

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

Η Nova Constructions S.A. κατέχει ηγετική θέση στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη A+ οικιστικών ακινήτων.

Η επιτυχία μας δεν θα μπορούσε να επιτευχθεί χωρίς την επιστημοσύνη, την εργατικότητα, την τεχνογνωσία και την αφοσίωση των στελεχών αλλά και του συνόλου των εργαζομένων σε αυτή. Ταυτόχρονα η εταιρεία χρησιμοποιεί τεχνολογίες τελευταίας αιχμής παρέχοντας έτσι στους πελάτες της, τις πλέον οικονομικές και τις πιο σύγχρονες υπηρεσίες στην αγορά των ακινήτων. Όλα τα παραπάνω συντείνουν στην ετοιμότητα της εταιρείας να προσαρμόζεται στα νέα δεδομένα και τις απαιτήσεις της σύγχρονης αγοράς ικανοποιώντας παράλληλα την ανάγκη για περιβαλλοντική συνείδηση και βιώσιμη ανάπτυξη με επίκεντρο τον άνθρωπο.

Πάγια θέση στρατηγικής για την εταιρεία αποτελεί η βιώσιμη ανάπτυξη και η πράσινη ενέργεια, ενώ η κοινωνία και η διασφάλιση ενός βιώσιμου ενεργειακού μέλλοντος για αυτή, αποτελεί πρωταρχικό σκοπό.

Η ταχύτατη ανάπτυξη της εταιρείας και οι νέες πρωτοβουλίες και δραστηριότητες που αναλαμβάνει απαιτούν:

1. Ένα σύγχρονο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που θα περιγράφει αναλυτικά και με σαφήνεια τους εσωτερικούς κανόνες λειτουργίας της εταιρείας.
2. Ένα σύγχρονο μοντέλο εταιρικής διακυβέρνησης σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και βέλτιστες πρακτικές.

Η NOVA Constructions S.A. (η «Εταιρεία») υιοθέτησε τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό οι αρχές του οποίου αντιστοιχούν σε τέσσερις βασικές έννοιες:

- A. Ευθύνη της Διοίκησης της Εταιρείας
- B. Λογοδοσία στο Διοικητικό Συμβούλιο και στους Μετόχους / Ομολογιούχους της Εταιρείας
- Γ. Δικαιοσύνη έναντι όλων των Ενδιαφερόμενων Μερών
- Δ. Διαφάνεια στη σχέση μεταξύ της Διοίκησης της Εταιρείας και του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής
- E. Διαφάνεια στη σχέση μεταξύ της Εταιρείας και των Μετόχων/Ομολογιούχων

Η Εταιρεία πιστεύει και εφαρμόζει ένα ισχυρό πλαίσιο διακυβέρνησης που πληροί τον σκοπό του και ανταποκρίνεται στις προσδοκίες των Μετόχων, Ομολογιούχων, Πελατών και Εργαζομένων σε αυτή, προσβλέποντας στην ενίσχυση της φήμης και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της.

Για τη διαμόρφωση του Εσωτερικού Κανονισμού λαμβάνεται υπόψη η οργανωτική δομή της εταιρείας όπως αυτή απεικονίζεται στο εγκεκριμένο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Οργανόγραμμα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενέκρινε τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας για την Εταιρεία στις 8/11/2021. Ο Εσωτερικός Κανονισμός αναθεωρείται σε τακτική βάση από το Διοικητικό Συμβούλιο και επικαιροποιείται όταν αυτό απαιτηθεί.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας κατόπιν έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κατά την αναθεώρησή του η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη τις σχετικές τροποποιήσεις των νόμων, τους κανονισμούς, τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης, καθώς και τυχόν συστάσεις των Εποπτικών Αρχών προς την Εταιρεία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εφαρμόζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα μέλη των Επιτροπών, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα Διευθυντικά Στελέχη, τους εργαζόμενους της εταιρείας με σχέση εξαρτημένης εργασίας αλλά και τους εργαζόμενους με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών. Εφόσον δεν έχει εξαιρεθεί κάποιο από τα ανωτέρω πρόσωπα, όλοι οι ανωτέρω θεωρούνται από τον Εσωτερικό Κανονισμό ως Υπόχρεα Πρόσωπα.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

