπές ΔΣ

Το ΔΣ έχει συστήσει επιτροπές που στηρίζουν την προετοιμασία των αποφάσεών του και διασφαλίζουν την αποτελεσματική διαχείριση των ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Στο πλαίσιο αυτό λειτουργούν σήμερα τρεις (3) επιτροπές στις οποίες συμμετέχουν μέλη του ΔΣ και των οποίων ο ρόλος και οι αρμοδιότητες αναλύονται στους αντίστοιχους Κανονισμούς Λειτουργίας που εφαρμόζει η Εταιρεία για κάθε μία από αυτές.

3.4.1 Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε με σκοπό να υποστηρίξει το ΔΣ στην άσκηση των καθηκόντων του, διατηρουμένης ακέραιης της ευθύνης των μελών του ΔΣ και συγκεκριμένα:

- στην επίβλεψη της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και κυρίως της διασφάλισης ποιότητας, της κανονιστικής συμμόρφωσης και της διαχείρισης κινδύνων,

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- την παρακολούθηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σε ατομική και ενοποιημένη βάση και του υποχρεωτικού ελέγχου από τους ορκωτούς ελεγκτές για την εξασφάλιση της ακεραιότητας της,
- την παρακολούθηση της απόδοσης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών και τη διαδικασία έγκρισης από την Επιτροπή των μη-ελεγκτικών υπηρεσιών που τυχόν παρέχονται από τον ορκωτό ελεγκτή με στόχο τη διασφάλιση της ανεξαρτησίας τους.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη και δύναται να αποτελεί Επιτροπή του ΔΣ ή ανεξάρτητη. Στην πλειονότητά τους τα μέλη είναι ανεξάρτητα, με τον Πρόεδρο να είναι ένα από αυτά. Ένα (1) τουλάχιστον μέλος της που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική (διεθνή πρότυπα). Η Επιτροπή συνεδριάζει παρουσία απάντων των μελών της, σε τακτά χρονικά διαστήματα – κατ' ελάχιστον τέσσερις (4) φορές το χρόνο και εκτάκτως, όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.4.2 Επιτροπή Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού συστάθηκε με γνώμονα τη μέριμνα για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της Πολιτικής Αποδοχών και της έκθεσης αποδοχών για τα μέλη του ΔΣ και παράλληλα την υποβολή προτάσεων προς το ΔΣ σχετικά με την ευρύτερη πολιτική αμοιβών και παροχών, καθώς και των επιμέρους συστημάτων διαχείρισης και ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η προσέλκυση και η παραμονή των κατάλληλων στελεχών και το σύστημα αποδοχών να συνδέεται με την εταιρική στρατηγική, τους σκοπούς της Εταιρείας και την πραγμάτωση αυτών με τελικό στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρεία.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη, η πλειοψηφία των οποίων, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου της Επιτροπής, είναι ανεξάρτητα. Η Επιτροπή συνέρχεται κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της και συνεδριάζει δύο (2) φορές σε ετήσια βάση και έκτακτα, όποτε θεωρείται σκόπιμο και αναγκαίο.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.4.3 Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης

Σκοπός της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης είναι να προτείνει προς το ΔΣ, πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ, βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας και της σχετικής διαδικασίας ανάδειξης μελών ΔΣ που ακολουθεί η Εταιρεία. Επίσης υποστηρίζει το ΔΣ για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση υλοποίησης των βασικών αρχών και πολιτικών εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, η πλειοψηφία των οποίων, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου της Επιτροπής, είναι ανεξάρτητα. Η Επιτροπή συνέρχεται κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου σε ετήσια τουλάχιστον βάση ή και συχνότερα κατά την κρίση του Προέδρου ή μετά από πρόταση ενός από τα μέλη της -κατ' ελάχιστο πριν την ανακοίνωση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, τη Γενική Συνέλευση για την ανάδειξη νέων μελών ΔΣ και εφόσον απαιτείται, για την επικαιροποίηση της Πολιτικής Καταλληλότητας.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

3.5 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει την ευθύνη της υλοποίησης της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας. Αναφέρεται στο ΔΣ της Εταιρείας και κατέχει και τη θέση του Γενικού Διευθυντή.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ασκεί τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από το ΔΣ της Εταιρείας και είναι οι ακόλουθες:

