



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**  
**της Εταιρίας**  
**«OLYMPIC AIR ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ**  
**ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ» σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4706/2020**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	3
2.	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ .....	3
3.	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	4
4.	ΟΡΓΑΝΑ ΓΙΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	6
5.	ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	8
6.	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ .....	8
7.	ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	13
8.	ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ .....	14

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### Προφίλ Εταιρίας

Η Εταιρία OLYMPIC AIR ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ («η **Εταιρία**» ή «**Olympic Air**») είναι ανώνυμη αεροπορική εταιρία με τον διακριτικό τίτλο OLYMPIC AIR.

Η Εταιρία δραστηριοποιείται στον τομέα των αερομεταφορών παρέχοντας υπηρεσίες που αφορούν στη μεταφορά επιβατών και εμπορευμάτων, εντός και εκτός της ελληνικής επικράτειας, με τακτικές ή έκτακτες πτήσεις, σε μικρές και μεσαίες αποστάσεις.

Η Olympic Air αποτελεί θυγατρική της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία «ΑΕΡΟΠΟΡΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (η «**Μητρική Εταιρία**»)

### Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας συντάχθηκε με μέριμνα της Μητρικής Εταιρίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 Ν. 4706/2020 και με βάση το Καταστατικό και το οργανόγραμμα της Εταιρίας. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας λαμβάνει υπόψη την κείμενη εταιρική νομοθεσία καθώς και τη χρηματιστηριακή νομοθεσία και νομοθεσία εταιρικής διακυβέρνησης με τις οποίες συμμορφώνεται η Μητρική Εταιρία και στοχεύει στο να διασφαλίσει τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που διέπουν τη δραστηριότητα και λειτουργία της, τις διατάξεις για την εταιρική διακυβέρνηση καθώς και διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία των ανώνυμων εταιριών, όπως ισχύουν.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρίας, τις αρμοδιότητες των διευθύνσεων και των μονάδων που δεν υποστηρίζονται από τη μητρική εταιρεία.

## 2. ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

### Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ αρχικά με την από 16.07.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας και η τροποποίηση του με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της 17.12.2025.

### Πεδίο εφαρμογής - Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας συνιστά ένα πλέγμα δεσμευτικών αρχών και κανόνων συμπεριφοράς για:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο,
- το προσωπικό της Εταιρίας που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρίας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την Εταιρία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως τα «**Υπόχρεα Πρόσωπα**».

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να εκπληρώνουν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων της συνεργασίας τους με την Εταιρία, όσον αφορά τους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρία (εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

### Έγκριση και τροποποίηση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ με την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Οι τροποποιήσεις του Κανονισμού Λειτουργίας εγκρίνονται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

### 3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

#### Οργανωτικές Αρχές

##### (α) Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων

Η Εταιρία διακρίνεται οργανωτικά σε Διευθύνσεις, οι περισσότερες εκ των οποίων υποστηρίζονται λειτουργικά από τη Μητρική Εταιρία, στο βαθμό που αυτό είναι επιτρεπτό στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας περί αεροπορικών ανωνύμων εταιριών. Ο αριθμός των Διευθύνσεων, το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και οι γραμμές αναφοράς τους είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται (με αντίστοιχη τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρίας, και λαμβάνοντας υπόψη το Καταστατικό.