Η Οργανωτική Δομή της εταιρείας έχει σχεδιαστεί λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές της ανάγκες καθώς και τις αρχές περί διαχωρισμού καθηκόντων προκειμένου να εξασφαλίζεται άρτια λειτουργία σύμφωνα με το μέγεθος της και τη συμμόρφωση με τις εκάστοτε νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΜΕΤΟΧΩΝ

Η γενική συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση, σύμφωνα με τον παρόντα νόμο. Οι αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες ή διαφωνούντες μετόχους.

Η Γενική Συνέλευση είναι μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

- α) Τροποποιήσεις του καταστατικού, συμπεριλαμβανομένων αυξήσεων, τακτικών ή έκτακτων και μειώσεων του κεφαλαίου.
- β) Εκλογή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ελεγκτών.
- γ) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του Ν. 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.
- δ) Έγκριση των ετήσιων και των τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- ε) Διάθεση των ετήσιων κερδών.
- στ) Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του Ν. 4548/2018.
- ζ) Επί εισηγμένων σε ρυθμιζόμενη αγορά εταιριών, την έγκριση της πολιτικής αποδοχών του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018 και της έκθεσης αποδοχών του άρθρου 112 του Ν. 4548/2018.
- η) Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της εταιρίας και
- θ) Διορισμό εκκαθαριστών.

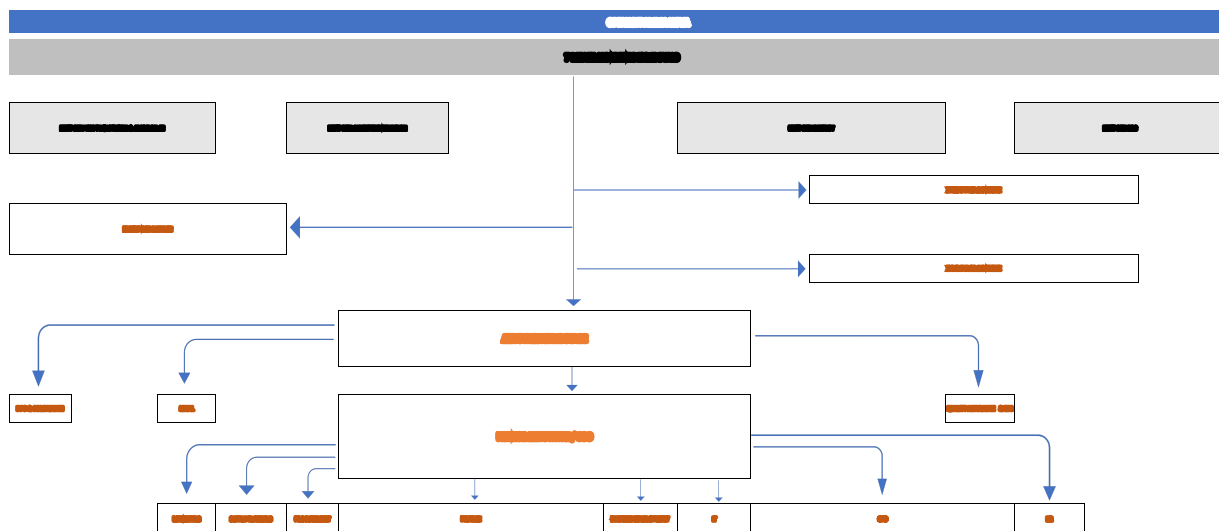
Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου δεν υπάγονται:

- α) Αυξήσεις κεφαλαίου ή πράξεις αναπροσαρμογής του κεφαλαίου που ρητά ανατίθενται από το νόμο ή το παρόν στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και αυξήσεις που επιβάλλονται από διατάξεις άλλων νόμων.
- β) Η τροποποίηση ή η προσαρμογή διατάξεων του καταστατικού από το Διοικητικό Συμβούλιο στις περιπτώσεις που ορίζει τούτο ρητά ο νόμος.
- γ) Η εκλογή κατά το παρόν, σύμφωνα με το άρθρο 82 του Ν. 4548/2018, συμβούλων σε αντικατάσταση παραιτηθέντων, αποθανόντων ή απωλεσάντων την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. δ) Η συγχώνευση με απορρόφηση ανώνυμης εταιρίας από άλλη ανώνυμη εταιρία που κατέχει το εκατό τοις εκατό (100%) των μετοχών της, η απόφαση της απορροφώσας ανώνυμης εταιρίας για τη συγχώνευση με απορρόφηση άλλης κεφαλαιουχικής εταιρίας της οποίας κατέχει το ενενήντα τοις εκατό (90%) ή περισσότερο των μετοχών ή μεριδίων της, καθώς και η απόφαση διασπώμενης ανώνυμης εταιρίας για τη διάσπασή 17 της όταν οι επωφελούμενες εταιρίες κατέχουν τις μετοχές της στο σύνολό τους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

ε) Η δυνατότητα διανομής προσωρινών μερισμάτων κατά τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018. στ) Η δυνατότητα διανομής κατά την παράγραφο 3 του άρθρου 162 του Ν. 4548/2018 κερδών ή προαιρετικών αποθεματικών μέσα στην τρέχουσα εταιρική χρήση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υποκείμενη σε δημοσίευση

Η ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΖΕΤΑΙ ΣΤΟ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.



ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της εταιρίας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την εταιρία απέναντι στους τρίτους, εκτός αν ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή, λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων, δεν μπορούσε να την αγνοεί. Το βάρος απόδειξης των περιστατικών που αίρουν τη δέσμευση της εταιρίας, σύμφωνα με τα προηγούμενα εδάφια, φέρει η ίδια η εταιρία. Δε συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό της εταιρίας ή τις τροποποιήσεις του. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει τις εξουσίες της διαχείρισης και εκπροσώπησης της εταιρίας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη. Τα πρόσωπα αυτά μπορούν, εφόσον προβλέπεται από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ή τρίτου

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

Διατηρουμένης ακέραιης της ευθύνης των μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή έχει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τα ακόλουθα καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Α. Χρηματοοικονομικές καταστάσεις και διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης

1. Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης της Εταιρείας, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, ενημερώνει το Δ.Σ. με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο, προς εξασφάλιση της ακεραιότητά της. Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής περιλαμβάνεται και η λοιπή δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες.

2. Ενημερώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας για το χρονοδιάγραμμα σύνταξης των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και επιβλέπει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των ετήσιων και των περιοδικών ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, της ετήσιας και εξαμηνιαίας κατάστασης επενδύσεων της Εταιρείας και των θυγατρικών της καθώς και οποιωνδήποτε άλλων χρηματοοικονομικών γνωστοποιήσεων που δημοσιοποιούνται.

3. Εξετάζει και αξιολογεί τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις πριν υποβληθούν στο Δ.Σ. προς έγκριση και υποβάλλει σχετική αναφορά προς αυτό, προκειμένου να το ενημερώσει για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου, πως συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά η Επιτροπή στην ενημέρωση της προς το Δ.Σ. επικεντρώνεται στα ακόλουθα θέματα σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών:

- ο στις βασικές λογιστικές πολιτικές και πρακτικές που εφαρμόζονται και στις οποιεσδήποτε διαφοροποιήσεις τους από την προηγούμενη χρήση,
- ο στην τήρηση των λογιστικών αρχών και πρακτικών και στη συμμόρφωση με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα,
- ο στις σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις της Διοίκησης κατά τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων,
- ο στην αξιολόγηση της χρήσης της παραδοχής συνεχιζόμενης δραστηριότητας,
- ο στην αποτίμηση των επενδυτικών ακινήτων και των λοιπών περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία,
- ο στη λογιστική αντιμετώπιση τυχόν εξαγορών
- ο στη σαφήνεια, πληρότητα και επάρκεια των γνωστοποιήσεων, καθώς και τη συνοχή τους σε σχέση με τις πληροφορίες που έχει στη διάθεση της η Επιτροπή,
- ο στις οποιεσδήποτε σημαντικές ή ασυνήθεις συναλλαγές που είχαν ουσιαστική επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τον τρόπο γνωστοποίησής τους,
- ο στις σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη,
- ο στις σημαντικές αναπροσαρμογές που προκύπτουν από τον εξωτερικό έλεγχο, είτε έχουν υλοποιηθεί είτε όχι,
- ο στις γραπτές διαβεβαιώσεις που ζητάει ο ορκωτός ελεγκτής, προτού υπογραφούν από τη Διοίκηση της Εταιρείας ,
- ο στη συμμόρφωση με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις, που διέπουν τη δημοσιοποίηση και τη γνωστοποίηση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
- ο στην τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και των εκάστοτε ισχύοντων κανονισμών, συμπεριλαμβανομένων εκείνων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

