

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο

Συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της ανωνύμου εταιρίας υπό την επωνυμίας «**ΛΑΝΑΚΑΜ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΚΛΩΣΤΟΨΦΑΝΤΟΥΡΓΙΚΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΠΕΝΔΥΤΙΚΗ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΗ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗ ΕΜΠΟΡΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» με Αριθμό Γ.Ε.Μ.Η. 232901000 ,εδρευούσης εν Αθήναις και επί της οδού Μεσογείων αριθμ. 2-4 της 14^ς Ιουλίου του έτους δύο χιλιάδες είκοσι ένα (2021) ημέρα Τετάρτη και ώρα 14.00 μ.μ. εις τα γραφεία της έδρας της εταιρείας

ΠΑΡΟΝΤΕΣ :

1. Ιωάννης Κ. Δαμίγος
2. Δαμίγος Ι. Κωνσταντίνος
3. Ελισάβετ Κ. Δαμίγου
4. Βασίλειος Κ. Κωστόπουλος
5. Ελένη Β. Ζενάκου
6. Πλούμης Χ.Ιωάννης

**ΘΕΜΑΤΑ :1. Έγκριση επικαιροποιημένου Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Εφαρμογή Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.**

Προσκλίσει του Προέδρου σήμερα συνήλθε σε συνεδρίαση το Δ.Σ. το νεοεκλεγέν από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της 12.7.2021, διαπιστωθείσης δε πλήρους απαρτίας εισέρχεται εις την συζήτησιν των θεμάτων της ημερησίας διατάξεως.

ΘΕΜΑ 1^{ον} :Έγκριση επικαιροποιημένου Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 14 του Ν.4706/2020 ομόφωνα και παμψηφεί εγκρίνει τον κατωτέρω επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας ,περίληψη του οποίου θα αναρτηθεί στον ιστότοπο <https://el.lanakam.eu/> της εταιρείας.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ (2021)

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ιούλιος 2021

Περιεχόμενα

| | |
|---|----|
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ | 3 |
| 1.1 Γενικά..... | 3 |
| 1.2 Αντικείμενο Κανονισμού - Πεδίο Εφαρμογής..... | 3 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ | 4 |
| 2.1 Οργανόγραμμα | 4 |
| 2.2 Διοίκηση της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε..... | 4 |
| 2.3 Στελέχωση της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε..... | 8 |
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ | 11 |
| 3.1 Διευθύνων Σύμβουλος..... | 11 |
| 3.2 Διεύθυνση Πωλήσεων | 12 |
| 3.3 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών | 12 |
| 3.4 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών | 15 |
| 3.5 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου – Επιτροπή Ελέγχου..... | 15 |
| 3.6 Σύμβουλοι Διοίκησης..... | 17 |
| 3.7 Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας | 17 |
| 3.8 Γραμματεία..... | 18 |
| 3.9 Λήψη Αποφάσεων | 18 |
| 3.10 Πρακτικά Συνεδριάσεων | 19 |

| | |
|------------------------------------|----|
| ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ | 19 |
| ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι | 20 |
| ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. | 21 |

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1.1 Γενικά

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΛΑΝΑΚΑΜ Ανώνυμος Κλωστοϋφαντουργική, Τεχνική, Επενδυτική, Ναυτιλιακή, Τουριστική, Εμποροβιομηχανική Εταιρεία» και το διακριτικό τίτλο «ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.» συστάθηκε με την υπ' αριθμ. 65228/10-11-1941 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, με την οποία εγκρίθηκε το καταστατικό της.

Η Εταιρεία έχει έδρα στο Δήμο Αθηναίων.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

Ο εσωτερικός κανονισμός εναρμονίστηκε πλήρως τον Ιούλιου του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

1.2 Αντικείμενο Κανονισμού - Πεδίο Εφαρμογής

1. Αντικείμενο του Κανονισμού Οργάνωσης και Εσωτερικής Λειτουργίας της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. είναι η περιγραφή της οργανωτικής δομής και των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε., με σκοπό την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της.
2. Ο Κανονισμός Οργάνωσης και Εσωτερικής Λειτουργίας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή και το οργανόγραμμα της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε., τον τρόπο στελέχωσης και τις αρμοδιότητες και ευθύνες των οργανικών μονάδων της.