- Υλοποιεί τη μακροχρόνια στρατηγική της Εταιρείας και του Ομίλου ώστε να επιτυγχάνεται η βασική αποστολή, τα συμφέροντα των μετόχων και να εξασφαλίζεται η κερδοφόρος ανάπτυξη στην εγχώρια και ευρωπαϊκή αγορά.
- Προβαίνει στον απολογισμό των οικονομικών αποτελεσμάτων προς το ΔΣ και εισηγείται νέες επιχειρηματικές ευκαιρίες στα αρμόδια καταστατικά όργανα, με σκοπό τη διεύθυνση της Εταιρείας σε νέες αγορές και τη διασφάλιση της κερδοφόρας ανάπτυξης του Ομίλου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων στόχων της Εταιρείας, μέσω της διοίκησης των Διευθύνσεων και Κλάδων της, τη διασφάλιση της

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας τους και την ευθυγράμμιση των επιμέρους στόχων τους με αυτούς του Ομίλου.

- Αξιολογεί τη συνολική αποτελεσματικότητα του Ομίλου, ελέγχει τη σχέση Αποτελεσματικότητας-Αποδοτικότητας των υφισταμένων λειτουργιών, έχει την ευθύνη μελέτης και επεξεργασίας Οργανωτικών και Λειτουργικών θεμάτων.
- Αναπτύσσει και διαχειρίζεται τις σχέσεις με τρίτους (προμηθευτές, πελάτες, συνεργάτες - dealers κ.λ.π.) με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων, του Ομίλου.
- Εξασφαλίζει τη σύννομη λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και την εφαρμογή όλων των πολιτικών και εσωτερικών κανονισμών που συνθέτουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Εκτιμά και αποτιμά την αποτελεσματικότητα και την απόδοση των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας σε ετήσια βάση βάσει των στρατηγικών στόχων και των αποτελεσμάτων τους.

3.6 Κλάδοι και Διευθύνσεις

Η Εταιρεία με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση των δραστηριοτήτων της διαρθρώνεται σε 4 Επιχειρηματικούς Κλάδους και 4 Επιτελικές Διευθύνσεις οι επικεφαλής των οποίων υπάγονται λειτουργικά και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3.6.1 Κλάδος Yamaha

Ο Κλάδος δραστηριοποιείται στην χονδρική πώληση μηχανοκίνητων δικύκλων και άλλων οχημάτων, προϊόντων θαλάσσης, ανταλλακτικών και αξεσουάρ της YAMAHA MOTOR Co στην Ελλάδα. Η διάθεση των προϊόντων πραγματοποιείται μέσα από ένα δίκτυο διανομής που αποτελείται από συνεργάτες για προϊόντα ξηράς και για προϊόντα θαλάσσης.

Ο επικεφαλής του Κλάδου είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής του Κλάδου Yamaha. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει το σύνολο των εμπορικών δραστηριοτήτων (προμήθεια, ανάπτυξη δικτύου, πωλήσεις, μάρκετινγκ, after-sales, κλπ.).

3.6.2 Κλάδος Porsche

Ο Κλάδος δραστηριοποιείται στην χονδρική και λιανική πώληση των προϊόντων της αυτοκινητοβιομηχανίας PORSCHE AG (αυτοκίνητα, ανταλλακτικά και αξεσουάρ) στην ελληνική αγορά. Η διάθεση των αυτοκινήτων της Porsche πραγματοποιείται από τις δύο κάθετες μονάδες (Porsche Centers με πωλήσεις οχημάτων, ανταλλακτικών και υπηρεσίες συνεργείου) της Εταιρείας στη Μεταμόρφωση Αττικής και στη

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Θεσσαλονίκη, καθώς και μια κάθετη μονάδα ανεξάρτητου επίσημου διανομέα (Dealer) στη Γλυφάδα.

Ο επικεφαλής του Κλάδου είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής του Κλάδου Porsche. Σχεδιάζει, παρακολουθεί και ελέγχει το σύνολο των εμπορικών δραστηριοτήτων (προμήθεια, πωλήσεις, μάρκετινγκ, after-sales).