4. Η Επιτροπή λαμβάνει και αξιολογεί από τον Τομέα Οικονομικών Υπηρεσιών Ετήσια Έκθεση που αναλύει τις εργασίες του Τομέα αυτού σχετικά με την οργάνωση, ποιότητα και ακαδημαϊκά προσόντα των στελεχών του, την επάρκεια σε αριθμό των στελεχών και την

επάρκεια των πόρων που έχει στη διάθεσή του για την έγκαιρη κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

B. Εξωτερικός Έλεγχος

1. Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής, επαναδιορισμού, απομάκρυνσης, εναλλαγής, τη θητεία, των όρων απασχόλησης και των αμοιβών των τακτικών ελεγκτών της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και υποβάλλει σχετικές προτάσεις στο Δ.Σ. ώστε να τεθούν προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

2. Προεγκρίνει την αμοιβή του εξωτερικού ελεγκτή, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο για τον τακτικό έλεγχο των ετήσιων ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και υποβάλλει σχετική πρόταση στο Δ.Σ.

3. Εξετάζει και προεγκρίνει την παροχή των επιτρεπόμενων μη ελεγκτικών υπηρεσιών από τον εξωτερικό ελεγκτή της Εταιρείας ή σε περίπτωση που ανήκει σε δίκτυο από κάθε μέλος αυτού του δικτύου προς την Εταιρεία ή τις ελεγχόμενες από την εταιρεία επιχειρήσεις, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014. Στο πλαίσιο αυτό λαμβάνει από τον τακτικό ορκωτό ελεγκτή- λογιστή της Εταιρείας γραπτή γνωστοποίηση για τη φύση, την έκταση και την αμοιβή μη ελεγκτικών υπηρεσιών που προσφέρθηκαν στην Εταιρεία.

4. Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των εξωτερικών ελεγκτών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27 του Νόμου 4449/2017 και του Άρθρου 6 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014.

5. Προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας, της ανεξαρτησίας και της αντικειμενικότητας του εξωτερικού ελεγκτή και μεριμνά για την περιοδική εναλλαγή τόσο του ορκωτού ελεγκτή λογιστή όσο και των βασικών συνεργατών της ελεγκτικής εταιρείας, που διενεργούν τον έλεγχο. Στο πλαίσιο αυτό λαμβάνει από τον εξωτερικό ελεγκτή τουλάχιστον δύο φορές ετησίως, κατά την έναρξη και πριν την ολοκλήρωση του υποχρεωτικού ελέγχου, έγγραφη διαβεβαίωση της ανεξαρτησίας του, που επιβεβαιώνει ότι ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής, η ελεγκτική εταιρεία και οι εταίροι της καθώς και τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη που διενεργούν τον υποχρεωτικό έλεγχο ήταν ανεξάρτητοι από την Εταιρεία.

6. Ενημερώνεται από τον εξωτερικό ελεγκτή επί του ετήσιου προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου, πριν την εφαρμογή του, προβαίνει σε αξιολόγηση του και βεβαιώνει ότι το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, λαμβάνοντας υπόψη τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας.

Επίσης, φροντίζει στο ετήσιο πρόγραμμα εξωτερικού ελέγχου να περιλαμβάνονται οι απαιτούμενες ελεγκτικές διαδικασίες, εμπειροχόμενων και των διαδικασιών ποιοτικού ελέγχου που εφαρμόζει ο εξωτερικός ελεγκτής και της ετοιμότητας του τελευταίου να ανταποκριθεί σε τυχόν μεταβολές του κανονιστικού πλαισίου.

7. Παρακολουθεί την υποβολή των εκθέσεων του εξωτερικού ελεγκτή για την Εταιρεία και ενημερώνεται επ' αυτών.

8. Συσκέπτεται με τον ορκωτό ελεγκτή, κατά το στάδιο προγραμματισμού του ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του και κατά το στάδιο υποβολής εκθέσεων μετά την ολοκλήρωσή του. Επίσης, η Επιτροπή συνεδριάζει με τη συμμετοχή του εξωτερικού ελεγκτή τουλάχιστον δύο φορές ετησίως, χωρίς την παρουσία της Διοίκησης, για τη συζήτηση θεμάτων και προβλημάτων σχετικών με τη διεξαγωγή και τα αποτελέσματα του ελέγχου και την επίλυση τυχόν διαφωνιών μεταξύ της Διοίκησης και του εξωτερικού ελεγκτή.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

9. Ζητεί από τον εξωτερικό ελεγκτή να αναφέρει εγγράφως (Επιστολή Ελέγχου/Management Letter) τυχόν προβλήματα ή αδυναμίες που εντόπισε στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας κατά τον έλεγχο των ετήσιων ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων καθώς και άλλες ουσιώδεις παρατηρήσεις του, υποβάλλοντας σχετικές υποδείξεις του.

10. Λαμβάνει και εξετάζει από τον εξωτερικό ελεγκτή Συμπληρωματική Έκθεση, το αργότερο κατά την ημερομηνία υποβολής της έκθεσης ελέγχου, η οποία εξηγεί τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και περιλαμβάνει κατ' ελάχιστο όσα απαιτούνται από το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014.

11. Ενημερώνει το Δ.Σ. για τα αποτελέσματα του εξωτερικού ελέγχου και εξηγεί πως αυτός συνέβαλε στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος υπήρξε ο ρόλος της Επιτροπής σε αυτή τη διαδικασία.

Γ. Εσωτερικός Έλεγχος

1. Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, περιλαμβανομένης της ανεξαρτησίας της, τη διαδικασία σχεδιασμού αναφορικά με την αντιμετώπιση των κινδύνων, την ποιότητα και το εύρος των ελέγχων που διενεργεί, την αντικειμενικότητα της, τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου, τις διαδικασίες και τα συστήματα ελέγχου καθώς και τη συνολική αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της εν λόγω Μονάδας. Ως προς τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διασφαλίζει: - την ανεξάρτητη λειτουργία της, - την απρόσκοπτη πρόσβαση της σε όλες τις δραστηριότητες, μονάδες, και χώρους καθώς και σε πάσης φύσεως στοιχεία και πληροφορίες της Εταιρείας - την ακώλυτη επικοινωνία της με οποιαδήποτε στελέχη, συλλογικά όργανα και προσωπικό της Εταιρείας. Επίσης, υποβάλλει στο Δ.Σ., κατόπιν συζήτησης με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεις προκειμένου να διασφαλίσει ότι η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει επαρκείς πόρους, το απαραίτητο κύρος, ανεξαρτησία και είναι στελεχωμένη με δυναμικό με επάρκεια γνώσης, εμπειρίας και εκπαίδευσης.

2. Λαμβάνει, εξετάζει και εγκρίνει το ετήσιο ή πολυετές πρόγραμμα ελέγχων και τα υποβάλλει στο Δ.Σ για οριστική έγκριση. Επιπλέον, λαμβάνει και αξιολογεί τις υποβαλλόμενες τουλάχιστον ανά τρίμηνο αναφορές σύμφωνα με το άρθρο 16 παρ. 1(γ) του Ν.4706/2020, τις οποίες στη συνέχεια παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Δ.Σ.. Εξετάζει τα πορίσματα ελέγχου και διασφαλίζει ότι τα ανώτατα στελέχη της Διοίκησης προβαίνουν εγκαίρως στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες προκειμένου να αντιμετωπιστούν αδυναμίες ελέγχου, μη συμμόρφωση με πολιτικές, νόμους και κανονισμούς και άλλα σημαντικά ζητήματα που εντοπίζονται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, και πληροφορεί το Δ.Σ. σχετικά.

3. Εξετάζει και εγκρίνει τον Κανονισμό λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του και τον υποβάλλει στο Δ.Σ. για οριστική έγκριση, εξασφαλίζοντας ότι αυτός είναι συμβατός με τις αρχές του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών και το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο.

4. Εξετάζει και εγκρίνει τις πολιτικές που αφορούν την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις τους.

5. Διατηρεί αρχείο των εκθέσεων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την τοποθέτηση ή την αντικατάσταση του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, την απόδοση του οποίου η Επιτροπή είναι αρμόδια να αξιολογεί. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ενώ διοικητικά υπάγεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε λειτουργικό επίπεδο αναφέρεται στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

7. Διαβουλεύεται με την Επιτροπή Αμοιβών και Ανθρώπινου Δυναμικού, πριν την έγκριση της αμοιβής/αποζημίωσης του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

8. Συνεδριάζει τακτικά με τη συμμετοχή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, χωρίς την παρουσία άλλων μελών της Διοίκησης, για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

9. Διασφαλίζει, εφόσον κριθεί αναγκαίο, ότι η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου προβαίνει σε εξειδικευμένους ελέγχους κατάλληλους για την αναγνώριση, εκτίμηση, παρακολούθηση και διαχείριση του κινδύνου που σχετίζονται με το Ξέπλυμα Χρήματος και τη Χρηματοδότηση της Τρομοκρατίας. Δ. Συστήματα εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης

2.ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων έχει τις ακόλουθες κύριες αρμοδιότητες:

1. Στρατηγική κινδύνων

- ο Συμβουλεύει και στηρίζει το Δ.Σ. σχετικά με την παρακολούθηση της συνολικής παρούσας και μελλοντικής διάθεσης ανάληψης κινδύνου και στρατηγικής κινδύνου της εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα είδη κινδύνων, ώστε να διασφαλίζεται ότι συνάδουν με την επιχειρηματική στρατηγική, τους στόχους, την εταιρική κουλτούρα και τις εταιρικές αξίες της Nova Constructions SA
- ο Διαμορφώνει, βάσει εισήγησης του Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής «CRO»), τη στρατηγική ανάληψης πάσης μορφής κινδύνων και διαχείρισης κεφαλαίων που ανταποκρίνεται στους επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας, σε ατομικό επίπεδο και στην επάρκεια των διαθέσιμων πόρων σε τεχνικά μέσα και προσωπικό.
- ο Στηρίζει το Δ.Σ. στην επίβλεψη της εφαρμογής της στρατηγικής κινδύνου και των αντίστοιχων ορίων που έχουν τεθεί.
- ο Επιβλέπει την υλοποίηση των στρατηγικών για τη διαχείριση κεφαλαίου και ρευστότητας, καθώς και για όλους τους άλλους σχετικούς κινδύνους της εταιρείας, όπως ο κίνδυνος αγοράς, ο πιστωτικός κίνδυνος, ο λειτουργικός κίνδυνος (συμπεριλαμβανομένων του νομικού και ο κίνδυνος φήμης, ώστε να αξιολογεί την επάρκειά τους έναντι της εγκεκριμένης διάθεσης ανάληψης κινδύνου και στρατηγικής κινδύνου.).
- ο Απευθύνει συστάσεις στο Δ.Σ. σχετικά με τις απαραίτητες προσαρμογές της στρατηγικής κινδύνου οι οποίες προκύπτουν, μεταξύ άλλων, από αλλαγές στο επιχειρηματικό μοντέλο της εταιρείας, εξελίξεις στην αγορά ή συστάσεις που διατυπώνονται από τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνου.
- ο Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες στο Δ.Σ. σε περίπτωση που διαπιστώνει αδυναμία υλοποίησης της στρατηγικής που έχει διαμορφωθεί για τη διαχείριση κινδύνων της εταιρείας ή αποκλίσεις ως προς την εφαρμογή της.