3. Για όσα θέματα δεν καλύπτονται ή δεν ρυθμίζονται από τον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται τα όσα αναφέρονται στο καταστατικό και τους προβλεπόμενους λοιπούς Κανονισμούς της Εταιρείας.
4. Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού
5. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τις **12 Ιουλίου του 2021**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

2.1 Οργανόγραμμα

1. Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας ορίζεται και λειτουργεί στο πλαίσιο αρχών και πρακτικών που διαφυλάσσουν και ικανοποιούν τα έννομα συμφέροντα όσων συνδέονται με την Εταιρεία. Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, τη δομή της εκτελεστικής διακυβέρνησης, το οργανόγραμμα, τις εσωτερικές διαδικασίες και το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας.
2. Για την αξιοποίηση του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας, τη διαχείριση και το συντονισμό του μεγάλου αριθμού σύνθετων έργων που θα εκτελέσει, την υλοποίηση και τον έλεγχο της εφαρμογής των αποφάσεων και των στόχων της Διοίκησης, το οργανόγραμμα της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. αποτελείται από τις ακόλουθες κύριες οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις):
 - Διεύθυνση Πωλήσεων
 - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών
3. Το σύνολο των οργανικών μονάδων της Εταιρείας απεικονίζεται στο Παράρτημα Ι του παρόντος Κανονισμού.
4. Το οργανόγραμμα της επιχείρησης εναρμονίστηκε πλήρως τον Ιούλιο του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

2.2 Διοίκηση της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.) και το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι τα ανώτατα όργανα της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό της και τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 αναμόρφωση του δικαίου του νόμου ανωνύμων εταιριών, όπως ισχύει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της εταιρείας με την επωνυμία «ΛΑΝΑΚΑΜ ΑΕ» εφεξής «Εταιρεία») και στη διαχείριση και διάθεση της εταιρικής της περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν στην Εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού της σκοπού, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων, σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρείας, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Απώτερος στόχος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρεία σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές της και είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ενεργώντας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού.

- ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

- διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,

β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,

γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου,

δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018,

ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

- διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους.

- μεριμνά, ώστε το καταστατικό της Εταιρείας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Επιπλέον, στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς,:

- Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων, η έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας και η λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις.
- Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του ετήσιου επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της και η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρείας.
- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής της Εταιρείας, με βάση και τις οικείες εισηγήσεις και προτάσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως.
- Η επιλογή και αξιοποίηση των μελών της Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών, ο έλεγχος της απόδοσης αυτών και ο καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
- Ο ορισμός εσωτερικού ελεγκτή και ο καθορισμός της αμοιβής του.
- Η επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου, των Διευθυντών Στελεχών, των εργαζομένων, των εξωτερικών συνεργατών και των Μετόχων της (συμπεριλαμβανομένων των Μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και συμπεριφορά του Διοικητικού Συμβουλίου), καθώς και η κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων. Η υιοθέτηση για το σκοπό αυτό διαδικασίας εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και προστασία των εταιρικών συμφερόντων.
- Η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών σύμφωνα με τις εκάστοτε πολιτικές της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της Εταιρείας καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους. Παράλληλα, παραμένει υπεύθυνο για την έγκριση της στρατηγικής και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας καθώς και για τη διαρκή παρακολούθηση υλοποίησής τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο, επίσης, επανεξετάζει τακτικά τις ευκαιρίες και τους κινδύνους σε σχέση με την καθορισμένη στρατηγική καθώς και τα σχετικά μέτρα που έχουν ληφθεί για την αντιμετώπισή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιδιώκοντας να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες από τα εκτελεστικά μέλη του ή και από τα Διευθυντικά Στελέχη, ενημερώνεται για την αγορά και για κάθε άλλη εξέλιξη που επηρεάζει την Εταιρεία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι αξίες και ο στρατηγικός σχεδιασμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική κουλτούρα. Οι αξίες και ο σκοπός της Εταιρείας μεταφράζονται και εφαρμόζονται στην πράξη και επηρεάζουν τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις συμπεριφορές εντός της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα. Το Διοικητικό Συμβούλιο και τα ανώτατα διευθυντικά της στελέχη (ήτοι, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή/και ο Γενικός Διευθυντής, εφόσον υφίσταται, [εφεξής «Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη»]) θέτουν το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαμορφώνουν την εταιρική κουλτούρα και αποτελούν παράδειγμα της εφαρμογής της. Παράλληλα χρησιμοποιούν εργαλεία και τεχνικές που στοχεύουν στην ενσωμάτωση της επιθυμητής κουλτούρας στα συστήματα και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατανοεί τους κινδύνους της Εταιρείας και τη φύση αυτών και καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους που προτίθεται να αναλάβει στα πλαίσια των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της. Το Διοικητικό Συμβούλιο θεσπίζει πολιτική για τον εντοπισμό, την αποφυγή και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της Εταιρείας και αυτά των μελών του ή προσώπων στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει κάποιες από τις αρμοδιότητές του, σύμφωνα με το άρθρο 87 του Ν. 4548/2018. Η πολιτική αυτή βασίζεται σε σαφείς διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν τον τρόπο έγκαιρης και πλήρους γνωστοποίησης στο Διοικητικό Συμβούλιο τυχόν συμφερόντων τους σε συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία ή θυγατρικές της. Τα μέτρα και οι διαδικασίες αξιολογούνται και αναθεωρούνται για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο παρέχει την προσήκουσα έγκριση, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στρατηγικών κατευθύνσεων και στόχων και διασφαλίζει την ύπαρξη των αναγκαίων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και την ύπαρξη συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ή/και οριοθετεί τις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος τις ασκεί, εφόσον υφίσταται. Η Εταιρεία ενθαρρύνει τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να μεριμνούν για την ενημέρωσή τους, αναφορικά με τα παραπάνω θέματα.