3.6.3 Κλάδος Λιανικής & Διεθνών Δραστηριοτήτων

Ο Κλάδος δραστηριοποιείται στη λιανική πώληση όλων των προϊόντων της YAMAHA MOTOR Co. (δίκυκλων, προϊόντων θαλάσσης, ανταλλακτικών, αξεσουάρ) μέσα από την Μοτοδίκτυο Α.Ε., επίσημο διανομέα (dealer) της Yamaha με επιμέρους κάθετα καταστήματα (έκθεση, ανταλλακτικά, συνεργείο) στην Αττική. Επίσης, ο Κλάδος εισάγει, διανέμει και εμπορεύεται μια ευρεία γκάμα αξεσουάρ μοτοσυκλετών και ειδών εξοπλισμού αναβάτη.

Στον Κλάδο υπάγονται και οι δραστηριότητες του Ομίλου σε Ρουμανία και Βουλγαρία μέσω των εκεί θυγατρικών εταιρειών που αποτελούν τους Επίσημους Εισαγωγείς της Yamaha Motor Co σε αυτές τις χώρες.

Ο επικεφαλής του Κλάδου είναι υπεύθυνος για τον στρατηγικό σχεδιασμό ανάπτυξης και λειτουργίας των καταστημάτων λιανικής αλλά και γενικότερα των προσφερόμενων προϊόντων και υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του στρατηγικού πλάνου ανάπτυξης των δραστηριοτήτων σε Ρουμανία και Βουλγαρία.

3.6.4 Κλάδος Sixt

Ο Κλάδος δραστηριοποιείται στην Ελληνική αγορά μέσω της θυγατρικής της εταιρείας Λάϊον Ρένταλ Α.Ε. ως αποκλειστικός δικαιοδόχος (franchisee) της Sixt GmbH παρέχοντας υπηρεσίες βραχυχρόνιας και μακροχρόνιας μίσθωσης οχημάτων. Η δραστηριότητα υποστηρίζεται από ένα ιδιόκτητο δίκτυο σταθμών ενοικίασης ανά την Ελλάδα.

Ο επικεφαλής του Κλάδου είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και υλοποίηση της κατάλληλης εμπορικής πολιτικής, την αποτελεσματική λειτουργία και περαιτέρω ανάπτυξη των σταθμών ενοικίασης, την διαμόρφωση του κατάλληλου στόλου οχημάτων καθώς και την ανάπτυξη νέων προϊόντων και υπηρεσιών.

3.6.5 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών μέσω του επικεφαλής της συμβάλει στην επίτευξη του επιχειρηματικού σχεδιασμού και εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα οικονομικών πόρων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό (Ρουμανία και Βουλγαρία) για το σύνολο των δραστηριοτήτων του Ομίλου. Συντονίζει και επιβλέπει όλες τις χρηματοοικονομικές λειτουργίες του Ομίλου και καλύπτει όλες τις ανάγκες χρηματοοικονομικής πληροφόρησης εντός και εκτός του Ομίλου.

3.6.5.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων

Υπό την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, λειτουργεί Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων. Σκοπός του Τμήματος είναι η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και η υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων αναφέρεται στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

3.6.6 Διεύθυνση Τεχνολογίας Πληροφορικής

Η Διεύθυνση Τεχνολογίας Πληροφορικής μέσω του επικεφαλής της συμβάλει στην επίτευξη του επιχειρηματικού σχεδιασμού του Ομίλου με την εκπόνηση και υλοποίηση της στρατηγικής τεχνολογικής υποδομής του Ομίλου. Σχεδιάζει και παρακολουθεί την υλοποίηση εφαρμογών και συστημάτων για το σύνολο των Κλάδων και των Κεντρικών Υπηρεσιών του Ομίλου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, με στόχο την ικανοποίηση του συνόλου των τεχνολογικών τους αναγκών. Επίσης φροντίζει για την ασφάλεια των συστημάτων και πληροφοριών για το σύνολο των τεχνολογικών εφαρμογών και συστημάτων.

