



ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Μάιος 2014

ΣΤΑΔΙΟΥ 24
105 64 ΑΘΗΝΑΙ
ΤΗΛ.: 210 326 6161
FAX.: 210 326 6148

ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΥ ΟΜΙΛΟΥ ALPHA BANK



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
της ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προοίμιο	3
Οργανωτική Δομή	3
Άρθρο 1 Γενική Συνέλευση	4
Άρθρο 2 Διοικητικό Συμβούλιο	4
Άρθρο 3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνων Σύμβουλος	6
Άρθρο 4 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	7
Άρθρο 5 Διευθύνων Σύμβουλος	7
Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου	8
Άρθρο 7 Επιτροπή Ελέγχου	8
Άρθρο 8 Εσωτερικός Έλεγχος	9
Άρθρο 9 Κανονιστική Συμμόρφωση	10
Άρθρο 10 Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών	10
Άρθρο 11 Τμήμα Φορολογικών Υπηρεσιών	11
Άρθρο 12 Τμήμα Οικονομικών Μελετών και Έρευνας Αγοράς	11
Άρθρο 13 Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	12
Άρθρο 14 Τμήμα Μηχανογράφησης	13



Άρθρο 15 Τμήμα Διαχείρισεως Ποιότητας	14
Άρθρο 16 Διευθύνσεις	14
Άρθρο 17 Συμβούλια Εργασιών και Ομάδες Εργασίας	21
Άρθρο 18 Προσλήψεις Διευθυντικού και λοιπού Προσωπικού	23
Άρθρο 19 Αξιολόγηση Διευθυντικού Προσωπικού μέχρι του Προϊσταμένου Τμήματος	23
Άρθρο 20 Καθήκοντα των Υπαλλήλων	24
Άρθρο 21 Πειθαρχική διαδικασία	24
Άρθρο 22 Ενημέρωση Επενδυτών	24
Άρθρο 23 Συναλλαγές	28



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
της ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε.**

Προοίμιο

Η Εταιρία ανήκει στον χρηματοπιστωτικό Όμιλο της Alpha Bank, στηρίζεται στον προγραμματισμό, την οργανωτική δομή, τα Στελέχη και το Προσωπικό της και στις αρχές και τους κανόνες επαγγελματικής δεοντολογίας, που βασίζονται στην παράδοση και την ιστορία του Ομίλου της Alpha Bank.

Ο παρών Κανονισμός καθορίζει τη βασική δομή της Alpha Αστικά Ακίνητα Α.Ε. (εφ' εξής η Εταιρία), την επικοινωνία της με τον Όμιλο, τη λειτουργική διάρθρωση των Διευθύνσεων και τις αρμοδιότητές τους, την κατανομή, την ιεράρχηση των καθηκόντων στα επί μέρους Τμήματα και Υπηρεσίες και τον συντονισμό μεταξύ τούτων.

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργία της Εταιρίας τόσο σύμφωνα με τις αρχές, πολιτικές και κανόνες που θέτει η Διοίκηση όσο και με το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο.

Για την έκδοση του παρόντος κανονισμού ελήφθησαν υπόψη οι διατάξεις του ν. 3016/2002, όπως ισχύει και οι σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ως εσωτερικό έγγραφο της Εταιρίας, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας δεν δημιουργεί δικαιώματα υπέρ οιουδήποτε τρίτου έναντι της Εταιρίας.

Οργανωτική Δομή

Η οργανωτική δομή της Εταιρίας έχει ως εξής

- **Γενική Συνέλευση**
- **Διοικητικό Συμβούλιο**
- **Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**
- **Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**
- **Διευθύνων Σύμβουλος**
- **Επιτροπή Ελέγχου**
- **Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου**
- **Γραμματεία**
- **Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών**
- **Τμήμα Φορολογικών Υπηρεσιών**
- **Τμήμα Οικονομικών Μελετών και Έρευνας Αγοράς**
- **Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών**
- **Τμήμα Μηχανογράφησης.**
- **Τμήμα Διαχείρισεως Ποιότητας**
- **Διεύθυνση Διαχείρισεως Ακινήτων**
 - **Τμήμα Αγορών – Πωλήσεων και Διαχείρισεως Ακινήτων Ομίλου**

ALPHA BANK και τρίτων Πελατών



- Τμήμα Μισθώσεων Εκμισθώσεων
- Τμήμα Πωλήσεων – Marketing
- Τμήμα Διαχειρίσεως Κτηρίων
- Τμήμα Ασφαλίσεων και Ειδικών Εκκαθαρίσεων
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
 - Τμήμα Εκτιμήσεων
 - Τμήμα Τεχνικής Υποστηρίξεως Διαχειρίσεως Ακινήτων
 - Τμήμα Οργανώσεως και Εργασιών Ν.Α. Ευρώπης
- Γραφείο Θεσσαλονίκης
- Γραφείο Πατρών
- Γραφείο Ηρακλείου Κρήτης

Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται οι αρμοδιότητες και τα εκάστοτε διαχειριστικά όρια των Διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρίας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας συντάσσεται, τηρείται και τροποποιείται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας γίνονται κατόπιν εισηγήσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου προς τον Πρόεδρο, ο οποίος, εφόσον συμφωνήσει, προωθεί τις προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η τροποποίηση / αναθεώρηση, εφ' όσον κριθεί ότι απαιτείται, γίνεται μια φορά το χρόνο και στον αναθεωρημένο / τροποποιημένο κανονισμό αναγράφεται ο αριθμός εκδόσεώς του, η ημερομηνία εγκρίσεως και ο αριθμός αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι ειδικά προσαρμοσμένος στη φύση εργασιών της Εταιρίας και προορίζεται αποκλειστικά για εσωτερική χρήση της.

Όργανα Διοικήσεως Εταιρίας

Άρθρο 1

Γενική Συνέλευση Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων, είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρίας, εκπροσωπεί το σύνολο των μετόχων και εκλέγει το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο τη διοικεί και την εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως. Η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια για να αποφασίζει για όσα προβλέπει το καταστατικό της Εταιρίας και ο Ν.2190/1920:

Η Γενική Συνέλευση επίσης ορίζει την Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 37 του Ν. 3693/2008, αποτελούμενη από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

Άρθρο 2

Α.- Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση της Εταιρίας και τη διαχείριση της περιουσίας της και όλων των υποθέσεών της.
2. Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενισχύσεως της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
3. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, δεν επιτρέπεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας.



4. Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρίας, το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από επτά (7) έως ένδεκα (11) μέλη, με τριετή θητεία, τα οποία είναι επανεκλέξιμα και κατά τον νόμο διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Δύο τουλάχιστον από τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που δεν έχουν σχέσεις εξαρτήσεως με την Εταιρία, ορίζονται ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, όπως εκάστοτε ορίζεται από τον νόμο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Αν εκλεγεί από το Δ.Σ. προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη Γ.Σ. σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο. Κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος δύναται, κατά την κρίση του, να υποβάλει αναφορά ή έκθεση προς τη Γενική Συνέλευση ξεχωριστά από το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται αυτά που έχουν την ευθύνη των καθημερινών θεμάτων διοικήσεως της Εταιρίας και είναι ο Πρόεδρος ο Αντιπρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος, που έχουν τις αρμοδιότητες που περιγράφονται κατωτέρω.
6. Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων και την εποπτεία του εσωτερικού ελέγχου και αποτελούν τουλάχιστον το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών, με στρογγυλοποίηση στον αμέσως επόμενο ακέραιο αριθμό σε περίπτωση που προκύψει δεκαδικός αριθμός.
Τα μη εκτελεστικά μέλη συμμετέχουν και ψηφίζουν στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημερώνονται για όλα τα σοβαρά θέματα της Εταιρίας.
Η ιδιότητα του Προέδρου δύναται να μη συμπίπτει με την ιδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου στο ίδιο πρόσωπο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας είναι επιφορτισμένο με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρίας. Λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τη στρατηγική και την πολιτική που πρέπει να εφαρμόζονται για την ομαλή λειτουργία της Εταιρίας. Στα καθήκοντά του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη ασκήσεως πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου στις δραστηριότητες της Εταιρίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο θεματοφύλακας των συμφερόντων των μετόχων και όσων έχουν έννομο συμφέρον από την Εταιρία, του κ.ν. 2190/1920 και της διαφάνειας στις εταιρικές δραστηριότητες. Υποχρέωση και καθήκον του είναι η διαρκής επιδίωξη της ενισχύσεως της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας και η προάσπιση του γενικού Εταιρικού συμφέροντος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ειδικότερα την ευθύνη για τα εξής:

- Τον καθορισμό της στρατηγικής και των επιχειρησιακών σχεδίων της Εταιρίας.
- Την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του παγίου εξοπλισμού.
- Την αρτιότητα των προς γνωστοποίηση οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Δ.Π.Χ.Π., και χρηματοοικονομικών καταστάσεων, συμπεριλαμβανομένης και της εκθέσεως ορκωτών ελεγκτών και την ύπαρξη διαδικασίας ελέγχου κινδύνων, οικονομικού
- ελέγχου και τη συμμόρφωση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας με την εκάστοτε νομοθεσία.
- Την έγκριση της γενικότερης πολιτικής αμοιβών της Εταιρίας, των αμοιβών που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη και στους εσωτερικούς ελεγκτές της Εταιρίας.
- Την επιλογή των διευθυντικών στελεχών καθώς και την αντικατάσταση και διαδοχή τους.
- Την παρακολούθηση και διευθέτηση τυχόν θεμάτων συγκρούσεως συμφερόντων μεταξύ των διευθυντικών στελεχών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων κακοδιαχειρίσεως στοιχείων ενεργητικού ή συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.



- Τη σύνταξη εκθέσεως σχετικά με τις συναλλαγές της Εταιρίας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιριών, την οποία γνωστοποιεί στις εποπτικές αρχές.
- Την ανάπτυξη και εφαρμογή αποτελεσματικού συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των κανόνων εταιρικής διακυβερνήσεως.
- Την υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα, του πρακτικού της Γενικής Συνελεύσεως που επέλεξε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινά ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο .
- Όσα άλλα ορίζονται στο Καταστατικό Συστάσεως της Εταιρίας και τον Νόμο.

Άρθρο 3

Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του και συγκεκριμένα κατά την πρώτη συνεδρίασή του εκλέγει από τα μέλη του με μυστική ψηφοφορία και απόλυτη πλειοψηφία τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο καθορίζοντας και τις αρμοδιότητές τους. Η ιδιότητα του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συμπίπτει με το πρόσωπο του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου.
2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας διευθύνει τις συνεδριάσεις.
3. Ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του προϊστάται του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθύνει τις εργασίες του Συμβουλίου, προεδρεύει στις συνεδριάσεις, προσκαλεί τα μέλη του Συμβουλίου σε αυτές, ορίζοντας ημέρα και ώρα συγκροτήσεώς τους, υπογράφει τα αποσπάσματα των πρακτικών, όταν πρόκειται να προσαχθούν ενώπιον των Αρχών, Δικαστηρίου ή άλλης επίσημης ημεδαπής ή αλλοδαπής Αρχής, υπογράφει τις εγκυκλίους της Εταιρίας, δέχεται τις από το Νόμο προβλεπόμενες αιτήσεις των μετόχων και ενεργεί κάθε άλλη πράξη που ανάγεται στον κύκλο των αρμοδιοτήτων του και των εξουσιοδοτήσεων που τυχόν του έχουν παρασχεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τη Γενική Συνέλευση.

Ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς:

1. Επιμελείται της εκτελέσεως των αποφάσεων της Γενικής Συνελεύσεως και του Διοικητικού Συμβουλίου και ευθύνεται έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την καλή λειτουργία της Εταιρίας.
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη μερισματική πολιτική και τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου.
3. Εκπροσωπεί την Εταιρία δικαστικώς και εξωδίκως ενώπιον οιοδήποτε ημεδαπού ή αλλοδαπού δικαστηρίου κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας ενώπιον κάθε φύσεως επιτροπής ή οποιασδήποτε δικαστικής, διοικητικής, εκκλησιαστικής ή άλλης αρχής, εγείρει αγωγές στο όνομα της Εταιρίας, προβάλλει ενστάσεις, επάγει, δέχεται, αντεπάγει και δίδει όρκους, προβαίνει σε συμβιβασμούς, παραιτείται δικογράφων και ενδίκων μέσων, συμβιβάζεται σε πτωχεύσεις, παρίσταται ως πολιτικός ενάγων ενώπιον ποινικών δικαστηρίων, εμφανίζεται ενώπιον Εισαγγελικής ή άλλης αρχής σε όσες περιπτώσεις απαιτείται προσωπική εμφάνιση, προβαίνει σε κάθε δικαστική πράξη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου κατά την προδικασία και στο ακροατήριο, υπογράφει δικόγραφα ή οποιαδήποτε άλλα έγγραφα για την πλήρωση των ως άνω σκοπών, διορίζει δικηγόρους με τις αυτές ή ελάσσονες εντολές και προβαίνει γενικά σε κάθε αναγκαία πράξη σε σχέση με τους ανωτέρω σκοπούς, συμπεριλαμβανομένου του διορισμού και άλλων προσώπων (υπαλλήλων ή μη), δυναμένων να εκπροσωπούν την Εταιρία ενώπιον πάσης Αρχής.



4. Ευθύνεται για τη συνεπή υλοποίηση της εγκεκριμένης από το Διοικητικό Συμβούλιο επιχειρησιακής στρατηγικής και της εξειδικεύσεώς της με τη χάραξη κατάλληλης για κάθε λειτουργία πολιτικής, τον καθορισμό επιμέρους στόχων για κάθε τομέα δραστηριότητας, διοικητικό όργανο και υπηρεσιακή μονάδα.

Άρθρο 4

Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος αντικαθιστά τον Πρόεδρο κατά την απουσία και αναλαμβάνει τα καθήκοντά του. Σε περίπτωση δε απουσίας του Αντιπροέδρου, αναπληρώνεται από το αρχαιότερο εξ απόψεως θητείας Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αναπλήρωση περιορίζεται, αποκλειστικά και μόνο, στην ενάσκηση των εξουσιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, έχει τη διοίκηση, τη διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρίας και την ευθύνη για την αποτελεσματική δράση της στα πλαίσια των διατάξεων του Καταστατικού, των νόμων και των αποφάσεων των ανωτέρων οργάνων της Εταιρίας.

Ενδεικτικώς, αλλά όχι περιοριστικώς, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, του Καταστατικού, των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων και των εξουσιοδοτήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Συντονίζει και εποπτεύει τις δραστηριότητες της Εταιρίας με σκοπό την επίτευξη των προγραμματισμένων στόχων και αποτελεσμάτων.
2. Καθοδηγεί, συντονίζει και εποπτεύει την αποτελεσματική δράση των Διευθύνσεων και υπαλλήλων της Εταιρίας.
3. Εκπροσωπεί την Εταιρία δικαστικώς και εξωδίκως ενώπιον οιουδήποτε ημεδαπού ή αλλοδαπού δικαστηρίου κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας ενώπιον κάθε φύσεως επιτροπής ή οποιασδήποτε δικαστικής, διοικητικής, εκκλησιαστικής ή άλλης αρχής, εγείρει αγωγές στο όνομα της Εταιρίας, προβάλλει ενστάσεις, επάγει, δέχεται, αντεπάγει και δίδει όρκους, προβαίνει σε συμβιβασμούς, παραιτείται δικογράφων και ενδίκων μέσων, συμβιβάζεται σε πτωχεύσεις, παρίσταται ως πολιτικός ενάγων ενώπιον ποινικών δικαστηρίων, είναι ποινικώς υπεύθυνος και εμφανίζεται ενώπιον Εισαγγελικής ή άλλης αρχής σε όσες περιπτώσεις απαιτείται προσωπική εμφάνιση, προβαίνει σε κάθε δικαστική πράξη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου κατά την προδικασία και στο ακροατήριο, υπογράφει δικόγραφα ή οτιδήποτε άλλα έγγραφα για τους ανωτέρω σκοπούς, συμπεριλαμβανομένου του διορισμού και άλλων προσώπων, (υπαλλήλων ή μη) δυναμένων να εκπροσωπούν την Εταιρία ενώπιον πάσης Αρχής.
4. Ενεργεί ενώπιον οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου και πάσης αρχής, οποιαδήποτε πράξη είναι κάθε φορά αναγκαία για την προμήθεια πραγμάτων, κινητών ή ακινήτων που δύνανται να αποτελέσουν αντικείμενο χρηματοδοτικής μισθώσεως, με οποιοσδήποτε όρους κατά την κρίση του και δύναται να εξουσιοδοτεί περαιτέρω και άλλα πρόσωπα (υπαλλήλους ή μη) για την ενέργεια των αυτών ως άνω πράξεων και γενικά να ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για την τελείωση των ως άνω πράξεων.
5. Εισηγείται το επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) της Εταιρίας.
6. Υποβάλλει προς έγκριση τις οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με τα Δ.Π.Χ.Π.
7. Υποβάλλει προτάσεις για ουσιαστικές μεταβολές στην τιμολογιακή πολιτική της Εταιρίας.
8. Ευθύνεται για την πολιτική σε θέματα προσωπικού της Εταιρίας.



9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της Εταιρίας.
10. Ευθύνεται για την εν γένει προβολή της Εταιρίας.
11. Η αμοιβή του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται με απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου

Έχει την ευθύνη για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη σύγκληση και την οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρίας και τον αντίστοιχο συντονισμό των Εταιριών του Ομίλου.

Ειδικότερα, ευθύνεται για:

- (α) τη σύνταξη της προσκλήσεως των Γενικών Συνελεύσεων της Τραπέζης, της ημερησίας διατάξεως, τη δημοσίευση και γνωστοποίησή τους, όπως προβλέπεται,
- (β) τη συγκέντρωση και ταξινόμηση των εισηγήσεων και την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας,
- (γ) την κατάρτιση μαζί με τον Πρόεδρο της ημερησίας διατάξεως των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
- (δ) τη σύνταξη και την υποβολή, όταν προβλέπεται, αρμοδίως των πρακτικών και τη φύλαξή τους,
- (ε) την έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων και των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

Άρθρο 7

Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου ορίζεται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων, αποτελούμενη από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται οι υποχρεώσεις τους ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων, έχουν ενδεικτικά τις κάτωθι υποχρεώσεις:

1. Την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης
2. Την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της μονάδας του Εσωτερικού Ελεγκτή της εταιρίας.
3. Την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.
4. Την επισκόπηση και παρακολούθηση θεμάτων συναφών με την ύπαρξη και τη διατήρηση της αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας του νόμιμου ελεγκτή ή του ελεγκτικού γραφείου.
5. Τη σύσταση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων για τον ορισμό των ορκωτών ελεγκτών. Οι ανωτέρω ελεγκτές οφείλουν να αναφέρουν στην Επιτροπή κάθε θέμα που έχει σχέση με τη πορεία και τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου καθώς και να επιδώσει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.



Αρθρο 8

Εσωτερικός Έλεγχος.

Η διενέργεια του εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας πραγματοποιείται από ειδική υπηρεσία της Εταιρίας, στην οποία απασχολείται ένα φυσικό πρόσωπο πλήρους και αποκλειστικής απασχολήσεως, το οποίο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Δεν μπορεί να ορισθεί ως εσωτερικός ελεγκτής μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικό στέλεχος το οποίο έχει και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενείς των ανωτέρω μέχρι και του δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Η Εταιρία υποχρεούται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου.

Ο εσωτερικός ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρίας.

Ειδικότερα:

- Διενεργεί ελέγχους για την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο κανονιστικό πλαίσιο. Αξιολογούν την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της οργανωτικής διαρθρώσεως και των πλαισίων πολιτικής και διαδικασιών, καθώς και την ελεγκτικών μηχανισμών που καλύπτουν κάθε δραστηριότητα της Εταιρίας
- Ενημερώνει την Διοίκηση της Εταιρίας για τις διαπιστώσεις από τους ελέγχους και υποβάλλει προτάσεις για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου ή για την βελτίωση των υφιστάμενων διαδικασιών και πρακτικών, προκειμένου να επιτυγχάνονται οι στόχοι του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών ενεργειών στις οποίες προβαίνουν οι ελεγμένες μονάδες, για την επαρκή αντιμετώπιση των τυχόν αδυναμιών και των παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και υλοποίηση του ετησίου προγράμματος ελέγχου.
- Διεξάγει πρόσθετους ή έκτακτους ειδικούς ελέγχους, εφόσον κριθεί απαραίτητο.
- Εκπονεί ελεγκτικά προγράμματα, λαμβάνοντας υπόψη τους εκάστοτε επιχειρηματικούς και λειτουργικούς κινδύνους και εισηγείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των ελέγχων.
- Συντάσσει, τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο, την «Έκθεση Ελέγχου», συμπεριλαμβάνοντας σε αυτή και τις θέσεις των Διευθυντών αναφορικά με τα ευρήματα και την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Λαμβάνει γνώση των ελέγχων των Ορκωτών Ελεγκτών και παρακολουθεί την υλοποίηση των οδηγιών ή ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση.
- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας περιπτώσεις συγκρούσεως των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας με τα συμφέροντα της Εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολουθήσεως, ελέγχου και εποπτείας από αυτές.



Άρθρο 9

Κανονιστική Συμμόρφωση

Η υπεύθυνη Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία έχει ορισθεί με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου, είναι αρμόδια για την μελέτη, επεξεργασία και ερμηνεία του κανονιστικού πλαισίου, καθώς και την παρακολούθηση των επερχόμενων μεταβολών καταγράφοντας τις αποκλίσεις σε σχέση με τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις που προκύπτουν για την Εταιρία και τις Εταιρίες του Ομίλου, έτσι ώστε να αξιολογούνται εγκαίρως οι επιπτώσεις τους, να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για την υλοποίησή τους και να διασφαλίζονται τα συμφέροντα και η φήμη της Εταιρίας.

Ειδικότερα:

Παρακολουθεί τις εξελίξεις που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί την επιρροή τους στη λειτουργία της Εταιρίας

Παρακολουθεί τη τήρηση των αρχών και κανόνων Εταιρικής Διακυβερνήσεως από την Εταιρία

Αναγνωρίζει και αξιολογεί ενδεχομένως κινδύνους λόγω αδυναμίας συμμορφώσεως

Παρακολουθεί συστηματικά την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρίας προς τις Αρχές και προετοιμάζει σχετική απολογιστική έκθεση

Διασφαλίζει την αποτροπή συγκρούσεων συμφερόντων.

Συνεργάζεται, εκτελεί οδηγίες και εποπτεύεται από την Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμορφώσεως της Alpha Bank, στον Όμιλο της οποίας ανήκει η Εταιρία.

