



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	3
1. Εφαρμογή Κανονισμού.....	4
2. Οργανωτική διάρθρωση, αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών της Εταιρείας, καθώς και καθήκοντα των επικεφαλής τους και γραμμές αναφοράς τους.....	5
α. Οργανωτικές Αρχές.....	5
β. Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας- αντικείμενα μονάδων- καθήκοντα των επικεφαλής και γραμμές αναφοράς.....	6
Διοικητικό Συμβούλιο	6
Αρμοδιότητες ΔΣ.....	6
Πρόεδρος ΔΣ.....	8
Αντιπρόεδρος ΔΣ.....	9
Διευθύνων Σύμβουλος.....	9
Αναπληρωτής(-ες) Διευθύνων(-οντες) Σύμβουλος(-οι).....	9
Εταιρικός Γραμματέας.....	10
Επιτροπές.....	10
Διευθύνσεις και Τμήματα	13
3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	16
Εσωτερικός έλεγχος	16
Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων	17
Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	18
4. Διαδικασίες Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της Απόδοσής τους	19
5. Συμμόρφωση προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενή σχέση με αυτά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014	20
Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών	20
6. Γνωστοποίηση Σχέσεων Εξάρτησης Ανεξαρτήτων – Μη Εκτελεστικών Μελών ΔΣ	21
7. Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη	22
8. Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων	22
9. Συμμόρφωση με Νομοκανονιστικές Διατάξεις.....	23
10. Προνομακική Πληροφόρηση	24
11. Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	24
12. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών.....	25
13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	25
14. Ισχύς - Τροποποίηση - Παρακολούθηση.....	26
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ.....	27

Εισαγωγή

Το παρόν έγγραφο αποτελεί τον Κανονισμό Λειτουργίας (εφεξής ο «Κανονισμός Λειτουργίας») της Εταιρείας “**ΙΝΤΡΑΛΟΤ Α.Ε. ΟΛΟΚΛΗΡΩΜΕΝΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ & ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΥΧΕΡΩΝ ΠΑΙΧΝΙΔΙΩΝ**” (εφεξής η «Εταιρεία»), ο οποίος καταρτίστηκε σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία και είναι εναρμονισμένος με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης. Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας και του νομικού, κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αντικαθιστά τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας που είχε συνταχθεί σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν.3016/2002, όπως αυτός είχε αναθεωρηθεί και ίσχυε. Ο Κανονισμός Λειτουργίας γνωστοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και, η περίληψη του, στο προσωπικό της Εταιρείας. Περίληψη του Κανονισμού δημοσιοποιείται επίσης στον ιστότοπο της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 4706/2020.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις καθώς και η διαφάνεια και η αποτελεσματικότητα κατά τη λήψη αποφάσεων των διοικητικών οργάνων.

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας ρυθμίζει :

α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών της Εταιρείας, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.

β) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

γ) Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.

δ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ε) Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

στ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

ζ) Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

η) 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.

θ) 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.

ι) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση 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 παρόντος νόμου. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020.

ια) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

ιβ) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται.

Τροποποίησή του είναι δυνατή μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Εφαρμογή Κανονισμού

α. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα όπως ορίζονται κατωτέρω.

β. Ο Κανονισμός Λειτουργίας, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις αυτού θα γνωστοποιούνται στους εργαζόμενους της Εταιρείας διά της αναρτήσεώς του στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο επικοινωνίας (intranet) της Εταιρείας.

γ. Υπόχρεοι προς τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας είναι:

- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος, ο Εκτελεστικός Αντιπρόεδρος, οι Γενικοί Διευθυντές (Group Chiefs), οι VPs (Vice-Presidents), οι Group Directors, οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων (στο εξής «Διευθυντικά Στελέχη»),
- Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας,
- Οι συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία, τους υπαγάγει ρητά στον Κανονισμό Λειτουργίας.

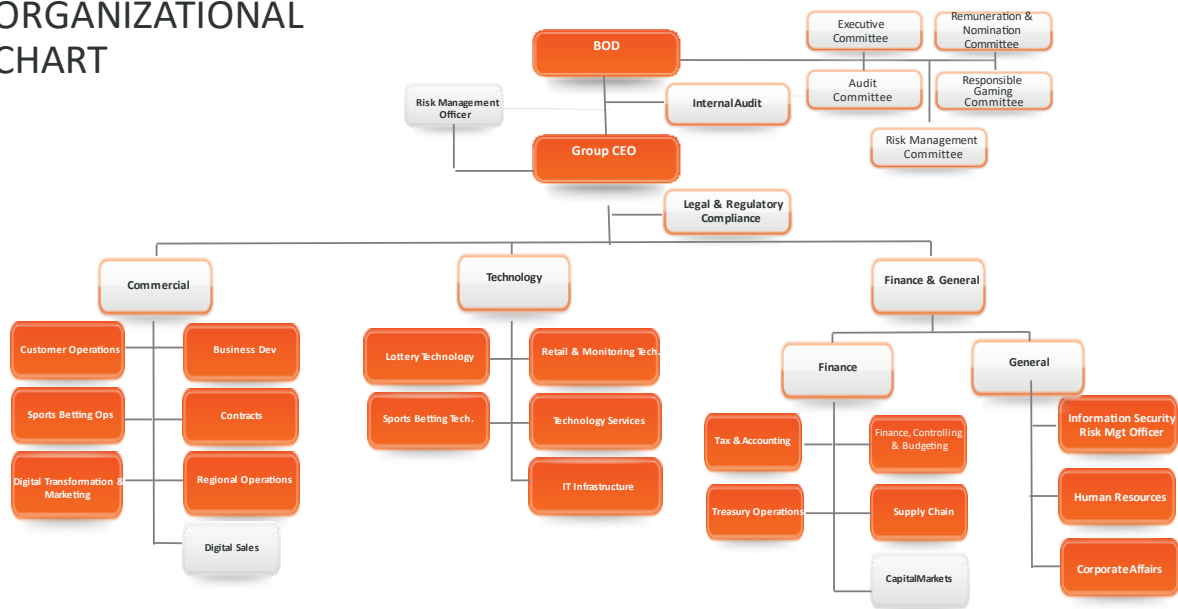
Όλοι οι παραπάνω ορίζονται ως «Υπόχρεα Πρόσωπα».

2. Οργανωτική διάρθρωση, αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών της Εταιρείας, καθώς και καθήκοντα των επικεφαλής τους και γραμμές αναφοράς τους

α. Οργανωτικές Αρχές

Η οργάνωση της Εταιρείας διαχωρίζεται σε Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις/Τμήματα, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων/Τμημάτων αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι διατάξεις του Κανονισμού αφορούν στην οργάνωση της Εταιρείας, ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων που υπάγονται σε κάθε Γενική Διεύθυνση και Διεύθυνση αντιστοίχως, σύμφωνα με το ακόλουθο οργανόγραμμα της Εταιρείας:

ORGANIZATIONAL CHART



β. Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας- αντικείμενα μονάδων- καθήκοντα των επικεφαλής και γραμμές αναφοράς.

Διοικητικό Συμβούλιο

Η Εταιρεία διοικείται, σύμφωνα με το άρθρο 18 του Καταστατικού της, από Διοικητικό Συμβούλιο, που απαρτίζεται από επτά (7) έως έντεκα (11) συμβούλους, οι αρμοδιότητες του οποίου περιγράφονται στον Νόμο και στο Καταστατικό της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαθέτει, ως σύνολο, επαρκείς γνώσεις και εμπειρία για τις δραστηριότητες της Εταιρείας, ώστε να έχει τη δυνατότητα άσκησης εποπτείας επί του συνόλου των λειτουργιών της.

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Καταλληλότητας μελών ΔΣ όπου ορίζεται το σύνολο των αρχών που αφορούν στην επιλογή, αντικατάσταση ή ανανέωση (ή μη) της θητείας των μελών ΔΣ, καθώς και των κριτηρίων για την αξιολόγηση της ατομικής και της συλλογικής καταλληλότητας των μελών του ΔΣ.