3.6.7 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συμβάλει στην επίτευξη του επιχειρηματικού σχεδιασμού του Ομίλου με την εκπόνηση και υλοποίηση του στρατηγικού σχεδιασμού προσέλκυσης, ανάπτυξης και διατήρησης του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Βασικοί άξονες του ρόλου του επικεφαλής της είναι ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και η συνεχής βελτίωση προγραμμάτων και συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού, όπως η διαδικασία επιλογής, η αξιολόγηση απόδοσης, η ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων και ο χειρισμός θεμάτων εργασιακών σχέσεων.

3.6.8 Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων

Η Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων συμβάλει στην επίτευξη του επιχειρηματικού σχεδιασμού του Ομίλου με την διαμόρφωση και ενίσχυση της εικόνας του Ομίλου. Κύριο έργο της είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του προγράμματος επικοινωνίας με τα διάφορα κοινά εντός και εκτός του Ομίλου μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης όλων των καναλιών επικοινωνίας.

3.6.8.1 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων ενσωματώνει και τις λειτουργίες και αρμοδιότητες του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων. Σκοπός του Τμήματος είναι να προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες καθώς και εταιρικά γεγονότα με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Επίσης, έχει την ευθύνη για την

επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, των μέσων μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλου αρμόδιου φορέα.

3.7 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Κύρια αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι να βοηθήσει την Εταιρεία να επιτύχει τους αντικειμενικούς σκοπούς της, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ενισχύει και προστατεύει την αξία της Εταιρείας παρέχοντας αντικειμενική και βάσει κινδύνων διαβεβαίωση, συμβουλές και πληροφόρηση.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας στην οποία προϊσταται ο επικεφαλής της. Ο επικεφαλής της ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής στο ΔΣ.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα (Κλάδο/Διεύθυνση) της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων της.

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

4. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία με στόχο την προσέλκυση και διατήρηση ικανών στελεχών και την αξιολόγηση της απόδοσής τους, έχει θεσπίσει και εφαρμόζει διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.

Η Διοίκηση της Εταιρείας παρακολουθεί σε συνεχή βάση το υφιστάμενο δυναμικό των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολογεί τη σύνθεσή του (δεξιότητες/ γνώσεις/ εμπειρία), σε σχέση με τη μακροπρόθεσμη στρατηγική και τους στόχους της Εταιρείας.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Στη διαδικασία περιγράφονται τα βήματα για την αναγνώριση της ανάγκης κάλυψης ανώτατης διευθυντικής θέσης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (ή το ΔΣ στην περίπτωση του Διευθύνοντος Συμβούλου) και τη δημιουργία και έγκριση του προφίλ κάθε θέσης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο του ΔΣ αντίστοιχα. Αξιολογείται η δυνατότητα κάλυψης θέσης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών μέσω εσωτερικής διαδοχής ή εξωτερικά από στελέχη της αγοράς και διενεργείται σχετική αξιολόγηση των υποψηφίων. Σε κάθε περίπτωση, πραγματοποιείται ο απαιτούμενος κύκλος συνεντεύξεων και χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα εργαλεία αξιολόγησης όπου κρίνεται σκόπιμο. Η τελική επιλογή του ανώτατου στελέχους πραγματοποιείται και εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του ΔΣ ενώ η τελική επιλογή για τη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας βασίζεται στο σύστημα στοχοθεσίας, όπως αυτό διαμορφώνεται και υλοποιείται σε ετήσια βάση. Η αξιολόγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, πραγματοποιείται με μέριμνα του ΔΣ με την καθοδήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Η διαδικασία αυτή προβλέπει την πραγματοποίηση στο τέλος του έτους της αυτό-αξιολόγησής του στελέχους βάσει των πεπραγμένων της χρονιάς που προηγήθηκε. Στη συνέχεια ακολουθεί συνάντηση αξιολόγησης με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κατά την οποία συζητούνται η από κοινού αξιολόγηση απόδοσης με το διευθυντικό στέλεχος βάσει της στοχοθέτησης του προηγούμενου έτους, συμφωνούνται τα αναμενόμενα αποτελέσματα από τις δραστηριότητές του, προσδιορίζονται οι προσωπικοί στόχοι και ο τρόπος μέτρησής τους καθώς και οι αναμενόμενες δράσεις ή/και βελτιωτικές ενέργειες βάσει πιθανών αναγκών που προέκυψαν από την αξιολόγηση.