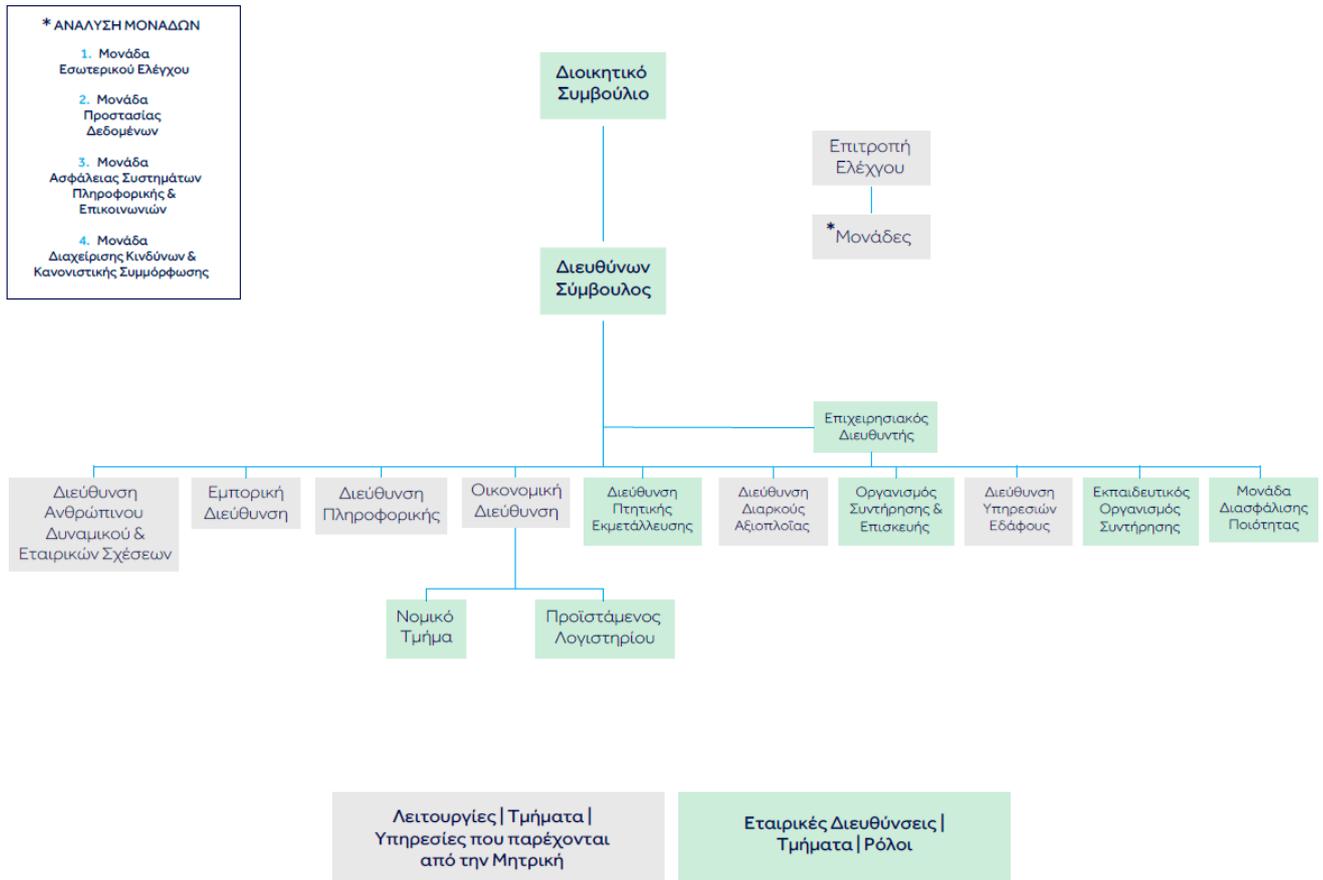
##### (β) Ιεραρχική οργάνωση προσωπικού

Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας της Εταιρίας αλλά και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους Προϊσταμένους τους.

#### Οργανόγραμμα της Εταιρίας

Παρατίθεται διαγραμματικά η οργανωτική δομή της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων των οργανωτικών μονάδων της Μητρικής Εταιρίας οι οποίες υποστηρίζουν λειτουργικά, διοικητικά ή εποπτικά την Εταιρία. Η Εταιρία διευθύνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η πολιτική αεροπορία και κατά συνέπεια και η δραστηριότητα της Εταιρίας η οποία εμπίπτει στο πεδίο αυτό, υπόκειται σε εκτεταμένες κανονιστικές ρυθμίσεις σε διεθνές, ευρωπαϊκό και εθνικό επίπεδο. Η δομή, οι ρόλοι, τα καθήκοντα, το πεδίο ευθύνης και οι διαδικασίες που αφορούν στην δραστηριότητα και οργάνωση της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων και των καθηκόντων του Επιχειρησιακού Διευθυντή, περιγράφονται αναλυτικά στο Management System Manual που τηρεί η Εταιρία. Η Εταιρία επίσης τηρεί επιπρόσθετα manuals (όπως περιγράφονται στο Management System Manual), εξειδικεύοντας τις διαδικασίες ανά διεύθυνση και τμήμα σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την πολιτική αεροπορία και τις αερομεταφορές, ενώ η λειτουργία της Εταιρίας υπόκειται σε τακτικούς ελέγχους και εν γένει εποπτεία από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές.



#### **4. ΟΡΓΑΝΑ ΓΙΑ ΤΗ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

##### **Γενική Συνέλευση των Μετόχων**

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρίας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στην Εταιρία.

Είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

(α) Παράταση της διάρκειας της Εταιρίας, διάλυση, μετατροπή, αναβίωση, διάσπαση ή συγχώνευση της.

(β) Τροποποιήσεις του Καταστατικού της Εταιρίας (συμπεριλαμβανομένων αυξήσεων και μειώσεων του κεφαλαίου).

(γ) Την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

(δ) Την εκλογή ελεγκτών.

(ε) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατ' άρθρο 108 του Ν 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.

(στ) Τον διορισμό εκκαθαριστών.

(ζ) Την έγκριση των ετησίων χρηματοοικονομικών καταστάσεων που καταρτίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διάθεση των ετήσιων κερδών.

(η) Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του Ν 4548/2018.

##### **Διοικητικό Συμβούλιο**

###### **Εκλογή – Συγκρότηση**

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρίας το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) έως δέκα πέντε (15) μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση με πενταετή θητεία, που παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας του και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Σε κάθε περίπτωση η θητεία δε μπορεί να υπερβεί την εξαετία.

Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να διορισθούν και μη μέτοχοι, ενώ επιτρέπεται να εκλεγεί ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου νομικό πρόσωπο.

Επιτρέπεται η εκλογή αναπληρωματικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται από την σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης που τους εκλέγει.

###### **Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά στη διοίκηση της Εταιρίας, τη διαχείριση της περιουσίας της και τη γενική επιδίωξη του σκοπού της, χωρίς κανέναν περιορισμό, με την επιφύλαξη των άρθρων 10, 99 και 100 του Ν. 4548/2018. Της αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου, εξαιρούνται τα θέματα που κατά τις διατάξεις του νόμου ή του καταστατικού υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Περαιτέρω, το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρία δικαστικά και εξώδικα και γενικώς φέρνει εις πέρας και εκτελεί κάθε πράξη, σύμβαση και σχετική συναλλαγή, η οποία είναι αναγκαία ή σκόπιμη για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρίας.

###### **Υποχρεώσεις μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

###### **Εταιρικό Συμφέρον**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλουν να ενεργούν με στόχο τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας και την εν γένει προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

### **Συγκρούσεις συμφερόντων**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να απέχουν από την επιδίωξη ιδίων συμφερόντων που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων του με την Εταιρία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97 παρ. 3 του Ν. 4548/2018, ήτοι, σε θέματα είτε του ίδιου είτε προσώπων με τα οποία συνδέεται βάσει της παρ. 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018.

Επιτρέπεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρίας, καθώς και στους διευθυντές αυτής κατόπιν σχετικής ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου, να ενεργούν, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στους επιδιωκόμενους σκοπούς της Εταιρίας, καθώς και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι μέτοχοι ή εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

### **Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**

- Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.
- Εκπροσωπεί (ο ίδιος ή υπάλληλος ή δικηγόρος της Εταιρίας, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από το Διοικητικό Συμβούλιο) δικαστικά και εξώδικα την Εταιρία και την εκπροσωπεί ενώπιον πάσης αρχής.
- Ο ίδιος ή υπάλληλος ή δικηγόρος της Εταιρίας, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, εγείρει και αντικρούει αγωγές και ασκεί ένδικα μέσα, διορίζει πληρεξούσιους και προβαίνει σε κάθε δικαστική ή εξώδικη πράξη προστατευτική των συμφερόντων της Εταιρίας. Οι πράξεις αυτές υποβάλλονται αμέσως στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Αναλαμβάνει και εκτελεί κάθε αρμοδιότητα που του χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο και υπογράφει κάθε σύμβαση της Εταιρίας με βάση σχετική εξουσιοδότηση που του έχει δοθεί.

### **Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο αυτού. Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ως προς τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Καταστατικό, όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

### **Διευθύνων Σύμβουλος**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας και την διαχείριση των υποθέσεων (day-to-day management) της Εταιρίας. Είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρίας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, καθοδηγεί τις στρατηγικές επιλογές και επικυρώνει τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρίας.

Βασικά καθήκοντα και υποχρεώσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου συνιστούν:

- η εξασφάλιση της βιωσιμότητας της Εταιρίας και η διαρκής επιδίωξη ανάπτυξης των δραστηριοτήτων της,
- η ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας,
- η διακυβέρνηση της Εταιρίας με βάση τα διεθνή πρότυπα διαφάνειας και
- η περαιτέρω ανάπτυξη της κουλτούρας συνεργασίας στην Εταιρία, η πιστή εφαρμογή των κανόνων δεοντολογίας της Εταιρίας με όλους τους συναλλασσόμενους και η ουσιαστική σύνδεσή της με την κοινωνία, μέσω άσκησης δράσεων της Εταιρικής Υπευθυνότητας.

### **Αποδοχές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές**

Οι αποδοχές και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζονται και καταβάλλονται σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018.

### **Επιχειρησιακός Διευθυντής**

Ο Επιχειρησιακός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την ποιότητα, τη συμμόρφωση, ασφάλεια και προστασία και έχει την αρμοδιότητα να διασφαλίζει ότι όλες οι λειτουργίες, οι δραστηριότητες εκπαίδευσης και οι συντηρήσεις μπορούν να χρηματοδοτηθούν και να πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τα πρότυπα που απαιτούνται από τις κανονιστικές απαιτήσεις, της οδηγίας της Αρχής Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ), τα πρότυπα της IOSA και τις αντίστοιχες πρακτικές καθώς και με οποιαδήποτε επιπρόσθετη απαίτηση της αεροπορικής εταιρείας σύμφωνα με τους όρους και τους περιορισμούς του Πιστοποιητικού Αερομεταφορέα (ΑΟC).

Βασικά καθήκοντα του Επιχειρησιακού Διευθυντή συνιστούν:

- η προώθηση μιας εταιρικής κουλτούρας όπου όλοι οι εργαζόμενοι βιώνουν την ασφάλεια και την ποιότητα στο χώρο εργασίας,
- την καθιέρωση, αναθεώρηση και ενημέρωση της Πολιτικής Ασφάλειας και Ποιότητας,
- την εφαρμογή της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνου συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των αλλαγών της,
- τον έλεγχο και την καθιέρωση στρατηγικών για τη διασφάλιση της δέσμευσης της Εταιρείας στο Σύστημα Διαχείρισης και τη συνεχή βελτίωσή του, και
- ο ορισμός της συχνότητας, της μορφής και της δομής της Επιτροπής Αναθεώρησης Ασφάλειας και της Επιτροπής Αξιολόγησης SMS.

## **5. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Olympic Air στηρίζεται στο αντίστοιχο της Μητρικής Εταιρείας, καθώς στο πεδίο ευθύνης του συμπεριλαμβάνονται και οι κατά 100% θυγατρικές του Ομίλου. Οι βασικές αρχές του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τα όργανα διενέργειας εσωτερικού ελέγχου, και οι αρμοδιότητες τους περιγράφονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μητρικής Εταιρείας.

Ομοίως και οι Μονάδες α) Εσωτερικού Ελέγχου, β) Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, γ) Μονάδα Προστασίας Δεδομένων, δ) Μονάδα Ασφαλείας Συστημάτων Πληροφορικής και Επικοινωνιών, υποστηρίζονται από τη μητρική εταιρεία.

## **6. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

### **Γενικές Αρμοδιότητες Διευθύνσεων**

Στις ευθύνες κάθε Διεύθυνσης περιλαμβάνονται τα παρακάτω:

- Ανάπτυξη και εφαρμογή της στρατηγικής της Εταιρείας, με σκοπό την εκπλήρωση των ετήσιων στόχων.
- Σχεδιασμός, έλεγχος και εφαρμογή της δομής και των διαδικασιών της.
- Εξασφάλιση της στελέχωσης της Διεύθυνσης με τον απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού όλων των σχετικών δραστηριοτήτων της.
- Διατήρηση θετικού κλίματος συνεργασίας εντός της Διεύθυνσης, καθώς και με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών αγοράς αγαθών και των αναγκών παγίων περιουσιακών στοιχείων, που είναι απαραίτητα στη διεκπεραίωση της δραστηριότητάς της.
- Έγκαιρη αναγνώριση των αναγκών επιμόρφωσης των υπαλλήλων.
- Παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης προς τη διοίκηση.

Σύμφωνα με τα όσα αναφέρονται ανωτέρω στην Ενότητα με τίτλο «Οργανόγραμμα της Εταιρίας» του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, η δραστηριότητα της Εταιρίας, υπόκειται σε εκτεταμένες κανονιστικές ρυθμίσεις σε διεθνές, ευρωπαϊκό και εθνικό επίπεδο. Η δομή, οι ρόλοι, τα καθήκοντα, το πεδίο ευθύνης και οι διαδικασίες που αφορούν στην δραστηριότητα και οργάνωση της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων και των καθηκόντων του Accountable Manager (Υπόλογου Διευθυντή), περιγράφονται αναλυτικά στο Management System Manual που τηρεί η Εταιρία. Η Εταιρία επίσης τηρεί επιπρόσθετα manuals (όπως περιγράφονται στο Management System Manual), εξειδικεύοντας τις διαδικασίες ανά διεύθυνση και τμήμα ενώ η λειτουργία της υπόκειται σε τακτικούς ελέγχους από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές.

#### **Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Εταιρικών Σχέσεων**

Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Εταιρικών Σχέσεων παρέχονται από την Μητρική Εταιρία η οποία διαχειρίζεται όλα τα αντίστοιχα ζητήματα της Olympic Air.

Τα καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης περιγράφονται αναλυτικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της μητρικής εταιρείας.

#### **Εμπορική Διεύθυνση**

Οι υπηρεσίες της Εμπορικής Διεύθυνσης παρέχονται από την Μητρική Εταιρία η οποία διαχειρίζεται όλα τα αντίστοιχα ζητήματα της Olympic Air.

Τα καθήκοντα του επικεφαλής της Εμπορικής Διεύθυνσης περιγράφονται αναλυτικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της μητρικής εταιρείας.

#### **Διεύθυνση Πληροφορικής**

Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Πληροφορικής παρέχονται από την Μητρική Εταιρία η οποία διαχειρίζεται όλα τα αντίστοιχα ζητήματα της Olympic Air.

Τα καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης περιγράφονται αναλυτικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της μητρικής εταιρείας.

#### **Οικονομική Διεύθυνση**

Οι υπηρεσίες και οι λειτουργίες της Οικονομικής Διεύθυνσης της Olympic Air παρέχονται από την Μητρική Εταιρεία, η οποία είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση κάθε οικονομικού ζητήματος. Εντούτοις, η Εταιρία απασχολεί Προϊστάμενο Λογιστηρίου, στις αρμοδιότητες του οποίου περιλαμβάνονται:

- Η καθοδήγηση, συντονισμός και επίβλεψη της προετοιμασίας και έκδοσης όλων των οικονομικών εκθέσεων της Εταιρίας.
- Η εξασφάλιση της έγκαιρης και ορθής ενημέρωσης των λογιστικών βιβλίων της Εταιρίας, καθώς και όλων των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Η εξασφάλιση της έγκαιρης προετοιμασίας και δημοσίευσης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το νόμο και τις σχετικές διατάξεις της εταιρικής νομοθεσίας.
- Η διαχείριση συναλλαγών με τράπεζες, των πληρωμών και των εισπράξεων της Εταιρίας.
- Η συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση της Μητρικής Εταιρίας και η διαβούλευση σε σχέση με ζητήματα που δύνανται να έχουν επίπτωση στα οικονομικά μεγέθη της Εταιρίας.

#### **Νομικό Τμήμα**

Οι κυριότερες αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος είναι οι εξής:

- Ο συντονισμός, η διαχείριση και η παρακολούθηση των νομικών θεμάτων και υποθέσεων της Εταιρείας σε συντονισμό με το Νομικό Τμήμα της μητρικής εταιρείας.
- Η παροχή νομικής υποστήριξης επί των νομικών θεμάτων της Εταιρείας, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσής της με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και την αντιμετώπιση τυχόν νομικών ζητημάτων και υποθέσεων.

- Η εξέταση ως προς το νομικό τους μέρος των:
  - συμβάσεων εργασίας με τα ανώτερα και ανώτατα στελέχη της Εταιρείας,
  - συμβάσεων με προμηθευτές και άλλα πρόσωπα,
  - εγγράφων που περιέχουν σημαντικό οικονομικό αντικείμενο,
  - πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης,
  - αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, ώστε αυτές να είναι σύμφωνες με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.
- Η επίβλεψη των νομικών θεμάτων που διαχειρίζονται οι κατά τόπους δικηγόροι και η συνεργασία όταν προκύπτουν θέματα που χρήζουν βοήθειας.
- Τήρηση αρχείου όλων των συμβάσεων της Εταιρείας.
- Η εκπροσώπηση της Εταιρείας σε θέματα που αφορούν αρμόδιους και επίσημους φορείς και η τήρηση φακέλου ανά δικαστική υπόθεση, και η ενημέρωση αυτού κατά την διάρκεια της εξέλιξής της.

#### **Καθήκοντα επικεφαλής**

- Παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διοίκηση με στόχο τη διασφάλιση συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διαχείριση νομικών υποθέσεων σε τομείς αστικού, εμπορικού, ευρωπαϊκού και διεθνούς δικαίου.
- Ολοκλήρωση διαδικασιών νηολόγησης αεροσκαφών και κινητήρων στα αρμόδια μητρώα στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, καθώς και διαπραγμάτευση και σύναψη συμβάσεων μίσθωσης αεροσκαφών και κινητήρων, συμβάσεων ACMI, ναυλώσεων πλήρους μίσθωσης και πράξεων αγοραπωλησίας, σε συντονισμό με το Νομικό Τμήμα της μητρικής εταιρείας.

#### **Γραμμή αναφοράς**

Η επικεφαλής του Νομικού Τμήματος αναφέρεται στην επικεφαλής του Νομικού Τμήματος της μητρικής εταιρείας.

#### **Διεύθυνση Πτητικής Εκμετάλλευσης**

Η τήρηση της εταιρικής πολιτικής σε όλο το εύρος λειτουργίας του πτητικού έργου, απαιτεί όλες τις παρακάτω λειτουργίες που η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την ολοκλήρωσή τους.

- Εκπαίδευση πιλότων και προσωπικού καμπίνας επιβατών αναφορικά με τα συστήματα και διαδικασίες λειτουργίας αεροσκάφους αλλά και τους κανόνες συνεργασίας μεταξύ των πληρωμάτων.
- Προετοιμασία και προγραμματισμός πτήσεων αναφορικά με την σύνθεση πληρωμάτων, τη διατήρηση ικανότητας επιχειρήσεων σε όλες τις κατηγορίες αεροδρομίων, καθορισμός ορίων λειτουργίας, λήψη ερμηνεία και διανομή στα πληρώματα αεροναυτιλιακών πληροφοριών, συμμόρφωση με τη νομοθεσία του μέγιστου επιτρεπόμενου χρόνου χρήσης των πληρωμάτων, τήρηση κανόνων υγιεινής για πλήρωμα και επιβάτες, τήρηση πτητικών προτύπων και διαδικασιών διαρκούς Αξιοπλοΐας.
- Εκτέλεση του πτητικού έργου σε συμμόρφωση με όλα τα όρια και διαδικασίες του κατασκευαστή του τύπου αεροσκάφους, τους ισχύοντες αεροναυτιλιακούς κανόνες, τις κρατικές νομοθεσίες, τους κανόνες ασφάλειας πτήσεων.

Τα καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης Πτητικής Εκμετάλλευσης περιγράφονται στο Management System Manual που τηρεί η Εταιρεία.

**Διεύθυνση Διαρκούς Αξιοπλοΐας**

Κυριότερες αρμοδιότητες της διεύθυνσης διαρκούς αξιοπλοΐας είναι:

- Η ανάπτυξη και βελτιστοποίηση του προγράμματος συντήρησης για τη μεγιστοποίηση της διαθεσιμότητας του στόλου.
- Η συμμόρφωση με τους υποχρεωτικούς κανονισμούς.
- Η διαχείριση τεχνικών πόρων και η παρακολούθηση του κύκλου ζωής των κρίσιμων εξαρτημάτων, καθώς επίσης και ο προγραμματισμός των αντικαταστάσεων για τη διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας.
- Η επίβλεψη τεχνικής τεκμηρίωσης μέσω τήρησης αρχείων υψηλής ακρίβειας για τη διασφάλιση της ιχνηλασιμότητας του αεροσκάφους.
- Ο έλεγχος αξιοπιστίας και βλαβών μέσω ανάλυσης τεχνικών δεδομένων για τον εντοπισμό επαναλαμβανόμενων βλαβών και διαχείριση της λίστας ελαχίστου εξοπλισμού.
- Η πιστοποίηση αξιοπλοΐας και η διασφάλιση της νομιμότητας των πτητικών λειτουργιών.
- Ο συντονισμός εξωτερικών παρόχων και ο έλεγχος ποιότητας των εργασιών που εκτελούνται από τους φορείς συντήρησης.

**Καθήκοντα επικεφαλής Διεύθυνσης Διαρκούς Αξιοπλοΐας**

- Διασφάλιση συνεχούς αξιοπλοΐας του στόλου της εταιρείας σύμφωνα με τις απαιτήσεις EASA Part-M, Part-CAMO, ΑΠΑ, IOSA και τα εταιρικά πρότυπα, περιλαμβανομένης της έγκρισης προγραμμάτων συντήρησης, της εποπτείας χρήσης του τεχνικού ημερολογίου και της ισχύος των Πιστοποιητικών Αξιοπλοΐας των αεροσκαφών.
- Ηγεσία και εποπτεία των δραστηριοτήτων και πόρων της διεύθυνσης, συμπεριλαμβανομένων των ελέγχων και επιθεωρήσεων, της διαχείρισης ασφάλειας και κινδύνων, της εκπαίδευσης προσωπικού, καθώς και του συντονισμού με εσωτερικά τμήματα και εξωτερικούς φορείς (π.χ. κατασκευαστές, MROs, ρυθμιστικές αρχές).
- Εκπροσώπηση της διεύθυνσης σε επίπεδο Ομίλου και συντονισμός των ανατιθέμενων εργασιών, με στόχο τη διατήρηση της αποδοτικότητας, της κανονιστικής συμμόρφωσης και της επιχειρησιακής ασφάλειας.

**Γραμμή αναφοράς**

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Διαρκούς Αξιοπλοΐας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

**Οργανισμός Συντήρησης και Επισκευής**

Κυριότερες αρμοδιότητες του Οργανισμού Συντήρησης και Επισκευής είναι:

- Η εκτέλεση προγραμματισμένης και έκτακτης συντήρησης, πραγματοποίηση όλων των απαραίτητων τεχνικών ελέγχων διασφαλίζοντας την αξιοπλοΐα των αεροσκαφών.
- Η επισκευή και διαχείριση εξαρτημάτων , έλεγχος, επισκευή και πιστοποίηση κρίσιμων μερών του αεροσκάφους, όπως κινητήρες, ηλεκτρονικά συστήματα και τροχοί, για την άμεση διαθεσιμότητα ανταλλακτικών.
- Η παροχή εξειδικευμένης τεχνικής υποστήριξης για την άμεση αποκατάσταση βλαβών, διασφαλίζοντας την υψηλή διαθεσιμότητα των αεροσκαφών και τη βελτιστοποίηση της τεχνικής απόκρισης του οργανισμού.
- Διασφάλιση ποιότητας και κανονιστικής συμμόρφωσης , αυστηρή τήρηση των διεθνών προτύπων ασφαλείας και λεπτομερής καταγραφή όλων των εργασιών στα τεχνικά αρχεία, ώστε να πιστοποιείται η ασφαλής επιστροφή του αεροσκάφους σε υπηρεσία.

**Καθήκοντα επικεφαλής**

- Καθορισμός και υλοποίηση της στρατηγικής του οργανισμού συντήρησης και επισκευής αεροσκαφών, διασφάλιση πλήρους συμμόρφωσης με τα ισχύοντα κανονιστικά πλαίσια.

- Εποπτεία όλων των δραστηριοτήτων συντήρησης, επισκευής και ανακατασκευής, διασφάλιση τήρησης προτύπων ασφάλειας και ποιότητας, βελτιστοποίηση διαδικασιών, κόστους και χρόνων παράδοσης.
- Εποπτεία οικονομικών μεγεθών και αποτελεσμάτων , διαμόρφωση εμπορικής στρατηγικής και σύναψη στρατηγικών συνεργασιών με αεροπορικούς φορείς και κατασκευαστές με στόχο τη διαρκή ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και της μακροπρόθεσμης βιωσιμότητας του οργανισμού.

#### **Γραμμή αναφοράς**

Ο επικεφαλής του Οργανισμού Συντήρησης και Επισκευής αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

#### **Διεύθυνση Υπηρεσιών Εδάφους**

Οι υπηρεσίες της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εδάφους παρέχονται από την Μητρική Εταιρία η οποία διαχειρίζεται όλα τα αντίστοιχα ζητήματα της Olympic Air.

Τα καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εδάφους περιγράφονται αναλυτικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της μητρικής εταιρείας.

#### **Εκπαιδευτικός Οργανισμός Συντήρησης**

Οι κυριότερες αρμοδιότητες του Εκπαιδευτικού Οργανισμού Συντήρησης είναι :

- Διεξαγωγή Βασικής Εκπαίδευσης για Μηχανικούς και Ηλεκτρονικούς Αεροσκαφών.
- Υλοποίηση Εκπαιδευτικών Κύκλων επί Τύπου Αεροσκαφών.
- Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εξειδικευμένων Σεμιναρίων αεροπορικού ενδιαφέροντος για εξωτερικούς συνεργάτες.
- Ολοκληρωμένες Υπηρεσίες Κατάρτισης Προσωπικού για το σύνολο των τμημάτων της Aegean Technics και της Aegean Airlines CAMO.
- Οργάνωση, Καταγραφή και Έλεγχος Συμμόρφωσης των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού (Aegean Technics & CAMO).
- Διοργάνωση και Επίβλεψη Διαδικασιών Πρακτικής Άσκησης (OJT) για την πιστοποίηση στο πρώτο Τύπο Αεροσκάφους.

#### **Καθήκοντα επικεφαλής Εκπαιδευτικού Οργανισμού Συντήρησης**

- Στρατηγικός Σχεδιασμός και Διοίκηση Εκπαίδευσης , εποπτεία βασικών εκπαιδεύσεων, διαχείριση πόρων και καταγραφή εκπαιδευτικών αναγκών.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Διασφάλιση συμμόρφωσης και τήρησης προτύπων.

#### **Γραμμή αναφοράς**

Ο επικεφαλής του Εκπαιδευτικού Οργανισμού Συντήρησης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

#### **Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας**

Οι κυριότερες αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας είναι οι εξής:

- Συνεχής εσωτερική και εξωτερική αξιολόγηση του συστήματος διαχείρισής ποιότητας.
- Προαγωγή θετικής κουλτούρας ασφάλειας των εργαζομένων.

- Διασφάλιση συμμόρφωσης και τήρησης των ισχυόντων κανονισμών και προτύπων, καθώς και των εταιρικών διαδικασιών.
- Εφαρμογή διαδικασιών αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων, συμπεριλαμβανομένου του συστήματος αναφοράς κινδύνων.
- Εφαρμογή διαδικασίας διαχείρισης αλλαγών που λαμβάνει υπόψη τη συνολική ασφάλεια των λειτουργιών και τους σχετικούς κινδύνους.
- Διασφάλιση συνεχούς βελτίωσης, εφαρμόζοντας, αναπτύσσοντας και προσαρμόζοντας τις διαδικασίες και τα συστήματα που σχετίζονται με τις λειτουργίες, με σκοπό την ενίσχυση της ασφάλειας.
- Διασφάλιση της κατάλληλης κατάρτισης και εκπαίδευσης των εργαζομένων.
- Συνεχής βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου.
- Καθιέρωση, διατήρηση και συνεχής βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, διασφαλίζοντας ότι η τεκμηρίωση, οι διαδικασίες ελέγχου και η κανονιστική συμμόρφωση παραμένουν επίκαιρες και αποτελεσματικές.
- Συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές, τους εξωτερικούς ελεγκτές και τους φορείς του κλάδου (π.χ. IOSA, IATA) για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τα διεθνή πρότυπα και τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- Καθορισμός, εφαρμογή και επίβλεψη προγραμμάτων εκπαίδευσης για ελεγκτές και προσωπικό, με ταυτόχρονη παρακολούθηση της απόδοσης και ενίσχυση της οργανωσιακής ευαισθητοποίησης σε θέματα ποιότητας και συμμόρφωσης.

#### **Καθήκοντα επικεφαλής**

- Διαχείριση, εφαρμογή και συνεχής βελτίωση του συστήματος διαχείρισης ποιότητας, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με τα πρότυπα και τις κανονιστικές απαιτήσεις.
- Σχεδιασμός και διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, παρακολούθηση ευρημάτων και υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών για τη βελτίωση διαδικασιών.
- Συνεργασία με αρχές, ελεγκτές και φορείς πιστοποίησης για τη διατήρηση των πιστοποιήσεων και των υποχρεώσεων συμμόρφωσης. (π.χ. IOSA, IATA )
- Καθοδήγηση και εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα ποιότητας, ενίσχυση κουλτούρας συνεχούς βελτίωσης και οργανωσιακής αριστείας.

#### **Γραμμή αναφοράς**

Ο επικεφαλής της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

### **7. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Η Εταιρία, για την εύρυθμη λειτουργία της, έχει καθορίσει κάποιες βασικές αρχές, οι οποίες και θα πρέπει να ακολουθούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της.

#### **Κώδικας Δεοντολογίας**

Η Olympic Air εφαρμόζει τον Κώδικα Δεοντολογίας της Μητρικής Εταιρείας.

Πρωταρχικό στόχο του Κώδικα Δεοντολογίας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων και μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρίας.

Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο από την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρίας, των υποχρεώσεων αυτής προς τα εποπτικά όργανα, από την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζεται μεγάλος αριθμός από το προσωπικό της και από την

ανάγκη θέσπισης μέτρων για την αποτροπή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

#### **Σχέσεις Εταιρίας με εργαζομένους**

Το προσωπικό της Εταιρίας συνδέεται με αυτή με καθεστώς ιδιωτικού δικαίου, το οποίο διέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες προσωπικού και μισθοδοσίας και τον Κανονισμό Εργασίας της Εταιρίας, που έχει κυρωθεί με την υπ'αρ. πρωτ. 116/20.1.2005 απόφαση του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας.

Η επιλογή και η πρόσληψη των ανώτατων στελεχών της Εταιρίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας ή από άλλα όργανα σύμφωνα με τις εκχωρημένες, από το Διοικητικό Συμβούλιο, αρμοδιότητες.

Η εργασιακή ικανοποίηση, ασφάλεια και προστασία αποτελούν προτεραιότητες της Εταιρίας, δεδομένου ότι ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η πλήρης αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Επίσης υπάρχει μέριμνα, έτσι ώστε τα κανάλια επικοινωνίας ακόμα και με μέλη της διοίκησης να είναι πάντα ανοιχτά, για όλα τα θέματα που απασχολούν το προσωπικό και να λαμβάνονται έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

#### **Καθήκον απέναντι στο κοινωνικό σύνολο**

Η Εταιρία αναγνωρίζει ότι έχει ευθύνη απέναντι στο κοινωνικό σύνολο σε κάθε περίπτωση συναλλαγής με προμηθευτές, πελάτες ή τρίτους που συνδέονται με την Εταιρία. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας έχουν ενημερωθεί, ώστε να αναζητούν τρόπους δραστηριοποίησης που να συνεισφέρουν θετικά στην ευημερία του κοινωνικού συνόλου.

### **8. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ / ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

Η Εταιρία υπόκειται στις πολιτικές, διαδικασίες, πλαίσια και λοιπούς κανονισμούς της Μητρικής Εταιρίας σχετικά με τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, τη διαχείριση κινδύνων, τον εσωτερικό έλεγχο, τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, την αποτροπή και τη διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και τη βιώσιμη ανάπτυξη. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρία συμμορφώνεται με τις οδηγίες της Μητρικής Εταιρίας αναφορικά με τα παραπάνω θέματα, καθώς και με οποιαδήποτε άλλη πολιτική και διαδικασία που προβλέπεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μητρικής Εταιρίας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας οφείλει να διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τα ανωτέρω, να ζητά συμβουλές και κατευθυντήριες οδηγίες από τα αρμόδια εταιρικά όργανα της Μητρικής Εταιρίας, ανάλογα με τις εκάστοτε ανακύπτουσες ανάγκες, και να αναφέρει οποιοδήποτε ζήτημα ενδέχεται να επηρεάσει την εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης της Μητρικής Εταιρίας.