Τα μέλη του ΔΣ εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας και αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν.4706/2020.

Το ΔΣ συνεδριάζει ακολουθώντας ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων, υιοθετεί ετήσιο πρόγραμμα δράσης, λαμβάνει αποφάσεις, ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας και εποπτεύει σε συνεχή βάση τα στελέχη της Εταιρείας στα οποία, βάσει του οργανογράμματος ή κατόπιν ανάθεσης από το ίδιο το ΔΣ, έχουν ανατεθεί σχετικές εκτελεστικές αρμοδιότητες.

Τα μέλη του ΔΣ είναι πάντοτε επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά από την Γενική Συνέλευση, ανεξάρτητα από τον χρόνο λήξης της θητείας τους.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Διαδικασία Διαδοχής Μελών Δ.Σ., Διευθύνοντος Συμβούλου, και Διευθυντικών Στελεχών, σκοπός της οποίας, αναφορικά με τη διαδοχή των μελών του Δ.Σ., είναι καθορίσει το πλαίσιο βάσει του οποίου η Εταιρεία θα επιλέξει τα πρόσωπα που θα διαδεχθούν τα υφιστάμενα μέλη του Δ.Σ. με σκοπό την ομαλή συνέχιση των εργασιών σε περίπτωση αλλαγών που προέρχονται από γενεαλογική εναλλαγή στις θέσεις αυτές ή από γεγονότα που καθιστούν τα μέλη του Δ.Σ. ανίκανα να συνεχίσουν το έργο τους, έτσι ώστε να διασφαλίζεται κάθε φορά η ομαλή συνέχεια των εργασιών του Δ.Σ. και η επίτευξη του σκοπού της Εταιρείας. Η Πολιτική αυτή επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Αρμοδιότητες ΔΣ

Το ΔΣ αποτελεί το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας το οποίο ασκώντας τις αρμοδιότητές του, προστατεύει τα εταιρικά της συμφέροντα και μεριμνά για την εταιρική συμμόρφωση ως προς τις διατάξεις την ισχύουσας νομοθεσίας και του Καταστατικού της Εταιρείας.

Τα μέλη του ΔΣ και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό εξουσίες, σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 4548/2018, οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των αρμοδιοτήτων τους να τηρούν το νόμο, το Καταστατικό και τις νόμιμες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης. Οφείλουν να διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του

εταιρικού συμφέροντος, να εποπτεύουν την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης και να ενημερώνουν τα άλλα μέλη του ΔΣ για τις εταιρικές υποθέσεις.

Συνεπώς το ΔΣ της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για:

- τη διοίκηση, την εκπροσώπηση, καθώς και τη διαχείριση της εταιρικής περιουσίας,
- την λήψη αποφάσεων για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, χωρίς κανένα περιορισμό, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρείας υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης,
- τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης η οποία αφορά την προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας,
- τον ορισμό και επίβλεψη του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του ν. 4706/2020, και την περιοδική παρακολούθηση και αξιολόγηση, τουλάχιστον ανά τρία (3) οικονομικά έτη, της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητάς του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων,
- την ανάθεση του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μη μέλη του,
- τη διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (που περιλαμβάνει τις λειτουργίες του Εσωτερικού Ελέγχου, της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Διαχείρισης Κινδύνων),
- τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης με παράλληλη ενημέρωση των άλλων μελών του ΔΣ για τις εταιρικές υποθέσεις,
- τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση τους με την εταιρική κουλτούρα,
- την διάχυση των αξιών και του εταιρικού σκοπού σε όλες τις πολιτικές, διαδικασίες και συμπεριφορές εντός της Εταιρείας, θέτοντας δια παραδείγματος τα προσήκοντα τα πρότυπα συμπεριφοράς,
- το σχεδιασμό και την παρακολούθηση υλοποίησης της στρατηγικής της Εταιρείας και την έγκριση και παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου της,
- τον καθορισμό της έκτασης της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους, που προτίθεται να αναλάβει στο πλαίσιο της επίτευξης του σκοπού της και ειδικότερα των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της,
- τον ορισμό ή και την οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και του(-ων) αναπληρωτή(-ών) Διευθύνοντος(-όντων) Συμβούλου(-ων),
- τη θέσπιση πολιτικής για τον εντοπισμό, την αποφυγή και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της Εταιρείας και αυτά των Μελών του ΔΣ ή προσώπων στα οποία το ΔΣ έχει αναθέσει κάποιες από τις αρμοδιότητές του,
- τον καθορισμό των κατάλληλων δομών, γραμμών αναφοράς και αρμοδιοτήτων προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
- τη διασφάλιση της ομαλής διαδοχής των μελών του και των ανωτάτων στελεχών της Εταιρείας,
- την αποτελεσματική λειτουργία του, τη συστηματική αξιολόγησή του, καθώς και των Επιτροπών του και των μελών του και τη συνεχή βελτίωσή τους,

- τη μέριμνα για τη σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία σύνθεση και λειτουργία του ΔΣ και των Επιτροπών του, καθώς και για τη συμμόρφωση με κάθε υποχρέωση ως αυτή απορρέει από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και από τα εταιρικά έγγραφα και πολιτικές και διαδικασίες που το διέπουν καθώς και
- τις λοιπές αρμοδιότητες όπως αυτές προβλέπονται βάσει του Καταστατικού της Εταιρείας, του Κανονισμού Λειτουργίας της και της κείμενης νομοθεσίας.

Το ΔΣ έχει τη δυνατότητα, εν γένει, να αναθέτει τις εξουσίες της διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια), σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Σε κάθε περίπτωση οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων 19 και 99-100 του ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

Όλα τα ανωτέρω εμπεριέχονται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Πρόεδρος ΔΣ

Ο Πρόεδρος του ΔΣ συνιστά τον κύριο συνδετικό κρίκο μεταξύ της διοίκησης, του ΔΣ και των μετόχων της Εταιρείας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Προϊσταται στις συνεδριάσεις του ΔΣ και διευθύνει τις εργασίες του σε συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις του απέναντι στους μετόχους, την Εταιρεία, τις εποπτικές αρχές, το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- Καθορίζει την ημερήσια διάταξη και την αποτελεσματική διεξαγωγή των συνεδριάσεων του ΔΣ ενθαρρύνοντας τον ανοιχτό διάλογο και τη συνεισφορά των μελών. Επιπλέον, ύστερα από αίτηση μέλους του ΔΣ, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του ΔΣ και την υποστήριξή τους από τα στελέχη της διοίκησης.
- Διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ στις εργασίες του, και διασφαλίζει εποικοδομητικές σχέσεις μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.
- Ο Πρόεδρος εξασφαλίζει ότι το ΔΣ στο σύνολό του έχει ικανοποιητική κατανόηση των απόψεων των μετόχων. Διασφαλίζει την αποτελεσματική επικοινωνία με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.
- Διευκολύνει το διάλογο με τα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη (“stakeholders”).
- Μεριμνά για την αξιολόγηση του ΔΣ και των Επιτροπών του.

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

Αντιπρόεδρος ΔΣ

Ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ που ορίζεται ειδικά με την απόφαση συγκρότησης του ΔΣ σε σώμα είναι εκείνος που αναπληρώνει τον Πρόεδρο στα καθήκοντά του, στις περιπτώσεις που ο Πρόεδρος κωλύεται να τα εξασκήσει και γενικότερα όπου προβλέπεται από το Καταστατικό της Εταιρείας και το νόμο.

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων σύμβουλος είναι το εκτελεστικό μέλος του ΔΣ στο οποίο με απόφαση ανατίθενται οι αρμοδιότητες για τη διοίκηση της Εταιρείας και την εκπροσώπησή της, ενεργώντας εντός των ορίων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το Καταστατικό, τις ειδικότερες αποφάσεις του ΔΣ, τους Κανονισμούς και τις Πολιτικές που διέπουν την λειτουργία και την οργάνωση της Εταιρείας.