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης προσδιορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και τον Πρόεδρο του ΔΣ αναλόγως, με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, το αποτέλεσμα της αξιολόγησης. Αυτό βασίζεται στην εκάστοτε κλίμακα αξιολόγησης που εφαρμόζει η Εταιρεία, καταγράφεται, επικοινωνείται στο στέλεχος και τηρείται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τα επιμέρους βήματα, ρόλοι και αρμοδιότητες περιγράφονται στη Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών που ακολουθεί η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στο Παράρτημα.

5. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει ο Κανονισμός (ΕΕ) με αριθμό 596/2014 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών και τις οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η Εταιρεία έχει συντάξει και εφαρμόζει Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενή σχέση με αυτά.

Η διαδικασία περιγράφει το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τις υποχρεώσεις των υπόχρεων προσώπων όπως ορίζονται από αυτό σε σχέση με τη γνωστοποίηση συναλλαγών προς την Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, τη μη διενέργεια συναλλαγών σε κλειστές περιόδους και τέλος την υποχρέωση ενημέρωσης της Εταιρείας για τα πρόσωπα με τα οποία διατηρούν στενούς δεσμούς και την έγγραφη ενημέρωση των προσώπων αυτών για τις αντίστοιχες υποχρεώσεις τους. Επίσης περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθείται για την κατά περίπτωση έγκριση από την Εταιρεία διενέργειας συναλλαγών κατά τη διάρκεια κλειστής περιόδου και οι αντίστοιχες υποχρεώσεις γνωστοποίησης πληροφοριών από την Εταιρεία προς το Χρηματιστήριο και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Τα επιμέρους βήματα, ρόλοι και αρμοδιότητες περιγράφονται στη Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα που ακολουθεί η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

6. Γνωστοποίηση Σχέσεων Εξάρτησης

Στο πλαίσιο που ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 σχετικά με τα κριτήρια που οφείλει να πληροί ένα μέλος του ΔΣ για να θεωρείται ανεξάρτητο, η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασία Γνωστοποίησης Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ με σκοπό να:

- εξειδικευτούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, όπου κρίνεται απαραίτητο,
- προσδιοριστούν οι πληροφορίες οι οποίες συλλέγονται από κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ,
- προσδιοριστούν οι ενέργειες και οι αρμόδιοι για τη διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας.

Στη σχετική διαδικασία αναφέρονται τα επιμέρους κριτήρια, η περιοδικότητα της εφαρμογής της, η διαδικασία αξιολόγησης και τέλος οι ενέργειες σε περίπτωση διαπίστωσης μη συμμόρφωσης.

Το ΔΣ είναι συνολικά υπεύθυνο για την εποπτεία της εφαρμογής της Διαδικασίας, με τη συνδρομή της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Τα επιμέρους βήματα, ρόλοι και αρμοδιότητες περιγράφονται στη Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ που ακολουθεί η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

7. Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία για τη συμμόρφωση με το σχετικό θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα μέρη με σκοπό να θεσπίσει τους κανόνες και τις διαδικασίες για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτελεσματική εποπτεία των συμβάσεων ή συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη.

Η διαδικασία περιγράφει τα επιμέρους βήματα για την αναγνώριση των συνδεδεμένων μερών, την τήρηση σχετικού αρχείου, τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την έγκριση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη καθώς και τη διαδικασία για τη δημοσιοποίησή τους.

Τα επιμέρους βήματα, ρόλοι και αρμοδιότητες περιγράφονται στην Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη που ακολουθεί η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

8. Σύγκρουση Συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων με στόχο να προσφέρει σαφή καθοδήγηση για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, ποιες είναι οι υποχρεώσεις των υπόχρεων προσώπων αναφορικά με αυτές και ποιες οι ενέργειες για την αντιμετώπιση που έχει θεσπίσει η Εταιρεία για τέτοιου είδους καταστάσεις.

Η Πολιτική και Διαδικασία περιλαμβάνει ειδικές προβλέψεις για τα μέλη ΔΣ και τρίτα πρόσωπα στα οποία έχουν εκχωρηθεί αρμοδιότητες του ΔΣ.