Η διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου εναρμονίστηκε πλήρως τον Ιούλιο του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

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

Όπως ορίζεται στο άρθρο 10 του Καταστατικού της εταιρείας, τα μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται από τη Γ.Σ.. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία,

εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην Εταιρεία με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού, με την εξαίρεση των ζητημάτων τα οποία σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Είναι περαιτέρω αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού:

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. προεδρεύει των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και διευθύνει τις εργασίες του, όπως αναφέρονται στο άρθρο 17 του Καταστατικού της εταιρείας.
2. Το Δ.Σ. μπορεί να ορίσει έως και δύο (2) Διευθύνοντες Συμβούλους.
3. Όπως αναφέρεται στο άρθρο 21 του Καταστατικού της εταιρείας, το Δ.Σ. της Εταιρείας, μπορεί με απόφασή του να αναθέτει την άσκηση των εξουσιών και των αρμοδιοτήτων του, είτε στο σύνολο είτε για μέρος αυτών, σε Διευθυντές της Εταιρείας ή και σε τρίτους.

2.3 Στελέχωση της LANAKAM A.E.

1. Η στελέχωση της Εταιρείας πραγματοποιείται με αποφάσεις του Δ.Σ. ή/και του Διευθύνοντος Συμβούλου και έχει στόχο την εκπλήρωση της αποστολής και των στόχων της LANAKAM A.E., με βάση τον εγκεκριμένο από το Δ.Σ. παρόντα Κανονισμό και τον Κανονισμό Προσωπικού.
2. Το Δ.Σ. εγκρίνει, έπειτα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των στελεχών που πρόκειται να πληρώσουν τις διευθυντικές θέσεις της οργανικής δομής της Εταιρείας. Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπόλοιπων στελεχών της Εταιρείας εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο έπειτα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή και του Προϊσταμένου του Τμήματος Προσωπικού.
3. Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού ορίζεται το στέλεχος το οποίο φέρει την ευθύνη για την διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της Εταιρείας, όσον αφορά στις διαδικασίες πρόσληψης, αξιολόγησης, περιφοράς προς απόκτηση εμπειρίας, αξιοποίησης, εξέλιξης και εφαρμογής όλων των προβλεπόμενων από τη σχετική εργατική νομοθεσία ωφελημάτων, παροχών και υποχρεώσεων.
4. Τα σχετικά με την πρόσληψη, τα προσόντα διορισμού και την κατάσταση γενικά του προσωπικού της LANAKAM A.E. αποτελούν αντικείμενο του Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας.

Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι άτομα εγνωσμένης ικανότητας και επιστημονικής κατάρτισης, καθώς και με πείρα και ικανότητα ή ειδικές γνώσεις για τη διοίκηση και οργάνωση επιχειρήσεων

και κατά προτίμηση του αντικειμένου της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας με απόλυτη πλειοψηφία. Ο ακριβής αριθμός των μελών προσδιορίζεται από τη Γενική Συνέλευση. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

Εκτελεστικά μέλη

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως:

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

Μη εκτελεστικά μέλη

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

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

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστικό μέλος και τουλάχιστον ένας εκ των Αντιπροέδρων του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωτικά μη εκτελεστικό μέλος. Ο Πρόεδρος συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η διευκόλυνση της αποτελεσματικής συμμετοχής των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες του, η διασφάλιση επικοινωνιακών σχέσεων μεταξύ των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών, καθώς και αποτελεσματικής επικοινωνίας του Προέδρου με όλους τους Μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των

Μετόχων, συμπεριλαμβανομένης της υποχρέωσής του για διασφάλιση κοινοποίησης των απόψεων των Μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει, για τις μεν εκτελεστικές του αρμοδιότητες ο Εκτελεστικός Αντιπρόεδρος, για τις δε, μη εκτελεστικές του αρμοδιότητες, ο μη Εκτελεστικός Αντιπρόεδρος.

Μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος, πέραν των εκ του νόμου αρμοδιοτήτων, και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί ειδική συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών κάθε τρίμηνο, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Επιπρόσθετα, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος προΐσταται στην αξιολόγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία διενεργείται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και στις συνεδριάσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την αξιολόγηση των εκτελεστικών μελών αυτού. Τέλος, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων της Εταιρείας, προκειμένου να ενημερώνει και συζητά περί των θεμάτων Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν. Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος αντικαθιστά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στις μη εκτελεστικές αρμοδιότητές του, εφόσον ο τελευταίος απουσιάζει ή κωλύεται.