Ειδικότερα, ο Διευθύνων Σύμβουλος, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ενεργεί κάθε πράξη διοίκησης, διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας στο πλαίσιο των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί από το ΔΣ
- Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού,
- Εκτελεί πάντοτε τις αποφάσεις του ΔΣ,
- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής της Εταιρείας όπως αυτή καθορίζεται από το ΔΣ,
- Αναθέτει περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί σε τρίτους, υπαλλήλους ή μη της Εταιρείας, μέλη ή μη του Διοικητικού Συμβουλίου, γενικά ή για ορισμένες μόνο πράξεις, εντός του εύρους των εξουσιών που του έχουν ανατεθεί, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της εν λόγω ανάθεσης,
- Διασφαλίζει την άμεση διάθεση προς τα Μέλη του ΔΣ κάθε πληροφορίας που καθίσταται απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
- Συνεργάζεται με τον Εταιρικό Γραμματέα για την προετοιμασία του ΔΣ και την πλήρη ενημέρωση των Μελών του,
- Διαβουλεύεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ σχετικά με την καταλληλότητα της εταιρικής στρατηγικής κατά την εφαρμογή της.
- Ενημερώνει εγγράφως το ΔΣ χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, είτε μόνος του είτε από κοινού με τα άλλα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και προτάσεις, όταν συντρέχουν καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα, τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική της κατάσταση

Αναπληρωτής(-ες) Διευθύνων(-οντες) Σύμβουλος(-οι)

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει, εκ των εκτελεστικών μελών του, έναν ή περισσότερους Αναπληρωτές Διευθύνοντες Συμβούλους, οι οποίοι ενεργούντες από κοινού ή χωριστά αναπληρώνουν, όποτε απαιτείται, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του, εκτός εάν το Διοικητικό Συμβούλιο τους αναθέσει συγκεκριμένες μόνο αρμοδιότητες ή περιορισμένες εξουσίες.

Εταιρικός Γραμματέας

Το ΔΣ υποστηρίζεται από Γραμματέα ο οποίος δεν είναι μέλος αυτού. Έργο του Εταιρικού Γραμματέα είναι να παρέχει πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη του ΔΣ, συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του ΔΣ σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς, καθώς και τους εσωτερικούς κανόνες της Εταιρείας. Καθήκοντα Γραμματέα ασκεί ο Γενικός Νομικός Σύμβουλος του Ομίλου, τον οποίο αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή αδυναμίας του, άλλος δικηγόρος της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Επιτροπές

Η Εταιρεία έχει τις ακόλουθες επιτροπές που αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλουν τις εκθέσεις/προτάσεις/πορίσματά τους.

Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας:

α) Επιτροπή Ελέγχου (όπως προβλέπεται στον Ν. 4449/2017, όπως ισχύει),

β) Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ.

Επιτροπές της Εταιρείας, που δεν αποτελούν Επιτροπές του Διοικητικού της Συμβουλίου αλλά συνιστούν κρίσιμο παράγοντα στην επίτευξη των εταιρικών στόχων της Εταιρείας και των εταιρειών του ομίλου της:

γ) Εκτελεστική Επιτροπή

δ) Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνου

ε) Επιτροπή για το Υπεύθυνο Παιχνίδι

Οι κανονισμοί των Επιτροπών όπου αναφέρονται αναλυτικά η σύνθεσή τους, η θητεία των μελών τους, οι αρμοδιότητές τους εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και ευρίσκονται αναρτημένοι στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Οι κύριες αρμοδιότητές τους είναι:

Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και συγκροτείται με σκοπό την υποβοήθηση του για την εκπλήρωση της εποπτικής του ευθύνης όσον αφορά τη διαδικασία οικονομικής πληροφόρησης και ενημέρωσης, τη συμμόρφωση της Εταιρείας και των θυγατρικών της με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας, τη διαδικασία του συστήματος ελέγχου και την άσκηση της εποπτείας επί της ελεγκτικής λειτουργίας.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τα τρία (3) ανεξάρτητα - μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ένα (1) τουλάχιστον μέλος της διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική ή/και λογιστική (διεθνή πρότυπα).

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

Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων μελών Δ.Σ. είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και συγκροτείται με σκοπό: (α) να υποβοηθήσει το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκπλήρωση των καθηκόντων του που σχετίζονται με τις αμοιβές που παρέχει η Εταιρεία, σχεδιάζοντας πολιτικές αμοιβών με στόχο τη μεγιστοποίηση της αξίας των μετόχων και τη μακροπρόθεσμη επιτυχία της Εταιρείας και του ομίλου της, λαμβάνοντας υπ' όψιν ότι τα ανώτερα και ανώτατα στελέχη της Εταιρείας και των εταιρειών του ομίλου της θα πρέπει να αμείβονται αποτελεσματικά, κατά τρόπο σύμφωνο με τους στρατηγικούς σκοπούς της Εταιρείας, τις πρακτικές του ανταγωνισμού και τυχόν κανονιστικές απαιτήσεις, και (β) να εξεύρει κατάλληλα πρόσωπα για να εκλεγούν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και να συστήσει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψηφίους που το Δ.Σ. θα προτείνει προς εκλογή είτε από την γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είτε από το ίδιο το Δ.Σ., στις περιπτώσεις που τούτο προβλέπεται εκ του νόμου.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων μελών Δ.Σ. αποτελείται από τρία (3) μέλη, η πλειονότητα των οποίων είναι ανεξάρτητα-μη εκτελεστικά. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και πρέπει να έχει την ιδιότητα του ανεξάρτητου-μη εκτελεστικού μέλους.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ. περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ. της Εταιρείας όπως επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Εκτελεστική Επιτροπή

Η Εκτελεστική Επιτροπή ενεργεί σύμφωνα με τις οδηγίες και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Φροντίζει για την εφαρμογή της στρατηγικής που χαράσσει το Δ.Σ. Υποβοηθά το Δ.Σ. στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την στρατηγική της Εταιρείας και του Ομίλου της και προτείνει στο Δ.Σ. εναλλακτικές στρατηγικές επιλογές καθώς και τη συμμετοχή της Εταιρείας ή/και των εταιρειών του Ομίλου της σε διαγωνισμούς προς ανάληψη νέων έργων δια υποβολής προσφορών τις οποίες επεξεργάζεται, αναλύει και αποφασίζει. Ασχολείται, επιλύει ή/και προτείνει στο Δ.Σ. της Εταιρείας θέματα που αφορούν στον σχεδιασμό της καθημερινής διαχείρισης των υποθέσεων Εταιρείας και του Ομίλου της.

Για την εκπλήρωση του σκοπού της, η Εκτελεστική Επιτροπή είναι επιφορτισμένη με τις ακόλουθες αρμοδιότητες : την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας, την εποπτεία και την καθοδήγηση της Εταιρείας για την τήρηση της εταιρικής στρατηγικής, την παρακολούθηση των επενδύσεων, των εξαγορών και εκποιήσεων καθώς και των δραστηριοτήτων ανάπτυξης της Εταιρείας, τη λήψη απόφασης για την υπογραφή συμβάσεων της μητρικής εταιρείας ή/και των θυγατρικών που ελέγχει η μητρική και οι οποίες συνεπάγονται οικονομική δέσμευση για ποσά άνω του ενός εκατομμυρίου ευρώ (€1.000.000), τις προσφορές της της Εταιρείας ή/και των εταιρειών του Ομίλου της σε διαγωνισμούς. Με τη λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής επιδιώκεται :

- η υποβοήθηση της λειτουργίας του Δ.Σ.
- η επικέντρωση της ευθύνης
- η βελτίωση της ταχύτητας και αποτελεσματικότητας των αποφάσεων, και

- η διασφάλιση της αντικειμενικότητας και της αξιοπιστίας τους.
- Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, όπως επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνου

Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνου του Ομίλου είναι:

- Παροχή ενεργού υποστήριξης και συμμετοχής στη διαδικασία διαχείρισης κινδύνου
- Αξιολόγηση και έγκριση του Πλαισίου Διαχείρισης Εταιρικού Κινδύνου καθώς και τυχόν τροποποιήσεων/αναθεωρήσεων αυτού και υποβολή του προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Επίβλεψη της ορθής εφαρμογής του Πλαισίου Διαχείρισης Εταιρικού Κινδύνου.
- Εισήγηση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των κινδύνων.
- Παρακολούθηση σε συνεχή βάση των περιοχών υψηλού κινδύνου σύμφωνα με τα αποτελέσματα αξιολόγησης τους.
- Συνεχής παρακολούθηση της εφαρμοζόμενης στρατηγικής διαχείρισης των κινδύνων από τις Διευθύνσεις και τη διαδικασία ύπαρξης, ανάπτυξης ή επικαιροποίησης των δικλίδων ασφαλείας που αντιμετωπίζουν τους κινδύνους ανά Διεύθυνση
- Υποβολή αναφορών σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων στο Διοικητικό Συμβούλιο με σκοπό την επαρκή πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα της αρμοδιότητας της, όποτε κρίνεται απαραίτητο.
- Επαναξιολόγηση όλων των κινδύνων που δύναται να αναλάβει η Εταιρεία και επαναπροσδιορισμό των περιοχών υψηλού κινδύνου.
- Εκπαίδευση των στελεχών σε θέματα διαχείρισης κινδύνων.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Διαχείρισης Κινδύνου, όπως επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Επιτροπή για το Υπεύθυνο Παιχνίδι

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής για το Υπεύθυνο Παιχνίδι είναι σύμφωνες με τις βέλτιστες πρακτικές του κλάδου των τυχερών παιχνιδιών και διέπεται από το πλαίσιο που διαμορφώνεται από τους σημαντικότερους παγκόσμιους οργανισμούς, όπως η Παγκόσμια Ένωση Λοταριών και η Ευρωπαϊκή Ένωση Λοταριών για τις λοταρίες ή/και για προμηθευτές λοταριών, ως εξής: Έρευνα, Πρόγραμμα κατάρτισης και ενημέρωσης εργαζομένων, Ανάπτυξη προϊόντων & υπηρεσιών, Διαδικτυακά παίγνια, Υπεύθυνη διαφήμιση και μάρκετινγκ επικοινωνίας, Ενημέρωση πελατών, Πρόγραμμα για το δίκτυο πωλήσεων, Σχεδιασμός παιχνιδιών, Προγράμματα υποστήριξης, Υπεύθυνη λειτουργία ηλεκτρονικών μηχανημάτων τυχερών παιχνιδιών (EGMs), Εμπλοκή των ενδιαφερομένων μερών και κοινωνικών εταίρων, Μέτρηση και Απολογισμός.

Η σύνθεση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής για το Υπεύθυνο Παιχνίδι περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής για το Υπεύθυνο Παιχνίδι, όπως επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Διευθύνσεις και Τμήματα

Στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και στις επεξηγηματικές σημειώσεις που ακολουθούν, απεικονίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, τα αντικείμενα των μονάδων της, τα καθήκοντα των επικεφαλής και οι γραμμές αναφοράς, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των δραστηριοτήτων και η εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας.

Σημειώνεται ότι, όπως αναφέρεται ανωτέρω, στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υπάγονται και αναφέρονται οι επιτροπές της Εταιρείας και συγκεκριμένα η Επιτροπή Ελέγχου (όπως προβλέπεται στον Ν. 4449/2017, όπως ισχύει), η Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ., η Εκτελεστική Επιτροπή, η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνου και η Επιτροπή για το Υπεύθυνο Παιχνίδι.

Επίσης, στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υπάγεται η μονάδα εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο υπάγονται οι Αναπληρωτές του καθώς και η Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Εταιρεία, έχει οργανωθεί σε Διευθύνσεις/Τμήματα ως ακολούθως:

A. Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας

Της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας προΐσταται είτε ένας εκ των Αναπληρωτών Διευθυνόντων Συμβούλων είτε ο Group Chief Technology Officer, που αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας εστιάζει στην καινοτομία και στην παράδοση προϊόντων υψηλής ποιότητας, εντός χρονοδιαγράμματος και προϋπολογισμού.

Ο επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας έχει ως βασικά καθήκοντα:

- Τη στρατηγική κατεύθυνση, το συντονισμό, το σχεδιασμό και τη διαχείριση της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας του Ομίλου Intralot, συμπεριλαμβανομένης της ανάπτυξης σχετικών πολιτικών και προτύπων
- Την υλοποίηση και παροχή αποδοτικών και αξιόπιστων υπηρεσιών πληροφορικής & ψηφιακής τεχνολογίας προς το σύνολο του Ομίλου Intralot, με έμφαση στο επιχειρησιακό περιβάλλον, τους επιχειρηματικούς στόχους και το πλάνο ανάπτυξης της Εταιρείας και με βάση την καθορισμένη στρατηγική
- Την επίβλεψη και συντονισμό των Διευθύνσεων/Τμημάτων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας

Στη Γενική Διεύθυνση Τεχνολογίας υπάγονται οι ακόλουθες Διευθύνσεις/Τμήματα:

α. Lottery Technology

β. Technology services

γ. Sports Betting Technology

δ. IT Infrastructure

ε. Retail & Monitoring Technology

Οι επικεφαλής των ως άνω Διευθύνσεων/Τμημάτων αναφέρονται στον εκάστοτε επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνολογίας.

B. Γενική Εμπορική Διεύθυνση του Ομίλου

Της Γενικής Εμπορικής Διεύθυνσης του Ομίλου προϊστάται είτε ένας εκ των Αναπληρωτών Διευθυνόντων Συμβούλων είτε ο Group Chief Commercial Officer, που αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στόχος της Γενικής Εμπορικής Διεύθυνσης είναι η ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας μέσω της απόκτησης νέων πελατών αλλά και η επέκταση των υπηρεσιών της INTRALOT στους υφιστάμενους πελάτες της. Η Γενική Διεύθυνση αυτή αναπτύσσει και παρακολουθεί τα επιχειρησιακά πλάνα της INTRALOT τόσο στον κλάδο του ψηφιακού όσο και του επίγειου εμπορίου στις αγορές όπου η Εταιρεία δραστηριοποιείται.

Ο επικεφαλής της Γενικής Εμπορικής Διεύθυνσης έχει ως βασικά καθήκοντα:

- Την παροχή προτάσεων σχετικά με τη στρατηγική κατεύθυνση και τις προτεραιότητες της Intralot και των θυγατρικών της αναφορικά με την αναγνώριση, ανάλυση και αξιολόγηση ευκαιριών επιχειρηματικής ανάπτυξης
- Την περαιτέρω ανάπτυξη και αύξηση των εμπορικών δραστηριοτήτων, τόσο αναφορικά με υφιστάμενους πελάτες όσο και με νέου
- Τη διασφάλιση της καλύτερης λειτουργικότητας των έργων προς παραγωγή εσόδων
- Την επίβλεψη και συντονισμό των Διευθύνσεων/Τμημάτων που υπάγονται στην Γενική Εμπορική Διεύθυνση

Στη Γενική Εμπορική Διεύθυνση υπάγονται οι ακόλουθες Διευθύνσεις/Τμήματα:

α. Business Development

β. Sports Betting Operations

γ. Digital Transformation & Marketing

δ. Customer Operations

ε. Contracts

στ. Regional Operations

ζ. Digital Sales

Οι επικεφαλής των ως άνω Διευθύνσεων/Τμημάτων αναφέρονται στον εκάστοτε επικεφαλής της Γενικής Εμπορικής Διεύθυνσης.