Τα επιμέρους βήματα, ρόλοι και αρμοδιότητες περιγράφονται στην Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων που ακολουθεί η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

9. Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Εταιρεία διαχειρίζεται θέματα συμμόρφωσης με την εφαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών της στις οποίες ειδικότερα περιγράφονται:

- οι κανόνες συναλλαγών με πελάτες και προμηθευτές,

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- θέματα προστασίας των προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων,
- οι υποχρεώσεις συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας περί εταιρικής διακυβέρνησης,
- η συμμόρφωση της εταιρείας με τα θέματα πρόληψης της δωροδοκίας και της διαφθοράς,
- της αποτροπής της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες κ.α..

Οι υφιστάμενες πολιτικές και οι διαδικασίες περιγράφουν και εξηγούν κανονιστικές απαιτήσεις καθώς και τους μηχανισμούς για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας. Οι κανονιστικές υποχρεώσεις και οι απαιτούμενες πολιτικές διαδικασίες και μηχανισμοί χαρτογραφούνται κατά την άσκηση αξιολόγησης κινδύνου συμμόρφωσης και οι όποιες απαιτούμενες τροποποιήσεις αναγνωρίζονται κατ'ελάχιστο κατά την ετήσια κατάρτιση του ετήσιου σχεδίου δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης όπως περιγράφεται στο Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας (παράγραφος 13 και σχετικό Παράρτημα).

10. Διαχείριση Προνομιακής Πληροφόρησης

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει σχετική Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού που περιλαμβάνει τους κατάλληλους μηχανισμούς και μεθοδολογίες σχετικά με την αποτελεσματική και σύννομη διαχείριση της Προνομιακής Πληροφόρησης και την ορθή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

Η Διαδικασία είναι δεσμευτική για τα μέλη του ΔΣ, τα διευθυντικά στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας. Αρμόδια για την εφαρμογή της Διαδικασίας είναι η Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων, με τη συνολική εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου και του ΔΣ. Περιγράφει τις επιμέρους ενέργειες για την αξιολόγηση μιας πληροφορίας ως προνομιακής, το πλαίσιο για τη δημοσιοποίηση ή την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών, τις απαιτούμενες ενέργειες στις περιπτώσεις ανάγκης διάψευσης πληροφοριών από τρίτους, τις ενέργειες και μηχανισμούς για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας πληροφοριών, τη διαδικασία κατάρτισης και επικαιροποίησης καταλόγων προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και τις ενέργειες για την ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις απαγορεύσεις και τις υποχρεώσεις τους.

Τα επιμέρους βήματα, ρόλοι και αρμοδιότητες περιγράφονται στη Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού που ακολουθεί η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

11. Εκπαίδευση Μελών ΔΣ & Στελεχών

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τον πρωταρχικό ρόλο της συνεχούς μάθησης και ανάπτυξης, στην επίτευξη των στρατηγικών της στόχων. Για το λόγο αυτό, υποστηρίζει τα μέλη του ΔΣ και τα στελέχη της στην ενδυνάμωση των γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων τους και εφαρμόζει σχετική Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών ΔΣ και Στελεχών.

11.1 Εκπαίδευση Μελών ΔΣ

Σχετικά με την Εκπαίδευση των Μελών ΔΣ, η Εταιρεία εφαρμόζει σχετική εισαγωγική ενημέρωση για τα νέα μέλη του με ευθύνη του Προέδρου του ΔΣ και της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης. Η διαδικασία εισαγωγικής ενημέρωσης αποτελείται από μια σειρά δράσεων και ενεργειών με σκοπό την όσο το δυνατόν αποτελεσματικότερη ενημέρωση του Μέλους για το περιβάλλον της Εταιρείας ώστε να μπορέσει να ανταποκριθεί άμεσα και αποτελεσματικά στα νέα του καθήκοντα.

Επίσης υποστηρίζει τα μέλη του ΔΣ διαθέτοντας τους απαιτούμενους πόρους για την ενημέρωσή τους σε σχέση με τις εξελίξεις και προκλήσεις και τις αλλαγές στο εσωτερικό ή εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

11.2 Εκπαίδευση Στελεχών

Κάθε διευθυντικό στέλεχος μεριμνά για την ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσης ευθύνης του και προσδιορίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης.