Άρθρο 10

Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών

1. Παρέχει νομική συνδρομή στην Εταιρία και αντιμετωπίζει θέματα της αρμοδιότητάς του, που του ανατίθενται.
2. Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της νομιμοποίησεως της Εταιρίας και επικουρεί τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου για την σύνταξη των Πρακτικών των Διοικητικών Συμβουλίων και των Γενικών Συνελεύσεων.
3. Χειρίζεται τις υποθέσεις νομικής φύσεως και διεξάγει τις πάσης φύσεως δίκες.
4. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία και ενημερώνει την Εταιρία για τις νομοθετικές εξελίξεις σε θέματα που την ενδιαφέρουν.
5. Γνωματεύει σχετικά με την εκπροσώπηση νομικών ή φυσικών προσώπων συμβαλλομένων με την Εταιρία.
6. Επιμελείται της συντάξεως των συμβάσεων των εργαζομένων στην Εταιρία.
7. Παρέχει νομική συνδρομή κατά την κατάρτιση και τον έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ της Εταιρίας και τρίτων.
8. Έχει την ευθύνη της συντάξεως απαντήσεως επί εξωδίκων εγγράφων τρίτων που στρέφονται κατά της Εταιρίας.
9. Παρέχει την συνδρομή του σε θέματα αρμοδιότητάς του και επιμελείται της συγκεντρώσεως όλων των νομιμοποιητικών εγγράφων καθώς και της εκδόσεως των απαιτούμενων Πιστοποιητικών και Εγγράφων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Δικαστήρια για τη συμμετοχή της Εταιρίας σε οποιονδήποτε πλειοδοτικό ή μειοδοτικό διαγωνισμό, στα πλαίσια του σκοπού της.



10. Συνεργάζεται με τα επιμέρους Τμήματα της Εταιρίας και τις Διευθύνσεις στις οποίες αυτά υπάγονται και παρέχει τη νομική συνδρομή του, όταν και εφ' όσον ζητηθεί.
11. Τέλος, συνεργάζεται με τους δικηγόρους κάθε συμβαλλομένου με την Εταιρία νομικού ή φυσικού προσώπου επί παντός θέματος σχετικού με την κάλυψη των συμφερόντων ευθύνης της Εταιρίας και του πελάτου.
12. Αναφέρεται στη Διοίκηση της Εταιρίας.

Άρθρο 11

Τμήμα Φορολογικών Υπηρεσιών

1. Παρακολουθεί την φορολογική νομοθεσία και ενημερώνει την Εταιρία.
2. Γνωματεύει επί φορολογικών θεμάτων που προκύπτουν επί των συμβολαιογραφικών πράξεων και εν γένει συμβάσεων που επιμελείται η Εταιρία.
3. Επιμελείται και συντάσσει δηλώσεις που αφορούν τα ακίνητα ιδιοκτησίας της Εταιρίας ή πελατών της, προς Δημόσιες Αρχές (Εφορίες, Δήμους κ.λπ.) και που επιφέρουν φόρους ή λοιπά τέλη.
4. Επιμελείται, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει υποθέσεις υποβολής φόρων και λοιπών τελών προς Δημόσιες Υπηρεσίες ή Δήμους.
5. Παρέχει πληροφορίες επί φορολογητέας αξίας ακινήτων στην Εταιρία και τους πελάτες της (τεκμαρτά μισθώματα, αναπροσαρμογή παγίων κ.λπ.).
6. Οι ως άνω υπηρεσίες παρέχονται και σε υποθέσεις Εταιριών που έχουν τεθεί σε καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης (ν 1892/90 άρθρα 46,46^α), την ειδική εκκαθάριση των οποίων έχει αναλάβει η ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ κατόπιν σχετικών Δικαστικών Αποφάσεων.

Άρθρο 12

Τμήμα Οικονομικών Μελετών και Έρευνας Αγοράς.

Το Τμήμα Οικονομικών Μελετών και Έρευνας Αγοράς της Alpha Αστικά Ακίνητα εκτελεί εργασίες σε καθημερινή/ μηνιαία / τριμηνιαία και ετήσια βάση.

Οι εν λόγω εργασίες διακρίνονται σε:

1. Εργασίες Ανάπτυξης μοντέλων στρατηγικής διαχείρισης των ιδιόκτητων που ενδεικτικά περιλαμβάνουν:
 - Την επεξεργασία δεδομένων για την παρακολούθηση του κόστους κατοχής και διαχείρισης των ακινήτων με σκοπό:
 - την λήψη μέτρων για την μείωσή τους
 - την λήψη αποφάσεων για ενδεχόμενη ρευστοποίησή τους κατά προτεραιότητα
 - Την σύνταξη προτάσεων για
 - για αποτελεσματικότερη παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων και
 - την αύξηση της αποδόσεως του χαρτοφυλακίου
2. Ανάπτυξη στατιστικών εργαλείων ελέγχου των εκτιμήσεων αλλά και της πορείας της αγοράς
 - Ανάπτυξη, διαχείριση και ανάλυση βάσεων δεδομένων με στοιχεία εκτιμήσεων ή/και στοιχεία αγοράς



- Δημιουργία Επαγγελματικών και Οικιστικών Δεικτών
 - Ανάπτυξη εργαλείων για τον έλεγχο της ακρίβειας των εκτιμήσεων.
3. Δημιουργία Market Report είτε σε γενικό επίπεδο είτε σε συγκεκριμένα κομμάτια της αγοράς ή συγκεκριμένες γεωγραφικές περιοχές
4. Δημιουργία μελετών
- Μελέτες αξιολόγησης δανείων με property collateral
 - Μελέτες αξιοποίησης Ακινήτων
 - Μελέτες Μετεγκατάστασης
5. Αξιολόγηση Επιχειρηματικών Σχεδίων

Άρθρο 13

Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση, τη λογιστικοποίηση και τον έλεγχο των οικονομικών στοιχείων της Εταιρίας.
2. Έχει την ευθύνη για τις εργασίες Λογιστηρίου της Εταιρίας, όπως προβλέπεται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και το Λογιστικό Σχέδιο.
3. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση και τη δημοσίευση των ενδιάμεσων και ετησίων οικονομικών καταστάσεων, ιδιαίτερων και ενοποιημένων, σύμφωνα με τα Δ.Π.Χ.Π.
4. Έχει την ευθύνη για την τήρηση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρίας (π.χ. υποβολή των δηλώσεων αποδόσεως προς το Δημόσιο των αμέσων και εμμέσων φόρων, την τήρηση των επιβαλλομένων από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων διατάξεων κλπ), ώστε η Εταιρία να είναι φορολογικώς ενήμερη.
5. Έχει την ευθύνη για την υποβολή στοιχείων εκτιμήσεων αποτελεσμάτων της Εταιρίας και αναλύει τους παράγοντες που επιδρούν στη διαμόρφωσή τους.
6. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Διευθυντές της Εταιρίας τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών.
7. Συνεργάζεται με τους Ελεγκτές και τους Ορκωτούς Ελεγκτές για θέματα που προκύπτουν κατά την ελεγκτική διαδικασία και έχει την ευθύνη για την λήψη των απαιτούμενων μέτρων.
8. Προωθεί τις διαδικασίες για τη σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρίας, μεριμνά για τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου και προωθεί τις σχετικές διαδικασίες και δημοσιεύσεις καθώς και ενημερώσεις προς το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
9. Έχει την ευθύνη για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρίας και την εφαρμογή των διατάξεων του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών, του Αποθετηρίου και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
10. Έχει την ευθύνη για την πληρωμή του μερίσματος.
11. Εποπτεύει το Ταμείο και τα χρηματικά διαθέσιμα για την καλύτερη αξιοποίησή τους.
12. Έχει την ευθύνη για όλα εν γένει τα θέματα του προσωπικού της Εταιρίας και ειδικότερα:
 - Επιμελείται της διαδικασίας προσλήψεως και αποχωρήσεως των υπαλλήλων της Εταιρίας.
 - Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της εταιρίας με τα απαιτούμενα έγγραφα και στοιχεία (ως, ενδεικτικά, συμβάσεις εργασίας, τίτλους σπουδών, C.V., φύλλα ποιότητας, άδειες κ.λπ.)



- Παρακολουθεί και ελέγχει τις άδειες, απουσίες, αποχές, καθυστερήσεις και ασθένειες των υπαλλήλων.
 - Παρακολουθεί τις συλλογικές συμβάσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας.
 - Εισηγείται τη χορήγηση των προβλεπομένων επιδομάτων και παροχών.
 - Ευθύνεται για την απόδοση των εισφορών και των κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων και του χαρτοσήμου των αμοιβών.
 - Ευθύνεται για τον υπολογισμό, τον έλεγχο και τη λογιστική απεικόνιση της μισθοδοσίας, την καταβολή των υπηρεσιακών εξόδων και των εξόδων ταξιδίων, τα οποία έχουν εγκριθεί αρμοδίως από την Εταιρία.
 - Εγκρίνει και παρακολουθεί τον λογαριασμό τυχόν προκαταβολών.
 - Ευθύνεται για τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.
 - Εκδίδει Πιστοποιητικά ή Βεβαιώσεις αρμοδιότητάς του.
 - Τέλος, ενημερώνει την Διοίκηση της Εταιρίας για κάθε, σχετικό με το προσωπικό, θέμα.
13. Έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολουθήσεως των κοινοχρήστων δαπανών, όπου η Εταιρεία αναλαμβάνει τη Διαχείριση Κτηρίων .
14. Έχει την ευθύνη της λογιστικής και ταμειακής παρακολουθήσεως Εταιριών που έχουν τεθεί σε καθεστώς ειδικών εκκαθαρίσεων του ν.1892/90 , άρθρα 46-46^α που η ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε. έχει διοριστεί ειδική εκκαθαρίστρια, δυνάμει δικαστικών αποφάσεων για τις οποίες τηρεί ιδιαίτερους τραπεζικούς λογαριασμούς επ' ονόματι τους και ιδιαίτερα λογιστικά βιβλία. Επίσης συντάσσει ισοζύγια-ισολογισμούς επ' ονόματι των υπό ειδική εκκαθάριση Εταιριών.
15. Εκτελεί κάθε άλλη πράξη που του αναθέτει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή οι Διευθυντές της Εταιρίας.
16. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Alpha Bank και αποστέλλει σ' αυτές κάθε οικονομικό στοιχείο που ζητηθεί για τις ανάγκες του Ομίλου.

Στο Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών υπάγεται και η υπηρεσία εξυπηρέτησεως μετόχων και η υπηρεσία εταιρικών ανακοινώσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων Αρχών, οι αρμοδιότητες των οποίων παρατίθενται αναλυτικά στο άρθρο 23 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 14

Τμήμα Μηχανογράφησης

Το τμήμα μηχανογράφησης της Alpha Αστικά Ακίνητα εκτελεί εργασίες σε καθημερινή/μηνιαία / τριμηνιαία και ετήσια βάση.

Οι εν λόγω εργασίες διακρίνονται σε:

1. Εργασίες Υποστήριξης μηχανογραφικών εφαρμογών που ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

Την τεχνική υποστήριξη των λειτουργικών συστημάτων και γενικών εφαρμογών υποστήριξης γραφείου, του λογισμικού εκτιμήσεων, του λογισμικού διαχείρισης μισθώσεων και μητρώου ακινήτων.



Την εγκατάσταση – απεγκατάσταση λογισμικού στους Η/Υ του προσωπικού.

Την μεταφορά αρχείων, την δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας και την παραγωγή αναφορών προς την Διοίκηση, την Τράπεζα και τις Αρχές.

Την τεχνική υποστήριξη του δικτύου των εξωτερικών συνεργατών της εταιρείας που χρησιμοποιούν το λογισμικό εκτιμήσεων.

2. Εργασίες Διαχείρισης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού που χρησιμοποιεί η εταιρεία, που ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

Την διαχείριση των αναλωσίμων, και των προμηθειών μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Την διαχείριση του λογισμικού εκτιμήσεων (εισαγωγή / διαγραφή χρηστών, χορήγηση κωδικών πρόσβασης κλπ), την παρακολούθηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Τράπεζας των έργων πληροφορικής που υλοποιεί η εταιρεία.

Την διαχείριση των αδειών χρήσεως και των ψηφιακών πιστοποιητικών που διαθέτει η εταιρεία.

3. Εργασίες σχετιζόμενες με την Κανονιστική Συμμόρφωση που μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν την επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών του Ομίλου, τις ανανεώσεις του σχεδίου Επιχειρηματικής Συνέχειας, την έκδοση αναφορών προς την Τράπεζα της Ελλάδος κλπ
4. Εργασίες Ανάπτυξης Λογισμικού για την άμεση εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών των Διευθύνσεων της εταιρείας.

Αρθρο 15

Τμήμα Διαχείρισεως Ποιότητας

1. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, εφαρμογή και πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισεως Ποιότητας, το οποίο καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
2. Στο πλαίσιο αυτό το Τμήμα αναπτύσσει γραπτές διαδικασίες λειτουργίας των διαφόρων Τμημάτων της Εταιρίας και δημιουργεί το οργανωτικό πλαίσιο που επιβάλλει η διεθνής σειρά προτύπων ISO 9000 για την ανάπτυξη, λειτουργία και πιστοποίηση Συστημάτων Διαχείρισεως Ποιότητας.
3. Επίσης φροντίζει για την διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων τηρήσεως του Συστήματος Διαχείρισεως Ποιότητας.

Αρθρο 16

Διευθύνσεις

Οι Διευθύνσεις της Εταιρίας είναι δύο:

- Η Διεύθυνση Διαχείρισεως Ακινήτων και
- Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εκτελούν κατά κύριο λόγο έργο παραγωγής και συνεργάζονται μεταξύ τους, με την Alpha Bank και τις εταιρίες του Ομίλου της, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

Προγραμματίζουν, κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τη δραστηριότητα των υπηρεσιών τους, και των τμημάτων που εποπτεύουν, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία και η επίτευξη των προγραμματιζόμενων στόχων.



Η διάρθρωσή τους προβλέπει Τμήματα, τα οποία αναφέρονται, κατά περίπτωση, σε Προϊσταμένους. Παρακολουθούν τις εξελίξεις του τομέα τους και εισηγούνται τις αναγκαίες προσαρμογές.

Ειδικότερα :

1. Εισηγούνται, ελέγχουν, παρακολουθούν και ευθύνονται για τον ετήσιο προϋπολογισμό της αρμοδιότητάς τους, τους στόχους παραγωγής, τις διαδικασίες και την αποτελεσματικότητα του τομέα τους.
2. Μελετούν και υποβάλλουν προτάσεις για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρίας.
3. Υποβάλλουν κατ' έτος εκθέσεις δραστηριότητας στη Διοίκηση της Εταιρίας, για τις Διευθύνσεις τους, σε θέματα αρμοδιότητάς τους.
4. Συντονίζουν την υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρίας.
5. Θεωρούν τα παραστατικά της Εταιρίας.
6. Εξασφαλίζουν την αποτελεσματική λειτουργία, την ποιότητα και τη συνεχή βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.
7. Πραγματοποιούν συσκέψεις ενημερώσεως και ανταλλαγής απόψεων με τα στελέχη τους.
8. Εξασφαλίζουν την επικοινωνία και ενημέρωση του προσωπικού τους για τους στόχους και τις βασικές αρχές της επαγγελματικής δεοντολογίας.
9. Επιδιώκουν την προσέλκυση νέων πελατών και εξασφαλίζουν το καταλληλότερο σύνολο προσφερομένων υπηρεσιών του Ομίλου.
10. Συνεργάζονται μεταξύ τους καθώς και με την Alpha Bank και τις εταιρίες του Ομίλου για θέματα κοινής ευθύνης.
11. Αναπτύσσουν σχέσεις με τους Διευθυντές άλλων εταιριών και οργανισμών, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις Καταστημάτων της Alpha Bank, καθώς και τις εταιρίες του Ομίλου.
12. Εφαρμόζουν τις Εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν θέματα κοινού ενδιαφέροντος με τον Όμιλο.
13. Ευθύνονται για τη συμμόρφωση του προσωπικού τους με τις κατευθυντήριες αρχές πολιτικής της Εταιρίας, με τις εκάστοτε διδόμενες οδηγίες και με τις αποφάσεις των νομισματικών, φορολογικών και άλλων αρχών.
14. Αναφέρονται στη Διοίκηση της Εταιρίας.

A. Διεύθυνση Διαχείρισεως Ακινήτων

Στην Διεύθυνση Διαχείρισεως Ακινήτων υπάγονται πέντε (5) Τμήματα:

- I. Τμήμα Αγορών – Πωλήσεων και Διαχείρισεως Ακινήτων Ομίλου ALPHA BANK και Τρίτων
- II. Τμήμα Μισθώσεων – Εκμισθώσεων
- III. Τμήμα Πωλήσεων και Marketing
- IV. Τμήμα Διαχείρισεως κτηρίων
- V. Τμήμα Ασφαλίσεων και ειδικών εκκαθαρίσεων



I. Τμήμα Αγορών – Πωλήσεων και Διαχειρίσεως Ακινήτων Ομίλου ALPHA BANK και τρίτων Πελατών.

Το Τμήμα Αγορών – Πωλήσεων και Διαχειρίσεως Ακινήτων Ομίλου ALPHA BANK και τρίτων Πελατών ασχολείται με την διαχείριση, τις αγορές και πωλήσεις ακινήτων για λογαριασμό της ίδιας της Εταιρίας, της ALPHA BANK και των λοιπών Εταιριών του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.

Ειδικότερα:

1. Έχει τη γενική εποπτεία των ακινήτων ιδιοκτησίας της Εταιρίας, της ALPHA BANK και των λοιπών Εταιριών του Ομίλου και των τρίτων Πελατών της.
2. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την αξιολόγηση προσφορών και εισηγείται για αγορές ή πωλήσεις ακινήτων.
3. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πωλήσεων και Marketing για τις δημοσιεύσεις αγγελιών αγορών ή πωλήσεων ακινήτων.
4. Διεξάγει τις διαπραγματεύσεις για τον καθορισμό της τιμής αγοράς ή πωλήσεως.
5. Εισηγείται στα αρμόδια συμβούλια του Ομίλου της ALPHA BANK.
6. Συντονίζει τις ενέργειες για την υπογραφή των συμβολαίων αγορών ή πωλήσεων.
7. Ενημερώνει το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρίας για την ασφάλιση της ακινήτου περιουσίας της και των Πελατών της.
8. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρίας, η οποία του παρέχει τη συνδρομή της σε θέματα όπως:
 - Αυτοψιών, εκτιμήσεων ακινήτων και κινητού εξοπλισμού.
 - Τεχνικής υποστηρίξεως (κτηματολόγιο, πολεοδομικές τακτοποιήσεις, εντάξεις περιοχών σε σχέδια πόλεων- οικισμών κ.λπ)
 - Εποπτείας ακινήτων στην νοτιοανατολική Ευρώπη για λογαριασμό του Ομίλου της ALPHA BANK .
9. Επίσης γενικώς συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της Εταιρίας όπου απαιτείται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και τα Καταστήματα της ALPHA BANK στα πλαίσια της παροχής υπηρεσιών της προς αυτή και σε εφαρμογή εγκυκλίου της Τραπέζης , με θέμα τη Διαχείριση της Ακίνητης Περιουσίας της. Η επικοινωνία αυτή εφαρμόζεται και προς τις λοιπές Εταιρίες του Ομίλου της ALPHA BANK στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
10. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

II. Τμήμα Μισθώσεων – Εκμισθώσεων Ακινήτων

Το Τμήμα Μισθώσεων – Εκμισθώσεων Ακινήτων της ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε. ασχολείται με τις μισθώσεις - εκμισθώσεις ακινήτων για λογαριασμό της ίδιας της Εταιρίας, της ALPHA BANK και των λοιπών Εταιριών του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.

Ειδικότερα:

1. Έχει την γενική εποπτεία των μισθωμένων - εκμισθωμένων ακινήτων της Εταιρίας, της ALPHA BANK και των λοιπών Εταιριών του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.
2. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την αξιολόγηση των προσφορών και την σύνταξη των εισηγήσεων προς τα αρμόδια συμβούλια του Ομίλου ALPHA BANK.



3. Διεξάγει τις διαπραγματεύσεις για τον καθορισμό του μισθώματος.
4. Συντονίζει τις ενέργειες για την υπογραφή των συμβάσεων μισθώσεων - εκμισθώσεων, ήτοι ενδεικτικά:
 - Διαπραγματεύεται τους όρους των συμβάσεων.
 - Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των συμβάσεων.
 - Ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Λειτουργούς της Τραπέζης που υπογράφουν αυτές.
5. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων, ήτοι ενδεικτικά:
 - Παρακολουθεί τις λήξεις της διάρκειας των μισθώσεων και εκμισθώσεων και διεξάγει διαπραγματεύσεις σε περίπτωση ανανέωσης αυτών.
 - Διαπραγματεύεται αλλαγές όρων σε υφιστάμενες συμβάσεις.
 - Ενημερώνει τα αρμόδια Συμβούλια επί των ανωτέρω τροποποιήσεων.
 - Επιμελείται της υπογραφής των τροποποιητικών συμβάσεων.
 - Παρακολουθεί τις εισπράξεις των μισθωμάτων και μεριμνά για την ειδοποίηση των μισθωτών σε περίπτωση καθυστερήσεων.
 - Μεριμνά για την επίλυση νομικών, φορολογικών κ.α. θεμάτων που ανακύπτουν, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
 - Επιμελείται των λύσεων των μισθώσεων (καταγγελία, υπογραφή συμφωνητικών, καταβολή αποζημιώσεων κλπ)
6. Ενημερώνει την Εταιρία, την ALPHA BANK και τις λοιπές Εταιρίες του Ομίλου, για την μισθωτική κατάσταση των ακινήτων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό με την έκδοση τακτικών και έκτακτων αναφορών .
7. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Εταιρίας, η οποία παρέχει τη συνδρομή της σε θέματα όπως:
 - Ερευνών αγοράς μισθωμάτων
 - Μισθώσεων- εκμισθώσεων ακινήτων στην Νοτιοανατολική Ευρώπη για λογαριασμό του Ομίλου της ALPHA BANK.
8. Επίσης γενικώς συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Εταιρίας , όπου απαιτείται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και τα Καταστήματα της ALPHA BANK, στα πλαίσια της παροχής Υπηρεσιών της προς αυτή και σε εφαρμογή εγκυκλίου της Τραπέζης, με θέμα τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της . Η επικοινωνία αυτή εφαρμόζεται προς τις λοιπές Εταιρίες του Ομίλου της ALPHA BANK στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
9. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

III. Τμήμα Πωλήσεων και Marketing

Το Τμήμα Πωλήσεων και Marketing ασχολείται με όλες τις δραστηριότητες προωθήσεως και πωλήσεων των υπηρεσιών που παρέχει η Εταιρία προς τους πελάτες της.

Ειδικότερα:

1. Διεξάγει επαφές με πελάτες και μεγάλους Οργανισμούς, Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λπ. με στόχο την ανάληψη εργασιών για λογαριασμό τους. Οι εργασίες αυτές καλύπτουν όλο το φάσμα των υπηρεσιών που παρέχει η Εταιρία.



2. Προετοιμάζει των σχετικούς φακέλους για συμμετοχή σε σημαντικούς διαγωνισμούς του Δημοσίου και Οργανισμών με αντικείμενο που ενδιαφέρει την Εταιρία.
3. Διενεργεί μελέτες σκοπιμότητας και αξιοποιήσεως ακινήτων σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Μελετών.
4. Συντάσσει Τεχνικές Εκθέσεις ακινήτων για λογαριασμό Οργανισμών, Ασφαλιστικών Ταμείων κ.λπ. σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Καταρτίζει και υλοποιεί πρόγραμμα προωθήσεως των προς πώληση /εκμίσθωση ακινήτων ιδιοκτησίας των πελατών της Εταιρίας.
6. Συνεργάζεται με Μεσιτικά Γραφεία.
7. Γενικά συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Εταιρίας, όπου απαιτείται.

IV. Τμήμα Διαχείρισεως Κτηρίων

Το Τμήμα Διαχείρισεως Κτηρίων της ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ ΑΕ ασχολείται με την εν γένει διαχείριση των Κτηρίων που αφορά σε κοινόχρηστες δαπάνες φυλάξεως, συντηρήσεως, εισπράξεως – καταβολής κοινοχρήστων δαπανών.

Ειδικότερα:

Έχει την γενική εποπτεία όλων των κοινοχρηστων εξόδων που αφορούν είτε σε ακίνητα ιδιοκτησίας του Ομίλου της ALPHA BANK , είτε σε μισθωμένες από αυτόν ιδιοκτησίες.

Αναλαμβάνει την πλήρη διαχείριση Κτηρίων σημαντικής αξίας και μεριμνά για την άρτια λειτουργία τους. Τηρεί ειδικούς λογαριασμούς, συμβάσεις θυρωρών - φυλάκων – συνεργείων συντηρήσεως. Επίσης μεριμνά για τις μισθοδοσίες υπαλλήλων και την έκδοση - είσπραξη κοινοχρηστων δαπανών.

Συλλέγει και ελέγχει τις κοινοχρηστες δαπάνες και προωθεί αυτές προς πληρωμή μετά τη λήξη σχετικών θεωρήσεων από τη Διεύθυνση στην οποία υπάγεται..

Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταχωρήσεως κοινοχρηστων δαπανών.

Τηρεί φυσικό αρχείο Κανονισμών Κτηρίων, πρακτικών και αποφάσεων Γενικών Συνελεύσεων Κτηρίων.

Συμμετέχει σε Γενικές Συνελεύσεις Κτηρίων κατόπιν σχετικών εξουσιοδοτήσεων πληρεξουσιότητας.

Παρέχει συμβουλές σε ότι αφορά διαχειριστικά θέματα προς τους πελάτες της Εταιρίας.

Γενικώς συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Εταιρίας όταν απαιτείται (φορολογικά, νομικά, τεχνικά θέματα συναφή με το αντικείμενο των εργασιών του Τμήματος).

Επίσης, συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και τα Καταστήματα της ALPHA BANK (Λογαριασμοί Διαχειρίσεως Κτηρίων Πελατών της Εταιρίας κ.λπ.) .

V. Τμήμα Ασφαλίσεων – Ειδικών Εκκαθαρίσεων.

ΓΕΝΙΚΑ:

Το Τμήμα Ασφαλίσεων - Ειδικών Εκκαθαρίσεων της ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε. ασχολείται με τις ασφαλίσεις ακινήτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων (έπιπλα –σκεύη -, ηλεκτρονικός εξοπλισμός), Αστικής Ευθύνης έναντι Τρίτων, της Εταιρίας της ALPHA BANK και λοιπών Εταιριών του Ομίλου, καθώς και με τις ειδικές εκκαθαρίσεις (Ν.1892/90 ΆΡΘΡΑ 46 και 46^α).



Ειδικότερα:

Ασφαλίσεις:

1. Έχει τη γενική εποπτεία ασφαλίσεως όλων των Ιδιοκτητών και Μισθωμένων ακινήτων ιδιοκτησίας της Εταιρίας και του Ομίλου της ALPHA BANK, μετά του περιεχομένου τους.
2. Έχει τη γενική εποπτεία της ασφαλίσεως ειδικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων (Νομισματικής Συλλογής , Έργων Τέχνης, Μουσείου Χαρτονομισμάτων Κέρκυρας, Σπανίων Βιβλίων της Τραπέζης)
3. Επιμελείται της πληρωμής των ασφαλιστρών των ασφαλιστηρίων συμβολαίων επί των διαχειριζόμενων από την Εταιρία.
4. Διαπραγματεύεται με τις Ασφαλιστικές Εταιρίες, για λογαριασμό της Εταιρίας και του Ομίλου της ALPHA BANK, για τους όρους ασφαλίσεως, τα ασφάλιστρα και τις αποζημιώσεις που προκύπτουν από τα ως άνω ασφαλιστήρια συμβόλαια.
5. Παρέχει ασφαλιστικές συμβουλές σε Εταιρίες του Ομίλου για την ασφάλιση της ακινήτου περιουσίας τους.
6. Σε περιπτώσεις ζημιών συμμετέχει στις συναντήσεις μεταξύ των εμπλεκόμενων πλευρών (ασφαλιζόμενη εταιρία, ασφαλιστική εταιρία, πραγματογνώμονες κ.λπ.) και συντονίζει τις αντίστοιχες διαπραγματεύσεις μέχρι την επίλυση των διαφορών και τη λήψη αποζημιώσεων.
7. Γενικά συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και Καταστήματα της Τραπέζης και τις λοιπές Εταιρίες του Ομίλου της ALPHA BANK.

Ειδικές Εκκαθαρίσεις:

Το Τμήμα ασχολείται με τις υποθέσεις ειδικών εκκαθαρίσεων του Ν. 1892/90 (άρθρα 46 και 46^α), προβληματικών επιχειρήσεων με σκοπό την πώληση των περιουσιακών στοιχείων του ενεργητικού των επιχειρήσεων αυτών για την εν συνέχεια χρηματική ικανοποίηση των πιστωτών τους.

Η ανάληψη του έργου των εκκαθαρίσεων γίνεται μετά το διορισμό της Εταιρίας από τα αρμόδια δικαστήρια, κατόπιν υποδείξεως της από τους πιστωτές (Τράπεζες) μετά από σχετική αίτηση τους στα δικαστήρια.

Ο χειρισμός των εργασιών, η ευθύνη και η επιμέλεια του Τμήματος για την προώθηση του έργου των ειδικών εκκαθαρίσεων υπαγορεύονται από τη σχετική νομοθεσία. Οι εκάστοτε υποθέσεις, ακολουθούν τη σειρά και τα χρονοδιαγράμματα όπως ορίζονται από την σχετική νομοθεσία (Ν.1892/90 άρθρα 46 και 46^α)

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στην Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τρία (3) Τμήματα:

- I Τμήμα Εκτιμήσεων
- II. Τμήμα Τεχνικής Υποστηρίξεως Διαχειρίσεως Ακινήτων
- III. Τμήμα Οργανώσεως & Εργασιών Ν.Α. Ευρώπης

I. Τμήμα Εκτιμήσεων

Το Τμήμα Εκτιμήσεων καλύπτει τις παρεχόμενες από την Εταιρία υπηρεσίες σε θέματα: εκτιμήσεων εμπορικών αξιών ακινήτων και μηχανημάτων/εξοπλισμού, ελέγχου και εγκρίσεως προϋπολογισμών και πιστοποιήσεων εργασιών χρηματοδοτούμενων έργων, εκπονήσεως εν γένει τεχνικοοικονομικών μελετών αξιοποιήσεως ακινήτων, ερευνών αγοράς για προσδιορισμό εμπορικών αξιών και μισθωμάτων κλπ.



Ειδικότερα:

1. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες με τέσσερα Γραφεία σε όλη την Ελλάδα: Αθήνα, Θεσσαλονίκη Πάτρα, Ηράκλειο.
2. Διατηρεί δίκτυο συνεργατών με πανελλαδική κάλυψη στους οποίους αναθέτει την εκπόνηση εκτιμήσεων.
3. Ελέγχει το σύνολο των παραγόμενων εκτιμήσεων / μελετών και αξιολογεί σε διαρκή βάση τους υπαλλήλους και συνεργαζόμενους εκτιμητές.
4. Εφαρμόζει επιπρόσθετο δειγματοληπτικό έλεγχο επαλήθευσης των εκτιμώμενων αξιών σε ποσοστό του συνόλου των παραγόμενων εκτιμήσεων
5. Παρέχει εκπαίδευση στους υπαλλήλους και συνεργαζόμενους εκτιμητές και προωθεί την επαγγελματική πιστοποίησή τους (REV, RICS).
6. Παρέχει δικαστική συνδρομή στις εταιρείες του Ομίλου σε θέματα που σχετίζονται με εκτιμώμενες αξίες ακινήτων και μηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
7. Παρέχει όλες τις ως άνω υπηρεσίες σε τρίτους – εκτός Ομίλου Alpha Bank – φορείς.

II. Τμήμα Τεχνικής Υποστηρίξεως Διαχειρίσεως Ακινήτων

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστηρίξεως Διαχειρίσεως Ακινήτων, επιμελείται των Τεχνικών θεμάτων των ακινήτων του Ομίλου της Alpha Bank και τρίτων Πελατών.

Ειδικότερα επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν στους κατωτέρω τομείς :

A. Κτηματολόγιο

- Διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για την ορθή καταχώρηση στο Εθνικό Κτηματολόγιο των ακινήτων ιδιοκτησίας της Alpha Αστικά Ακίνητα, της Alpha Bank και των λοιπών Εταιριών του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.
- Συντονισμός και μέριμνα για συνδρομή και παράσταση Μηχανικού η Δικηγόρου σε τυχόν περαιτέρω διεκδικήσεις μέσω Δικαστικής οδού.
- Τήρηση Φυσικού και Ηλεκτρονικού Αρχείου.

B. Πολεοδομικές Τακτοποιήσεις – Νομιμοποιήσεις

- Έλεγχος και γνωμοδότηση για την υπαγωγή των ακινήτων ενδιαφέροντος του Ομίλου στις ρυθμίσεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
- Συντονισμός και διεκπεραίωση των ενεργειών – εγγράφων που απαιτούνται (τεχνικής και οικονομικής φύσεως) για τα προς υπαγωγή ακίνητα στις πιο πάνω ρυθμίσεις.
- Τήρηση Φυσικού και Ηλεκτρονικού Αρχείου.

Γ. Επίβλεψη - Εποπτεία

- Υψηλή επίβλεψη Τεχνικών Έργων μετά από ανάθεση και έλεγχος της ροής πληρωμών των Εργοληπτών σύμφωνα με την πρόοδο των εκτελουμένων εργασιών
- Ανάθεση της Σύνταξης Τεχνικών Εκθέσεων και Γνωμοδοτήσεων, σχετικών με Πολεοδομικά και εν γένει Τεχνικά θέματα, σε εξωτερικούς συνεργάτες τους οποίους συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει.

III. Τμήμα Οργανώσεως και Εργασιών Ν.Α. Ευρώπης

Έχει την ευθύνη της οργανώσεως και του συντονισμού των Τμημάτων Εκτιμήσεων που έχουν οργανωθεί στις θυγατρικές του Ομίλου στις χώρες της Ν.Α. Ευρώπης καθώς και την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης τεχνικών έργων στις χώρες αυτές επί ακινήτων που είτε ιδιοχρησιμοποιεί ο Όμιλος είτε εκμεταλλεύεται μέσω εταιριών ειδικού σκοπού (SPVs).



Στο πλαίσιο αυτό:

A. Όσον αφορά στις εκτιμήσεις:

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για την ανάπτυξη τοπικών διαδικασιών λειτουργίας των Τμημάτων Εκτιμήσεων, σε εφαρμογή των ενιαίων πολιτικών του Ομίλου για την εξασφάλιση αξιόπιστων εκτιμήσεων ακινήτων και μηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για την εφαρμογή των ανωτέρω διαδικασιών σε τοπικό επίπεδο με δράσεις όπως: αξιολόγηση εκτιμητών, επίλυση προβλημάτων εφαρμογής, εκπαίδευση, εφαρμογή μηχανογραφικών συστημάτων κ.α.
- Ασκεί ποιοτικό έλεγχο στις παραγόμενες εκτιμήσεις για αξίες που υπερβαίνουν προκαθορισμένα όρια.
- Εκπονεί εκτιμήσεις για αξίες που υπερβαίνουν προκαθορισμένα όρια σε συνεργασία με τα τοπικά Τμήματα Εκτιμήσεων
- Ελέγχει σε ετήσια βάση με επιτόπιους ελέγχους την τήρηση των καταγεγραμμένων διαδικασιών λειτουργίας των Τμημάτων.

B. Όσον αφορά στην διαχείριση των ακινήτων που έχουν περιέλθει σε εταιρείες ειδικού σκοπού του Ομίλου (SPVs).

- Συμμετέχει στην διοίκηση των SPVs συνεισφέροντας σε θέματα που άπτονται της τεχνογνωσίας της εταιρείας (τεχνικά, πωλήσεων – μισθώσεων κα.)
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση εργασιών, που ο Όμιλος αποφασίζει στο πλαίσιο της επενδυτικής στρατηγικής του, να εκτελέσει στα ακίνητα που διχειρίζεται μέσω των SPVs.

Συμμετέχει στον καθορισμό της στρατηγικής του Ομίλου σε θέματα επενδύσεων και αποεπενδύσεων των SPVs.

Άρθρο 17

Συμβούλια Εργασιών και Ομάδες Εργασίας

Η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρίας, η διαμόρφωση της πολιτικής, των στρατηγικών και επιχειρηματικών στόχων, ο συντονισμός των εργασιών, και η αμοιβαία ενημέρωση των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρίας εξασφαλίζονται από:

Τα Συμβούλια :

Εργασιών I

Εργασιών II

Ειδικότερα:

Συμβούλιο Εργασιών I

Το Συμβούλιο Εργασιών I συνέρχεται υπό την προεδρία του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε αυτό συμμετέχουν, εκτός του Διευθύνοντος Συμβούλου, οι Διευθυντές της Εταιρίας, καθώς και όποιο άλλο διοικητικό στέλεχος κριθεί απαραίτητο λόγω της εμπειρίας του να συμμετέχει στις εργασίες του.

Οι συμμετέχοντες εισηγούνται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας, για θέματα της αρμοδιότητος τους που αφορούν:

1. την πολιτική
2. τον στρατηγικό και επιχειρηματικό σχεδιασμό της Εταιρίας
3. τις αγορές και πωλήσεις ακινήτων
4. την ανάπτυξη επιχειρηματικών σχέσεων



5. την ανάπτυξη υφισταμένων και την καθιέρωση νέων εργασιών
6. την συμμετοχή σε μεγάλους διαγωνισμούς
7. θέματα προσωπικού (αμοιβές, προσλήψεις κλπ)
8. τις επενδύσεις που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή της Εταιρίας
9. την καθημερινή διοίκηση της Εταιρίας
10. τον περιοδικό έλεγχο της πορείας των εργασιών της Εταιρίας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με βάση τις εισηγήσεις του Συμβουλίου Εργασιών I εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Συμβούλιο Εργασιών II

Το Συμβούλιο Εργασιών II συνέρχεται υπό την προεδρία του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε αυτό συμμετέχουν οι Διευθυντές και οι Υποδιευθυντές οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Εταιρίας, καθώς και όποιο άλλο στέλεχος κριθεί απαραίτητο λόγω της εμπειρίας του να συμμετέχει στις εργασίες του.

Οι συμμετέχοντες εισηγούνται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας, για θέματα της αρμοδιότητάς τους που αφορούν:

1. τις δραστηριότητες των Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους
2. τον έλεγχο των εκκρεμοτήτων των Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους
3. την ανάπτυξη υφισταμένων και την καθιέρωση νέων εργασιών
4. την ικανοποίηση συμβατικών υποχρεώσεων της Εταιρίας προς τους πελάτες της
5. τις ανάγκες που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή των Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους
6. την καθημερινή διοίκηση των Διευθύνσεων και των Τμημάτων τους
7. τον περιοδικό έλεγχο της πορείας των εργασιών της Εταιρίας
8. τον προϋπολογισμό της Εταιρίας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με βάση τις εισηγήσεις του Συμβουλίου Εργασιών II, καθορίζει στόχους και ενέργειες προς τους Διευθυντές και επιλέγει θέματα που θα εισαγάγει για συζήτηση στο Συμβούλιο Εργασιών I.

Ομάδες Εργασίας

Ομάδες Εργασίας συστήνονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου για την αντιμετώπιση σύνθετων έργων που αναλαμβάνει να υλοποιήσει η Εταιρία (είτε με την μορφή παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, είτε με σκοπό την εσωτερική οργάνωσή της) τα οποία απαιτούν σύνθετο διαχειριστικό έλεγχο και την συνεργασία διαφόρων Τμημάτων της Εταιρίας.

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των Ομάδων Εργασίας καθορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε συνεργασία με τους Διευθυντές. Επικεφαλής της Ομάδας Εργασίας τοποθετείται ο Υπεύθυνος Έργου.

Οι Ομάδες Εργασίας συνέρχονται σε τακτά χρονικά διαστήματα ή μετά από πρόσκληση του Υπεύθυνου Έργου.



Άρθρο 18

Προσλήψεις Διευθυντικού και λοιπού προσωπικού

Η επιλογή του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η επιλογή των Διευθυντών της Εταιρίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Για τους προϊσταμένους τμημάτων αποφασίζει και εγκρίνει ο Πρόεδρος, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και με σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή στον οποίο θα υπαχθεί ο Προϊστάμενος Τμήματος.

Η διαδικασία προσλήψεως Διευθυντικού και λοιπού προσωπικού ενεργοποιείται ύστερα από έγκριση τεκμηριωμένης εισηγήσεως προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων της Εταιρίας. Η εισήγηση πρέπει να καθορίζει τα τυπικά και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού που θα προσληφθεί.

Για κάθε θέση εργασίας που πρέπει να καλυφθεί, θα πρέπει να εξετάζονται, εφόσον είναι εφικτό, περισσότεροι του ενός υποψήφιοι από επιτροπή που θα συστήνεται με αντικείμενο την αξιολόγηση και επιλογή των υποψηφίων. Στην επιτροπή θα πρέπει να συμμετέχουν τουλάχιστον, ο Διευθυντής στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται το εν λόγω Τμήμα, στο οποίο πρόκειται να καλυφθεί η θέση εργασίας και ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού.

Η επιτροπή αξιολογεί τους υποψήφιους που εξετάζει, συμπληρώνει το σχετικό έντυπο και εισηγείται σχετικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ο οποίος εν τέλει αποφασίζει για την επιλογή του συγκεκριμένου υποψήφιου.

Όσον αφορά τις προσλήψεις των προϊσταμένων των τμημάτων Νομικών Υπηρεσιών, και Φορολογικών Υπηρεσιών, εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας.

Τέλος ο εσωτερικός ελεγκτής προσλαμβάνεται και απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 19

Αξιολόγηση Διευθυντικού Προσωπικού μέχρι του Προϊσταμένου Τμήματος

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών (Διευθυντές και Υποδιευθυντές) γίνεται σε ετήσια βάση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Διευθυντές (για τους Υποδιευθυντές) με βάση την ατομική τους απόδοση αλλά και την επίτευξη των στόχων που τίθενται από το επιχειρηματικό σχέδιο της Εταιρίας, το Συμβούλιο Εργασιών Ι, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση.

Για τους προϊσταμένους Τμημάτων η αξιολόγηση γίνεται άπαξ του έτους από τους αρμοδίους Διευθυντές και εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο εσωτερικός ελεγκτής αξιολογείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Όλες οι ετήσιες αξιολογήσεις τεκμηριώνονται σε ειδικό έντυπο το οποίο αφού συζητηθεί με τους αξιολογούμενους τοποθετείται στους προσωπικούς φακέλους του προσωπικού.

Θέματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρίας, τον Εσωτερικό Ελεγκτή και τη γενικότερη πολιτική των αμοιβών της Εταιρίας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας.



Άρθρο 20

Καθήκοντα των Υπαλλήλων

Οι υπάλληλοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται με κάθε επιμέλεια και να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που αυτή θα υποστεί από πράξη ή παράλειψή τους.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους την κανονισμένη ώρα προσελεύσεως και να τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν το Καταστατικό της Εταιρίας, τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις οδηγίες και εντολές του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Διευθυντών τους και τις υπηρεσιακές εντολές και οδηγίες των αρμοδίων Προϊσταμένων τους, εκτελώντας με προθυμία τις εργασίες που τους ανατίθενται.

Απαγορεύεται στον υπάλληλο να δέχεται αμέσως ή εμμέσως δώρα με αφορμή την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή να εξασφαλίζει υπέρ αυτού ή οικείων του ή και τρίτων άλλα πλεονεκτήματα ή ωφέλειες.

Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν στους υφισταμένους τους τις οδηγίες και εντολές των Διευθυντών και του Διευθύνοντος Συμβούλου και να μεριμνούν για την σωστή εκτέλεση των εντολών αυτών από τους υφισταμένους τους.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνει ή στα οποία συμμετέχει η Εταιρία.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία στις συναναστροφές τους τόσο με πελάτες της Εταιρίας όσο και μεταξύ τους.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να αντιμετωπίζουν με εχεμύθεια τις πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση της εργασίας τους και να μην τις αποκαλύπτουν (ηθελημένα ή εκ παραλείψεως) σε τρίτους. Ομοίως οφείλουν να αντιμετωπίζουν με εχεμύθεια τις πληροφορίες που σχετίζονται με τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρίας, τους στόχους και την στρατηγική της.

Άρθρο 21

Πειθαρχική διαδικασία

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι υπάλληλοι της Εταιρίας παραβιάζουν τον Κανονισμό Λειτουργίας ή δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή με άλλο τρόπο παραβιάζουν τα συμφέροντα της Εταιρίας, κινείται εις βάρος τους πειθαρχική διαδικασία, η οποία, ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος, κλιμακώνεται στα ακόλουθα επίπεδα:

- Προφορική επίπληξη: από τον Διευθυντή ή τον Υποδιευθυντή ή τον προϊστάμενο Γραπτή επίπληξη : από τον Υποδιευθυντή ή τον προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο υπάγεται ο υπάλληλος, επικυρωμένη από τον αρμόδιο Διευθυντή.
- Προσωρινή αργία: από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από πρόταση του Διευθυντή ή του Υποδιευθυντή ή του αρμόδιου προϊστάμενου.
- Απόλυση: από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως από τους Διευθυντές ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Άρθρο 22

22.1. Ενημέρωση Επενδυτών:

Η Εταιρία οφείλει να παρέχει άμεση και ισότιμη πληροφόρηση στους μετόχους και τους επενδυτές, εδραιώνοντας τη διαφάνεια και διασφαλίζοντας την εμπιστοσύνη των επενδυτών (Ν. 3340/2005 και Ν.3556/2007). Για τον σκοπό αυτό, δημιουργήθηκαν οι προαναφερθείσες



Υπηρεσίες Εξυπηρέτησεως Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, οι οποίες υπάγονται διοικητικά στο Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών της Εταιρίας.

Η Εταιρία υποχρεούται να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες που την αφορούν άμεσα (άρθρο 10 του Ν.3340/2005 και την Απόφαση 3/347/2005 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς) καθώς και την όποια πληροφόρηση σχετικά με σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές των υπόχρεων προσώπων επί δικαιωμάτων ψήφου (άρθρα 9,10 και 11 του Ν. 3556/2007), άμεσα με τη λήψη τους το αργότερο εντός δύο ημερών διαπραγμάτευσης. Κάθε προνομιακή πληροφορία η οποία δημοσιοποιείται, θα πρέπει να διατηρείται στο διαδίκτυο στην ιστοσελίδα της Εταιρίας για τουλάχιστον έξι μήνες.

Επιπροσθέτως από τις επιμέρους ρυθμίσεις του νόμου 3556/2007:

- Ορίζεται υποχρεωτική η δημοσιοποίηση από την Εταιρία **ετήσιας οικονομικής έκθεσης**, εντός τριών μηνών από τη λήξη κάθε οικονομικής χρήσης. Η έκθεση αυτή παραμένει στη διάθεση του κοινού για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.
- Καθίσταται υποχρεωτική η δημοσιοποίηση από την Εταιρία, **εξαμηνιαίας οικονομικής έκθεσης**, που αφορά στο πρώτο εξάμηνο της οικονομικής χρήσης εντός δύο (2) μηνών από τη λήξη της περιόδου αυτής. Η έκθεση αυτή θα είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.
- Θεσπίζεται υποχρέωση για την Εταιρία να καταρτίζει **τριμηνιαίες οικονομικές καταστάσεις** για το **πρώτο** και το **τρίτο τρίμηνο** της οικονομικής χρήσης και να τις δημοσιοποιεί εντός δύο (2) μηνών από τη λήξη της αντίστοιχης περιόδου.
- Παρέχεται η δυνατότητα στην Εταιρία, να δημοσιοποιεί, κατά το πρώτο και το δεύτερο εξάμηνο της οικονομικής χρήσης ανακοίνωση του διοικητικού συμβουλίου (άρθρ.7 ν.3556/2007). Η εν λόγω ανακοίνωση συντάσσεται και δημοσιοποιείται στο χρονικό διάστημα μεταξύ δέκα (10) εβδομάδων από την έναρξη του εξαμήνου και έξι (6) εβδομάδων πριν από τη λήξη του. Οι πληροφορίες που περιέχονται στην ανακοίνωση καλύπτουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έναρξης της σχετικής εξαμηνιαίας περιόδου και της ημερομηνίας δημοσίευσης της ανακοίνωσης

Οι εν λόγω Υπηρεσίες οφείλουν να παρέχουν πληροφόρηση στους επενδυτές και τους μετόχους μόνο επί των δημοσιευμένων πληροφοριών. Για παροχή πληροφορήσεως σχετικά με μη δημοσιευμένα στοιχεία απαιτείται έγγραφη έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, μέχρι τη δημοσίευση των πληροφοριών οφείλουν να τηρούν την αρχή της εμπιστευτικότητας.

22.2 Υπηρεσία Εξυπηρέτησεως Μετόχων

Εκτελεί όλες τις σχετικές με την εξυπηρέτηση των μετόχων εργασίες κατά τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και όλων των αρμοδίων φορέων.

Ειδικότερα:

1. Ευθύνεται για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων καθώς και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της Εταιρίας.
2. Μεριμνά για την αποστολή επιστολών προς τους μετόχους, όπου απαιτείται, σχετικά με τα ακόλουθα:
 - ii. Διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής της χρονικής περιόδου ασκήσεως των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων).



- iii. Παροχή πληροφοριών σχετικά με τον ετήσιο Απολογισμό, τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
 - iv. Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.
3. Μεριμνά ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας να είναι διαθέσιμο σε αυτούς το Ετήσιο Δελτίο, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (Ετήσιο Δελτίο, Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχειρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου και των ορκωτών ελεγκτών - λογιστών).
 4. Έχει την αρμοδιότητα της, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τήρησης και ενημερώσεως του μετοχολογίου της Εταιρίας. Για το σκοπό αυτό διαβιβάζει στοιχεία στην Εταιρία με την οποία, κάθε φορά, συνεργάζεται και φροντίζει για την παραλαβή των σχετικών πινάκων και στατιστικών στοιχείων και έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών.
 5. Έχει την ευθύνη για την πληρωμή του μερίσματος της Εταιρίας και επιμελείται τις σχετικές διαδικασίες (αλληλογραφία, υπεύθυνες δηλώσεις κ.ά.).
 6. Για τη διεξαγωγή των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρίας, παραλαμβάνει τις εξουσιοδοτήσεις για τη δέσμευση μετοχών.
 7. Ενημερώνει σχετικά την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου για την τήρηση των ως άνω περιγραφομένων διαδικασιών.

22.3. Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων

Εκτελεί όλες τις σχετικές με την έκδοση εταιρικών ανακοινώσεων εργασίες κατά τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και όλων των αρμοδίων φορέων.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση του ευρύτερου κοινού με την έκδοση Δελτίων Τύπου που περιλαμβάνουν εταιρικές ανακοινώσεις.
2. Μεριμνά για την εκ μέρους της Εταιρίας γνωστοποίηση και υποβολή στοιχείων προς τα μέσα μαζικής επικοινωνίας, το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και κάθε αρμόδιο φορέα, όπως προβλέπεται στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και την εκάστοτε ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία ιδιαίτερα για ο,τι αφορά την προαναγγελία και τη γνωστοποίηση συναλλαγών συγκεκριμένων προσώπων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Κοινοποιεί, όπου και όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις συναλλαγές μεταξύ της Εταιρίας και των συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων.
4. Έχει την ευθύνη του διαχειριστού του συστήματος ηλεκτρονικής διασυνδέσεως και επικοινωνίας της Εταιρίας με το ΧΑΑ μέσω του διαδικτύου, με την ονομασία «ΕΡΜΗΣ» και μεριμνά ώστε η Εταιρία να εκπληρώνει προσηκόντως τις υποχρεώσεις της που αναφέρονται στο Β κεφάλαιο της υπ' αριθμόν 5/204/14-11-2000 αποφάσεως του Δ.Σ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
5. Ενημερώνει σχετικά την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου για την τήρηση των ως άνω περιγραφομένων διαδικασιών .

22.4. Μέσα Πληροφορήσεως

Τα μέσα που χρησιμοποιεί το Τμήμα για την παροχή πληροφορήσεως προς τους επενδυτές είναι τα ακόλουθα:



- Τήρηση ιστοσελίδας, όπου διατίθεται όλο το ενημερωτικό υλικό σε ηλεκτρονική μορφή.
- Έντυπο υλικό (Ετήσιο Δελτίο, Ενημερωτικό Δελτίο, οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχειρίσεως Διοικητικού Συμβουλίου και ορκωτών ελεγκτών-λογιστών).
- Ημερίδες, εκθέσεις και εταιρικές παρουσιάσεις.
- Δελτία τύπου και εταιρικές ανακοινώσεις μέσω των μέσων μαζικής ενημερώσεως.
- Δημόσιες ανακοινώσεις στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών.

22.5. Ετήσιο Δελτίο:

Την ευθύνη για τη σύνταξη και έκδοση του Ετήσιου Δελτίου έχει το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών δια της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων. Πριν από την έκδοσή του απαιτείται έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Σκοπός της συντάξεως του Ετήσιου Δελτίου είναι η παροχή πληροφόρησης στους μετόχους και στους επενδυτές σχετικά με τις δραστηριότητες της Εταιρίας και περιλαμβάνει όσα προβλέπονται στην 5/204/14-11-2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Για τη σύνταξη και έκδοση του Ετήσιου Δελτίου, η Υπηρεσία συνεργάζεται με το λογιστήριο για τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων (οικονομικές καταστάσεις, καταστάσεις ταμειακών ροών κ.λπ.).

Το Ετήσιο Δελτίο είναι στη διάθεση των επενδυτών δωρεάν, το αργότερο είκοσι εργάσιμες ημέρες μετά τη δημοσίευση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και σε κάθε περίπτωση δέκα (10) εργάσιμες ημέρες πριν από την ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Η διάθεση του Δελτίου γίνεται α) σε έντυπη μορφή και β) σε ηλεκτρονική μορφή στην ιστοσελίδα της Εταιρίας τηρώντας τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- i) το περιεχόμενο της καταχώρησης είναι ταυτόσημο με το περιεχόμενο της έντυπης μορφής
- ii) η πρόσβαση στην ιστοσελίδα είναι ευχερής και χωρίς χρέωση.
- iii) Οι επενδυτές έχουν την δυνατότητα να αποθηκεύσουν ηλεκτρονικά και να εκτυπώσουν το Ετήσιο Δελτίο.

Αντίτυπο του Δελτίου υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών σε ηλεκτρονική μορφή.

Το ετήσιο Δελτίο διανέμεται σε έντυπη μορφή στους παριστάμενους μετόχους στην Ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρίας.

Η Εταιρία δύναται να ενσωματώσει πρόσθετο πληροφοριακό υλικό σε διακριτό σημείο του Ετήσιου Δελτίου. (Απόφαση 7/372/15.2.2006 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς).

Το Ετήσιο Δελτίο μπορεί να ενσωματωθεί στον ετήσιο απολογισμό χρήσεως της Εταιρίας.

22.6. Οικονομικές Καταστάσεις

Οι οικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας ενοποιημένες και μη (ενδιάμεσες και ετήσιες) περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Δελτίο της Εταιρίας και περιλαμβάνουν:

- Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων.
- Τον Ισολογισμό.



- Την Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσεως.
- Την Κατάσταση Ταμειακών Ροών.
- Τις Σημειώσεις επί των Οικονομικών Καταστάσεων.

Οι οικονομικές καταστάσεις καταρτίζονται από το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, υποβάλλονται για καταχώρηση στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών της Διευθύνσεως Ανωνύμων Εταιριών και Πίστωσης του Υπουργείου Ανάπτυξης, της έδρας της Εταιρίας και δημοσιεύονται όλες, τόσο στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όσο και σε μία ημερήσια πολιτική και οικονομική εφημερίδα, τουλάχιστον είκοσι (20) ημέρες πριν την τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Πριν από τη δημοσίευσή τους απαιτείται έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και έλεγχος από ορκωτούς ελεγκτές, οι οποίοι έχουν εκλεγεί στην προηγούμενη Γενική Συνέλευση. Αρμόδιο για τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων είναι το Τμήμα Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησεως Μετόχων οφείλει να διαθέτει στους επενδυτές και μετόχους τις οικονομικές καταστάσεις με τα μέσα πληροφόρησης που χρησιμοποιεί, οι οποίες συμπεριλαμβάνονται και στο Ετήσιο Δελτίο της Εταιρίας.

Άρθρο 23

Συναλλαγές

Οι βασικές αρχές που διέπουν τις συναλλαγές των φυσικών και νομικών προσώπων της Εταιρίας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιριών, είναι οι ακόλουθες:

- **Αρχή της διαφάνειας:** Έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικά με τις συναλλαγές που πραγματοποιούν φυσικά και νομικά πρόσωπα της Εταιρίας, όπως επίσης και δημοσιοποίηση πληροφοριών της Εταιρίας, που λόγω της φύσεως και του αντικειμένου τους, ενδέχεται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση των τιμών των μετοχών της.
- **Αρχή της εμπιστευτικότητας:** Τήρηση του απορρήτου των πληροφοριών που οφείλει να ανακοινώνει η Εταιρία, μέχρι τη δημοσιοποίησή τους.

23.1. Δήλωση Ιδιωτικών Συμφερόντων.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρίας, καθώς επίσης και μέτοχοι με ποσοστό συμμετοχής πάνω από 20% στο μετοχικό της κεφάλαιο, οφείλουν να αποκαλύπτουν εγκαίρως στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ίδια συμφέροντά τους, που μπορεί να έρθουν σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της Εταιρίας

Επίσης, η Εταιρεία οφείλει να διασφαλίζει ότι οι συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες, κατά την έννοια του άρθρου 42ε, λαμβάνουν κάθε μέτρο για την τήρηση των όσων ορίζονται από την Απόφαση 3/347/12.07.2005 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Τα πρόσωπα αυτά υποβάλλουν Δήλωση Ιδιωτικών Συμφερόντων στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησεως Μετόχων, αρχικά με την έναρξη των καθηκόντων τους, ενώ καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους υποχρεούνται να υποβάλλουν εγκαίρως Δήλωση, όποτε υπάρχει σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρίας. Η Δήλωση γνωστοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.



Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησεως Μετόχων παρακολουθεί τις συναλλαγές των ανωτέρω προσώπων και ελέγχει κατά πόσο υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

23.2. Παρακολούθηση Συναλλαγών

Η διαδικασία αυτή αφορά τις συναλλαγές φυσικών και νομικών προσώπων που, λόγω της σχέσεώς τους με την Εταιρία, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες (της Εταιρίας ή συνδεδεμένων εταιριών) και σε άλλες δραστηριότητες που αφορούν την Εταιρία. Συγκεκριμένα, αφορά (σύμφωνα με τα άρθρα 7-13 του νόμου 3340/2005 και το άρθρο 2 του νόμου 3016/2002):

- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, καθώς και κάθε τρίτο, στον οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του.
- Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.
- Τους Διευθυντές.
- Τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.
- Τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου.
- Τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- Τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησεως Μετόχων.
- Τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρίας.
- Τους μετόχους της Εταιρίας με ποσοστό συμμετοχής πάνω από 20% στο μετοχικό της κεφάλαιο.
- Τις συνδεδεμένες εταιρίες, κατά την έννοια του άρθρου 42ε, παράγραφος 5 του Κωδικοποιημένου Νόμου 2190/1920, εκτός εάν αποτελεί θεσμικό επενδυτή κατά την έννοια του άρθρου 4 της αποφάσεως 13/174/26.10.1999.
- Τους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρίας..

Η Εταιρία καταρτίζει κατάλογο των ανωτέρω προσώπων. Ο κατάλογος αναφέρει τις εξής τουλάχιστον πληροφορίες:

- α) Ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο κάθε προσώπου
- β) το λόγο για τον οποίο το πρόσωπο αυτό περιλαμβάνεται στον κατάλογο, καθώς και την ιδιότητα – θέση του συγκεκριμένου προσώπου στον εκάστοτε εκδότη.
- γ) την ημερομηνία κατά την οποία καταρτίστηκε και ενημερώθηκε ο κατάλογος των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, πρέπει, δε να προκύπτει σαφώς η ημερομηνία κατά την οποία τα εν λόγω πρόσωπα απέκτησαν ή απώλεσαν την εν λόγω πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.
- δ) την μερίδα Επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων και των κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται στην Αγορά Παραγώγων του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Ο κατάλογος ενημερώνεται αμέσως κάθε φορά που μεταβάλλεται ο λόγος για τον οποίο ένα πρόσωπο έχει περιληφθεί στον κατάλογο, ή που προστίθεται νέο πρόσωπο στον κατάλογο, ή αφαιρείται πρόσωπο από τον κατάλογο, τον οποίο υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε ηλεκτρονική μορφή (ή και σε έγχαρτη εφόσον ζητηθεί). Διατηρείται δε για τουλάχιστον πέντε έτη από τον εκδότη.

Ευθύνη για την κατάρτιση και τήρηση του καταλόγου έχει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων.



Όλα τα ανωτέρω φυσικά πρόσωπα καθώς επίσης και τα νομικά πρόσωπα (συνδεδεμένες εταιρίες) μέσω των νομίμων εκπροσώπων τους (π.χ. Διοικητικό Συμβούλιο, Διευθύνοντες Συμβούλους, Γενικούς Διευθυντές) οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως την Υπηρεσία Εξυπηρέτησεως Μετόχων σχετικά με τις συναλλαγές που πρόκειται να πραγματοποιήσουν, με αντικείμενο μετοχές της Εταιρίας ή παράγωγα προϊόντα επί μετοχών της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησεως Μετόχων γνωστοποιεί στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόθεση των ανωτέρω προσώπων και επικοινωνεί με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων, για τη δημοσίευση της γνωστοποίησης στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών. Η γνωστοποίηση θα πρέπει να δημοσιευθεί την προηγούμενη τουλάχιστον ημέρα από την ημέρα συναλλαγής, όπως προβλέπει ο νόμος.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησεως Μετόχων παρακολουθεί καθημερινά τις συναλλαγές που πραγματοποιούνται από τα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον κατάλογο και ελέγχει εάν τηρούνται όσα προβλέπει ο νόμος και ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας. Σε περίπτωση παραβάσεως, εφαρμόζονται οι κυρώσεις που προβλέπει η νομοθεσία (άρθρο 11 προεδρικό διάταγμα 53/1992 και άρθρο 1 του Νόμου 2836/2000).

23.3. Προαναγγελία και Δημόσια Ανακοίνωση Συναλλαγών

Η Εταιρία προβαίνει σε προαναγγελία συναλλαγών που αφορούν συνδεδεμένη με αυτή Εταιρία όταν κατέχει ποσοστό τουλάχιστον 10% των μετοχών αυτής και προτίθενται σε διάστημα τριών μηνών ή μικρότερο να αποκτήσει μετοχές της ίδιας Εταιρίας που αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο του 5% του μετοχικού κεφαλαίου ή να εκχωρήσει μετοχές της ίδιας Εταιρίας που αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο του 5%. Ειδικότερα μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές σύμφωνα με τα άρθρα 9,10 και 11 του Ν.3556/2007 οφείλουν να ενημερώσουν τον εκδότη και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς στις περιπτώσεις τις οποίες το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχουν έχει φθάσει να ανέλθει ή κατέλθει των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 1/3, 50% και 2/3 ή να σημειώσει μεταβολή ίση ή μεγαλύτερη του 3% σε σχέση με την προηγούμενη υποχρεωτική σχετική ανακοίνωση που έχει δημοσιευθεί. Η ενημέρωση προς την Εταιρία πρέπει να έχει γίνει εντός 3 ημερών διαπραγμάτευσης από την απόκτηση ή διάθεση και η Εταιρία με τη σειρά της, δημοσιοποιεί τις σχετικές πληροφορίες το αργότερο εντός δύο ημερών διαπραγμάτευσης.

Επιπροσθέτως, στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 13 του Ν. 3340/2005 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών, ισχύουν τα κάτωθι:

1)κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα το οποίο είναι:

α) Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή εποπτικού οργάνου της Εταιρίας

β) Ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (α), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική της Εταιρίας, και

γ) σε κάθε περίπτωση, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Διευθυντές, ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, οι επί κεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, ο Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου, οι Ορκωτοί Ελεγκτές, ο Νομικός Σύμβουλος που συνδέεται με σχέση έμμισθης εντολής και προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών (εφόσον υπάρχει),

καθώς και

2) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περίπτωση (1) δηλαδή:



- α) ο ή η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- β) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- γ) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
- δ) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (1) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (α, β, γ) της παρούσας περιπτώσεως (2), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικώς ισοδύναμα με εκείνα του προσώπου αυτού, γνωστοποιεί στην Εταιρία, εγγράφως, όλες τις συναλλαγές του σχετικά με μετοχές της Εταιρίας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, το αργότερο εντός δύο ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών. Η Εταιρία διαβιβάζει την γνωστοποίηση εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την λήψη της στο επενδυτικό κοινό με τα μέσα της παραγράφου 7.3 και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Περαιτέρω ανάλυση των ανωτέρω στοιχείων αναφέρονται στην απόφαση 3/347/2005 και στην Εγκύκλιο αρ.30 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρία ανακοινώνει:

- Το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα των προσώπων της περίπτωσης (1), ή ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα των προσώπων της περίπτωσης (2), τη σχέση του υπόχρεου προσώπου με το πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα και το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και την ιδιότητα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- Την επωνυμία της Εταιρίας,
- Το είδος του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- Την φύση της συναλλαγής (απόκτηση, διάθεση κ.λπ.),
- Την ημερομηνία και την οργανωμένη αγορά όπου πραγματοποιήθηκε η συναλλαγή,
- Την αξία και τον όγκο συναλλαγών,
- Την Επιχείρηση Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών μέσω της οποίας θα προβεί στις συναλλαγές,
- Αν οι συναλλαγές της σχετίζονται με τις επενδυτικές προθέσεις άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που ενεργούν συντονισμένα με την ίδια.

Η Επιχείρηση Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών προσυπογράφει τη σχετική ανακοίνωση και μετά τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος που αναφέρεται ανωτέρω, γνωστοποιεί τις συνολικές συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.

Η προαναγγελία και δημόσια ανακοίνωση αυτών των συναλλαγών, και κάθε δημόσια ανακοίνωση συναλλαγών της Εταιρίας, γίνεται προς το Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών προκειμένου να καταχωρηθεί/ δημοσιευθεί στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών. Η δημοσίευση στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών θα πρέπει να γίνει τουλάχιστον μία ημέρα πριν από την ημέρα συναλλαγής.



Για να προβεί η Εταιρία και σε ανακοινώσεις με άλλο τρόπο, θα πρέπει οι ανακοινώσεις αυτές να γίνονται ταυτοχρόνως ή μετά την ημερομηνία κοινοποίησής τους στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών και να έχουν το ίδιο περιεχόμενο με το κείμενο που καταχωρείται στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών.

Αρμόδιοι για την προαναγγελία και δημόσια ανακοίνωση των συναλλαγών είναι η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων, κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που η Εταιρία μεταβάλει τις προθέσεις της μετά τη δημόσια ανακοίνωση των συναλλαγών, η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων προβαίνει σε νέα ανακοίνωση, κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου, αναφέροντας τους λόγους της μεταβολής καθώς και στοιχεία των συναλλαγών που διενήργησε ή σκοπεύει να διενεργήσει.

Όσον αφορά την προαναγγελία και δημόσια ανακοίνωση των συναλλαγών των συνδεδεμένων εταιριών, θα γίνεται μέσω της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων, κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου της συνδεδεμένης Εταιρίας.

23.4. Αναφορές προς τη Μητρική Εταιρία (Alpha Bank) και Συναλλαγές μεταξύ Συνδεδεμένων Εταιριών και Διοικήσεως

Η Εταιρία οφείλει να αποστέλλει προς τη μητρική εταιρεία, σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα τις εξής αναφορές:

Κάθε μήνα:

- Πίνακες για τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του Ομίλου, τους αμοιβαίως απαλειφόμενους λογαριασμούς, τον έλεγχο διεταιρικών εσόδων – εξόδων, των απαιτήσεων και υποχρεώσεων με τις άλλες εταιρίες του Ομίλου.

Κάθε τρίμηνο:

- Πλήρες αρχείο Οικονομικών Καταστάσεων βάση Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (Κατάσταση Αποτελεσμάτων, Ισολογισμό, Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσεως, Κατάσταση Ταμειακών Ροών, Σημειώσεις επί Οικονομικών Καταστάσεων).
- Πίνακες Διεθνών Λογιστικών Προτύπων.
- Ετήσιο Προϋπολογισμό.

Επίσης, η Εταιρία οφείλει να αποστέλλει στη Μητρική Εταιρία τα εξής:

- Ετήσιο Δελτίο.

Βασικός κανόνας που διέπει τις σχέσεις τόσο των συνδεδεμένων εταιριών με την Εταιρία όσο και μεταξύ τους είναι ο ακόλουθος:

- Οι συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιριών πραγματοποιούνται με βάση την αρχή της ισότητας με άλλους εξωτερικούς προμηθευτές. Σε περίπτωση που μία Εταιρία λειτουργεί ως προμηθευτής της άλλης (προϊόντων/ υπηρεσιών) υποβάλλεται προσφορά και η επιλογή της γίνεται μόνο εάν αυτό είναι προς το συμφέρον της αιτουμένης Εταιρίας.
- Κάθε συνδεδεμένη Εταιρία, έχει λοιπόν το δικαίωμα να επιλέξει προμηθευτές και πέραν των υπολοίπων συνδεδεμένων εταιριών, εάν οι προσφορές αυτών είναι συμφερότερες.

ΑΘΗΝΑΙ, ΜΑΪΟΣ 2014