Γ. Γενική και Οικονομική Διεύθυνση

Της Γενικής και Οικονομικής Διεύθυνσης προϊστάται είτε ένας εκ των Αναπληρωτών Διευθυνόντων Συμβούλων είτε ο Γενικός και Οικονομικός Διευθυντής που αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο επικεφαλής της Γενικής και Οικονομικής Διεύθυνσης έχει ως βασικά καθήκοντα:

- Την προστασία των μετόχων, stakeholders και των πελατών του ομίλου Intralot
- Τη διασφάλιση της φήμης του ομίλου Intralot
- Τη χάραξη της στρατηγικής ασφάλειας πληροφοριών του ομίλου Intralot
- Τη διαχείριση της επικοινωνίας μεταξύ της διοίκησης της εταιρείας και της επενδυτικής κοινότητας
- Τη διαχείριση και διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού
- Την κατάρτιση και δημοσίευση των οικονομικών αποτελεσμάτων της Εταιρείας και του Ομίλου
- Τη χρηματοδότηση της Εταιρείας και τη βέλτιστη αξιοποίηση των ταμειακών διαθεσίμων
- Τη διασφάλιση της ορθής εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών
- Την επίβλεψη και συντονισμό των Διευθύνσεων/Τμημάτων που υπάρχουν στη Γενική και Οικονομική Διεύθυνση

Η Γενική και Οικονομική Διεύθυνση διαχωρίζεται ως ακολούθως:

Γ1. Γενική Διεύθυνση

Στην Γενική Διεύθυνση υπάρχουν οι ακόλουθες Διευθύνσεις/Τμήματα:

- Εταιρικών Υποθέσεων (Corporate Affairs)
- Ασφάλειας Πληροφοριών (Information Security)
- Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources)

Γ2. Οικονομική Διεύθυνση

Στην Οικονομική Διεύθυνση υπάρχουν οι ακόλουθες Διευθύνσεις/Τμήματα:

- Οικονομικών, Ελέγχου και Προϋπολογισμού (Finance, Controlling & Budgeting)
- Λογιστηρίου και Φορολογίας (Tax & Accounting)
- Ταμείου (Treasury Operations)
- Προμηθειών (Supply Chain)
- Capital Markets Οι επικεφαλής των ως άνω Διευθύνσεων/Τμημάτων αναφέρονται στον εκάστοτε επικεφαλής της Γενικής και Οικονομικής Διεύθυνσης.

Δ. Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης ηγείται ο Γενικός Νομικός Σύμβουλος του Ομίλου που αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ή στον Αναπληρωτή του. Η εν λόγω Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την νομική και δικαστική υποστήριξη της εταιρείας και για την ενημέρωση της Διοίκησης, των Διευθύνσεων και των

Τμημάτων της Εταιρείας επί νομικών θεμάτων καθώς και η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Τα βασικά καθήκοντα του Γενικού Νομικού Συμβούλου του Ομίλου είναι:

- Συνολική ευθύνη για:
 - Το συντονισμό και την επίβλεψη χειρισμού των νομικών υποθέσεων του ομίλου Intralot
 - Τη διασφάλιση ότι η επιχειρησιακή στρατηγική, οι πολιτικές/ διαδικασίες και οι δραστηριότητες/συναλλαγές του ομίλου Intralot συμμορφώνονται με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο
 - Τη διασφάλιση ότι όλα τα νομικά θέματα του ομίλου Intralot διαχειρίζονται με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο και ότι όλα τα σχετικά αρχεία τηρούνται ασφαλώς και για τον απαιτούμενο χρόνο
 - Τη διασφάλιση συμμόρφωσης του ομίλου Intralot με νομικές κανονιστικές διατάξεις
- Παροχή νομικών συμβουλών και πληροφόρησης στο Διοικητικό Συμβούλιο και τα ανώτερα διοικητικά στελέχη
- Επίβλεψη και τη διαχείριση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ηθικής συμπεριφοράς όπως περιγράφονται κατωτέρω στην ενότητα «Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης»

Οι δραστηριότητες όλων των ανωτέρω Διευθύνσεων/Τμημάτων περιγράφονται στο Παράρτημα.

3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

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

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

Εσωτερικός έλεγχος

Η Εταιρεία έχει συστήσει ανεξάρτητη οργανωτική Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παροχή ανεξάρτητης και αντικειμενικής υπηρεσίας διασφάλισης και συμβουλευτικού έργου σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις λειτουργίες του Ομίλου INTRALOT. Η αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου είναι να ενισχύσει και να

προστατεύσει την εταιρική αξία παρέχοντας αντικειμενική διασφάλιση, συμβουλές και γνώσεις βάσει αξιολόγησης κινδύνων. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποστηρίζει τον Όμιλο στην επίτευξη των στόχων του εφαρμόζοντας μια συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων και διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, εταιρικής διακυβέρνησης και εσωτερικού ελέγχου του Ομίλου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ομίλου και διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μονάδα λειτουργεί βάσει του εγκεκριμένου από το ΔΣ της Εταιρείας «Κανονισμό Λειτουργία Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου» που περιγράφει:

- Τον σκοπό και την αποστολή της Μονάδας,
- Τα Πρότυπα Επαγγελματικής Εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου,
- Την Οργάνωση και Λειτουργία της,
- Θέματα δικαιοδοσίας, ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας
- Εύρος δραστηριοτήτων και Πεδία Εφαρμογής
- Τις αρμοδιότητες της Μονάδας και του Επικεφαλής της,
- Τους τρόπους διαρκούς βελτίωσής της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που υιοθετεί η Εταιρεία επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

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

Η Εταιρεία εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων ως μέρος του ΣΕΕ της Εταιρείας και των Εταιρειών του Ομίλου. Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων περιλαμβάνει τους ρόλους και αρμοδιότητες, τις δομές και τις διαδικασίες καθώς και τους μηχανισμούς για την έγκαιρη αναγνώριση των επιμέρους κινδύνων και την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους με τη λήψη κατάλληλων μέτρων σε αποδεκτό βαθμό από το ΔΣ της Εταιρείας.

Μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων πληροφορίες που αφορούν την παρακολούθηση των κινδύνων συλλέγονται από τη διοίκηση της Εταιρείας η οποία στη συνέχεια τροφοδοτεί τις πληροφορίες αυτές στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων και ενεργειών για τη βέλτιστη αντιμετώπισή τους.

Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων που βασίζεται σε τέσσερις άξονες:

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

Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων που υιοθετεί η Εταιρεία επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Σκοπός του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ο προσδιορισμός του πλαισίου για τον εντοπισμό, την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την παρακολούθηση ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ο καθορισμός των δραστηριοτήτων και καθηκόντων των αρμόδιων στελεχών για την εφαρμογή του.

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

Κύρια αποστολή του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών για την επίτευξη της συμμόρφωσης αξιολογώντας τη πολυπλοκότητα και τη φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, τόσο στο υφιστάμενο μοντέλο λειτουργίας αλλά και κατά το σχεδιασμό νέων δραστηριοτήτων, προϊόντων, σχέσεων με τρίτους κτλ..

Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται ο Γενικός Νομικός Σύμβουλος του Ομίλου που είναι αρμόδιος για την επίβλεψη και τη διαχείριση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ηθικής συμπεριφοράς. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης υπάγεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (ή/και στον Αναπληρωτή του).

Οι βασικές αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι οι εξής:

- Η διαρκής παρακολούθηση των απαιτήσεων συμμόρφωσης ώστε να επιτυγχάνεται η επάρκεια των υφιστάμενων πολιτικών και διαδικασιών για τη διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης.
- Η διενέργεια ελέγχων συμμόρφωσης με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή όλων των πολιτικών και διαδικασιών που έχουν θεσπιστεί από την Εταιρεία και αφορούν ζητήματα κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς και τον εντοπισμό δυνητικών αδυναμιών στις υφιστάμενες διαδικασίες ως προς τη διαχείριση του κινδύνου συμμόρφωσης.
- Υποβολή αναφορών στο Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, και, ειδικότερα για παραβάσεις του ισχύοντος θεσμικού και εποπτικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στη τήρηση των υποχρεώσεων που αυτό επιβάλλει
- Η κατάρτιση του Ετησίου Σχεδίου Δράσης
- Υποβολή αναφορών στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πορεία υλοποίησης του εγκεκριμένου πλάνου συμμόρφωσης.
- Παρακολούθηση, καταγραφή και διαχείριση καταγγελιών που προέρχονται είτε από το εσωτερικό είτε από το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.
- Η ενημέρωση των στελεχών της Εταιρείας για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητες τους θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα ανθρώπινου δυναμικού με κύριο μέλημα την δημιουργία και συνεχή ενίσχυση της εταιρικής κουλτούρας συμμόρφωσης.
- Η τακτική αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η επικαιροποίησή του εφόσον απαιτείται και καθοδήγηση της διοίκησης και του προσωπικού της Εταιρείας για την αποτελεσματική εφαρμογή του.

- Η παρακολούθηση της τήρησης της Πολιτικής Πρόληψης και Αντιμετώπισης της Σύγκρουσης Συμφερόντων.

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνει τέσσερις βασικούς πυλώνες:

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

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης που ακολουθεί η Εταιρεία επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

4. Διαδικασίες Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της Απόδοσής τους

Σε περίπτωση δημιουργίας νέας διευθύνσεως στην Εταιρεία ή ανάγκης πληρώσεως κενωθείσας θέσεως διευθυντικού στελέχους της Εταιρείας, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, σε στενή συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον(τους) Αναπληρωτή(-ές) Διευθύνοντα(-ες) Σύμβουλο(ους), καθώς και τους αντίστοιχους Γενικούς Διευθυντές (Group Chiefs), κατά περίπτωση, εξετάζει την δυνατότητα ορισμού στην εν λόγω θέση ως διευθυντού, στελέχους ήδη απασχολούμενου στην Εταιρεία, το οποίο διακρινόμενο για τα συνολικά στοιχεία της προσωπικότητάς του (προϋπηρεσία, εμπειρία, σπουδές, γνώσεις, ήθος, χαρακτήρα, εργατικότητα κ.λπ.) κρίνεται ότι είναι κατάλληλο για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσεως Διευθυντού.

Στην περίπτωση που τα ήδη υπάρχοντα στελέχη της Εταιρείας δεν δύνανται να ανταποκριθούν με επιτυχία στην εκπλήρωση των καθηκόντων του Διευθυντικού στελέχους, η Εταιρεία προβαίνει σε έρευνα της αγοράς εργασίας, αναζητώντας τον κατάλληλο υποψήφιο μέσω αναγγελίας θέσεως εργασίας.

Σε όλες τις περιπτώσεις, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κατόπιν εξετάσεως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, προβαίνει στην πλήρωση της νέας ή κενωθείσας θέσεως διευθυντικού στελέχους με το πρόσωπο που κρίνει ως το πλέον κατάλληλο για την συγκεκριμένη θέση, ενημερώνοντας παράλληλα και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Η επιλογή και πρόσληψη του υποψηφίου βασίζεται στα ακόλουθα:

- α. Εξέταση της καταλληλότητας του υποψηφίου ως προς τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, την επαγγελματική του εμπειρία και την ακαδημαϊκή του κατάρτιση μέσα από συνέντευξη που θα διενεργηθεί.
- β. Εξέταση τυχόν ασυμβίβαστων του υποψηφίου με την ιδιότητα της συγκεκριμένης θέσης, ή μιας ενδεχόμενης σύγκρουσης συμφερόντων.
- γ. Έλεγχο του ιστορικού, συμπεριλαμβανομένου και του ελέγχου του ποινικού μητρώου του υποψηφίου.

Τελικώς, η Εταιρεία προβαίνει στη σύναψη έγγραφης σύμβασης απασχόλησης, όπου αναλύονται τα δικαιώματα και υποχρεώσεις των δύο μερών. Μετά την πρόσληψή του, το στέλεχος ενημερώνεται σχετικά και αποδέχεται τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

Η αναλυτική διαδικασία περιγράφεται στο Παράρτημα.

Η Εταιρεία διενεργεί σε συστηματική βάση αξιολόγηση αναφορικά με την απόδοση των εργαζομένων και των ανώτατων διευθυντικών στελεχών. Οι γενικότεροι στρατηγικοί στόχοι της Εταιρείας ορίζονται με τρόπο ώστε να συνδέονται με στόχους σε επίπεδο τμήματος και ατόμου, ενώ παρακολουθούνται και υπολογίζονται βάσει μετρήσεων/ KPIs. Στη σχετική διαδικασία “Intralot’s Performance Development Framework” που έχει θεσμοθετηθεί από την Εταιρεία προσδιορίζονται τα επιμέρους βήματα που ακολουθεί η Εταιρεία κατά τη διαδικασία αξιολόγησης και ειδικότερα περιγράφεται η διαδικασία στοχοθεσίας, τα επιμέρους βήματα αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και ο τρόπος επικοινωνίας και αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

5. Συμμόρφωση προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενή σχέση με αυτά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014

Η Εταιρεία έχει συντάξει και εφαρμόζει αναφορικά με τη συμμόρφωση των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενή σχέση με αυτά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, την κατωτέρω ειδική διαδικασία γνωστοποίησης των συναλλαγών τους.

Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών

Γνωστοποίηση συναλλαγών στην Εταιρεία

α. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη τα διευθυντικά στελέχη, υπάλληλοι και εργαζόμενοι που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες κατά την έννοια του εφαρμοζόμενου νόμου και όσα πρόσωπα στα οποία θα επιβληθεί από την εκάστοτε ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία υποχρέωση τέτοιας γνωστοποίησης, οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρεία, με δήλωσή τους απευθυνόμενη στο Διοικητικό Συμβούλιο τις συναλλαγές που πραγματοποιούν επί της μετοχής της Εταιρείας ή επί άλλων τίτλων εκδόσεως της Εταιρείας ή παράγωγων μέσων ή άλλων συνδεδεμένων χρηματοπιστωτικών μέσων.

β. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο Γενικός Νομικός Σύμβουλος του Ομίλου, οι ορκωτοί ελεγκτές και κάθε υπάλληλος και εργαζόμενος της Εταιρείας οι οποίοι εκ της ιδιότητάς τους και των καθηκόντων τους κατέχουν προνομιακές πληροφορίες κατά την έννοια του εφαρμοζόμενου νόμου, καθώς και κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με τα ανωτέρω πρόσωπα (όπως ορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία) οφείλουν να γνωστοποιούν απευθείας στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς μέσω της ηλεκτρονικής της διεύθυνσης και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή επί της μετοχής της Εταιρείας ή επί άλλων τίτλων εκδόσεως της Εταιρείας ή παράγωγων μέσων ή άλλων συνδεδεμένων χρηματοπιστωτικών μέσων, εντός τριών εργασίμων ημερών από την πραγματοποίηση της συναλλαγής αυτής. Τα ως άνω πρόσωπα απαλλάσσονται από την υποχρέωση γνωστοποίησης του παρόντος μόνο στην περίπτωση που το σύνολο των πραγματοποιηθέντων εκ

μέρους τους συναλλαγών κατά την διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους δεν υπερβαίνει σε αξία το ποσό των πέντε χιλιάδων Ευρώ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά ώστε η ανωτέρω γνωστοποίηση να κοινοποιηθεί προς το επενδυτικό κοινό δια της δημοσίευσης της στο Ημερήσιο Δελτίο της Εταιρείας και της καταχωρήσεως της στο διαδικτυακό τόπο του Χρηματιστηρίου Αθηνών καθώς και στην ιστοσελίδα της εταιρείας ή με όποιο άλλο τρόπο ο νόμος εκάστοτε ορίζει.

γ. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο Γενικός Νομικός Σύμβουλος του Ομίλου, οι ορκωτοί ελεγκτές και κάθε υπάλληλος και εργαζόμενος της Εταιρείας, οι οποίοι εκ της ιδιότητάς τους και των καθηκόντων τους κατέχουν προνομιακές πληροφορίες κατά την έννοια του εφαρμοζόμενου νόμου γνωστοποιούν στην Εταιρεία με ειδική δήλωσή τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο τον κωδικό συναλλαγών στο ΟΑΣΗΣ, την μερίδα επενδυτή και τον λογαριασμό αξιών στο ΣΑΤ, την Μερίδα και τον Λογαριασμό Επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων καθώς και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων και υποχρεούνται να ενημερώνουν αμελλητί την Εταιρεία για τυχόν αλλαγές επί των στοιχείων αυτών.

δ. Η σχετική γνωστοποίηση των παραπάνω άρθρων βαρύνει τα πρόσωπα που διορίζονται στις θέσεις αυτές αμέσως μετά το διορισμό τους σε αυτές.

Γνωστοποίηση στις εποπτικές αρχές- Δημόσια Γνωστοποίηση συναλλαγών

α. Τα κατωτέρω υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να υποβάλλουν εμπρόθεσμα στις εποπτικές αρχές, τις προβλεπόμενες στην εκάστοτε ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία δηλώσεις και γνωστοποιήσεις.

β. Η Εταιρεία οφείλει να υποβάλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς ενημερωμένο κατάλογο με τον κωδικό συναλλαγών στο ΟΑΣΗΣ, την μερίδα επενδυτή, τον λογαριασμό αξιών στο ΣΑΤ, την Μερίδα και τον Λογαριασμό Επενδυτή στο Σύστημα Άυλων Τίτλων καθώς και τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών επί παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων των εκάστοτε Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Γενικών Διευθυντών, των ορκωτών ελεγκτών και κάθε προσώπου που κατέχει προνομιακές πληροφορίες τις οποίες της έχουν γνωστοποιήσει προηγουμένως σύμφωνα με την παράγραφο 1 περ. δ) ανωτέρω.

γ. Με μέριμνα του Διευθύνοντος Συμβούλου και της αρμόδιας Διεύθυνσης περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Δελτίο της Εταιρείας στοιχεία για τις σημαντικές συναλλαγές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η άσκηση αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου με πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας, βάσει των γνωστοποιήσεων που υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο από τα πρόσωπα αυτά σύμφωνα με την υποπαράγραφο γ της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος.

6. Γνωστοποίηση Σχέσεων Εξάρτησης Ανεξαρτήτων – Μη Εκτελεστικών Μελών ΔΣ

Ένας μέλος του ΔΣ θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον πληρούνται τα κριτήρια, όπως ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 (ή στην εκάστοτε ισχύουσα εφαρμοζόμενη νομοθεσία).

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ ως ακολούθως:

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων είναι αρμόδια να αξιολογεί εάν τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας και εξετάζει εάν υφίστανται επαγγελματικές ή άλλες σχέσεις, οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν ουσιαστικά την άσκηση της αντικειμενικής και ανεξάρτητης κρίσης τους ή της ικανότητάς τους να ενεργούν με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας.

Τα υποψήφια ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη οφείλουν τα ίδια να ενημερώνουν την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων για τη συνδρομή των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας, υποβάλλοντας έγγραφη «Δήλωση Πλήρωσης Όρων Ανεξαρτησίας» ενώ παράλληλα η Επιτροπή σε ετήσια βάση και πριν τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση, ζητά από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη να επιβεβαιώσουν την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας.

7. Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη σύμφωνα με τη παράγραφο 3 του άρθρου 14 του ν.4706/2020 προς συμμόρφωσή της με τις διατάξεις των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018.

Στη σχετική διαδικασία:

- περιγράφεται και αναλύεται η διαδικασία
- θεσπίζονται τα κριτήρια αξιολόγησης
- ορίζονται οι αρμόδιες διευθύνσεις της Εταιρείας για την διαδικασία

Η ανωτέρω διαδικασία επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

8. Πολιτική και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει «Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 14, παρ.3 (ζ) του ν.4706/2020. Σύμφωνα με την Πολιτική της Εταιρείας, μεταξύ άλλων, κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου (υφιστάμενο και υποψήφιο), κάθε στέλεχος της Εταιρείας και τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το ΔΣ της Εταιρείας («Υπόχρεα Πρόσωπα»), έχουν υποχρέωση πίστωσης στην Εταιρεία, βάσει της οποίας οφείλουν να αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων καθώς και να μην αποκτούν ίδια πλεονεκτήματα και προσωπικά οφέλη σε βάρος αυτής, εκτός εάν τους έχουν παρασχεθεί ρητώς. Συγκεκριμένα:

α. Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο οφείλει να γνωστοποιεί στην εταιρεία, με ειδική δήλωσή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο, κάθε εξάμηνο τις συμμετοχές του σε ποσοστό άνω του 10% σε άλλες επιχειρήσεις. Ο ακριβής χρόνος και ο τρόπος της γνωστοποίησης καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο γνωστοποιεί στην εταιρεία, με ειδική δήλωσή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σε ετήσια βάση τις λοιπές επαγγελματικές και επιχειρηματικές του δραστηριότητες

και σε ετήσια βάση κατά το χρόνο και με τον τρόπο που θα ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο με ειδική απόφασή του.

γ. Όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα υποχρεούνται ανά πάσα στιγμή να γνωστοποιούν στην εταιρεία, με ειδική δήλωσή τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο επιχειρηματικές ή επαγγελματικές ενέργειες ή δραστηριότητές τους οι οποίες δύνανται να δημιουργήσουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των ιδίων και των εταιρικών συμφερόντων, να επηρεάσουν με οποιοδήποτε το είδος, το χρόνο ή την ποιότητα των παρεχόμενων στην Εταιρεία υπηρεσιών του ή να δημιουργήσουν κίνδυνο για τη διακίνηση των εσωτερικών πληροφοριών της Εταιρείας. Ιδίως τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τυχόν τρίτοι στους οποίους έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο η άσκηση αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλουν να γνωστοποιούν στο Διοικητικό Συμβούλιο, με ειδική επιστολή τους την πρόθεσή τους για τη σύναψη συμβάσεων με πελάτες ή με προμηθευτές της Εταιρείας με οικονομικό αντικείμενο ανώτερο των € 3.000 εφάπαξ ή σε ετήσια βάση. Η εν λόγω γνωστοποίηση γίνεται τουλάχιστον 20 μέρες πριν τη σύναψη της σχετικής σύμβασης.

δ. Στις περιπτώσεις που το Διοικητικό Συμβούλιο, βάσει των στοιχείων που του γνωστοποιούνται σύμφωνα με τις ανωτέρω υποπαραγράφους, κρίνει ότι δημιουργείται οποιοσδήποτε κίνδυνος για τα εταιρικά συμφέροντα, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει ή εξουσιοδοτεί ειδικώς το Διευθύνοντα Σύμβουλο να αποφασίσει το πρόσφορο μέτρο που πρέπει να υποδειχθεί στο υπόχρεο πρόσωπο για την αποτροπή ή αντιμετώπιση του εν λόγω κινδύνου.

Η ανωτέρω Πολιτική συμπεριλαμβανομένων και διαδικασιών πρόληψης, εντοπισμού και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων συμπεριλαμβάνονται στο Παράρτημα.

9. Συμμόρφωση με Νομοκανονιστικές Διατάξεις

Η Εταιρεία διαχειρίζεται θέματα συμμόρφωσης με την εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας της, όπου ειδικότερα περιγράφονται:

- οι εταιρικές αξίες,
- η συμμόρφωση με την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών
- οι κανόνες αναφορικά με τα social media
- θέματα χειρισμού εμπιστευτικών πληροφοριών
- η διαδικασία προστασίας και χειρισμού εταιρικών περιουσιακών στοιχείων και πόρων (περιλαμβανομένων πόρων πληροφορικής και τεχνολογίας)
- θέματα ανταγωνισμού και τιμιότητας, ακεραιότητας και εντιμότητας - χειρισμός προσφοράς και αποδοχής δώρων
- οι εταιρικές ευκαιρίες και ευρεσιτεχνίες
- η πολιτική ταξιδιών
- οι σχέσεις με προμηθευτές και με πελάτες και οι σχέσεις με τους ανταγωνιστές
- θέματα εργασιακού περιβάλλοντος, υγεία και ασφάλεια, ισότητα ευκαιριών απασχόλησης και πολιτικές για την παρενόχληση και την πρόληψη βίας
- αναφορά για παραβάσεις του Κώδικα Δεοντολογίας

10. Προνομιακή Πληροφόρηση

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

Η διαδικασία παρουσιάζει και αναλύει τα κατωτέρω:

- την αξιολόγηση μιας πληροφορίας ως προνομιακής ή μη,
- το πλαίσιο για τη δημοσιοποίηση ή την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών,
- τις απαιτούμενες ενέργειες στις περιπτώσεις ανάγκης διάψευσης πληροφοριών από τρίτους,
- τις ενέργειες και μηχανισμούς για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας πληροφοριών,
- τη διαδικασία κατάρτισης και επικαιροποίησης καταλόγων προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και
- τις ενέργειες για την ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις και τις απαγορεύσεις τους.

Η ανωτέρω διαδικασία επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

11. Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ εξετάζει:

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

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

Η ανωτέρω πολιτική και διαδικασία επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

12. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών

Εκπαίδευση μελών ΔΣ

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και δεσμεύεται να εφαρμόζει την Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ, μέσα από την οποία εισάγει ένα πλαίσιο επιμόρφωσης των νέων μελών ΔΣ με το οποίο στοχεύει να τους επικοινωνήσει τις βασικές αρχές, τις αξίες και την στρατηγική της Εταιρείας, καθώς και να τους ενημερώσει αναφορικά με τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις, ώστε να καθίσταται πιο ομαλή η ένταξή τους στην κουλτούρα της Εταιρείας και η υιοθέτηση των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Παράλληλα η Εταιρεία έχει αποφασίσει να υποστηρίξει τα υφιστάμενα μέλη του ΔΣ μέσω πολλαπλών δράσεων επιμόρφωσης λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας, καθώς και τις προτεραιότητες της Εταιρείας σε στρατηγικό επίπεδο.

Η ανωτέρω πολιτική επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

Εκπαίδευση Διευθυντικών και λοιπών Στελεχών

Η Εταιρεία αναγνωρίζει την σημαντικότητα της εκπαίδευσης και κατάρτισης των στελεχών της ως απαιτούμενο παράγοντα για την επίτευξη των στόχων της, για αυτό και έχει καταρτίσει την Πολιτική Εκπαίδευσης με βασικές αρχές την ανάδειξη της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών, και των διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και την απόκτηση των απαιτούμενων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων για την κάλυψη των καθηκόντων κάθε θέσης εργασίας μέσω ενός δομημένου προγράμματος εκπαίδευσης, βάσει των αναγκών των εργαζομένων.

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες εισαγωγικής και συνεχούς επιμόρφωσης για τα στελέχη της. Κάθε νέο στέλεχος λαμβάνει την απαραίτητη εισαγωγική εκπαίδευση ώστε να μπορέσει να ενσωματωθεί άμεσα και αποτελεσματικά στο εταιρικό περιβάλλον και αντίστοιχα όλα τα στελέχη λαμβάνουν συνεχή επιμόρφωση έπειτα από αξιολόγηση του προφίλ ικανοτήτων και των απαιτούμενων δεξιοτήτων που η Εταιρεία κρίνει ότι πρέπει να διαθέτουν, τα αποτελέσματα της διαδικασίας αξιολόγησής τους καθώς και τυχόν αιτήματα εκπαίδευσης από τις επιμέρους Διευθύνσεις.

Η ανωτέρω πολιτική επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία αντιλαμβάνεται τη βιώσιμη ανάπτυξη ως την ανάπτυξη που ικανοποιεί τις ανάγκες της παρούσας γενιάς χωρίς να θέτει σε κίνδυνο την δυνατότητα των μελλοντικών γενεών να ικανοποιούν τις δικές τους ανάγκες. Με βάση αυτή την πεποίθηση, θεσπίζει και δεσμεύεται να τηρεί Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης στην οποία αποτυπώνει σε συγκεκριμένο πλαίσιο τις δεσμεύσεις και τις ευθύνες που αναλαμβάνει έναντι των εργαζομένων της, της αγοράς, του περιβάλλοντος και της κοινωνίας με στόχο να συνεχίζει να επιτελεί πρωταγωνιστικό ρόλο σε θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης όπως διαχρονικά έχει αποδείξει.

Η βιώσιμη ανάπτυξη αποτελεί στρατηγικό προσανατολισμό και προτεραιότητα της Εταιρείας η οποία δεσμεύεται να λειτουργεί έχοντας ως βάση τις αρχές και τις αξίες της και κινητήριο δύναμη τους ανθρώπους της.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης καθορίζεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας η οποία δεσμεύεται:

- για τη συνεχή ανάπτυξη της Εταιρείας, τη δημιουργία οικονομικής αξίας για τους μετόχους και τα ενδιαφερόμενα μέρη,
- για τη διασφάλιση της επιχειρηματικής ηθικής,
- για την παροχή προϊόντων και υπηρεσιών, με μέριμνα σχετικά με τις περιβαλλοντικές ή/και κοινωνικές επιδράσεις,
- για την ενίσχυση της καινοτομίας,
- για τη συστηματική παρακολούθηση του περιβαλλοντικού αποτυπώματός της.

Η σχετική πολιτική περιλαμβάνει παράλληλα την περιγραφή των δράσεων που συνδέονται με τους θεματικούς πυλώνες βιώσιμης ανάπτυξης και ειδικότερα δράσεις ως προς την εταιρική διακυβέρνηση, την καινοτομία και έρευνα, την αγορά και τους πελάτες, το ανθρώπινο δυναμικό, το περιβάλλον και την κοινωνία.

Η ανωτέρω πολιτική επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

14. Διαδικασία επικοινωνίας με τους μετόχους

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει διαδικασία επικοινωνίας με τους μετόχους με σκοπό να ενισχύσει ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα τους μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους της ώστε να διευκολύνονται στην άσκηση των δικαιωμάτων τους και να αναπτυχθεί ενεργός διάλογος μεταξύ των δύο πλευρών σύμφωνα με το Άρθρο 13 - Νόμος 4706/2020 παρ. γ..

Η ανωτέρω διαδικασία επισυνάπτεται στο Παράρτημα.

15. Ισχύς - Τροποποίηση - Παρακολούθηση

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας άρχισε να ισχύει από τις 17 Ιουλίου 2021 και κατισχύει του προηγούμενου κανονισμού που είχε εγκριθεί με τις από 15.11.2002, 7.7.2005, 21.9.2006, 18.05.2015, 27.01.2017 και 18.03.2022 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Intralot.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας καθώς και κάθε τροποποίησή του εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας και τα Παραρτήματά του μπορούν να τροποποιούνται έτσι ώστε να είναι πάντοτε επικαιροποιημένα με δεδομένες τις μεταβολές τόσο του εκάστοτε θεσμικού πλαισίου το οποίο διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας, όσο και των επιχειρησιακών αναγκών αυτής.

Η τελευταία παρούσα τροποποιημένη και επικαιροποιημένη έκδοση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας εγκρίθηκε με την από 12.12.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Intralot.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου
2. Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου
3. Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ. της Εταιρείας
- 3Α. Κανονισμός Λειτουργίας της Εκτελεστικής Επιτροπής
- 3Β. Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνου
- 3Γ. Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής για το Υπεύθυνο Παιχνίδι
4. Αναλυτική Περιγραφή των Διευθύνσεων/Τμημάτων της Εταιρείας
5. Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
6. Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων
7. Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης
8. Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη
9. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού
10. Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
11. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών
12. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
13. Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
14. Διαδικασία Διαδοχής Μελών Δ.Σ., Διευθύνοντος Συμβούλου, και Διευθυντικών Στελεχών
15. Διαδικασία επικοινωνίας με τους μετόχους