Με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού περιλαμβάνεται στο ετήσιο budget ανθρώπινου δυναμικού το σχετικό κόστος εκπαίδευσης σύμφωνα με τις επιμέρους ανάγκες των Διευθύνσεων και τις ετήσιες επιχειρησιακές κατευθύνσεις.

Τα επιμέρους βήματα, ρόλοι και αρμοδιότητες περιγράφονται στη Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών ΔΣ και Στελεχών που ακολουθεί η Εταιρεία και περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

12. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και υιοθετεί Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης η οποία αποτυπώνει το πλαίσιο της βιώσιμης ανάπτυξης και ειδικότερα την ευθύνη της Εταιρείας ως προς την ασφάλεια των εργαζομένων, το σεβασμό στο περιβάλλον, τη συνύπαρξη με την τοπική κοινωνία και την κάλυψη των αναγκών των πελατών. Η Πολιτική διέπεται από τις αξίες της Εταιρείας, τη διαφάνεια, την ακεραιότητα, το σεβασμό, την εκτίμηση, την ειλικρινή σχέση με τους πελάτες.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οι άξονες που στηρίζεται το πλαίσιο Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας είναι:

- Εταιρική Διακυβέρνηση
- Αγορά
- Ανθρώπινο Δυναμικό
- Περιβάλλον
- Τοπική Κοινωνία

Η Εταιρεία δημοσιεύει σχετικές δράσεις και ενέργειες κατά την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας στο πλαίσιο της μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης. Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης και το αντίστοιχο πλαίσιο παρακολουθούνται από τη Διεύθυνση Εταιρικών Υποθέσεων με την ανάλογη εποπτεία του ΔΣ.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

13. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Ως Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Σε αυτό το πλαίσιο η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει μια σειρά από πολιτικές, διαδικασίες και μηχανισμούς με σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εταιρικών εργασιών, την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τη συμμόρφωση με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς καθώς επίσης υιοθετεί Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων και Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης που καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της.

13.1 Εσωτερικός έλεγχος

Η Εταιρεία έχει συστήσει ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και υπηρεσιών διασφάλισης, εφαρμόζοντας αντικειμενική και ανεξάρτητη κρίση. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει σχεδιαστεί έχοντας ως στόχο να προσθέτει αξία στην Εταιρεία, να παρακολουθεί και να βελτιώνει τις λειτουργίες και τις πολιτικές της αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Η Μονάδα λειτουργεί βάσει του εγκεκριμένου από το ΔΣ της Εταιρείας Κανονισμό λειτουργίας της που περιγράφει:

- το σκοπό, την αποστολή και το εύρος εργασιών της Μονάδας,
- την οργάνωση και λειτουργία της,
- θέματα ανεξαρτησίας και δικαιοδοσίας,
- τις αναλυτικές αρμοδιότητες της Μονάδας και του Επικεφαλής της,
- τις βασικές αρχές και τον κώδικα ηθικής που ακολουθεί και τέλος
- το πρόγραμμα διαβεβαίωσης και βελτίωσης ποιότητας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

13.2 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

Ο στόχος του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων είναι προστασία και η δημιουργία αξίας για τους μετόχους και τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη. Μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων η διοίκηση της Εταιρείας συλλέγει τις πληροφορίες που αφορούν την παρακολούθηση των κινδύνων και τροφοδοτεί τις πληροφορίες αυτές στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και ενεργειών για τη βέλτιστη ανταπόκριση σε αυτούς.

Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων που βασίζεται σε τέσσερις άξονες:

- Αναγνώριση των κινδύνων (risk identification)
- Αξιολόγηση των κινδύνων (risk assessment)
- Απόκριση στους ενδεχόμενους κινδύνους (risk response)
- Παρακολούθηση και τις αναφορές κινδύνων (risk monitoring and reporting)

Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μια συστηματική διαδικασία για την Εταιρεία που στόχο έχει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό προσδιορισμό, ανάλυση, έλεγχο, διαχείριση και παρακολούθηση κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

Τα αποτελέσματα της διαδικασίας αποτυπώνονται στο Προφίλ Κινδύνου και το Σχέδιο Δράσης της Εταιρείας που εγκρίνονται από το ΔΣ. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την εφαρμογή της διαδικασίας καθώς και την πρόοδο υλοποίησης των ενεργειών του Σχεδίου Δράσης.

Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στην Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

13.3 Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία με στόχο την έγκαιρη, πλήρη και διαρκή συμμόρφωσή της προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της, υιοθετεί Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και παρακολουθεί την εφαρμογή του ώστε να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του στόχου αυτού.

Σκοπός του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ο προσδιορισμός του πλαισίου για τον εντοπισμό, την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την παρακολούθηση ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ο καθορισμός των δραστηριοτήτων και καθηκόντων των αρμόδιων στελεχών για την εφαρμογή του. Κύρια αποστολή της Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών για την επίτευξη της συμμόρφωσης αξιολογώντας τη πολυπλοκότητα και τη φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, τόσο στο υφιστάμενο μοντέλο λειτουργίας αλλά και κατά το σχεδιασμό νέων δραστηριοτήτων, προϊόντων, σχέσεων με τρίτους κτλ..

Το ΔΣ της Εταιρείας με την υποστήριξη της Επιτροπής Ελέγχου διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως μέρος αυτού το οποίο περιλαμβάνει τέσσερις βασικούς πυλώνες:

- Στρατηγική Συμμόρφωσης
- Διαχείριση Κινδύνου Συμμόρφωσης
- Πολιτικές και διαδικασίες Συμμόρφωσης
- Διαμόρφωση Κουλτούρας Συμμόρφωσης

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης που ακολουθεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

14. Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία αναγνωρίζοντας τη σημαντικότητα της επάρκειας και της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, υιοθετεί Πολιτική και Διαδικασία Διενέργειας Περιοδικής Αξιολόγησης του ΣΕΕ. Αρμόδιο για τη διασφάλιση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ είναι το ΔΣ της Εταιρείας. Το ΣΕΕ παρακολουθείται και εξετάζεται συστηματικά από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, βάσει του εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ετήσιου πλάνου ελέγχων, ενώ πραγματοποιείται και περιοδική αξιολόγηση από ανεξάρτητο αξιολογητή.

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ εξετάζει:

- Την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (σε ατομική και ενοποιημένη βάση),
- Τη διαχείριση κινδύνων,
- Την κανονιστική συμμόρφωση,
- Την εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Η σχετική πολιτική και διαδικασία περιγράφει το εύρος και το αντικείμενο αξιολόγησης, τα στάδια επιλογής του ανεξάρτητου αξιολογητή, τη παρακολούθηση του έργου και τη διαδικασία επικοινωνίας των αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ.

Η Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του Κανονισμού.

15. Ισχύς και αναθεώρηση

Από την ημερομηνία έγκρισης του μετά από απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας, ο Κανονισμός αντικαθιστά τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας που είχε συνταχτεί σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3016/2002, όπως αυτός είχε αναθεωρηθεί και ίσχυε.

Σε κάθε επιμέρους Κεφάλαιο του παρόντος, γίνεται σχετική αναφορά και παραπομπή στον αναλυτικό Κανονισμό Λειτουργίας ή σε επιμέρους Κανονισμούς, Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας.

Ο αναλυτικός Κανονισμός Λειτουργίας και οι επιμέρους Κανονισμοί, Συστήματα, Πολιτικές και Διαδικασίες της Εταιρείας που διαθέτει η Εταιρεία αναρτώνται στο intranet της.

Η παρούσα έκδοση του Κανονισμού αποτελεί περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας και βρίσκεται καταχωρημένη στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας (www.motodynamics.gr).

16. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

1	Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου
2	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου
3	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Ανθρώπινου Δυναμικού
4	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Εταιρικής Διακυβέρνησης
5	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
6	Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών
7	Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών από Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα
8	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ
9	Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα μέρη
10	Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
11	Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης
12	Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων
13	Διαδικασία Διαχείρισης Προνομακτής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού
14	Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
15	Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών
16	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης