

	<i>Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ</i>	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 1 από 48

**Κανονισμός Λειτουργίας
HOUSEMARKET ΑΕ**

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 2 από 48

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα	2
1. Βασικές αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας	4
1.1 Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας.....	4
1.2 Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας	5
1.3 Παραρτήματα και σχετικές αναφορές του Κανονισμού Λειτουργίας.....	5
2. Οργανωτική δομή της HOUSEMARKET ΑΕ	6
2.1 Οργανόγραμμα HOUSEMARKET ΑΕ.....	6
2.2 Υπεύθυνοι Διοίκησης	7
2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο	7
2.2.2. Αρμοδιότητες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	8
2.2.3. Εκπροσώπηση Εταιρείας.....	9
2.2.7. Διευθύνων Σύμβουλος	10
2.2.8. Εταιρικός Γραμματέας	10
2.2.9. Νομικός Σύμβουλος	10
2.2.10. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO).....	10
2.2.11. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	10
2.2.12. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων	11
2.3 Περιγραφές αρμοδιοτήτων διευθύνσεων	12
2.3.1. Κεντρική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου Καταστημάτων Ελλάδας (Stores Operations).....	12
2.3.2. Κεντρική Διεύθυνση Επέκτασης (Expansion)	13
2.3.3. Κεντρική Διεύθυνση Θυγατρικών HOUSEMARKET Βουλγαρίας και Κύπρου	13
2.3.4. Κεντρική Οικονομική Διεύθυνση	13
2.3.5. Κεντρική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources).....	14
2.3.6. Κεντρική Διεύθυνση Πληροφορικής (Information Technology).....	15
2.3.7. Κεντρική Διεύθυνση Κοινωνικής Υπευθυνότητας (Social Responsibility).....	Error!
2.3.8. Κεντρική Διεύθυνση Νέων Αγορών (New Business).....	15
2.3.9. Κεντρική Διεύθυνση Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων (Sales, Range and Logistics).....	16
2.3.10. Κεντρική Διεύθυνση Επικοινωνίας (Communication).....	16
2.3.11. Κεντρική Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών (Customers Relations).....	17
2.3.12. Φυσικά Καταστήματα (ανεξαρτήτως μεγέθους)	17

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET AE	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 3 από 48

2.4.1.	Επιτροπή Διοικητικής Ομάδας Εταιρείας (Company Management Team, COMT)	17
2.4.2.	Επιτροπή Εμπορικής Πολιτικής και Λειτουργίας Εταιρείας (Commercial & Operational, ComOp).....	18
2.4.3.	Ομάδα Εκτίμησης Κινδύνου (OEK), Ομάδα Αντιμετώπισης Κρίσης (OAK), Ομάδα Χειρισμού Κρίσης (OXK).....	19
2.4.4.	Ομάδα Έγκρισης Διαδικασιών Λειτουργίας.....	20
3.	Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας	20
3.1	Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).....	21
3.2	Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων	23
3.3	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου	25
3.4	Κανονιστική Συμμόρφωση	27
3.5	Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών Ομίλου FOURLIS (Whistleblowing)	28
4.	Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών	33
4.1	Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών	34
4.1.1.	Ανάθεση	34
4.1.2.	Επεξεργασία Βιογραφικών & Επιλογή/ Αξιολόγηση Κατάλληλων υποψηφίων.....	35
4.1.3.	Προσφορά Εργασίας	35
4.2	Διαδικασία Αξιολόγησης Στελεχών	36
5.	Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων	36
6.	Διαδικασία Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	41
7.	Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών.....	43
8.	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	Error! Bookmark not defined.
8.1	Οι Αξίες και η Αποστολή του Ομίλου	Error! Bookmark not defined.
8.2	Για τους Ανθρώπους μας.....	Error! Bookmark not defined.
8.3	Για την Κοινωνία	Error! Bookmark not defined.
8.4	Για την Αγορά	Error! Bookmark not defined.
8.5	Για το Περιβάλλον	Error! Bookmark not defined.
8.6	Πρόσθετες Ενέργειες Βιώσιμης Ανάπτυξης	Error! Bookmark not defined.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET AE	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 4 από 48

1. Βασικές αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας

1.1 Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020. Κατά τη σύνταξή του ελήφθησαν επίσης υπόψη οι διατάξεις του Κανονισμού ΕΕ 596/2014 και του Ν.4443/2016 για τους κατόχους προνομιακών πληροφοριών και τις πράξεις χειραγώγησης της αγοράς, του Ν. 3556/2007 για τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης σημαντικών συμμετοχών, του Ν. 3693/2008 για την Επιτροπή Ελέγχου και τους νόμιμους ελεγκτές, του Ν. 3873/2010 περί Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης, του Ν. 3884/2010 για την άσκηση δικαιωμάτων από μετόχους μειοψηφίας εισηγμένων εταιριών, του Ν. 4449/2017 (Κανονισμός 537/2014 ΕΕ για τον υποχρεωτικό έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, τη δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και τις διατάξεις για την Επιτροπή Ελέγχου και του Ν.4548/2018 για την αναμόρφωση του Δικαίου των Ανωνύμων Εταιρειών με ενσωμάτωση διατάξεων για την εταιρική διακυβέρνηση των Οδηγιών 2007/36/ΕΚ, 2017/828/ΕΚ, 1^Α/890/2020 ΕΚ, 1^Β/890/2020 ΕΚ, 891/2020 ΕΚ, 2/905/2021 ΕΚ, του Κανονισμού ΕΕ 679/2016 περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR), της Οδηγίας ΕΕ 1937/2019 σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου της Ένωσης, του Διεθνούς Λογιστικού Προτύπου 24. Κατά τη σύνταξή του ελήφθησαν επίσης υπόψη οι διατάξεις των ελληνικών νόμων, κανονισμών ΕΕ, οδηγιών ΕΕ και αποφάσεων Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εμφανίζονται στο Κεφάλαιο 9 «Διαδικασία Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης» του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας αναφέρεται στην Εταιρεία HOUSEMARKET AE (εφεξής Εταιρεία) και περιλαμβάνει:

- Την οργανωτική δομή, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 5 από 48

- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

1.2 Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας

Ως έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού ορίζεται η ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Επίσης, στο ετήσιο πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνεται έλεγχος πληρότητας και εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας ενώ, ο ορκωτός ελεγκτής στην Έκθεση Ελέγχου επιβεβαιώνει ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

Όλες οι τροποποιήσεις του Κανονισμού επέρχονται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από το οποίο και εγκρίνονται.

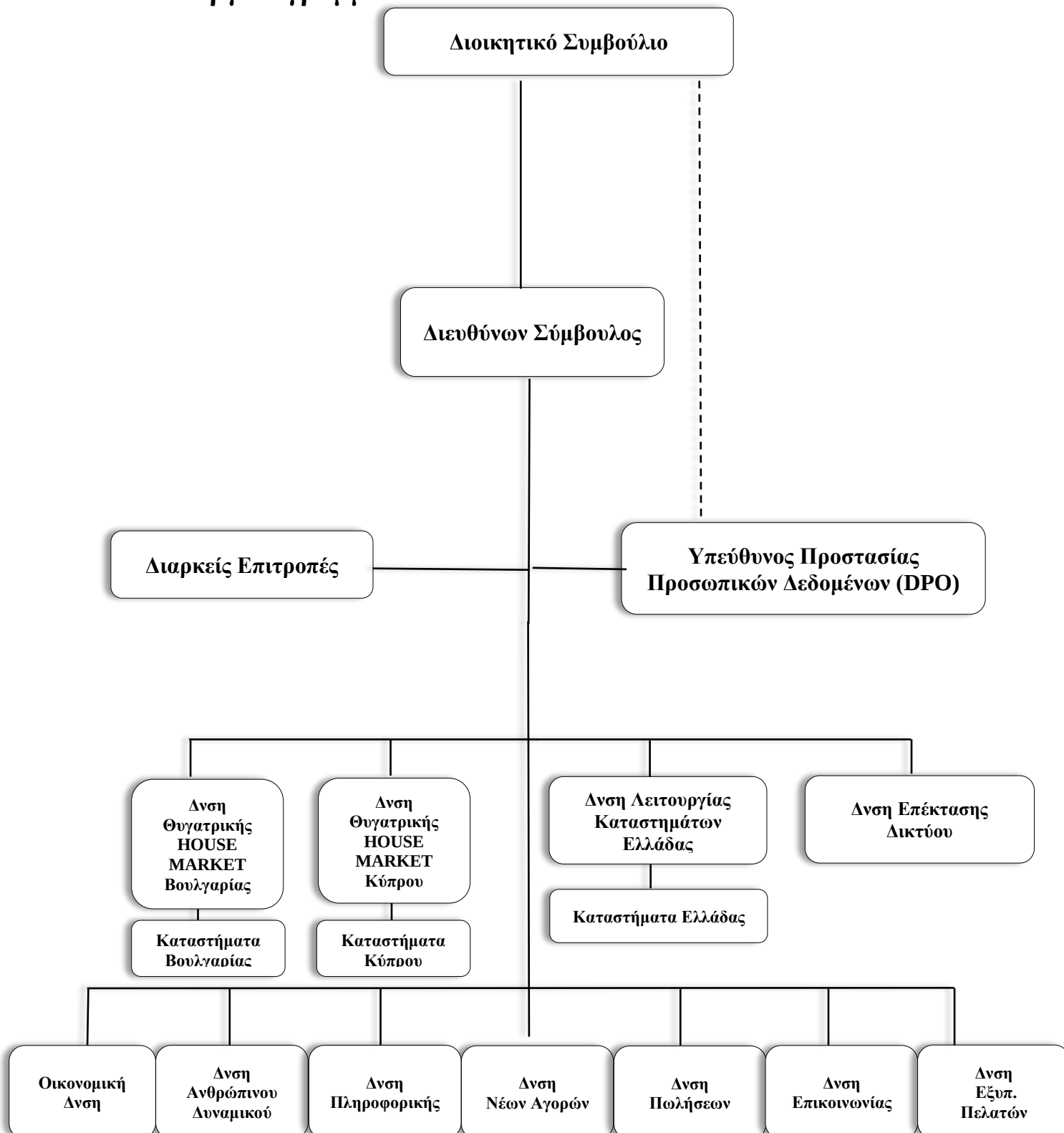
1.3 Παραρτήματα και σχετικές αναφορές του Κανονισμού Λειτουργίας

Όλοι οι Κανονισμοί, οι Πολιτικές, οι Διαδικασίες, οι Οδηγίες, τα Εγχειρίδια και οι Μεθοδολογίες που αναφέρονται στον συγκεκριμένο Κανονισμό Λειτουργίας, περιλαμβάνονται στο σύστημα OPIS της Εταιρείας και η πρόσβαση είναι ελεγχόμενη.

	Κανονισμός Λειτουργίας <i>HOUSEMARKET</i> ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 6 από 48

2. Οργανωτική δομή της *HOUSEMARKET* ΑΕ

2.1 Οργανόγραμμα *HOUSEMARKET* ΑΕ



	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 7 από 48

2.2 Υπεύθυνοι Διοίκησης

2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο εξελέγη από την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας που συνήλθε την 21/10/2022 για πενταετή θητεία. Ήδη, κατόπιν ανασυγκροτήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα λόγω αντικαταστάσεων αποχωρησάντων μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο της HOUSEMARKET ΑΕ σήμερα έχει ως εξής:

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου,	Δάφνη Φουρλή του Αναστασίου
Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	Βασίλειος Φουρλής του Στυλιανού
Διευθύνων Σύμβουλος	Παναγιώτης Κατηφόρης του Δημητρίου
Σύμβουλος	Ιωάννης Βασιλάκος του Δημητρίου
Σύμβουλος	Λήδα Φουρλή του Στυλιανού
Σύμβουλος	Μαρία Θεοδουλίδου του Ιωάννη
Σύμβουλος	Στέλιος Στεφάνου του Μάρκου

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) που αποτελείται από επτά (7) μέλη ώστε να διασφαλίζεται η ποικιλομορφία φύλου, ηλικίας, γνώσεων, προσόντων, εμπειρίας που εξυπηρετούν τους στόχους της Εταιρείας καθώς και η ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία πέντε (5) ετών, που παρατείνεται μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας του, η οποία δε μπορεί να υπερβεί τα πέντε (5) χρόνια. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει απευθείας και τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, καθορίζει τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τη γενικότερη εκπροσώπηση της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 8 από 48

τη διαχείριση της περιουσίας της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλες οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων περί απαγόρευσης ανταγωνισμού και συμβάσεων εταιρείας με μέλη Διοικητικού Συμβουλίου του Ν. 4548/2018 και του Ν. 4706/2020 όπως ισχύουν.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντές και υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα,

2.2.2. Αρμοδιότητες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από επτά (7) μέλη, εκ των οποίων τα τέσσερα (4) είναι εκτελεστικά μέλη, ένα (1) μη εκτελεστικό και δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιγράφονται στη συνέχεια:

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της εταιρείας. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν τον Κανονισμό Λειτουργίας, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο ή αυτό το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια) καθώς και την εκπροσώπηση της εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή όχι, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο, αμέσως μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγει δε μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει της συνεδριάσεις. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει σε όλη των έκταση των αρμοδιοτήτων του, ο Αντιπρόεδρος. Αν για οποιονδήποτε λόγο, κενωθεί θέση συμβούλου, οι σύμβουλοι που απομένουν, εφ' όσον δεν είναι λιγότεροι από τρεις, επιβάλλεται να εκλέξουν κατά την πρώτη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, προσωρινά, αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η εκλογή αυτή υποβάλλεται για έγκριση στην αμέσως επόμενη τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση. Οι πράξεις του συμβούλου που εξελέγη με αυτόν τον τρόπο θεωρούνται έγκυρες, ακόμη και αν η εκλογή του δεν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη Διοικητικού Συμβουλίου 1. Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να εκπροσωπείται από

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 9 από 48

άλλο Σύμβουλο. Κάθε Σύμβουλος μπορεί να εκπροσωπεί ένα μόνο Σύμβουλο που απουσιάζει. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ούδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων συμβούλων, μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται εγκύρως με απόλυτη πλειοψηφία των Συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται. Για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τους νομίμους αναπληρωτές του ή από πρόσωπα οριζόμενα από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κανένας Σύμβουλος δεν μπορεί να αρνηθεί την υπογραφή των πρακτικών συνεδρίασης που συμμετείχε. Μπορεί όμως να ζητήσει να γραφεί στα πρακτικά η γνώμη του, σε περίπτωση διαφωνίας του με την απόφαση που λαμβάνεται. Πάντως, η μη υπογραφή στο πρακτικό δεν συνεπάγεται καμία ακυρότητα για την απόφαση που ελήφθη νόμιμα..

2.2.3. Εκπροσώπηση Εταιρείας

Δυνάμει του πρακτικού συνεδρίασεως και ύστερα από σχετική πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, το Διοικητικό Συμβούλιο καταργεί κάθε προηγούμενη απόφασή του σχετική με τον καθορισμό αρμοδιοτήτων και την εκπροσώπηση της εταιρείας

2.2.4. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου παρέχονται από τον Όμιλο FOURLIS. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework) και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας (IIA Code of Ethics), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας. Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 10 από 48

κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου. Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

2.2.5. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης, σύννομης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και το νομικό/ κανονιστικό πλαίσιο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

2.2.6. Εταιρικός Γραμματέας

Οι υπηρεσίες Εταιρικού Γραμματέα παρέχονται από τον Όμιλο FOURLIS. Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι Επιτροπές του υποστηρίζονται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο Εταιρικό Γραμματέα. Ο ρόλος του Εταιρικού Γραμματέα είναι να παρέχει πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες και τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.

2.2.7. Νομικός Σύμβουλος

Οι υπηρεσίες Νομικού Συμβούλου παρέχονται από τον Όμιλο FOURLIS. Οι αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας στις οποίες περιλαμβάνονται και οι παρεχόμενες προς τις εταιρείες του Ομίλου υπηρεσίες.

2.2.8. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)

Οι υπηρεσίες Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) παρέχονται από τον Όμιλο FOURLIS. Οι αρμοδιότητες του DPO στις οποίες περιλαμβάνονται και οι παρεχόμενες προς τις εταιρείες του Ομίλου υπηρεσίες.

2.2.9. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Οι υπηρεσίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρέχονται από τον Όμιλο FOURLIS όπου λειτουργεί Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τον Όμιλο και τις σημαντικές θυγατρικές του σύμφωνα με τον Ν.4706/2020. Κύρια αποστολή της Μονάδας Κανονιστικής

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET AE	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 11 από 48

Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη και έχει λειτουργική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας το οποίο εγκρίνεται από Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

2.2.10. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων

Οι υπηρεσίες Διαχείρισης Κινδύνων παρέχονται από τον Όμιλο FOURLIS όπου λειτουργεί Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων για τον Όμιλο και τις σημαντικές θυγατρικές του σύμφωνα με τον Ν.4706/2020. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και τον συντονισμό των σχετικών ομάδων που έχουν συσταθεί και λειτουργούν στην Εταιρεία. Το σύστημα διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας αποτελεί βασικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και κατ' επέκταση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που η Εταιρεία εφαρμόζει.

Η διαχείριση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών βάσει των οποίων αναγνωρίζονται τα σημαντικότερα γεγονότα που μπορούν να επηρεάσουν την Εταιρεία, αξιολογούνται οι σχετικοί κίνδυνοι και αποφασίζεται η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

Η μεθοδολογία που ακολουθείται για τη διαχείριση κινδύνων διακρίνεται σε τέσσερις φάσεις:

- **Καθορισμός αντικειμενικών στόχων:** Οι στόχοι της Εταιρείας καθορίζονται σε στρατηγικό επίπεδο, σε συνεργασία με τη Διοίκηση. Η Εταιρεία αντιμετωπίζει ποικίλους κινδύνους από εξωτερικές και εσωτερικές πηγές. Ο καθορισμός σαφών στόχων είναι η αναγκαία προϋπόθεση για την αποτελεσματική αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση κινδύνων/ γεγονότων. Οι στόχοι της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την άποψη της Διοίκησης για την ανάληψη κινδύνων.
- **Αναγνώριση κινδύνου:** Η αναγνώριση κινδύνων βασίζεται στη συσσωρευμένη γνώση και εμπειρία της Διοίκησης, των εργαζόμενων και άλλων φορέων της Εταιρείας και διενεργείται μέσω δομημένων συζητήσεων. Κάθε ομάδα εργασίας έχει έναν συντονιστή που οδηγεί τη συζήτηση σχετικά με τους κινδύνους που μπορούν να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- **Αξιολόγηση κινδύνου:** Η πιθανότητα του κινδύνου αξιολογείται με βάση τις ακόλουθες προσεγγίσεις ανάλογα με το αν ο κίνδυνος είναι επαναλαμβανόμενος ή όχι: α) για τους

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 12 από 48

επαναλαμβανόμενους κινδύνους, η συχνότητα εκδήλωσής τους κατά τη διάρκεια του έτους, β) για συνεχείς κινδύνους ή κινδύνους που χαρακτηρίζονται από ένα περιστατικό, η πιθανότητα εμφάνισης του κινδύνου σε μια δεδομένη χρονική περίοδο. Για την αξιολόγηση των επιπτώσεων ενός κινδύνου, εξετάζεται ο αντίκτυπος που θα έχει στα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους της Εταιρείας και του Ομίλου. Οι επιπτώσεις μπορεί να είναι: α) χρηματοοικονομικές (απώλεια εσόδων, μείωση των κερδών, πτώση της απόδοσης των επενδυμένων κεφαλαίων), β) εμπορικές (απώλεια πελατείας ή συμβάσεων, μείωση της ικανοποίησης του πελάτη), γ) ανθρώπινες και κοινωνικές (ζημίες στη σωματική ακεραιότητα, υποβάθμιση του κοινωνικού κλίματος, τις απαιτήσεις αστικής ευθύνης), δ) στην εικόνα και τη φήμη των της Εταιρείας που λαμβάνονται υπόψη από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (πελάτες, προμηθευτές, ρυθμιστικές αρχές, ευρύ κοινό).

- Απόκριση στον κίνδυνο: Ύστερα από αξιολόγηση των σχετικών κινδύνων, η Διοίκηση καθορίζει τον τρόπο αντίδρασης της Εταιρείας. Κατά τη διαδικασία αυτή, η Εταιρεία εξετάζει το σχετικό κόστος και τα οφέλη των επιλογών ανταπόκρισης στους κινδύνους, λαμβάνοντας υπόψη τα μετρήσιμα άμεσα και έμμεσα κόστη που συνδέονται με την απόκριση στον κίνδυνο. Επίσης, λαμβάνεται υπόψη το κόστος ευκαιρίας που συνδέεται με τη χρήση των πόρων που θα απασχοληθούν για την απόκριση στον κίνδυνο.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και λειτουργική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η εφαρμογή του συστήματος διαχείρισης κινδύνων πραγματοποιείται βάσει της μεθοδολογίας Enterprise Risk Management Methodology η οποία ακολουθεί το COSO framework.

2.3 Περιγραφές αρμοδιοτήτων διευθύνσεων

Η Εταιρεία διαθέτει σύστημα (OPIS) στο οποίο έχουν αναρτηθεί όλες οι διαδικασίες λειτουργίας (Operating Procedures Information System) των Διευθύνσεων και Τμημάτων της και έχει καθοριστεί η διαδικασία επικαιροποίησής τους και έχουν ανατεθεί οι σχετικές αρμοδιότητες. Η πρόσβαση στις διαδικασίες λειτουργίας είναι ελεγχόμενη. Η έγκριση των διαδικασιών λειτουργίας προκειμένου να αναρτηθούν στο σύστημα OPIS δίνεται από την Ομάδα Αναθεώρησης και Έγκρισης Διαδικασιών Λειτουργίας στην οποία συμμετέχει και ο Διευθύνων Σύμβουλος. Στο σύστημα OPIS είναι ανηρτημένες πάνω από 800 διαδικασίες λειτουργίας συνολικά για την Εταιρεία.

Όλες οι παρακάτω διευθύνσεις της Εταιρείας είναι υπεύθυνες να συμμορφώνουν τη λειτουργία τους με τη συμφωνία franchise με την Inter-IKEA Systems BV στα αντίστοιχα πεδία τους.

Επίσης, όλες οι παρακάτω διευθύνσεις της Εταιρείας είναι υπεύθυνες για τη διαπίστωση ανάγκης αναθεώρησης των διαδικασιών λειτουργίας του πεδίου τους καθώς και για την εισήγηση δημιουργίας νέων διαδικασιών προς την Ομάδα Έγκρισης Διαδικασιών Λειτουργίας της Εταιρείας.

2.3.1. Κεντρική Διεύθυνση Λειτουργίας Δικτύου Καταστημάτων Ελλάδας (Stores Operations)

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 13 από 48

Οι κύριες αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Λειτουργίας Δικτύου Καταστημάτων Ελλάδας περιλαμβάνουν το σύνολο των ζητημάτων που άπτονται στην αποτελεσματική λειτουργία και εύρυθμη απόδοση των φυσικών καταστημάτων της Εταιρείας στην Ελλάδα. Οι Διευθυντές των φυσικών καταστημάτων της Ελλάδας αναφέρονται απ' ευθείας στον Διευθυντή Δικτύου Καταστημάτων Ελλάδας.

2.3.2. Κεντρική Διεύθυνση Επέκτασης (Expansion)

Οι κύριες αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Επέκτασης περιλαμβάνουν την αξιολόγηση νέων επενδυτικών ευκαιριών για την επέκταση του δικτύου φυσικών καταστημάτων της Εταιρείας.

2.3.3. Κεντρική Διεύθυνση Θυγατρικών HOUSEMARKET Βουλγαρίας και Κύπρου

Οι κύριες αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Θυγατρικών HOUSEMARKET Βουλγαρίας και Κύπρου περιλαμβάνουν το σύνολο των ζητημάτων που άπτονται στην αποτελεσματική λειτουργία και εύρυθμη απόδοση των θυγατρικών εταιρειών της HOUSEMARKET ΑΕ σε Βουλγαρία και Κύπρο. Οι Διευθυντές χωρών Βουλγαρίας και Κύπρου αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

2.3.4. Κεντρική Οικονομική Διεύθυνση

Η Κεντρική Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας, συνεπικουρούμενη και συνεργώντας με την Οικονομική Διεύθυνση του Ομίλου FOURLIS, αποτελείται από επιμέρους τμήματα, η λειτουργία των οποίων τελεί υπό τη γενική εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.3.4.1 Οικονομική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ελέγχου

Η Οικονομική Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ελέγχου περιλαμβάνει:

- Υπηρεσίες Λογιστηρίου (Accounting services)
 - Πωλήσεις
 - Αγορές εμπορευμάτων
 - Έλεγχος αποθεμάτων
 - Προμήθειες μη εμπορευσίμων
 - Διαχείριση παγίων
 - Πληρωμές και συμφωνίες προμηθευτών
 - Διαχείριση λογιστικού σχεδίου
 - Έλεγχος εγγραφών λογιστικής
- Υπηρεσίες Χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (Financial Reporting services)
 - Συντήρηση εγχειριδίου λογιστικών πολιτικών
 - Έλεγχος και έκδοση οικονομικών καταστάσεων βάσει των Διεθνών Λογιστικών

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 14 από 48

- Προτύπων (IFRS)
 - Σύνταξη γνωστοποιήσεων οικονομικών καταστάσεων
 - Έλεγχος εφαρμογής και τήρησης ενιαίου λογιστικού σχεδίου
 - Help desk λογιστηρίων Ομίλου
 - Υποστήριξη συστήματος συμβάσεων Ομίλου (Edoc)
- Υπηρεσίες Φορολογικής Διαχείρισης (Tax management services)
 - Εναρμόνιση με τη φορολογική νομοθεσία (tax compliance)
 - Φορολογικός σχεδιασμός
 - Υποστήριξη φορολογικών ελέγχων
 - Help desk φορολογικών ερωτημάτων
 - Κατάρτιση φακέλου ενδοομιλικών συναλλαγών Ομίλων και θυγατρικών
- Υπηρεσίες Budgeting – Reporting
 - Help desk τμημάτων Budgeting – Reporting Ομίλου
 - Έλεγχος και έκδοση οικονομικών καταστάσεων διοικητικής πληροφόρησης
 - Έλεγχος και έκδοση προϋπολογισμών και αναθεωρήσεών τους
 - Παρουσιάσεις διοικητικής πληροφόρησης
 - Υποστήριξη συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης (SAP BPC)
 - Λοιπές υπηρεσίες οικονομικής διαχείρισης προγραμματισμού και ελέγχου
- Υπηρεσίες Οικονομικού Ελέγχου
 - Συντονισμός υποχρεωτικών ελέγχων οικονομικών καταστάσεων Ομίλου. Συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές
 - Διοίκηση έργων οικονομικής διαχείρισης, προγραμματισμού και ελέγχου
 - Συνεργασία με Ελεγκτική Επιτροπή Ομίλου για θέματα χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και εταιρικής διακυβέρνησης
 - Διαχείριση κινδύνων οικονομικής διαχείρισης προγραμματισμού και ελέγχου
 - Υποστήριξη ομάδας Οικονομικών Διευθυντών Ομίλου
 - Έλεγχος ασφαλιστικών δικλείδων διαδικασιών Ομίλου

2.3.5. Κεντρική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources)

Οι κύριες αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία συνεπικουρείται και συνεργεί με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου FOURLIS και στις οποίες περιλαμβάνονται και οι παρεχόμενες προς τις εταιρείες του Ομίλου HOUSEMARKET υπηρεσίες, συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Σχεδιασμός διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Στελέχωση
- Αμοιβές και παροχές
- Μισθοδοσία

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 15 από 48

- Εκπαίδευση και διαχείριση επιδοτούμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Συστήματα Αξιολόγησης Απόδοσης
- Συστήματα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διαχείριση Πληροφοριακών συστημάτων Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εσωτερική Επικοινωνία
- Διοίκηση Έργων (Project management) διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διοργάνωση και εκτέλεση εταιρικών εκδηλώσεων Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διαχείριση Κινδύνου Ανθρώπινου Δυναμικού
- Υγιεινή και Ασφάλεια εγκαταστάσεων και Ανθρώπινου Δυναμικού
- Διαχείριση σχέσεων με σωματείο εργαζομένων
- Εκπροσώπηση Εταιρείας ενώπιον δικαστικών αρχών

2.3.6. Κεντρική Διεύθυνση Πληροφορικής

Οι κύριες αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Πληροφορικής η οποία συνεπικουρείται και συνεργεί με τη Διεύθυνση Πληροφορικής του Ομίλου FOURLIS και στις οποίες περιλαμβάνονται και οι παρεχόμενες προς τις εταιρείες του Ομίλου HOUSEMARKET υπηρεσίες, συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Υποστήριξη εφαρμογών SAP ERP
- Υποστήριξη εφαρμογών SAP BPC
- Υποστήριξη συστημάτων (Systems Support)
- Υποστήριξη εφαρμογής Μισθοδοσίας
- Υποστήριξη λοιπών εφαρμογών (Edoc, OPIS κλπ)
- Help desk πληροφοριακών συστημάτων καταστημάτων
- Διοίκηση έργων πληροφοριακών συστημάτων
- Στρατηγική πληροφοριακών συστημάτων
- Ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων
- Διαχείριση κινδύνων πληροφοριακών συστημάτων

2.3.7. Κεντρική Διεύθυνση Νέων Αγορών (New Business)

Οι κύριες αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Νέων Αγορών συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Επίβλεψη και λειτουργία νέων καναλιών πώλησης (π.χ. διαδικτυακές πωλήσεις).

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET AE	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 16 από 48

- Αναγνώριση και αξιολόγηση νέων επιχειρηματικών ευκαιριών.

2.3.8. Κεντρική Διεύθυνση Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων (Sales, Range and Logistics)

Η Κεντρική Διεύθυνση Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων περιλαμβάνει τα τμήματα:

- Τμήμα Πωλήσεων (Sales & Range)
- Τμήμα Διακίνησης Προϊόντων (Logistics)

Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Καθορισμός τιμολογιακής πολιτικής.
- Καθορισμός πολιτικής εκπτώσεων.
- Πρόβλεψη παραγγελλόμενων ποσοτήτων προϊόντων βάσει αναμενόμενης ζήτησης.
- Προώθηση πωλήσεων.
- Παραγγελίες ποσοτήτων προϊόντων.
- Παραλαβή και εσωτερική διαχείριση-διακίνηση προϊόντων στις φυσικές τοποθεσίες (καταστήματα και αποθήκες).
- Διατήρηση αποθεμάτων ασφαλείας και βέλτιστου συνολικού αποθέματος.

2.3.9. Κεντρική Διεύθυνση Επικοινωνίας (Communication)

Η Κεντρική Διεύθυνση Επικοινωνίας περιλαμβάνει τα τμήματα:

- Επικοινωνίας & Εσωτερικού Σχεδιασμού (Communication & Interior Design)
- Marketing
- Εστιατορίου (IKEA Food Business)

Οι κύριες αρμοδιότητες του τμήματος Επικοινωνίας & Εσωτερικού Σχεδιασμού συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Παρουσίαση και Επικοινωνία του brand IKEA εντός των καταστημάτων.
- Σχεδιασμός και διακόσμηση των καταστημάτων.
- Ανανέωση του εταιρικού εμπορικού μηνύματος στους εμπορικούς χώρους των καταστημάτων.

Οι κύριες αρμοδιότητες του τμήματος Marketing συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Έρευνες αγοράς και αξιολόγηση συμπερασμάτων σχετικά με ανταγωνισμό και νέες τάσεις της αγοράς.
- Καθορισμός διαφημιστικής πολιτικής και εταιρικών μηνυμάτων για ενδυνάμωση του εταιρικού εμπορικού μηνύματος.
- Διαχείριση δημοσίων σχέσεων και επαφών με παράγοντες της αγοράς.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 17 από 48

Οι κύριες αρμοδιότητες του τμήματος Εστιατορίου συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Προσφορά ποιοτικών γευμάτων σε ασυναγώνιστη τιμή.
- Διαχείριση ευαίσθητου αποθέματος και βέλτιστη τοποθέτηση παραγγελιών προς προμηθευτές.
- Ενδυνάμωση του brand IKEA ως ποιοτικού προσορισμού για μία οικογένεια

2.3.10. Κεντρική Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πελατών (Customers Relations)

Οι κύριες αρμοδιότητες της Κεντρικής Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πελατών συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Διαχείριση της εξυπηρέτησης των πελατών πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την πώληση.
- Διαχείριση συστημάτων επικοινωνίας με πελάτες (CRM).
- Λειτουργία όλων των σημείων συναλλαγών με τους πελάτες (ταμεία, επιστροφές προϊόντων κλπ).
- Εξοπλισμός φυσικών καταστημάτων με απαραίτητα προς χρήση από τους πελάτες αναλώσιμα και εργαλεία αγοράς.

2.3.11. Φυσικά Καταστήματα (ανεξαρτήτως μεγέθους)

Στα Φυσικά Καταστήματα ακολουθείται η εταιρική δομή με τις κατάλληλες προσαρμογές αναλόγως του μεγέθους με τους υπεύθυνους Διευθύνσεων να έχουν λειτουργική αναφορά στις αντίστοιχες κεντρικές Διευθύνσεις της Εταιρείας και διοικητική αναφορά στον εκάστοτε Διευθυντή Φυσικού Καταστήματος.

2.4 Διαρκείς Επιτροπές βάσει του αρ. 10, Ν.4706/2020

Τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας συγκροτούν διαρκείς επιτροπές με αντικείμενο τον καθορισμό μεσο-μακροπρόθεσμων στόχων, την παρακολούθηση της απόδοσης της Εταιρείας μέσω της ανάλυσης δεικτών απόδοσης και την έγκαιρη αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων. Οι διαρκείς επιτροπές, το αντικείμενό τους και οι συμμετέχοντες είναι ως εξής:

2.4.1. Επιτροπή Διοικητικής Ομάδας Εταιρείας (Company Management Team, COMT)

Η Επιτροπή Διοικητικής Ομάδας Εταιρείας (COMT) συνέρχεται από μία έως και τρεις φορές ετησίως με τα ακόλουθα κύρια αντικείμενα:

- Καθορισμός των βασικών κατευθυντήριων γραμμών του ετήσιου προϋπολογισμού και του μακροπρόθεσμου σχεδιασμού.
- Παρακολούθηση της απόδοσης συγκεκριμένων δεικτών βάσει στόχων του τρέχοντος

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 18 από 48

έτους.

- Ανάδειξη και παρακολούθηση οποιουδήποτε σημαντικού ζητήματος το οποίο επιδρά ή αναμένεται να επιδράσει στην πορεία της Εταιρείας.

Οι συμμετέχοντες είναι οι εξής:

- Διευθύνων Σύμβουλος.
- Διευθυντής Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων.
- Διευθυντής Επικοινωνίας.
- Διευθυντής Νέων Αγορών.
- Οικονομικός Διευθυντής.
- Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διευθυντής Εξυπηρέτησης Πελατών.
- Διευθυντής Λειτουργίας Καταστημάτων Ελλάδας.
- Διευθυντές θυγατρικών χωρών Βουλγαρίας και Κύπρου.

Μία φορά ετησίως η Επιτροπή Διοικητικής Ομάδας Εταιρείας (COMT) συνέρχεται με εκτεταμένη σύνθεση (extended COMT) και συμπεριλαμβάνει ως συμμετέχοντες και τους εξής:

- Διευθυντής Πληροφορικής.
- Διευθυντής τμήματος Επικοινωνίας & Εσωτερικού Σχεδιασμού.
- Διευθυντής τμήματος Εστιατορίου.
- Διευθυντής τμήματος Διακίνησης Προϊόντων.
- Διευθυντές Καταστημάτων.
- Διευθυντής Επέκτασης.

Τα πρακτικά των συναντήσεων της Επιτροπής Διοικητικής Ομάδας Εταιρείας (COMT) είναι διαθέσιμα αποκλειστικά στους συμμετέχοντες.

2.4.2. Επιτροπή Εμπορικής Πολιτικής και Λειτουργίας Εταιρείας (Commercial & Operational, ComOp)

Η Επιτροπή Εμπορικής Πολιτικής και Λειτουργίας Εταιρείας (ComOp) συνέρχεται σε διμηνιαία βάση έξι φορές ετησίως με κύρια αντικείμενα:

- Καθορισμός Εμπορικής Πολιτικής
- Πρόοδος και Αναθεώρηση Στόχων Εμπορικής Πολιτικής
- Αξιολόγηση νέων Εμπορικών Ευκαιριών

Οι συμμετέχοντες είναι οι εξής:

- Διευθύνων Σύμβουλος.
- Διευθυντής Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων.
- Διευθυντής Επικοινωνίας.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 19 από 48

- Διευθυντής Νέων Αγορών.
- Διευθυντής Εξυπηρέτησης Πελατών.

Η Επιτροπή Εμπορικής Πολιτικής και Λειτουργίας Εταιρείας (extended ComOp) δύναται να συνέλθει με εκτεταμένη σύνθεση και συμπεριλαμβάνει ως συμμετέχοντες και τους εξής:

- Διευθυντές θυγατρικών χωρών Βουλγαρίας και Κύπρου.
- Διευθυντής Λειτουργίας Καταστημάτων Ελλάδας.

Τα πρακτικά των συναντήσεων της Επιτροπής Εμπορικής Πολιτικής και Λειτουργίας (ComOp) είναι διαθέσιμα αποκλειστικά στους συμμετέχοντες.

2.4.3. Ομάδα Εκτίμησης Κινδύνου (OEK), Ομάδα Αντιμετώπισης Κρίσης (OAK), Ομάδα Χειρισμού Κρίσης (OXK)

Η Ομάδα Εκτίμησης Κινδύνου της Εταιρείας (OEK) συνέρχεται κάθε δύο χρόνια με κύρια αντικείμενα:

- Εκτίμηση των κινδύνων που απορρέουν από την λειτουργία της επιχείρησης
- Λήψη αποφάσεων για τη μείωση της πιθανότητας εμφάνισης των κινδύνων αυτών

Οι συμμετέχοντες είναι οι εξής:

- Οικονομικός Διευθυντής.
- Διευθυντής Ασφάλειας Ομίλου FOURLIS.
- Διευθυντής Επικοινωνίας.
- Διευθυντής Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων.
- Διευθυντής Λειτουργίας Καταστημάτων Ελλάδας.
- Διευθυντές θυγατρικών χωρών Βουλγαρίας και Κύπρου.
- Διευθυντής τμήματος Εστιατορίου.
- Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων Εταιρείας.

Τα πρακτικά των συναντήσεων της Ομάδα Εκτίμησης Κινδύνου (OEK) είναι διαθέσιμα αποκλειστικά στους συμμετέχοντες και υποβάλλονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας προς έγκριση.

Εκτάκτως και με βάση τα δεδομένα και τον βαθμό κινδύνου, μπορεί να συγκληθούν οι ακόλουθες ομάδες:

- Ομάδα Αντιμετώπισης Κρίσης (OAK).
- Ομάδα Χειρισμού Κρίσης (OXK).

Η Ομάδα Αντιμετώπισης Κρίσης (OAK) αποτελείται από τους εξής:

- Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.
- Οικονομικός Διευθυντής.
- Διευθύντρια Εξυπηρέτησης Πελατών.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 20 από 48

- Διευθυντής Λειτουργίας Καταστημάτων Ελλάδας.
- Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διευθυντής Επικοινωνίας.
- Διευθυντής Πωλήσεων και Διακίνησης Προϊόντων.
- Νομικός Σύμβουλος.
- Διευθυντής Καταστήματος, εφόσον πρόκειται για κρίση που σχετίζεται με συγκεκριμένο φυσικό κατάστημα.
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων Εταιρείας.

Η Ομάδα Χειρισμού Κρίσης (ΟΧΚ) αποτελείται από τους εξής:

- Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ομίλου FOURLIS.
- Διευθύνων Σύμβουλος του Ομίλου FOURLIS.
- Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.
- Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου FOURLIS.
- Οικονομικός Διευθυντής Διαχείρισης Διαθεσίμων, Σχέσεων με Επενδυτές και Διαχείρισης Κινδύνων του Ομίλου FOURLIS.
- Οικονομικός Διευθυντής Προγραμματισμού και Ελέγχου.
- Νομικός Σύμβουλος.
- Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων Εταιρείας

Τα πρακτικά των συναντήσεων της Ομάδας Αντιμετώπισης Κρίσης και της Ομάδας Χειρισμού Κρίσης είναι διαθέσιμα αποκλειστικά στους συμμετέχοντες.

2.4.4. Ομάδα Έγκρισης Διαδικασιών Λειτουργίας

Η Ομάδα Έγκρισης Διαδικασιών Λειτουργίας της Εταιρείας συνέρχεται όποτε απαιτείται και κατ' ελάχιστο σε ετήσια βάση, με κύρια αντικείμενα την έγκριση νέων διαδικασιών λειτουργίας και την έγκριση τροποποιήσεων υφιστάμενων διαδικασιών.

Η Ομάδα Έγκρισης Διαδικασιών Λειτουργίας της Εταιρείας αποτελείται από τους εξής:

- Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.
- Διευθυντής Θυγατρικών Βουλγαρίας.
- Οικονομικός Διευθυντής Προγραμματισμού και Ελέγχου.

3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας είναι ένα από τα βασικά στοιχεία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και ορίζεται ως το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης. Το ΣΕΕ καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συμβάλει στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 21 από 48

Το ΣΕΕ, περιλαμβάνει το σύνολο των πολιτικών, διαδικασιών, καθηκόντων, συμπεριφορών και άλλων στοιχείων που τη χαρακτηρίζουν, τα οποία τίθενται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο, τη Διοίκηση και τους λοιπούς εργαζόμενους της και έχουν ως στόχους:

- Τη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων.
- Την αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας.
- Την αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Τη 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,
- Τη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν την Εταιρεία.

Οι επιχειρηματικοί στόχοι, η εσωτερική οργάνωση και το περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί η Εταιρεία μεταβάλλονται διαρκώς. Ως αποτέλεσμα, μεταβάλλονται και οι κίνδυνοι που αυτή αντιμετωπίζει. Συνεπώς, ένα επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) προϋποθέτει την περιοδική επαναξιολόγηση της φύσης και του εύρους των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται. Σε κάθε περίπτωση πάντως σκοπό δεν αποτελεί η εξάλειψη (η οποία είναι ανέφικτη), αλλά η διαχείριση αυτών των κινδύνων σε επιθυμητό για την Εταιρεία πλαίσιο.

Προς την κατεύθυνση αυτή, τα βασικά στοιχεία του ΣΕΕ πλαισιώνονται από το Σύστημα Διαχείριση Κινδύνων, τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, την Κανονιστική Συμμόρφωση και το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών Ομίλου FOURLIS (Whistleblowing) που παρουσιάζονται παρακάτω.

3.1 Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Υπάρχουν 5 βασικά συστατικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ):

- το περιβάλλον ελέγχου,
- η αξιολόγηση κινδύνων,
- οι δικλίδες ασφαλείας,
- η πληροφόρηση και επικοινωνία,
- η παρακολούθηση.

Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το περιβάλλον ελέγχου αποτελεί το θεμέλιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που εφαρμόζει η Εταιρεία. Επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 22 από 48

στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δικλίδων ασφαλείας, των συστημάτων πληροφόρησης & επικοινωνίας καθώς και των μηχανισμών παρακολούθησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).

Το περιβάλλον ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment)

Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας βασίζεται: α) στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει, β) στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ως αποδεκτά προς ανάληψη, γ) στην πιθανότητα υλοποίησης των ανωτέρω κινδύνων, δ) στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς υλοποιούνται, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.

Η αξιολόγηση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών. Με βάση αυτούς, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν, να αξιολογηθούν οι σχετικοί κίνδυνοι και να αποφασιστεί η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι δικλείδες ασφαλείας είναι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί οι οποίοι τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας. Αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπούς εργαζόμενους) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες.

Οι δικλείδες ασφαλείας αποτελούνται από πολλές κατηγορίες ενεργειών που ποικίλουν σε κόστος και βαθμό αποτελεσματικότητας, αναλόγως των συνθηκών. Περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζόμενων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες.

Κάθε εφαρμοζόμενη δικλείδα ασφαλείας συνδέεται με την ύπαρξη σχετικού κινδύνου, καθώς σε διαφορετική περίπτωση η λειτουργία της επιβαρύνει την εταιρεία με κόστος (άμεσο ή έμμεσο), χωρίς την πρόσδοση οφέλους ως προς την επίτευξη των επιχειρηματικών σκοπών της. Κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών δικλίδων ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους – ωφέλειας.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET AE	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 23 από 48

Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information & Communication)

Στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) αποτελεί ο τρόπος με τον οποίο η Εταιρεία διασφαλίζει την αναγνώριση, συγκέντρωση και επικοινωνία της πληροφόρησης, σε τέτοιο χρόνο και τρόπο που να επιτρέπουν στα διάφορα στελέχη της να επιτελούν τις αρμοδιότητές τους. Η ροή αυτή μπορεί να είναι προς όλες τις κατευθύνσεις, εντός (από πάνω προς τα κάτω, από κάτω προς τα πάνω, οριζόντια) και εκτός της Εταιρείας.

Παρακολούθηση (Monitoring)

Η παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας έγκειται στην συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται στις ανώτερες βαθμίδες της Εταιρείας, ενώ οι πιο σημαντικές εξ' αυτών στην ανώτατη Διοίκηση και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από ανεξάρτητο πρόσωπο που διαθέτει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία, σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο και του Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO).

Η διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας αναλύεται περισσότερο στο κεφάλαιο έντεκα (11) «Περιοδική Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

3.2 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

Η διαχείριση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών βάσει των οποίων αναγνωρίζονται τα σημαντικότερα γεγονότα που μπορούν να επηρεάσουν την Εταιρεία, αξιολογούνται οι σχετικοί κίνδυνοι και αποφασίζεται η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

Όλα τα παραπάνω καταγράφονται στο αρχείο τήρησης κινδύνων (Risk Register) της Εταιρείας.

Η επάρκεια του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων βασίζεται:

- Στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει,

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 24 από 48

- Στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει πως βρίσκονται σε όρια αποδεκτά για την Εταιρεία,
- Στην πιθανότητα υλοποίησης των κινδύνων,
- Στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς υλοποιούνται,
- Στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων ασφαλιστικών δικλείδων, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.

Η διαχείριση κινδύνων είναι μια διαδικασία που:

- πραγματοποιείται από τα διευθυντικά στελέχη και τους λοιπούς εργαζόμενους της Εταιρείας.
- έχει σχεδιαστεί με σκοπό να αναγνωριστούν δυνητικά γεγονότα που μπορεί να επηρεάσουν την Εταιρεία.
- διαχειρίζεται τους κινδύνους στα πλαίσια ανάληψης κινδύνων που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου να υπάρχει εύλογη βεβαιότητα σχετικά με την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Η μεθοδολογία που ακολουθείται για τη διαχείριση κινδύνων διακρίνεται σε τέσσερις φάσεις:

- Καθορισμός αντικειμενικών στόχων: Οι στόχοι της Εταιρείας καθορίζονται σε στρατηγικό επίπεδο, σε συνεργασία με τη Διοίκηση. Η Εταιρεία αντιμετωπίζει ποικίλους κινδύνους από εξωτερικές και εσωτερικές πηγές. Ο καθορισμός σαφών στόχων είναι η αναγκαία προϋπόθεση για την αποτελεσματική αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση κινδύνων/ γεγονότων. Οι στόχοι της Εταιρείας, ευθυγραμμίζονται με την άποψη της Διοίκησης για την ανάληψη κινδύνων.
- Αναγνώριση κινδύνου: Η αναγνώριση κινδύνων βασίζεται στη συσσωρευμένη γνώση και εμπειρία της Διοίκησης, των εργαζόμενων και άλλων φορέων της Εταιρείας και διενεργείται μέσω δομημένων συζητήσεων της Ομάδας Εκτίμησης Κινδύνων.
- Αξιολόγηση κινδύνου: Η πιθανότητα του κινδύνου αξιολογείται με βάση τις ακόλουθες προσεγγίσεις ανάλογα με το αν ο κίνδυνος είναι επαναλαμβανόμενος ή όχι: α) για τους επαναλαμβανόμενους κινδύνους, η συχνότητα εκδήλωσής τους κατά τη διάρκεια του έτους, β) για συνεχείς κινδύνους ή κινδύνους που χαρακτηρίζονται από ένα περιστατικό, η πιθανότητα εμφάνισης του κινδύνου σε μια δεδομένη χρονική περίοδο. Για την αξιολόγηση των επιπτώσεων ενός κινδύνου, εξετάζεται ο αντίκτυπος που θα έχει στα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους της Εταιρείας και του Ομίλου. Οι επιπτώσεις μπορεί να είναι: α) χρηματοοικονομικές (απώλεια εσόδων, μείωση των κερδών, πτώση της απόδοσης των επενδυμένων κεφαλαίων), β) εμπορικές (απώλεια πελατείας ή συμβάσεων, μείωση της ικανοποίησης του πελάτη), γ) ανθρώπινες και κοινωνικές (ζημίες στη σωματική ακεραιότητα, υποβάθμιση του κοινωνικού κλίματος, τις απαιτήσεις αστικής ευθύνης), δ) στην εικόνα και τη φήμη των της Εταιρείας που λαμβάνονται υπόψη από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (πελάτες, προμηθευτές, ρυθμιστικές αρχές, ευρύ κοινό).
- Απόκριση στον κίνδυνο: Ύστερα από αξιολόγηση των σχετικών κινδύνων, η Διοίκηση καθορίζει τον τρόπο αντίδρασης της Εταιρείας. Κατά τη διαδικασία αυτή, η Εταιρεία εξετάζει το σχετικό κόστος και τα οφέλη των επιλογών ανταπόκρισης στους κινδύνους, λαμβάνοντας υπόψη τα μετρήσιμα άμεσα και έμμεσα κόστη που συνδέονται με την

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 25 από 48

απόκριση στον κίνδυνο. Επίσης, λαμβάνεται υπόψη το κόστος ευκαιρίας που συνδέεται με τη χρήση των πόρων που θα απασχοληθούν για την απόκριση στον κίνδυνο.

Η Εταιρεία για τη διαχείριση των κινδύνων της χρησιμοποιεί μεθοδολογία διαχείρισης κινδύνων (Enterprise Risk Management Methodology) η οποία ακολουθεί το COSO Framework.

3.3 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου FOURLIS.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework) και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας (IIA Code of Ethics), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν την παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση:

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 26 από 48

- της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.
- των μηχανισμών διασφάλισης ποιότητας,
- των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης,
- της τήρησης των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

Επίσης, στην ευθύνη της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται και τα κάτωθι:

- η παροχή διασφάλισης ότι οι διαδικασίες αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων που εφαρμόζονται από τη Διοίκηση είναι επαρκείς,
- η παροχή διασφάλισης ως προς την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,
- η παροχή διασφάλισης ως προς την ποιότητα και την αξιοπιστία της παρεχόμενης πληροφόρησης από τη Διοίκηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Ο επικεφαλής της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

Για την άσκηση του έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Για τις περιοχές αρμοδιότητάς της, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τυχόν ευρήματα, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις αυτές μετά την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις εάν υπάρχουν ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος του ελέγχου της εάν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου. Επίσης, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει περιοδική επιβεβαίωση (follow-up) του βαθμού υλοποίησης των συμφωνημένων ενεργειών και ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 27 από 48

Επιπλέον, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της σχετικά με τα παραπάνω καθήκοντά της, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου επιβλέπει την εφαρμογή των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου και έχει την ευθύνη υιοθέτησης κοινών αρχών εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις εταιρείες. Στο πλαίσιο αυτό, έχει αναπτύξει και ακολουθεί εγχειρίδιο διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit Manual), το οποίο έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τα Διεθνή Επαγγελματικά Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for Professional Practice of Internal Auditing of the Institute of Internal Auditors) και τα οριζόμενα από τη σχετική νομοθεσία. Με βάση το συγκεκριμένο εγχειρίδιο διασφαλίζεται η παροχή ενιαίων κατευθυντήριων γραμμών και διαδικασιών για τη λειτουργία της Διεύθυνσης και των θυγατρικών εταιρειών που διαθέτουν Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

3.4 Κανονιστική Συμμόρφωση

Οι υπηρεσίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρέχονται από τον Όμιλο FOURLIS όπου λειτουργεί Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τον Όμιλο και τις σημαντικές θυγατρικές του σύμφωνα με τον Ν.4706/2020. Κύρια αποστολή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη και έχει λειτουργική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις κάτωθι κύριες αρμοδιότητες:

- Αναπτύσει, διατηρεί και αναθεωρεί τις πολιτικές και διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Καταρτίζει και εκπονεί το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης της Εταιρείας και εξασφαλίζει τους απαιτούμενους πόρους γι αυτό το σκοπό.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 28 από 48

- Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την εφαρμογή των διαδικασιών και των πολιτικών μέσω σχετικών αναφορών.
- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται εσωτερικές αναφορές στο πλαίσιο του συστήματος αναφοράς πληροφοριών (whistleblowing).
- Ενημερώνει και τηρεί το αρχείο σύγκρουσης συμφερόντων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.
- Διενεργεί ελέγχους σχετικούς με την κανονιστική συμμόρφωση.
- Υποβάλλει προτάσεις και υλοποιεί ή εισηγείται την υλοποίηση διορθωτικών ή και προληπτικών ενεργειών με βάση τα ευρήματα των ελέγχων που διενεργεί.
- Εκπαιδεύει σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Λειτουργεί ως σύμβουλος θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και συμμετέχει με το ρόλο αυτό σε έργα ανάπτυξης και προώθησης νέων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και πρακτικών.

3.5 Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών Ομίλου FOURLIS (Whistleblowing)

Η Εταιρεία ως μέλος του Ομίλου FOURLIS έχει πρόσβαση στο Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών (Whistleblowing) του Ομίλου. Ο Όμιλος FOURLIS τελεί σε πλήρη συμμόρφωση με την Οδηγία 2019/1937 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με την προστασία των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου της Ένωσης.

Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Με σεβασμό στα θεμελιώδη δικαιώματα της ελευθερίας έκφρασης και πληροφόρησης, της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, της επιχειρηματικής ελευθερίας και χρηστής διοίκησης, της προστασίας του καταναλωτή, της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος και με σκοπό τη διασφάλιση υψηλού επιπέδου προστασίας των προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις του δικαίου και του νόμου, καθιερώνει το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών Ομίλου FOURLIS. Πρόκειται για ένα σύστημα με εσωτερικούς διαύλους αναφορών και διαδικασίες παρακολούθησης αναφορών σχετικά με παραβιάσεις:

- Ασφάλειας και συμμόρφωσης προϊόντων,
- Προστασίας του περιβάλλοντος,
- Ασφάλειας των τροφίμων,
- Προστασίας δημόσιας υγείας,
- Προστασίας των καταναλωτών,
- Προστασίας της ιδιωτικής ζωής και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα,
- Κανόνων και διατάξεων φορολογικής νομοθεσίας εταιρειών.

Προσωπικό πεδίο εφαρμογής

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 29 από 48

Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών εφαρμόζεται σε αναφέροντες που έχουν αποκτήσει πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις σε εργασιακό πλαίσιο και τουλάχιστον στους εξής:

- Εργαζόμενους μισθωτούς ή μη μισθωτούς συμπεριλαμβανομένων των δημοσίων υπαλλήλων,
- Μετόχους και πρόσωπα που ανήκουν στο διοικητικό, διαχειριστικό ή εποπτικό όργανο μιας επιχείρησης, περιλαμβανομένων μη εκτελεστικών μελών, καθώς και εθελοντών και αμειβόμενων ή μη αμειβόμενων ασκουμένων,
- Οποιαδήποτε πρόσωπα εργάζονται υπό την εποπτεία και τις οδηγίες αναδόχων, υπεργολάβων και προμηθευτών,
- Αναφέροντες όταν αναφέρουν ή αποκαλύπτουν δημόσια πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις που έχουν αποκτηθεί στο πλαίσιο εργασιακής σχέσης η οποία έχει έκτοτε λήξει,
- αναφέροντες των οποίων η εργασιακή σχέση δεν έχει ακόμη ξεκινήσει, σε περιπτώσεις που πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις έχουν αποκτηθεί κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης ή σε άλλο στάδιο διαπραγμάτευσης πριν από τη σύναψη σύμβασης

Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών διασφαλίζει συγκεκριμένα μέτρα προστασίας που εφαρμόζονται στους εξής:

- Διαμεσολαβητές,
- Τρίτα πρόσωπα που συνδέονται με τους αναφέροντες και που θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα σε εργασιακό πλαίσιο, όπως συνάδελφοι ή συγγενείς των αναφερόντων,
- νομικές οντότητες τις οποίες οι αναφέροντες έχουν στην ιδιοκτησία τους, για τις οποίες εργάζονται ή συνδέονται με άλλο τρόπο με εργασιακή σχέση.

Η προστασία των αναφερόντων τελεί υπό την προϋπόθεση ότι αυτοί ενεργούν με καλή πίστη, ότι οι πληροφορίες που αναφέρουν εντάσσονται στον σκοπό του Συστήματος Αναφοράς Πληροφοριών του Ομίλου FOURLIS και ότι έχουν βάσιμους λόγους να θεωρούν αληθείς τις πληροφορίες που αναφέρουν κατά τον χρόνο της αναφοράς. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται για κάθε νόμιμο δικαίωμά της σε περιπτώσεις συκοφάντησης, εξαπάτησης και απόκτησης πληροφοριών με παράνομα μέσα.

Εσωτερικοί διάλογοι αναφοράς, χαρακτηριστικά και διαδικασίες

Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών, τηρώντας τα κριτήρια της αμεροληψίας και ανεξαρτησίας, ορίζει ως αρμόδιο πρόσωπο για την παραλαβή και διαχείριση των αναφορών τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου. Ο τελευταίος δύναται να εξασφαλίσει τη συνδρομή λοιπών προσώπων ή υπηρεσιών εντός του Ομίλου προκειμένου για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των αναφορών. Τα λοιπά πρόσωπα ή υπηρεσίες δεσμεύονται σε κάθε περίπτωση από τις αρχές του Συστήματος Αναφοράς Πληροφοριών.

Οι αναφορές δύναται να υποβληθούν και να παραληφθούν μέσω τριών εναλλακτικών διαύλων:

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 30 από 48

- Με γραπτή αναφορά μέσω αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος (email) στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο codeofconduct@fourlis.com , ή
- Με τηλεφωνική αναφορά στο τηλέφωνο +30 210 6293010 ή
- Με αίτημα για προσωπική συνάντηση εντός εύλογου χρονικού διαστήματος. Το αίτημα υποβάλλεται γραπτώς ή τηλεφωνικώς.

Μετά την υποβολή και παραλαβή της αναφοράς, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για τα ακόλουθα:

- Με την επιφύλαξη της σχετικής νομοθεσίας, κρίνει αν μία ανώνυμη αναφορά μπορεί να αποτελέσει αντικείμενο διαχείρισης ή όχι,
- Κοινοποιεί με βεβαίωση την παραλαβή της αναφοράς στον αναφέροντα εντός προθεσμίας επτά ημερών από τη στιγμή της παραλαβής,
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται επιμελώς την αναφορά. Δύναται να εξασφαλίσει τη συνδρομή λοιπών προσώπων ή υπηρεσιών εντός του Ομίλου προκειμένου για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των αναφορών. Τα λοιπά πρόσωπα ή υπηρεσίες δεσμεύονται σε κάθε περίπτωση από τις αρχές του Συστήματος Αναφοράς Πληροφοριών.
- Παρέχει ενημέρωση για την εξέλιξη και το ενδεχόμενο συμπέρασμα της διαχείρισης στον αναφέροντα σε εύλογο χρονικό διάστημα το οποίο δεν υπερβαίνει τους τρεις μήνες από τη βεβαίωση παραλαβής ή, εάν δεν έχει αποσταλεί βεβαίωση στον αναφέροντα, τους τρεις μήνες από τη λήξη του επταημέρου μετά την υποβολή της αναφοράς.
- Παρέχει ενημέρωση στον αναφέροντα για τυχόν εξωτερικούς διαύλους επικοινωνίας που μπορούν να είναι προσφορότεροι για τη διαχείριση της αναφοράς. Οι εξωτερικοί διάυλοι επικοινωνίας αφορούν πάντα διαύλους θεσμοθετημένους από τις δημόσιες αρχές.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί επιμελώς το αρχείο αναφορών (log book) και συντάσσει την «Έκθεση αναφορών πληροφοριών» μία φορά ετησίως. Η Έκθεση υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Βασικές αρχές του Συστήματος Αναφοράς Πληροφοριών

Σαφήνεια και προσβασιμότητα

Οι πληροφορίες που παρέχονται κατά την εκπαίδευση ένταξης (induction) σε οποιαδήποτε εταιρεία και θέση εντός του ομίλου FOURLIS είναι σαφείς και διευκολύνουν τους ενδιαφερόμενους στην αναφορά πληροφοριών μέσω των εσωτερικών διαύλων αναφοράς. Επίσης, στον ιστότοπο του Ομίλου www.fourlis.gr παρέχονται σαφείς και εύκολα προσβάσιμες πληροφορίες όπως και ο Κώδικας Δεοντολογίας που ενσωματώνει τα ανωτέρω.

Εμπιστευτικότητα

Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών του Ομίλου FOURLIS διασφαλίζει ότι η ταυτότητα του αναφέροντος και του αναφερόμενου δεν αποκαλύπτεται σε οποιονδήποτε άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα μέλη του προσωπικού που είναι αρμόδια να λαμβάνουν ή να παρακολουθούν τις αναφορές χωρίς τη ρητή συγκατάθεση του εν λόγω προσώπου. Το ίδιο ισχύει και για κάθε άλλη πληροφορία από την οποία μπορεί να συναχθεί, άμεσα ή έμμεσα, η ταυτότητα του αναφέροντος.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 31 από 48

Η ταυτότητα του αναφέροντος και του αναφερόμενου, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο μπορεί να αποκαλύπτεται μόνον όταν είναι αναγκαία και αναλογική υποχρέωση που επιβάλλεται από το ενωσιακό ή το εθνικό δίκαιο στο πλαίσιο ερευνών των εθνικών αρχών ή δικαστικών διαδικασιών, μεταξύ άλλων με σκοπό τη διασφάλιση των δικαιωμάτων υπεράσπισης του αναφερομένου.

Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

Οποιαδήποτε επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στα πλαίσια διαχείρισης των αναφορών, συμπεριλαμβανομένης της ανταλλαγής ή της διαβίβασης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από/προς τις αρμόδιες αρχές, πραγματοποιείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (GDPR) και την οδηγία (ΕΕ) 2016/680. Κάθε ανταλλαγή ή διαβίβαση πληροφοριών από τα θεσμικά και λοιπά όργανα ή τους οργανισμούς της Ένωσης πραγματοποιείται σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) 2018/1725.

Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία εκδήλως δεν σχετίζονται με τον χειρισμό συγκεκριμένης αναφοράς δεν συλλέγονται ή, αν συλλεχθούν τυχαία, διαγράφονται χωρίς άσκοπη καθυστέρηση.

Επιμέλεια στην τήρηση αρχείων

Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών τηρεί αρχεία για κάθε αναφορά που παραλαμβάνει, σύμφωνα με την αρχή της εμπιστευτικότητας. Οι αναφορές αποθηκεύονται για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει το αναγκαίο και αναλογικό προκειμένου να τηρηθούν οι απαιτήσεις που επιβάλλονται από το ενωσιακό ή εθνικό δίκαιο.

Όταν για την υποβολή αναφοράς χρησιμοποιείται η τηλεφωνική γραμμή με καταγραφή της συνομιλίας, με την επιφύλαξη της συναίνεσης του αναφέροντος, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να τεκμηριώσει την προφορική υποβολή αναφοράς με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- με καταγραφή της συνομιλίας σε σταθερή και ανακτήσιμη μορφή ή
- με πλήρη και ακριβή μεταγραφή της συνομιλίας που συντάσσεται από τα μέλη του προσωπικού τα οποία είναι υπεύθυνα για τον χειρισμό της αναφοράς.

Η Εταιρεία παρέχει στον αναφέροντα τη δυνατότητα να επαληθεύσει, να διορθώσει και να συμφωνήσει με τη μεταγραφή της συνομιλίας, υπογράφοντάς την.

Όταν ένα πρόσωπο ζητήσει συνάντηση με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου για να υποβάλει αναφορά η Εταιρεία διασφαλίζει, με την επιφύλαξη της συναίνεσης του αναφέροντος, ότι τηρούνται πλήρη και επακριβή πρακτικά της συνάντησης σε σταθερή και ανακτήσιμη μορφή.

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να τηρεί πρακτικά της συνάντησης με έναν από τους ακόλουθους τρόπους:

- με καταγραφή της συνομιλίας σε σταθερή και ανακτήσιμη μορφή ή
- με ακριβή πρακτικά της συνάντησης που συντάσσονται από τα μέλη του προσωπικού τα οποία είναι υπεύθυνα για τον χειρισμό της αναφοράς.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 32 από 48

Η Εταιρεία παρέχει στον αναφέροντα τη δυνατότητα να επαληθεύσει, να διορθώσει και να συμφωνήσει με τη μεταγραφή της συνομιλίας, υπογράφοντάς την.

Προστασία αναφερόντων και αναφερομένων

Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να απαγορεύσει αντίποινα οποιασδήποτε μορφής κατά των αναφερόντων, συμπεριλαμβανομένων των απειλών και αποπειρών αντεκδίκησης, μεταξύ άλλων, αντίποινα με την ακόλουθη μορφή:

- παύση, απόλυση ή ισοδύναμα μέτρα,
- υποβιβασμό ή στέρηση προαγωγής,
- μεταβίβαση καθηκόντων, αλλαγή τόπου εργασίας, μείωση μισθού, μεταβολή του ωραρίου εργασίας,
- στέρηση κατάρτισης,
- αρνητική αξιολόγηση επιδόσεων ή αρνητική επαγγελματική σύσταση,
- επιβολή ή εφαρμογή πειθαρχίας, επίπληξης ή άλλου πειθαρχικού μέτρου, περιλαμβανομένης χρηματικής ποινής,
- καταναγκασμό, εκφοβισμό, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση,
- διάκριση, μειονέκτημα ή άδικη αντιμετώπιση,
- μη μετατροπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης σε μόνιμη, ενώ ο εργαζόμενος είχε δικαιολογημένη εμπιστοσύνη ότι θα του προσφερθεί μόνιμη απασχόληση,
- μη ανανέωση ή πρόωρη διακοπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης,
- βλάβη, περιλαμβανομένης προσβολής της φήμης, ιδίως στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ή οικονομική ζημία, περιλαμβανομένης επιχειρηματικής ζημίας και απώλειας εισοδήματος,
- καταχώριση σε μαύρη λίστα βάσει τομεακής ή κλαδικής επίσημης ή ανεπίσημης συμφωνίας, που μπορεί να συνεπάγεται ότι το πρόσωπο δεν πρόκειται να βρει θέση εργασίας στον τομέα ή στον κλάδο στο μέλλον,
- πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες,
- ακύρωση άδειας ή έγκρισης,
- παραπομπή για ψυχιατρική ή ιατρική παρακολούθηση.

Το Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών διασφαλίζει ότι όλες οι παραπάνω αρχές εφαρμόζονται τόσο για τους αναφέροντες όσο και για τους αναφερόμενους οι οποίοι απολαμβάνουν το τεκμήριο αθωότητας.

Ορισμοί

Για τους σκοπούς του Συστήματος Αναφοράς Πληροφοριών, ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί:

- «παραβιάσεις»: πράξεις ή παραλείψεις που είναι παράνομες και σχετίζονται το πεδίο εφαρμογής του Συστήματος Αναφοράς Πληροφοριών
- «πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις»: πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένων ευλόγων υπονοιών, σχετικά με πραγματικές ή δυνητικές παραβιάσεις, οι οποίες έχουν διαπραχθεί ή είναι πολύ πιθανόν να διαπραχθούν στον οργανισμό στον οποίο εργάζεται ή έχει εργαστεί ο αναφέρων ή σε άλλους οργανισμούς με τους οποίους ο αναφέρων είχε επαφή μέσω της εργασίας του και σχετικά με απόπειρες απόκρυψης παραβιάσεων,

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 33 από 48

- «αναφορά» ή «αναφέρω»: η παροχή πληροφοριών, προφορικά ή γραπτώς, σχετικά με παραβιάσεις,
- «εσωτερική αναφορά»: η προφορική ή γραπτή παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις στο εσωτερικό μιας νομικής οντότητας του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα,
- «εξωτερική αναφορά»: η προφορική ή γραπτή παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις στις αρμόδιες αρχές,
- «αναφέρων»: φυσικό πρόσωπο το οποίο αναφέρει ή αποκαλύπτει δημόσια πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις, πληροφορίες τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο των εργασιακών δραστηριοτήτων του,
- «διαμεσολαβητής»: φυσικό πρόσωπο που βοηθά τον αναφέροντα στη διαδικασία αναφοράς σε εργασιακό πλαίσιο, η βοήθεια του οποίου θα πρέπει να είναι εμπιστευτική,
- «εργασιακό πλαίσιο»: τρέχουσες ή παλαιότερες εργασιακές δραστηριότητες στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, ανεξαρτήτως της φύσης των εν λόγω δραστηριοτήτων, μέσω των οποίων τα πρόσωπα αποκτούν πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις και στο πλαίσιο των οποίων τα εν λόγω πρόσωπα θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα αν ανέφεραν αυτές τις πληροφορίες,
- «αναφερόμενος»: φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο κατονομάζεται στην αναφορά ή στη δημόσια αποκάλυψη ως πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση ή με το οποίο σχετίζεται το εν λόγω πρόσωπο,
- «αντίποινα»: οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη η οποία συμβαίνει σε εργασιακό πλαίσιο και είναι αποτέλεσμα εσωτερικής ή εξωτερικής αναφοράς ή δημοσιοποίησης, και η οποία προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον αναφέροντα,
- «μέτρο παρακολούθησης»: οποιαδήποτε πράξη επιτελεί ο αποδέκτης αναφοράς ή οποιαδήποτε αρμόδια αρχή, με σκοπό την αξιολόγηση της ακρίβειας των ισχυρισμών που περιλαμβάνονται στην αναφορά και, ενδεχομένως, την αντιμετώπιση της αναφερόμενης παραβίασης, επίσης μέσω μέτρων όπως εσωτερική διερεύνηση, έρευνα, δίωξη, αγωγή για ανάκτηση κονδυλίων ή η περάτωση της διαδικασίας,
- «ενημέρωση»: η παροχή ενημέρωσης στους αναφέροντες για τα μέτρα που προβλέπεται να ληφθούν ή έχουν ληφθεί στο πλαίσιο της παρακολούθησης και για τους λόγους της εν λόγω παρακολούθησης,
- «αρμόδια αρχή»: οποιαδήποτε εθνική αρχή έχει οριστεί να παραλαμβάνει αναφορές σύμφωνα με το κεφάλαιο ΙΙΙ της Οδηγίας 2019/1937 του ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και να παρέχει ενημέρωση στον αναφέροντα, και/ή έχει οριστεί να ασκεί τα καθήκοντα που προβλέπονται στην παρούσα οδηγία, ιδίως δε όσον αφορά τα μέτρα παρακολούθησης.

4. Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

Με απόλυτη διασφάλιση της αξιοκρατίας και του σεβασμού στην ιδιωτικότητα των υποψηφίων και των προσωπικών τους δεδομένων, η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες για την ανεύρεση, πρόσληψη και εν συνεχεία αξιολόγηση των στελεχών της.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 34 από 48

4.1 Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών

Ανάλογα με το οργανωτικό επίπεδο της υπόψη θέσης, η διαδικασία προσέλκυσης υποψηφίων και πρόσληψης των πλέον κατάλληλων εξ αυτών εκκινεί με τέσσερις τρόπους:

- Ανάθεση της εκκίνησης της διαδικασίας σε εξειδικευμένες εταιρείες συμβούλων οι οποίες αναλαμβάνουν την εύρεση των υποψηφίων. Ο συγκεκριμένος τρόπος ακολουθείται κατά κανόνα για την εύρεση υποψηφίων για ανώτατες θέσεις στελεχών (βλ. παρακάτω).
- Καταχώριση Αγγελίας στην ιστοσελίδα του Ομίλου ή/και σε συνεργαζόμενες ιστοσελίδες με αντικείμενο την αναζήτηση εργασίας.
- Πρόσληψη/προαγωγή/μετακίνηση εκ των έσω (open resourcing).
- Συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς εγνωσμένου κύρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

Το επόμενο βήμα της διαδικασίας πρόσληψης είναι η συλλογή βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων και εν συνεχεία η συνέντευξη και αξιολόγησή τους από συγκεκριμένα μόνο στελέχη της Εταιρείας με γνώμονα πάντα την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Το βασικό κριτήριο επιλογής είναι η αποδεδειγμένη και απαραίτητη εμπειρία και οι γνώσεις των υποψηφίων σχετικά με το αντικείμενο της προσφερόμενης θέσης εργασίας.

Το τελικό βήμα της πρόσληψης είναι η προσφορά που απευθύνει η Εταιρεία μέσω της Διεύθυνσης Προσωπικού στον επικρατέστερο υποψήφιο και φυσικά η ολοκλήρωση όλων των νόμιμων διαδικασιών για την έναρξη της σχέσης εργασίας μεταξύ του υποψηφίου και της Εταιρείας.

Ειδικά για την ανάθεση της διαδικασίας πρόσληψης ανώτατων στελεχών σε εξειδικευμένες εταιρείες συμβούλων τα βήματα που ακολουθούνται αναλυτικά είναι τα εξής:

4.1.1. Ανάθεση

- Εφόσον κριθεί απαραίτητο, δίνεται η δυνατότητα ανάθεσης του recruitment σε εξειδικευμένες εταιρείες συμβούλων, οι οποίες αναλαμβάνουν την εύρεση των υποψηφίων.
- Κατά γενικό κανόνα, η ανάθεση δίνεται για τις υψηλότερες βαθμίδες (grades) στην εταιρεία (από grade 8) ενώ υπάρχει φυσικά η δυνατότητα να δοθεί σε συμβούλους και για χαμηλότερες βαθμίδες, εφόσον η θέση προς κάλυψη είναι ιδιαίτερα εξειδικευμένη.
- Σε κάθε περίπτωση προκειμένου να δοθεί η έγκριση συνεργασίας με συμβουλευτική εταιρεία, απαιτείται η έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας καθώς και η ενημέρωση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου FOURLIS.
- Η τελική επιλογή της εταιρείας που θα επιλεγεί εξαρτάται από την εξειδίκευσή της στην κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης καθώς και το κόστος, με το τελευταίο, να μην είναι ο καθοριστικός παράγοντας, εφόσον αποδεδειγμένα ο σύμβουλος έχει την απαραίτητη εμπειρία που απαιτείται για την εύρεση του κατάλληλου υποψηφίου.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 35 από 48

- Η εταιρεία Συμβούλων θα πρέπει, στην προσφορά της, εκτός από την περιγραφή της προσέγγισης που θα ακολουθήσει (πχ αγγελία, headhunting) και την αμοιβή της, να συμπεριλάβει και τα εργαλεία που θα χρησιμοποιήσει (πχ DISC).

4.1.2. Επεξεργασία Βιογραφικών & Επιλογή/ Αξιολόγηση Κατάλληλων υποψηφίων

- Η εταιρεία Συμβούλων θα πρέπει σε τακτά χρονικά διαστήματα, όπως αυτά έχουν συμφωνηθεί, να παρέχει στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας το profile των υποψηφίων που θα συναντήσει (ανώνυμα profiles), προκειμένου να πιστοποιείται κάθε φορά ότι η εύρεση του κατάλληλου υποψηφίου είναι προς τη σωστή κατεύθυνση.
- Σε συνεννόηση με τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας και του εκάστοτε Διευθυντή της θέσης, επιλέγονται εκείνοι οι υποψήφιοι που θεωρούνται οι πιο κατάλληλοι για την κάλυψη της θέσης (short list).
- Η τελική επιλογή του υποψηφίου γίνεται από τον προϊστάμενο της θέσης σε συμφωνία με τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας. Ανάλογα με τη βαθμίδα της θέσης, στην επιλογή συμμετέχει και ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μαζί με τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου FOURLIS, καθώς και ο matrix/ functional manager (εφόσον υπάρχει).
- Σε κάθε περίπτωση η εταιρεία συμβούλων είναι υποχρεωμένη να αναζητήσει και τις απαραίτητες συστατικές επιστολές από προηγούμενους εργοδότες του υποψηφίου.

4.1.3. Προσφορά Εργασίας

- Αφού επιλεγούν οι επικρατέστεροι υποψήφιοι, ακολουθεί τηλεφωνική επικοινωνία μαζί τους για την παράδοση σε αυτούς της προσφοράς εργασίας.
- Η επιστολή προσφοράς εργασίας (offer letter) παρουσιάζεται στον τελικό υποψήφιο από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, παρουσία του προϊσταμένου της θέσης, εφόσον ο τελευταίος το επιθυμεί.
- Στην προσφορά εργασίας επικοινωνούνται οι ώρες απασχόλησης, το φυσικό σημείο εργασίας και οι απολαβές.
- Στην περίπτωση αποδοχής της προσφοράς εργασίας ο υποψήφιος θα πρέπει να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά πρόσληψης.
- Σε περίπτωση μη αποδοχής από τον υποψήφιο, τότε ακολουθεί προσφορά εργασίας στους επιλαχόντες κατά σειρά προτεραιότητας και ορίζεται το ραντεβού για την πρόσληψη

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 36 από 48

4.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Στελεχών

Η διαδικασία αξιολόγησης της Εταιρείας στοχεύει στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος αξιοκρατίας στο οποίο όλοι οι εργαζόμενοι γνωρίζουν τα δυνατά τους σημεία αλλά και τα σημεία προς βελτίωση όσον αφορά την απόδοσή τους στο χώρο εργασίας τους. Συγκεκριμένα, τα κύρια αντικείμενα της αξιολόγησης της απόδοσης είναι:

- Απολογισμός (feedback): ενημέρωση των εργαζομένων για την απόδοσή του έτσι ώστε να συνεχιστεί η προσπάθεια βελτίωσής τους. Ενίσχυση και επιβεβαίωση των “δυνατών σημείων” του εργαζομένου.
- Ανάπτυξη: αποσαφήνιση, μέσω εποικοδομητικής συζήτησης, των αναγκών βελτίωσης των εργαζομένων προκειμένου να αναπτυχθούν και να εξελιχθούν.
- Βελτίωση απόδοσης: απόδοση της κατάλληλης προσοχής σε σημεία που πρέπει να βελτιώσουν οι εργαζόμενοι.
- Σχεδιασμός πλάνου ενεργειών: ορισμός συγκεκριμένων ενεργειών έτσι ώστε να διασφαλιστεί η αξιοποίηση των δυνατοτήτων των εργαζομένων.
- Προώθηση της επικοινωνίας μεταξύ αξιολογούμενων και άμεσου Προϊστάμενου.

Η διαδικασία αξιολόγησης ακολουθείται μία φορά ετησίως εκκινούμενη από τον καθορισμό προσωπικών στόχων για το επόμενο διάστημα 12 μηνών. Οι προσωπικοί στόχοι καθορίζονται με βάση εταιρικές προτεραιότητες και είναι συνήθως ποσοτικοί. Παράλληλα, η διαδικασία αξιολόγησης καλύπτει και ποιοτικές παραμέτρους δεξιοτήτων, ηγεσίας, ομαδικής συνεργασίας κ.α.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την τήρηση της διαδικασίας αξιολόγησης, συντηρεί και αναπτύσσει το απαραίτητο λογισμικό στο οποίο όλοι οι εργαζόμενοι έχουν προσωπική πρόσβαση. Το λογισμικό παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής της επίτευξης των στόχων, αυτοαξιολόγησης, αξιολόγησης από τον άμεσο προϊστάμενο και καταγραφής σχολίων ως προς τις ενέργειες βελτίωσης και τις ανάγκες εκπαίδευσης των αξιολογούμενων.

5. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020. Στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνονται διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων, μέτρα για την αποκάλυψη και διαχείριση της σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν περιπτώσεις και προϋποθέσεις που, κατ’ εξαίρεση, θα ήταν αποδεκτό για ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανώτατο Διευθυντικό Στελέχος να έχει συγκρουόμενα συμφέροντα, εφόσον τα εν λόγω συμφέροντα του μέλους ή Στέλεχος περιορίζονται σημαντικά ή αποτελούν αντικείμενο κατάλληλης διαχείρισης. Όλες οι πραγματικές και δυνητικές συγκρούσεις συμφερόντων αποτελούν αντικείμενο επαρκούς κοινοποίησης, συζήτησης, τεκμηρίωσης, λήψης απόφασης και δέουσας διαχείρισης (δηλαδή λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα περιορισμού των συγκρούσεων συμφερόντων).

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 37 από 48

Σύγκρουση συμφερόντων ενδέχεται να προκύψει, εάν κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ανώτατο διευθυντικό στέλεχος, διευθυντικό ή ισοδύναμο στέλεχος, εργαζόμενος ή μέλος της οικογένειας οποιουδήποτε εκ των παραπάνω προβεί σε πράξη ή προβάλλει συμφέρον που καθιστά δύσκολη αντικειμενικά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή αν δεχθεί ανάρμοστο προσωπικό όφελος, ως αποτέλεσμα της θέσης του.

Στόχος της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων

Στόχος της Πολιτικής είναι να προσφέρει καθοδήγηση σε όλα τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, πώς μπορούν να αναγνωριστούν και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν λαμβάνουν χώρα. Συγκεκριμένα, ο στόχος της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να χαρτογραφήσει τον τρόπο, με τον οποίο η Εταιρεία:

- εντοπίζει καταστάσεις, στις οποίες μπορεί να προκύψουν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο για τα συμφέροντα του επενδυτικού κοινού, των μετόχων, των προμηθευτών, των πελατών, των εργαζομένων της (ενδιαφερόμενα μέρη),
- υιοθετεί κατάλληλες διαδικασίες, μηχανισμούς και συστήματα για τη διαχείριση των εν λόγω συγκρούσεων,
- σχεδιάζει και εφαρμόζει διαδικασίες και συστήματα με στόχο την πρόληψη τυχόν ζημιών στα συμφέροντα των ενδιαφερομένων μερών από τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας και στο σύνολο του Ανθρώπινου Δυναμικού, με ιδιαίτερη έμφαση στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα ανώτατα διευθυντικά στελέχη, τα διευθυντικά στελέχη ή στα ισοδύναμα με αυτά και στους εργαζόμενους της Εταιρείας αλλά και στα πρόσωπα που συνδέονται οικογενειακά με όλες τις παραπάνω κατηγορίες (Καλυπτόμενα Πρόσωπα).

Προσδιορισμός και κατηγοριοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Για τον προσδιορισμό των ειδών συγκρούσεων συμφερόντων που ενδέχεται να προκύψουν κατά τη δραστηριότητα της Εταιρείας, η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη ιδίως τα παρακάτω:

- την πιθανότητα ορισμένο Καλυπτόμενο Πρόσωπο ή Πρόσωπο που συνδέεται οικογενειακά με Καλυπτόμενο Πρόσωπο να αποκομίσει οικονομικό κέρδος ή να αποφύγει οικονομική ζημία σε βάρος των ενδιαφερομένων μερών της Εταιρείας ή της ίδιας της Εταιρείας,
- την ύπαρξη συμφέροντος για τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα ή τα Πρόσωπα που συνδέονται οικογενειακά με Καλυπτόμενο Πρόσωπο, σχετικά με την έκβαση μιας υπηρεσίας ή δραστηριότητας, ή συναλλαγής που παρέχεται στα ενδιαφερόμενα μέρη της Εταιρείας από αυτήν, το οποίο συμφέρον είναι διακριτό τόσο από το συμφέρον της Εταιρείας, όσο και από το συμφέρον των ενδιαφερομένων μερών αυτής,
- το ενδεχόμενο ύπαρξης ή την πραγματική ύπαρξη κινήτρου για τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα ή τα Πρόσωπα που συνδέονται οικογενειακά με Καλυπτόμενο Πρόσωπο, προκειμένου

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 38 από 48

αυτά να ευνοήσουν ορισμένο ενδιαφερόμενο μέρος ή ομάδα ενδιαφερομένων μερών της Εταιρείας εις βάρος, είτε του συμφέροντος της Εταιρείας είτε του συμφέροντος άλλων ενδιαφερομένων μερών,

- τη λήψη από ορισμένο Καλυπτόμενο Πρόσωπο, ή από Πρόσωπα που συνδέονται οικογενειακά με Καλυπτόμενο Πρόσωπο, αντιπαροχής σχετιζόμενης με οποιαδήποτε εταιρική συναλλαγή, υπό τη μορφή χρημάτων, αγαθών, ή υπηρεσιών.

Η Πολιτική Αποτροπής Συγκρούσεως Συμφερόντων καλύπτει τη σύγκρουση συμφερόντων που μπορεί να προκύψει στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας και των συμφερόντων ενός ενδιαφερομένου μέρους ή μιας ομάδας ενδιαφερομένων μερών,
- Συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων ενός ενδιαφερομένου μέρους ή μιας ομάδας ενδιαφερομένων μερών και των συμφερόντων άλλου ενδιαφερομένου μέρους ή άλλης ομάδας ενδιαφερομένων μερών.
- Συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων ενός μέλους του Ανθρώπινου Δυναμικού ή μιας ομάδας μελών του Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, ή ενός Καλυπτόμενου Προσώπου, ή Προσώπου που συνδέεται οικογενειακά με Καλυπτόμενο Πρόσωπο και των συμφερόντων της Εταιρείας ή/και των ενδιαφερομένων μερών της.

Ανεξαρτησία, ξεχωριστή εποπτεία και διαχωρισμός λειτουργιών

Η Εταιρεία δεσμεύεται να εφαρμόζει πολιτικές και διαδικασίες, σύμφωνα με τις οποίες το Ανθρώπινο Δυναμικό κάθε διοικητικής μονάδας θα ενεργεί ανεξάρτητα σε ό,τι αφορά στα συμφέροντα των αντίστοιχων ενδιαφερομένων μερών.

Εφόσον κρίνεται απαραίτητο, η Εταιρεία λαμβάνει οργανωτικά μέτρα για τη διασφάλιση ξεχωριστής εποπτείας και διαχωρισμού των λειτουργιών των διευθύνσεών της, προκειμένου να αποτρέπεται η ταυτόχρονη εμπλοκή ενός εργαζομένου-μέλους του Ανθρώπινου Δυναμικού σε διαφορετικές υπηρεσίες ή δραστηριότητες, η οποία ενδέχεται να οδηγήσει σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων ή πιθανόν να παρεμποδίσει τη σωστή διαχείριση τέτοιων καταστάσεων.

Η Εταιρεία φροντίζει ο ως άνω διαχωρισμός των λειτουργιών των εργαζομένων της να συντελεί στην εκτέλεση των εργασιών για την Εταιρεία, εκ μέρους των Καλυπτόμενων Προσώπων, με τρόπο αντικειμενικό και αποτελεσματικό.

Διαχείριση απόρρητων / εμπιστευτικών πληροφοριών

Ως απόρρητες πληροφορίες για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής νοούνται οι εσωτερικές ή εμπιστευτικές πληροφορίες περί της εταιρικής δραστηριότητας που δεν είναι δημόσια διαθέσιμες.

i. Διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών

Η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και η διαχείριση των πληροφοριών περί της εταιρικής δραστηριότητας αποτελεί μια από τις κύριες αρχές που διέπουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 39 από 48

Η δυνατότητα πρόσβασης στις εμπιστευτικές πληροφορίες περιορίζεται στα πρόσωπα εκείνα που χρειάζεται να γνωρίζουν πληροφορίες εμπιστευτικής φύσης στο πλαίσιο των καθηκόντων τους εντός της Εταιρείας («Need to Know Policy»). Με τον τρόπο αυτό αποφεύγεται, κατά το δυνατόν, η κατάχρηση των εν λόγω πληροφοριών, καθώς και ενδεχόμενες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, δυνάμει του ελέγχου πρόσβασης στην πηγή των εν λόγω πληροφοριών.

Η ως άνω πολιτική της απολύτως απαραίτητης πληροφόρησης διασφαλίζεται, επίσης, από τα συστήματα πληροφορικής της Εταιρείας, τα οποία δεν επιτρέπουν πρόσβαση σε πληροφορίες που δεν θεωρούνται απαραίτητες για την πραγματοποίηση κάποιας συγκεκριμένης εργασίας. Κατά συνέπεια, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας έχουν πρόσβαση μόνο στις πληροφορίες / στα δεδομένα εκείνα που θεωρούνται απαραίτητα για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους εντός των υπηρεσιακών μονάδων της Εταιρείας.

ii. Εφαρμογή Σινικών Τειχών («Chinese Walls») μεταξύ των επιχειρησιακών-οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας

Με σκοπό την προστασία και τον έλεγχο της πρόσβασης σε σημαντικές πληροφορίες που δεν είναι δημόσια διαθέσιμες, η Εταιρεία εφαρμόζει ένα σύστημα Σινικών Τειχών («Chinese Walls»), σχεδιασμένο ώστε να προλαμβάνει τη διαρροή εμπιστευτικών πληροφοριών μεταξύ των διαφορετικών οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας. Η λειτουργία του συστήματος αυτού δεν περιλαμβάνει μόνο τον διαχωρισμό των δεδομένων και των συστημάτων πληροφορικής, αλλά και τον φυσικό διαχωρισμό των διαφόρων οργανωτικών μονάδων, ούτως ώστε τα απασχολούμενα σε κάθε μονάδα πρόσωπα να μην έχουν άμεση φυσική πρόσβαση σε αρχεία και πληροφορίες που αφορούν το αντικείμενο εργασίας άλλης μονάδας, κάτι που θα μπορούσε να οδηγήσει σε καταστάσεις συγκρούσεως συμφερόντων.

Μέσω της καθιέρωσης και της εφαρμογής των Σινικών Τειχών, η Εταιρεία δημιουργεί εμπόδια διακίνησης της πληροφορίας, για να εξασφαλίσει ότι οι κρίσιμες πληροφορίες που διαθέτει μια οργανωτική μονάδα της, δεν χρησιμοποιούνται από άτομα σε άλλη τέτοια μονάδα, όταν αυτό δεν είναι απαραίτητο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους εντός της Εταιρείας. Περαιτέρω, τα Σινικά Τείχη αποτελούν βασικό εργαλείο για την πρόληψη των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και την αποτροπή εσωτερικών συναλλαγών.

Κατά συνέπεια, η εφαρμογή συστήματος Σινικών Τειχών παρέχει στην Εταιρεία και τους εργαζομένους της τη δυνατότητα να αναπτύσσουν τις δραστηριότητες και τα καθήκοντά τους, χωρίς να επηρεάζονται από άλλες πληροφορίες που διαθέτει η Εταιρεία και θα μπορούσαν να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων.

iii. Μέτρα για αποφυγή ανάρμοστης επιρροής

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα για την αποφυγή ή τον περιορισμό της άσκησης ανάρμοστης επιρροής στον τρόπο με τον οποίο ένα Καλυπτόμενο Πρόσωπο ασκεί δραστηριότητες στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του εντός Εταιρείας.

Πολιτικές & διαδικασίες

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 40 από 48

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα και εφαρμόζει πολιτικές και διαδικασίες για τον προσδιορισμό των μέσων αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων αναφορικά με τα ακόλουθα ζητήματα:

- Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού,
- Δώρα και προσωπικά οφέλη,

i. Αμοιβές Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα, ούτως ώστε η αμοιβή, ο τρόπος αξιολόγησης και οι ανατεθείσες αρμοδιότητες να μην ενθαρρύνουν συμπεριφορές του Ανθρώπινου Δυναμικού ή/και των Καλυπτόμενων Προσώπων που ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων ή στην ανάληψη υπερβολικών κινδύνων.

ii. Δώρα & προσωπικές ωφέλειες

A) Δώρα που λαμβάνονται από τους εργαζόμενους: Τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα, ως αναφέρονται ανωτέρω, δεν επιτρέπεται να αποδέχονται δώρα αξίας και δώρα υπό μορφή χρημάτων ή είδους, ανεξαρτήτως ποσού. Από την απαγόρευση αυτή εξαιρούνται δώρα προώθησης χαμηλής αξίας, όπως π.χ. είδη γραφείου που φέρουν το λογότυπο της Εταιρείας που προσφέρει το δώρο (έως € 100). Εφόσον το Καλυπτόμενο Πρόσωπο δεν είναι σε θέση να εκτιμήσει αν η αποδοχή ενός δώρου είναι σύμφωνη με την παρούσα Πολιτική Αποφυγής Συγκρούσεως Συμφερόντων και τον παρόντα κανονισμό λειτουργίας εν γένει, οφείλει να ζητήσει καθοδήγηση από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

B) Δώρα που προσφέρονται σε πελάτες και συνεργάτες από την Εταιρεία: Επιτρέπεται να προσφέρονται δώρα στους συνεργάτες της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση της ύπαρξης σχετικής προέγκρισης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αρχείο των δώρων που παρέχονται σε πελάτες κατά τα ανωτέρω τηρείται από την Εταιρεία. Από την υποχρέωση λήψης προέγκρισης κατά τα ανωτέρω εξαιρούνται προωθητικά δώρα χαμηλής αξίας, όπως είδη γραφείου που φέρουν το λογότυπο της Εταιρείας (έως €100).

Εκπαίδευση & επικοινωνία

Η Εταιρεία παρέχει την απαραίτητη εκπαίδευση και πληροφόρηση σχετικά με ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων σε όλα τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα και εν γένει στο Ανθρώπινο Δυναμικό. Ειδικότερα, αναφορικά με την εκπαίδευση του Ανθρώπινου Δυναμικού, υιοθετούνται τα ακόλουθα μέτρα:

- Πολιτική εκπαίδευσης μελών διοικητικού συμβουλίου, διευθυντικών στελεχών, και λοιπών στελεχών της Εταιρείας: Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών αλλά και όσων προσώπων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία επιμελείται ώστε τα ως άνω πρόσωπα να παρακολουθούν, σε τακτά χρονικά διαστήματα, επιμορφωτικά σεμινάρια συναφή με το εύρος των καθηκόντων τους και με το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 41 από 48

- Η Εταιρεία ενισχύει την αφύπνιση της συνείδησης του Ανθρώπινου Δυναμικού σε ότι αφορά καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, παρέχοντας σχετικές πληροφορίες μέσω του εσωτερικού δικτύου, εσωτερικών σεμιναρίων, ανοιχτών συζητήσεων κ.λπ.
- Η Εταιρεία μεριμνά για την ανάπτυξη της ικανότητας του Ανθρώπινου Δυναμικού να προσδιορίζει και να διαχειρίζεται καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων μέσω της επιμόρφωσης και της συνεχούς εκπαίδευσης που παρέχεται στο Ανθρώπινο Δυναμικό από τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη και εξωτερικούς ειδικούς συνεργάτες.
- Στα προγράμματα εκπαίδευσης και προετοιμασίας νέων εργαζομένων έχει ληφθεί η κατάλληλη πρόνοια ώστε να καλύπτονται ζητήματα σύγκρουσης συμφερόντων.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι όλα τα Καλυπτόμενα Πρόσωπα γνωρίζουν, σε κάθε χρονική στιγμή, επαρκώς τις υποχρεώσεις τους σχετικά με τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Παρακολούθηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, διενεργεί περιοδικούς ελέγχους συμμόρφωσης με τα οριζόμενα στην παρούσα Πολιτική Αποτροπής Συγκρούσεως Συμφερόντων και εν γένει στον παρόντα κανονισμό λειτουργίας.

Ενημέρωση ενδιαφερομένων μερών για καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων

Σε ορισμένες περιπτώσεις, όπου, παρά τα μέτρα που έχουν ληφθεί για την αποφυγή ή διαχείριση συγκρούσεων συμφερόντων, κρίνεται ότι δεν είναι εφικτό να διασφαλιστεί επαρκώς η αποτροπή ή η πλήρης διαχείριση της σύγκρουσης συμφερόντων, η Εταιρεία ενημερώνει τα εμπλεκόμενα ενδιαφερόμενα μέρη, προτού προβεί σε ενέργεια αντιμετώπισης της σύγκρουσης συμφερόντων, αναφορικά με τη φύση και την πηγή τέτοιων καταστάσεων.

Τήρηση αρχείου & περιοδικές αναθεωρήσεις

Η Εταιρεία τηρεί αρχείο καταγραφής σύγκρουσης συμφερόντων στο οποίο καταχωρούνται οι περιπτώσεις όπου έχει ανακύψει σύγκρουση συμφερόντων, οι δραστηριότητες / υπηρεσίες, στο πλαίσιο διενέργειας των οποίων ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων, καθώς και οι διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν για την πρόληψη και τη διαχείριση των περιπτώσεων αυτών. Αρμόδιος για την τήρηση και ενημέρωση του ως άνω αρχείου είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ενώ το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την αξιολόγηση της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων σε τακτές περιόδους, προκειμένου να διαπιστώνει αν και με ποιόν τρόπο θα πρέπει να αναθεωρηθεί η Πολιτική και να λαμβάνει απόφαση για την αναθεώρησή της, όταν το κρίνει απαραίτητο και με βάση την Υφιστάμενη Νομοθεσία ώστε η Εταιρεία να επιτυγχάνει αποτελεσματικότερα τους στόχους της, εναρμονιζόμενη επαρκώς με την Υφιστάμενη Νομοθεσία. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης συντάσσει ειδικές εκθέσεις, τουλάχιστον σε ετήσια βάση, τις οποίες υποβάλλει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, σχετικά με τις δραστηριότητές του που αναφέρονται στην ως άνω τήρηση αρχείου.

6. Διαδικασία Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 42 από 48

Σε συμμόρφωση με το άρθρο 13 του Ν.4706/2020 περί οργανωτικών ρυθμίσεων στα πλαίσια εφαρμογής αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, η Εταιρεία χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες της Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου FOURLIS όπου λειτουργεί Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τον Όμιλο και τις σημαντικές θυγατρικές του σύμφωνα με τον Ν.4706/2020. Κύρια αρμοδιότητα της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η παρακολούθηση της θέσπισης και εφαρμογής κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την τήρηση του ετήσιου σχεδιασμού ελέγχων σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας και ιδίως ως προς τις περιοχές ελέγχου οι οποίες αναδεικνύονται από τον ετήσιο σχεδιασμό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Στο πλαίσιο του Ομίλου FOURLIS, η Εταιρεία λειτουργεί βάσει του παρόντος Κανονισμού. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της και της Εταιρικής Διακυβέρνησης, τουλάχιστον τα ακόλουθα:

Περιγραφή Νόμου
ν.4443/2016 Για την προστασία της Κεφαλαιαγοράς από πράξεις προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και πράξεις χειραγώγησης αγοράς
ν.3556_2007 υποχρεώσεις δημοσιοποίησης σημαντικών συμμετοχών
ν.3666_2008 Κύρωση και εφαρμογή της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών κατά της Διαφθοράς
ν.3693_2008 Εναρμόνιση της ελληνικής νομοθεσίας με την Οδηγία 2006/43/EK περί υποχρεωτικών ελέγχων των ετήσιων και των ενοποιημένων λογαριασμών, για την τροποποίηση των Οδηγιών 78/660/ΕΟΚ και 83/349/ΕΟΚ του Συμβουλίου και για την κατάργηση της Οδηγίας 84/253/ΕΟΚ του Συμβουλίου
ν.3884_2010 Ενσωμάτωση στο ελληνικό δίκαιο της Οδηγίας 2007/36/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 11ης Ιουλίου 2007, σχετικά με την άσκηση ορισμένων δικαιωμάτων από μετόχους εισηγμένων εταιρειών – Τροποποίηση και προσαρμογή του κωδικοποιημένου νόμου 2190/1920 Περί ανωνύμων εταιρειών και του ν. 2396/1996.
ν.4099_2012 Οργανισμοί συλλογικών επενδύσεων σε κινητές αξίες και ανώνυμες εταιρείες διαχείρισης αμοιβαίων κεφαλαίων, Οδηγία 2009/65/EK. Προσαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας στις διατάξεις των Οδηγιών 2010/ 78/ΕΕ, 2010/73/ΕΕ, 2011/96/ΕΕ, 2009/133/ ΕΚ, 2004/ 113/EK.
ν.4443_2016 ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ λήψη αναγκαίων μέτρων συμμόρφωσης με τα άρθρα 22, 23, 30, 31 παρ. 1, 32 και 34 του Κανονισμού 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς και την κατάργηση της Οδηγίας 2003/6/EK του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των Οδηγιών της Επιτροπής 2003/124/EK, 2003/125 ΕΚ και 2004/72/EK και ενσωμάτωση της Οδηγίας

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 43 από 48

2014/57/ΕΕ περί ποινικών κυρώσεων για την κατάχρηση αγοράς και της εκτελεστικής Οδηγίας 2015/2392
ν.4449_2017 Υποχρεωτικός έλεγχος των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και λοιπές διατάξεις
ν.4548.2018 αναμόρφωση του Δικαίου των Ανωνύμων Εταιρειών
ν.4557_2018 ANTI MONEY LAUNDRY Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2015/849/ΕΕ) και άλλες διατάξεις.
ν.4706_2020 Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις
Περιγραφή Κανονισμού ΕΕ
Κανονισμός ΕΕ 302-2018 για την αντιμετώπιση του αδικαιολόγητου γεωγραφικού αποκλεισμού
Κανονισμός ΕΕ 537-2014 υποχρεωτικός έλεγχος οντοτήτων δημοσίου συμφέροντος
Κανονισμός ΕΕ 596-2014 MARKET ABUSE
Κανονισμός ΕΕ 679-2016 GDPR
Περιγραφή Οδηγίας ΕΕ
ΟΔΗΓΙΑ ΕΕ 2014-56 υποχρεωτικούς ελέγχους των ετήσιων και των CELEX_32014L0056_EL_TXT
ΟΔΗΓΙΑ ΕΕ 2017-828 ενθάρρυνση της μακροπρόθεσμης ενεργού συμμετοχής μετόχων CELEX_32017L0828_EL_TXT
ΟΔΗΓΙΑ ΕΕ 2019-1937 WHISTLEBLOWERS CELEX_32019L1937_EL_TXT
Περιγραφή Απόφασης Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΕΚ)
ΕΚ ΔΣ 3_347_12.7.2005 ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΜΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
ΕΚ ΔΣ 890_1Α_18.9.2020 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΥΡΩΣΕΩΝ ν 4706
ΕΚ ΔΣ 890_1Β_18.9.2020 ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 60_ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ν 4706
ΕΚ ΔΣ 891_30.9.2020 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) ν 4706 ΦΕΚ Β 4556-2020
ΕΚ ΔΣ 905_2_3.3.2021-ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΦΟΡΕΑΣ ΕΓΝΩΣΜΕΝΟΥ ΚΥΡΟΥΣ
Περιγραφή ΔΛΠ
Δ.Λ.Π. 24_2004 (16_12_2004)-Γνωστοποιήσεις συνδεδεμένων μερών
Δ.Λ.Π. 27_2004 (31_3_2004)-Ενοποιημένες και ιδιαίτερες οικονομικές καταστάσεις

7. Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 44 από 48

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των ανώτατων στελεχών αλλά και όσων προσώπων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία επιμελείται ώστε τα ως άνω πρόσωπα να παρακολουθούν, σε τακτά χρονικά διαστήματα, επιμορφωτικά σεμινάρια συναφή με το εύρος των καθηκόντων τους και με το αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

Ειδικότερα για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την ανάληψη των καθηκόντων των νέων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου τίθεται σε εφαρμογή ειδικό πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης των νέων μελών (induction) που περιλαμβάνει ενημερωτικές συναντήσεις, παρουσιάσεις και συζητήσεις με τα βασικά στελέχη της Διοίκησης με στόχο την κατανόηση του σκοπού και της φύσης των εργασιών της Εταιρείας. Επιπλέον, τα νέα μέλη ενημερώνονται για τις υποχρεώσεις τους σχετικά με τον Κώδικα Δεοντολογίας, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον Κανονισμό Λειτουργίας, τη χρηματιστηριακή νομοθεσία και γενικότερα τις πολιτικές και τις διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο πρόγραμμα της εισαγωγικής ενημέρωσης περιλαμβάνονται και συναντήσεις με τους τακτικές ελεγκτές της Εταιρείας.

Το πρώτο εκπαιδευτικό πρόγραμμα για κάθε εργαζόμενο στον Όμιλο είναι ένα εισαγωγικό πρόγραμμα, μέσα από το οποίο φροντίζει οι νεοπροσληφθέντες εργαζόμενοι να ενημερώνονται σχετικά με τη δομή των Ομίλων FOURLIS και HOUSEMARKET, τις Αρχές, τον Κώδικα Δεοντολογίας και τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της κάθε εταιρείας, καθώς και θέματα που αφορούν στην προστασία των προσωπικών δεδομένων. Το πρόγραμμα αυτό υλοποιείται διά ζώσης, αλλά και εξ αποστάσεως (e-learning). Επίσης, όλοι οι εργαζόμενοι του Ομίλου είναι μέλη στην Ακαδημία Εκπαίδευσης του Ομίλου FOURLIS, «FOURLIS Learning Academy», η οποία λειτουργεί από το 2011, και συμμετέχουν σε προγράμματα ανάλογα με τις απαιτήσεις του ρόλου τους και τις ανάγκες τους για προσωπική ανάπτυξη.

Στο πλαίσιο της Ακαδημίας, το 2016 ξεκίνησε το πρόγραμμα FOURLIS Retail Diploma, το οποίο σχεδιάστηκε και δημιουργήθηκε με κύριο στόχο να προσφέρει υψηλού επιπέδου γνώσεις από Πανεπιστημιακούς καθηγητές και υψηλόβαθμα στελέχη τόσο της αγοράς όσο και του Ομίλου FOURLIS, σε ένα εύρος πεδίων που επικεντρώνεται κυρίως στη διοίκηση του λιανεμπορίου. Στο πρόγραμμα συμμετέχουν και εργαζόμενοι του Ομίλου HOUSEMARKET.

8. Στρατηγική και Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Διοίκηση του Ομίλου Furlis και των θυγατρικών δεσμεύεται για την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, σε όλα τα επίπεδα, τις εταιρείες και τους τομείς δραστηριοποίησης του Ομίλου.

Οι Αξίες και η Αποστολή του Ομίλου

Στον όμιλο Furlis, η βιωσιμότητα αποτελεί βασικό πυλώνα της στρατηγικής του. Ο όμιλος δεσμεύεται να λειτουργεί με υπευθυνότητα και σεβασμό προς το περιβάλλον, τις κοινωνίες στις οποίες δραστηριοποιείται και τους ανθρώπους του. Μέσω καινοτόμων πρακτικών και

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 45 από 48

βιώσιμων πρωτοβουλιών, επιδιώκει να μειώσει το περιβαλλοντικό του αποτύπωμα και να προάγει την αειφορία σε κάθε πτυχή της λειτουργίας του. Σκοπός του είναι να συνεχίσει δυναμικά, συμβάλλοντας ενεργά και ουσιαστικά στη διαμόρφωση και εφαρμογή της στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κοινωνικής Υπευθυνότητας, ως αναπόσπαστο μέρος της εταιρικής του κουλτούρας.

Από το 2008 ο όμιλος Furlis προσυπογράφει το Οικουμενικό Σύμφωνο των Ηνωμένων Εθνών (United Nations Global Compact) και δεσμεύεται να υιοθετεί, να υποστηρίζει και να προωθεί, μέσω της επιχειρηματικής του δραστηριότητας, τις 10 Αρχές του.

Ο όμιλος ενημερώνει τα ενδιαφερόμενα μέρη του για το διενεργούμενο έργο στον τομέα της Βιώσιμης Ανάπτυξης, δημοσιεύοντας ετησίως σχετική Έκθεση σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά πρότυπα Υποβολής εκθέσεων βιωσιμότητας (European Sustainability Reporting Standards - ESRS).

Η βιώσιμη ανάπτυξη έχει ενσωματωθεί στην επιχειρηματική στρατηγική του ομίλου. Η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κοινωνικής Υπευθυνότητας σχεδιάζει τη στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης του ομίλου και υλοποιεί και παρακολουθεί την εφαρμογή της καθώς και την εφαρμογή των σχετικών πολιτικών, διαδικασιών, πρακτικών και προγραμμάτων και συντονίζει τις εταιρείες του ομίλου σε πρωτοβουλίες και δράσεις στον τομέα της Βιώσιμης Ανάπτυξης.

Ο όμιλος Furlis διενεργεί ανάλυση διπλής ουσιαστικότητας, στο πλαίσιο της συνεχούς βελτίωσης της προσέγγισής του σε θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και κοινωνικής υπευθυνότητας. Για τα θέματα που προκύπτουν, εφαρμόζει διαδικασία δέουσας επιμέλειας που καθορίζει την αξιολόγηση του ομίλου σχετικά με τις σημαντικές επιπτώσεις, τους κινδύνους και τις ευκαιρίες. Επιπλέον, σχεδιάζει τη στρατηγική βιωσιμότητας (δεσμεύσεις, στόχους, δράσεις και προγράμματα) σε συνεργασία με εκπροσώπους των θυγατρικών εταιρειών του.

Μέσω της υπεύθυνης λειτουργίας, των προγραμμάτων και των δράσεών του ο όμιλος συνεισφέρει επίσης στην επίτευξη των στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης του ΟΗΕ (SDGs).

Η Διοίκηση δεσμεύεται για την εφαρμογή της Στρατηγικής και Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, σε όλα τα επίπεδα, τις εταιρείες και τους τομείς δραστηριοποίησης του Ομίλου.

Για το Περιβάλλον (Ε)

Η προστασία του περιβάλλοντος είναι προτεραιότητα για τον όμιλο Furlis. Ο όμιλος λειτουργεί με υπευθυνότητα, υιοθετεί βιώσιμες πρακτικές και επενδύει σε τεχνολογίες που μειώνουν το περιβαλλοντικό του αποτύπωμα. Με σεβασμό στη φύση και τις μελλοντικές γενιές, προωθεί την αειφορία σε κάθε πτυχή της λειτουργίας του, συμβάλλοντας ενεργά στην προστασία του πλανήτη.

Αξιολογεί τους κινδύνους και τις ευκαιρίες που σχετίζονται με την κλιματική αλλαγή, μια διαρκής προσπάθεια που αφορά τον περιορισμό και την προσαρμογή σε αυτή.

Ενσωματώνει στην στρατηγική του δράσεις και ενέργειες για τη μείωση του περιβαλλοντικού του αποτυπώματος, εστιάζοντας στην ορθή διαχείριση της ενέργειας και τη μείωση των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου, την εξοικονόμηση φυσικών πόρων και ανακύκλωση υλικών, την υπεύθυνη κατανάλωση νερού.

Προσφέρει προϊόντα που συνεισφέρουν σε έναν βιώσιμο τρόπο ζωής.

Ευαισθητοποιεί εργαζόμενους, πελάτες και κοινό σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος και υιοθέτησης ενός βιώσιμου τρόπου ζωής.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΛ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 46 από 48

Για όλα τα παραπάνω θέματα ο όμιλος Fournlis θέτει επιμέρους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης, τους οποίους αξιολογεί σε ετήσια βάση ως προς την αποτελεσματικότητά τους και τους αναθεωρεί, όταν και όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, με στόχο τη συνεχή βελτίωση.

Για τους Ανθρώπους του ομίλου και την Κοινωνία (S)

Για τους Ανθρώπους του ομίλου

Στον όμιλο Fournlis, οι άνθρωποί του αποτελούν τον ακρογωνιαίο λίθο και την κινητήρια δύναμή του. Ο όμιλος επενδύει συνεχώς στην ανάπτυξη και την ευημερία τους, δημιουργώντας ένα περιβάλλον που προάγει την καινοτομία, τη συνεργασία και την προσωπική ανάπτυξη. Στόχος είναι η δημιουργία και διατήρηση κουλτούρας σεβασμού, συμπερίληψης και ίσων ευκαιριών για όλους, ένα περιβάλλον όπου όλοι θα αισθάνονται ασφαλείς και ότι είναι μέρος μιας ομάδας στην οποία μπορούν να αναπτυχθούν επαγγελματικά και προσωπικά.

Ο όμιλος φροντίζει για τη δημιουργία και τη διαφύλαξη των θέσεων εργασίας με την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων του σε Ελλάδα και εξωτερικό.

Διαθέτει Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και σέβεται, προασπίζει και προάγει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα μέσω της στρατηγικής του, των πολιτικών που υιοθετεί και των πρωτοβουλιών που αναλαμβάνει.

Προσφέρει ένα εργασιακό περιβάλλον αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών, με πολιτικές δίκαιης πρόσληψης, ανταμοιβής και επαγγελματικής εξέλιξης, στο σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, χωρίς καμία διάκριση.

Επενδύει στη διαρκή εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του, καθώς και στη συστηματική και αξιοκρατική αξιολόγησή του.

Προσφέρει παροχές υγείας στους εργαζόμενους και εξατομικευμένη υποστήριξη σε περιπτώσεις σοβαρών θεμάτων υγείας και άλλων εκτάκτων αναγκών.

Εφαρμόζει Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας για όλες τις εταιρείες του ομίλου σε όλες τις χώρες δραστηριοποίησής του, παρέχοντας ένα υγιές και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον.

Για την Κοινωνία

Η κοινωνική ευθύνη αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της φιλοσοφίας του ομίλου. Ο όμιλος δεσμεύεται να στηρίζει τις κοινωνίες στις οποίες δραστηριοποιείται μέσω πρωτοβουλιών που προάγουν την εκπαίδευση, την υγεία και την κοινωνική συνοχή. Ανταποκρινόμενος στις ανάγκες της κοινωνίας, επιδιώκει να δημιουργεί ένα καλύτερο μέλλον για όλους.

Ο όμιλος ενημερώνεται διαρκώς για τις ανάγκες των πολιτών και των κοινωνιών στις οποίες δραστηριοποιείται μέσω θεσμοθετημένων καναλιών επικοινωνίας και διαβούλευσης.

Αξιολογεί και ιεραρχεί τις ανάγκες και στη συνέχεια σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με κριτήριο την κάλυψη πραγματικών και σημαντικών αναγκών της εκάστοτε τοπικής κοινωνίας, τον αριθμό των επωφελούμενων καθώς και τη φύση των δραστηριοτήτων του.

Εφαρμόζει κοινωνικές δράσεις οι οποίες είναι ευθυγραμμισμένες με τη εκάστοτε στρατηγική κοινωνικής υπευθυνότητας του ομίλου.

Ανταποκρίνεται σε έκτακτες ανάγκες (π.χ. πανδημία, φυσικές καταστροφές), πέραν του καθιερωμένου προγραμματισμού του πλάνου κοινωνικής υπευθυνότητας.

Ενθαρρύνει και προωθεί τον εθελοντισμό των εργαζομένων του.

Επιπλέον ο όμιλος προσφέρει ποιοτικά και προσιτά προϊόντα. Τα προϊόντα που εμπορεύονται οι εταιρείες του ομίλου πληρούν τα διεθνή πρότυπα ποιότητας και ασφάλειας.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 47 από 48

Επενδύει στην τεχνολογία και την αναβάθμιση των υπηρεσιών του, ακολουθώντας τις ταχύτερες αλλαγές στις συνήθειες των καταναλωτών αλλά και τη φυσιογνωμία του λιανικού εμπορίου, επιδιώκοντας την κάλυψη των αυξανόμενων προσδοκιών των καταναλωτών και τη δημιουργία μιας θετικής εμπειρίας για τον πελάτη.

Δίνει προτεραιότητα στην υγεία, την ασφάλεια και την προσβασιμότητα όλων των πελατών και επισκεπτών, εφαρμόζοντας Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας και δημιουργώντας ένα περιβάλλον που προάγει την εμπιστοσύνη και την άνεση. Μεριμνά για τη δυνατότητα ασφαλούς παραμονής και μετακίνησης και τη διευκόλυνση ατόμων με αναπηρία στις εγκαταστάσεις του. Με αυτές τις αρχές, επιδιώκει να προσφέρει την καλύτερη δυνατή εμπειρία σε όλους.

Δεσμεύεται για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των πελατών του, διασφαλίζοντας την ασφάλεια και την ιδιωτικότητά τους.

Οικονομική Ανάπτυξη και Εταιρική Διακυβέρνηση (G)

Ο όμιλος Furlis στοχεύει στην επίτευξη θετικών οικονομικών αποτελεσμάτων, στη συνέχιση αυστηρά επιλεγμένων επενδύσεων και στην αξιοποίηση νέων επενδυτικών ευκαιριών.

Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των σχέσεων με τους προμηθευτές του, μέσω της επικοινωνίας των όρων συνεργασίας και του βασικού πλαισίου αρχών και αξιών που πρέπει να διέπουν τη μεταξύ τους συνεργασία.

Η επιχειρηματική ηθική αποτελεί το θεμέλιο των δραστηριοτήτων του ομίλου Furlis.

Ο όμιλος έχει αποφασίσει αυτοβούλως να εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρείες, ο οποίος έχει καταρτισθεί από το ΕΣΕΔ που είναι φορέας εγνωσμένου κύρους.

Υιοθετώντας βέλτιστες πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης, επιδιώκει την αύξηση της εμπιστοσύνης των επενδυτών και διευρύνει τους ορίζοντες προσέγκυσης επενδυτικών κεφαλαίων με απώτερο στόχο την εξασφάλιση περαιτέρω αξίας στους μετόχους του, με διαφάνεια και διασφάλιση των συμφερόντων τους.

Το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ομίλου εκτός από την Στρατηγική και Πολιτική Βιωσιμότητας (ESG) και την Πολιτική Ανθρώπινων Δικαιωμάτων περιλαμβάνει, Πολιτική για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών, Πολιτική Ίσων Ευκαιριών και Πολυμορφίας, Κώδικα Δεοντολογίας Εργαζομένων – Σύστημα παροχής ανώνυμης πληροφόρησης, Πολιτική και διαδικασία πρόληψης, εντοπισμού και διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων, Πολιτική πραγματοποίησης συναλλαγών συνδεδεμένων μελών, Πολιτική αποδοχών μελών Διοικητικού Συμβουλίου και διευθυντικών στελεχών, Κανονισμό Λειτουργίας, Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων, Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και Πολιτική Δέουσας Επιμέλειας Αποδοχής Προμηθευτών.

Επιτροπή Βιωσιμότητας

Η Επιτροπή Βιωσιμότητας του ομίλου αποτελείται από εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Πρόεδρος της Επιτροπής Βιωσιμότητας του ομίλου είναι η Διευθύντρια Βιώσιμης Ανάπτυξης και Κοινωνικής Υπευθυνότητας, εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα βραχυπρόθεσμα, μεσοπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα επιχειρηματικά και επενδυτικά σχέδια βιώσιμης ανάπτυξης, οι στόχοι, η αξιολόγηση σχετικών κινδύνων και ευκαιριών και τα ετήσια σχέδια δράσης αξιολογούνται και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ομίλου με εισήγηση της Επιτροπής Βιωσιμότητας.

	Κανονισμός Λειτουργίας HOUSEMARKET ΑΕ	
ΚΑ	Έκδοση: 4 Πρακτικό ΔΣ	Σελίδα 48 από 48

9. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το Δ.Σ. της Εταιρείας είναι αρμόδιο για την έγκριση και τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος τίθεται σε ισχύ από την έγκρισή του και μέχρι να τροποποιηθεί ή καταργηθεί με σχετική απόφαση του Δ.Σ.