Η στελέχωση της εταιρείας εναρμονίστηκε πλήρως τον Ιούλιο του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

3.1 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας και για την επίτευξη των στόχων που τίθενται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται ο συντονισμός όλων των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, ο έλεγχος της ορθής τήρησης της πολιτικής, των δράσεων και των στόχων του Δ.Σ. της Εταιρείας και η ενημέρωση προς το Δ.Σ. της Εταιρείας για τυχόν προβλήματα ή/και προτάσεις επίλυσής τους.

Επίσης, είναι υπεύθυνος για την εξασφάλιση της απαραίτητης συνοχής της λειτουργίας της Εταιρείας και τη διευθέτηση σημαντικών ζητημάτων που ανακύπτουν.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος χαράσσει την εταιρική στρατηγική, την εταιρική ταυτότητα και το μακροπρόθεσμο επενδυτικό σχέδιο της Εταιρείας, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και την καθημερινή διαχείριση των υποθέσεων (day-to-day management) αυτής και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές προς τα στελέχη της Εταιρείας, τα οποία αναφέρονται, εποπτεύονται και καθοδηγούνται από αυτόν. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια, τις πολιτικές που υιοθετεί και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ενδεικτικώς, αναπτύσσει και εποπτεύει την εφαρμογή του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας και τον ετήσιο προϋπολογισμό, οι οποίοι υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προς έγκριση. Καταρτίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας, τους στρατηγικούς στόχους και σκοπούς της, τον Κώδικα Δεοντολογίας και Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας και επιβλέπει και διασφαλίζει την πλήρη εφαρμογή τους. Καθοδηγεί την Εταιρεία προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων και σκοπών, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα ουσιώδους σημασίας ζητήματα που αφορούν κυρίως στους στρατηγικούς στόχους, στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και στην ανάπτυξη των εργασιών της και την προώθηση και προβολή των προϊόντων της. Διασφαλίζει την πλήρη συμμόρφωση της λειτουργίας της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, αξιολογεί τους εκάστοτε κινδύνους και διασφαλίζει ότι αυτοί ελέγχονται, εποπτεύονται, αντιμετωπίζονται και εν τέλει εξομαλύνονται και ελαχιστοποιούνται, ενισχύει, συμβουλεύει, εμπνέει και καθοδηγεί τα στελέχη της Εταιρείας, ώστε να επιδεικνύουν μέγιστη αποδοτικότητα, αποτελεσματικότητα και ακεραιότητα προς το σκοπό επίτευξης των εταιρικών στόχων, και εκπροσωπεί εν γένει και δεσμεύει απεριόριστα την Εταιρεία. Επιμελείται για την καλή, απρόσκοπτη και μέσα στα όρια του Νόμου και του Καταστατικού λειτουργία της

Εταιρείας, εκπροσωπεί την Εταιρεία και δύναται να την δεσμεύει με την εταιρική υπογραφή γενικά να ενεργεί στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας κάθε πράξη διαχείρισης, που ανάγεται στην ευόδωση του εταιρικού σκοπού και στις εργασίες της εταιρικής επιχείρησης.

3.2 Διεύθυνση Πωλήσεων

1. Η Διεύθυνση Πωλήσεων είναι υπεύθυνη για την προετοιμασία, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των πωλήσεων της Εταιρείας, και ενεργεί ότι απαιτείται για τις πωλήσεις, με τρόπο που να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.
2. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πωλήσεων υποστηρίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο έργο του σε όλα τα θέματα που αφορούν τις πωλήσεις.

Ειδικότερα, ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Πωλήσεων ενημερώνει και υποβάλλει αναφορές προς τη Διοίκηση της Εταιρείας για την εξέλιξη των πωλήσεων.

Είναι υπεύθυνος για τον συνολικό προγραμματισμό των πωλήσεων όσον αφορά στα χρονοδιαγράμματα και το κόστος τους, καθορίζει τις προτεραιότητες και φροντίζει για την επίλυση σοβαρών θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των πωλήσεων.

Επιπλέον είναι υπεύθυνος για:

- τον καθορισμό των απαιτήσεων της Διεύθυνσης Πωλήσεων σε προσωπικό για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας
- τον συντονισμό και την αξιολόγηση των ενεργειών των πωλητών
- την παρακολούθηση των χρηματοροών που αφορούν τις πωλήσεις.

3.2.1 Πωλητές

1. Ο αριθμός των πωλητών καθορίζεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Πωλήσεων και είναι ανάλογος των αναγκών της Εταιρείας
2. Οι πωλητές αναφέρονται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Πωλήσεων, στην οποία υπάγονται διοικητικά και λειτουργικά.

3.3 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει το Λογιστήριο, το Τμήμα Εξυπηρέτησης μετόχων, το Τμήμα Προσωπικού, το Τμήμα Εισαγωγών-Εξαγωγών, το Τμήμα Πληροφορικής Υποστήριξης και την Υπηρεσία Εταιρικών συναλλαγών και ανακοινώσεων.
2. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών υποστηρίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο έργο του, σε θέματα που αφορούν:

- την οικονομική διαχείριση και λειτουργία της Εταιρείας
- τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων
- τη διαχείριση των εισαγωγών και εξαγωγών της Εταιρείας
- τη διαχείριση των υλικών και παγίων στοιχείων της Εταιρείας
- τη συντήρηση του μηχανογραφικού συστήματος
- την ενημέρωση/εξυπηρέτηση των μετόχων.

3. Το Λογιστήριο περιλαμβάνει τις εξής υπηρεσίες

α) Γενικής Λογιστικής, που περιλαμβάνει

- την παρακολούθηση των συναλλαγών της Εταιρείας με τρίτους
- τη συγκέντρωση, κατάταξη και καταχώρηση των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων στα λογιστικά βιβλία
- την προετοιμασία των στοιχείων για την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων
- τη διεκπεραίωση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

β) Αναλυτικής Λογιστικής, που περιλαμβάνει:

- την προσδιορισμό του λογιστικού και πραγματικού κόστους ανά λειτουργία και θέση ευθύνης
- την ανάλυση και αποτύπωση τυχόν αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών

γ) Προϋπολογισμού και Διοικητικής Λογιστικής, που περιλαμβάνει:

- τη διαμόρφωση των ετήσιων προϋπολογισμών και των επιχειρησιακών προγραμμάτων, βάσει στοιχείων και πληροφοριών που παρέχονται από τις άλλες Διευθύνσεις της Εταιρείας
- τον προσδιορισμό των επιπτώσεων των αποφάσεων της Διοίκησης στα οικονομικά της Εταιρείας.
- τη διαχείριση των εισροών και εκροών των διαθέσιμων χρηματικών πόρων και ειδικότερα για την κατάρτιση του ταμιακού προγράμματος, τη διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών και την έκδοση επιταγών
- Υπολογισμός της μισθοδοσίας του προσωπικού και των αμοιβών των συνεργατών, καθώς και διεκπεραίωση των σχετικών με τα αρμόδια ασφαλιστικά ταμεία διαδικασιών

4. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη συλλογή και καταγραφή των θεμάτων και τη σχετική ενημέρωση των μετόχων της Εταιρείας

5. Το Τμήμα Προσωπικού είναι αρμόδιο για τα ακόλουθα θέματα:

- Αξιολόγηση υποψηφίων και διεκπεραίωση των διαδικασιών για την πρόσληψή τους.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση των συμβάσεων του προσωπικού και των συνεργατών, καθώς και την τήρηση αρχείου με τα πλήρη στοιχεία των εργαζομένων.
- Επιμόρφωση και αναβάθμιση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τους λοιπούς Διευθυντές.

- Διαμόρφωση και διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τα συστήματα αξιολόγησης του προσωπικού, αμοιβών και παροχών.
6. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.
 7. Τα Υπόχρεα Πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών. Σχετικοί όροι συμπεριλαμβάνονται στις συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων.
 8. Το Τμήμα εισαγωγών-εξαγωγών είναι υπεύθυνο για κάθε θέμα που αφορά στις εισαγωγές και εξαγωγές, στις οποίες προβαίνει η Εταιρεία.
 9. Το Τμήμα Πληροφορικής Υποστήριξης είναι υπεύθυνο για τα θέματα που αφορούν στην κάλυψη των σχετικών αναγκών πληροφορικής και μηχανογράφησης της Εταιρείας, καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.
 10. Η υπηρεσία εταιρικών συναλλαγών και ανακοινώσεων είναι υπεύθυνη για τις συναλλαγές της Εταιρείας με τους μετόχους της, καθώς και για ειδικότερα θέματα ενημέρωσης αυτών, όπως την ανάρτηση σχετικών ανακοινώσεων στην ιστοσελίδα της εταιρείας, καθώς και για όλα τα θέματα που αφορούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών.
 11. Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να μπορούν οι μέτοχοι να ασκούν τα δικαιώματά τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων. Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:
 - για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, το συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,
 - για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης, και
 - για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

3.4 Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

1. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών υποστηρίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στο έργο και παρέχει νομική υποστήριξη στην Εταιρεία, κυρίως όσον αφορά το πλαίσιο υλοποίησης των έργων, τη νομιμότητα των αποφάσεων των οργάνων της Εταιρείας και την κατάρτιση των πάσης φύσης συμβάσεων.
2. Επιπλέον επιλαμβάνεται όλων των ένδικων υποθέσεων, δρομολογεί τη νομική αντιμετώπιση των εκκρεμών εξωδίκων και δικαστικών διεκδικήσεων της Εταιρείας, και γνωμοδοτεί στη Διοίκηση για κάθε θέμα νομικής φύσης, προασπίζοντας τα συμφέροντα της Εταιρείας

3.5 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου – Επιτροπή Ελέγχου

1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου είναι μία ανεξάρτητη, συμβουλευτική υπηρεσία για τη βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρείας.
Οι βασικοί στόχοι της Υπηρεσίας είναι η διασφάλιση
 - της συμμόρφωσης προς τις διαδικασίες, τους νόμους και τις διατάξεις
 - των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας
 - της οικονομικής και αποτελεσματικής χρήσης των πόρων της.
2. Ειδικότερα η Υπηρεσία αυτή έχει ως αρμοδιότητες:
 - να ελέγχει την αποτελεσματικότητα του λογιστικού συστήματος και του αντίστοιχου συστήματος πληροφορικής της Εταιρείας
 - να παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του λογιστικού σχεδίου και των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας και διαχείρισης στοιχείων και πληροφοριών
 - να επαληθεύει την εγκυρότητα των λογιστικοποιημένων στοιχείων και των παραγόμενων καταστάσεων
 - να εντοπίζει, επισημαίνει τυχόν προβλήματα, δυσλειτουργίες και να αναλύει τα αίτια που τα προκαλούν και να προτείνει μέτρα για την αντιμετώπισή τους
 - να ενημερώνει τη Διοίκηση για την κατάσταση και εξέλιξη των ελεγκτικών διαδικασιών, καθώς και για την ορθή εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών που έχει θεσμοθετήσει η Διοίκηση.

3. Κανονισμός Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Κανονισμός Εσωτερικού Ελέγχου διέπει τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες Εσωτερικού Ελέγχου και καθορίζει την αποστολή, το πεδίο δράσης, τις δραστηριότητες και τις μεθοδολογικές προσεγγίσεις του Εσωτερικού Ελέγχου, την

οργανωτική διάρθρωση και τη στελέχωσή του, την εξέλιξη, τις υποχρεώσεις, τις αρμοδιότητες – ευθύνες και την αξιολόγηση των Εσωτερικών Ελεγκτών, καθώς και τις αμοιβές τους.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και επικαιροποίηση του Κανονισμού αυτού, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

4. Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο, ορίζεται από αυτό και ασκεί τις ακόλουθες ενδεικτικές αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί τα εταιρικά δρώμενα και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Ελέγχου, τις απαιτούμενες προσαρμογές για την επικαιροποίηση της Πολιτικής και της Στρατηγικής της Εταιρείας για τον Εσωτερικό Έλεγχο.
- Μεριμνά για την ομοιόμορφη ανάπτυξη και λειτουργία του Εσωτερικού ελέγχου.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της οργανωτικής, της διοικητικής και της λειτουργικής επάρκειας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που υπάγονται σε αυτόν και υλοποιούν τον Εσωτερικό Έλεγχο.
- Επιδιώκει και διασφαλίζει το απαιτούμενο πλαίσιο συνεργασιών για τη διεκπεραίωση του ελεγκτικού έργου.
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης των Λειτουργιών του Εσωτερικού Ελέγχου και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Εισηγείται και παρουσιάζει, με περιοδικές αναφορές, τα θέματα του Εσωτερικού Ελέγχου στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τουλάχιστον επί εξαμηνιαία βάση και όποτε άλλοτε κρίνεται απαραίτητο.
- Εισηγείται προς έγκριση από την Επιτροπή Ελέγχου τα ετήσια και μελλοντικά προγράμματα δράσης τα οποία καταρτίζονται και υλοποιούνται για λογαριασμό της εταιρείας.

5. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου τα μέλη της οποίας ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Αποτελείται από δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και ένα (1) μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Τουλάχιστον ένα (1) ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και το ένα (1) μη εκτελεστικό μέλος πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

Η Επιτροπή υποστηρίζεται γραμματειακά από τη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου ή διαφορετικά από ένα μέλος της και ως γραμματέας της ορίζεται ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου ή ένα από τα μέλη της το οποίο αποφασίζουν σε κάθε συνεδρίασή της.

Έργο της είναι η εποπτεία της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου, η διασφάλιση της ανεξαρτησίας και της αποτελεσματικής λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και η εν γένει αρωγή του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκπλήρωση της εποπτικής του ευθύνης.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου αναφέρεται στη σύσταση, σύνθεση, συνεδριάσεις και δικαιοδοσία – αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο Κανονισμός επανεξετάζεται υποχρεωτικά κάθε τρία χρόνια και κάθε τροποποίηση – μεταβολή εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου καθορίζει τις διαδικασίες εκλογής των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών για τον έλεγχο των Οικονομικών καταστάσεων κάθε χρήσης. Οι διαδικασίες δια την εκλογή των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών περιλαμβάνουν διαζευκτικά είτε την κατόπιν συνεντεύξεως και παραθέσεως των επιστημονικών και επαγγελματικών προσόντων των υποψήφιων Ελεγκτών είτε με την εκτέλεση διαδικασίας διαγωνισμού. Η αμοιβή των εκλεγμένων ελεγκτών πρέπει να ακολουθεί την κλιμάκωση των προηγούμενων ετών και οπωσδήποτε το περισσότερο αναλογικά με τον κύκλο εργασιών της εταιρείας.

Η διάρθρωση των τμημάτων και των επιτροπών της διοίκησης εναρμονίστηκαν πλήρως τον Ιούλιο του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

6. Έλεγχος από Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές

Σύμφωνα με το Καταστατικό και το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την εταιρεία, οι οικονομικές του καταστάσεις πρέπει να ελέγχονται από ελεγκτή ή ελεγκτές. Η Επιτροπή Ελέγχου όπως και το Διοικητικό Συμβούλιο έχουν υποχρέωση να διασφαλίζουν την ανεξαρτησία των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών σε περίπτωση ανάθεσης σε αυτούς άλλων έργων πέραν του τακτικού ελέγχου και με την προϋπόθεση ότι δεν θεωρείται σύμφωνα με το νόμο ως ασυμβίβαστο με το έργο του τακτικού ελέγχου.

3.6 Σύμβουλοι Διοίκησης

Με απόφαση του Δ.Σ. η Εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει Εξειδικευμένα Στελέχη ως Συμβούλους Διοίκησης για την υποστήριξη στην επιχειρηματική της δραστηριότητα, στην δημιουργία νέων προϊόντων και υπηρεσιών και στην βελτίωση του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας της.

Η δομή του Δ.Σ. εναρμονίστηκε πλήρως τον Ιούλιο του 2021 με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 καθώς και τις λοιπές κείμενες διατάξεις που είναι σε ισχύ και έχουν εφαρμογή στην εταιρεία ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

3.7 Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας

Στο πλαίσιο που η ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε. αποφασίσει την πιστοποίησή της κατά το πρότυπο ISO για την παροχή των υπηρεσιών της, δύναται να δημιουργηθεί η Διεύθυνση Διασφάλισης Ποιότητας που θα αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο υπεύθυνος για την Διασφάλιση της Ποιότητας θα είναι αρμόδιος για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας και τη διαχείριση της ποιότητας της Εταιρείας.

Στο αντικείμενο εργασιών του περιλαμβάνονται:

- η δημιουργία, βελτίωση και διασφάλιση της εφαρμογής συστήματος διαχείρισης της ποιότητας
- η ανάπτυξη και συντήρηση του Εγχειριδίου Ποιότητας της Εταιρείας, καθώς και όλης της απαιτούμενης τεκμηρίωσης

- ο τακτικός έλεγχος/ επιθεώρηση της τήρησης των διαδικασιών και της ποιότητας των υπηρεσιών της Εταιρείας
- η ενημέρωση του προσωπικού της Εταιρείας για θέματα ποιότητας
- η διεκπεραίωση όλων των ενεργειών για τη πιστοποίηση της Εταιρείας και τον τακτικό έλεγχο/ επιθεώρησή της από εξωτερικό ανεξάρτητο φορέα.

3.8 Γραμματεία

Κάθε Διεύθυνση υποστηρίζεται από γραμματείς, ανάλογα με τις ανάγκες της και το φόρτο εργασιών, με κύριο αντικείμενο τους την γραμματειακή υποστήριξη, την διεκπεραίωση της εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας, την τήρηση εσωτερικού πρωτοκόλλου των Διευθύνσεων και τη διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά. Ο Εταιρικός Γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει και ανακαλεί τον Εταιρικό Γραμματέα ο οποίος είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα περιλαμβάνουν τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Εταιρικός Γραμματέας διαμορφώνει το πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που αφορούν στην Εταιρεία. Τέλος, ο Εταιρικός Γραμματέας διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

3.9 Λήψη Αποφάσεων

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό το ήμισυ πλέον ενός των μελών του, ουδέποτε όμως ο αριθμός των αυτοπροσώπως παρόντων μελών μπορεί να είναι μικρότερος από τρεις. Προς εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτουν κλάσμα. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών του που είναι παρόντα και εκείνων

που αντιπροσωπεύονται, εκτός από την περίπτωση της απόφασης για αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου με τη μερική ή ολική έκδοση μετοχών για ποσό που δε μπορεί να υπερβεί το τριπλάσιο του αρχικού μετοχικού κεφαλαίου, η οποία λαμβάνεται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) του συνόλου των μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με το Ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτημένο. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020.

3.10 Πρακτικά Συνεδριάσεων

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από όλα τα παραστάνα μέλη. Ύστερα από αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρήσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του. Ο Πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης, η οποία αναφέρεται σε ζητήματα προφανώς εκτός ημερήσιας διάταξης, ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή το νόμο. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται επίσης κατάλογος των παρασάντων ή αντιπροσωπευμένων κατά την συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησής τους στο Γ.Ε.ΜΗ., σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4548/2018, υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. μέσα σε προθεσμία (20) ημερών από την συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Διοικητικού Συμβουλίου. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλα τα μέλη ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους. Οι υπογραφές των μελών ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα, αν τούτο προβλέπεται στο καταστατικό. Το πρακτικό που καταρτίζεται, σύμφωνα με το παρόν καταχωρίζεται στο βιβλίο πρακτικών, σύμφωνα με το άρθρο 93 του Ν. 4548/2018.

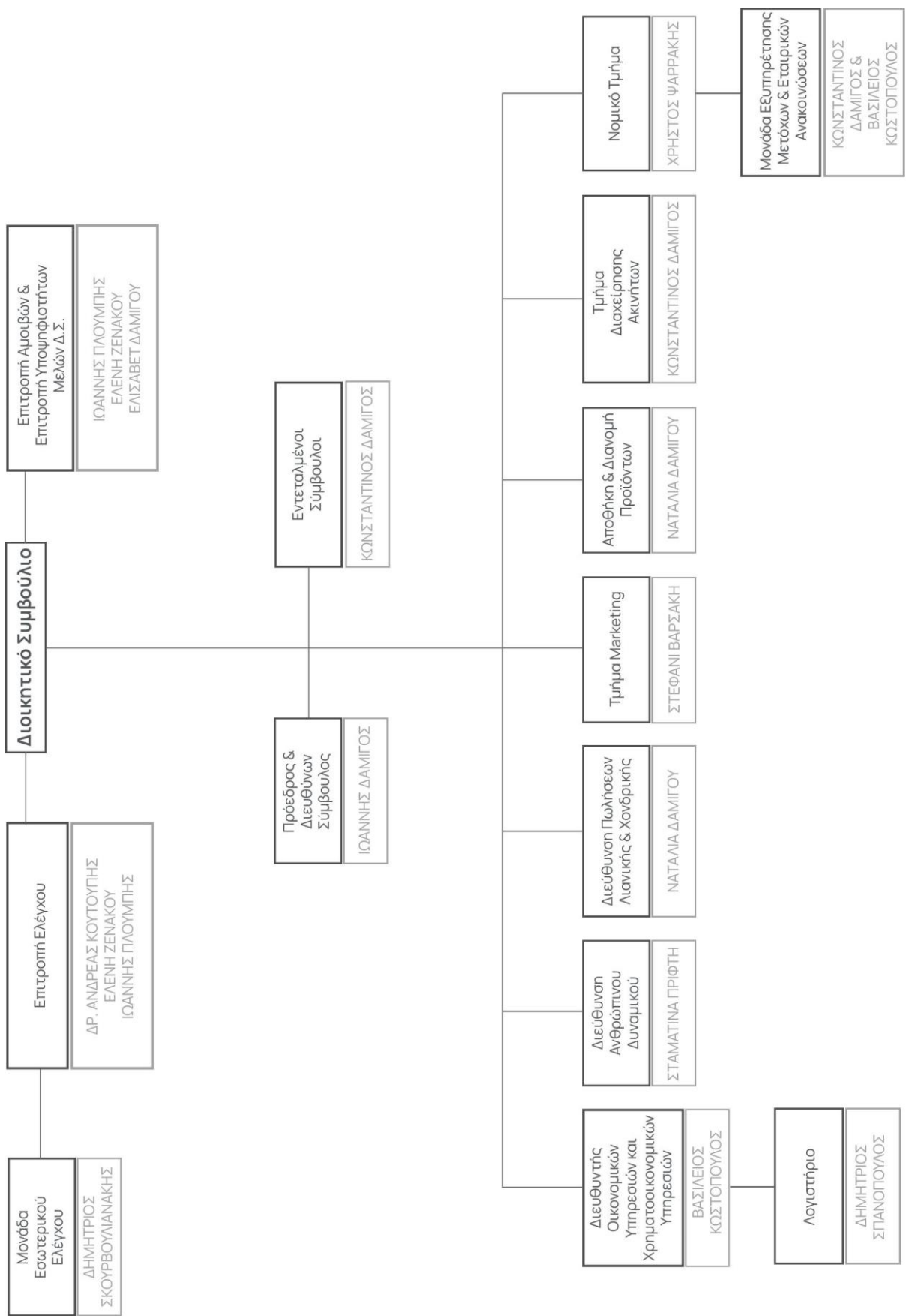
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Έγκριση - Τροποποίηση Κανονισμού

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να προταθεί οποιαδήποτε παρέκκλιση από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.
2. Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. της ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΛΑΝΑΚΑΜ Α.Ε.



ΘΕΜΑ 2^{ον} : Εφαρμογή Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 17 παράγραφος 1 του Ν.4706/2020 ομόφωνα και παμψηφεί αποφασίζει ως Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης να εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021 του ΕΣΕΔ <https://www.esed.org.gr/code-listed> ο οποίος και θα αναρτηθεί στον ιστότοπο <https://el.lanakam.eu/> της εταιρείας.

Μεθ' ο μη υπάρχοντος ετέρου θέματος εν τη ημερησία διατάξει προς συζήτησιν λύνεται η συνεδρίαση, εις πίστη δε συνετάγη το παρόν όπερ και υπογράφεται ως έπεται.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

Ακριβές αντίγραφο από
το βιβλίο Πρακτικών
του Δ.Σ.

Αθήνα, 14.7.2021

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΔΑΜΙΓΟΣ
Α.Δ.Τ. ΑΕ 107109