2. Πλαίσιο

- ο Επιβλέπει την ανάπτυξη και εφαρμογή ενός κατάλληλου πλαισίου ανάληψης κινδύνων, το οποίο να καθορίζει συγκεκριμένα όρια ανοχής ανάληψης κινδύνων. Εισηγείται σε ετήσια βάση στο Δ.Σ. το πλαίσιο ανάληψης κινδύνων προς συζήτηση και έγκριση, καθώς και την αξιολόγηση της καταλληλότητας του επιχειρηματικού σχεδίου. Εισηγείται τροποποιήσεις των παραπάνω, όποτε το κρίνει απαραίτητο. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυμφωνία μεταξύ του επιχειρηματικού σχεδίου και του πλαισίου ανάληψης κινδύνων, υποβάλλει διορθωτικό σχέδιο στο Δ.Σ.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

- ο Εισηγείται στο Δ.Σ., όποτε κρίνει σκόπιμο, την αναθεώρηση της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων.
- ο Αξιολογεί σε ετήσια βάση την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων της εταιρείας και ιδίως τη συμμόρφωση προς το καθορισμένο επίπεδο ανοχής κινδύνου, την καταλληλότητα των ορίων, την επάρκεια των προβλέψεων και την εν γένει επάρκεια των ιδίων κεφαλαίων σε σχέση με το ύψος και τη μορφή των αναλαμβανόμενων κινδύνων, τουλάχιστον με βάση την ετήσια έκθεση του CRO.

3. Σχέση με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων

- ο Λαμβάνει γνωστοποιήσεις του CRO αναφορικά με οποιαδήποτε απόκλιση από την τήρηση των εγκεκριμένων ορίων ανάληψης κινδύνων, θέματα μη συμμόρφωσης με τα κατώτατα επίπεδα κεφαλαιακής επάρκειας καθώς και αρνητικές εξελίξεις αναφορικά με το εγκεκριμένο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Εταιρείας.
- ο Προωθεί στο Δ.Σ., μετά από αξιολόγηση, την ετήσια έκθεση του CRO. Η έκθεση αυτή, μαζί με την αξιολόγησή της, υποβάλλεται ετησίως σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- ο Διασφαλίζει την ανάπτυξη εσωτερικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων στο οποίο και ενσωματώνει στη διαδικασία λήψης επιχειρηματικών αποφάσεων (για παράδειγμα αποφάσεων που αφορούν στην εισαγωγή νέων υπηρεσιών, στην προσαρμοσμένη ανάλογα με τον κίνδυνο τιμολόγηση υπηρεσιών, καθώς και στον υπολογισμό της αποδοτικότητας και την κατανομή κεφαλαίων σε συνάρτηση με τον κίνδυνο) σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- ο Καθορίζει τις αρχές οι οποίες πρέπει να διέπουν τη διαχείριση των κινδύνων ως προς την αναγνώριση, την πρόβλεψη, τη μέτρηση, την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αντιμετώπισή τους, σε συνέπεια με το εκάστοτε ισχύον επιχειρηματικό σχέδιο και την επάρκεια των διαθέσιμων πόρων.
- ο Καθοδηγεί τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων στην προετοιμασία περιοδικής Αναφοράς Κινδύνων, η οποία καλύπτει όλους τους κινδύνους στους οποίους είναι εκτεθειμένη η εταιρεία, περιέχει αξιολογήσεις και προτάσεις για ενέργειες καθώς και πληροφορίες σχετικά με τις συναλλαγές της εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη.
- ο Συζητά εκτενώς και αξιολογεί την ως άνω αναφορά του Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων και παρουσιάζει στο Δ.Σ. τα σχετικά συμπεράσματα και προτεινόμενες ενέργειες.
- ο Εισηγείται στο Δ.Σ. για τον CRO.

3.ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**Αναφορικά με θέματα αποδοχών:**

Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι η Εταιρεία διαθέτει σαφή, καλά τεκμηριωμένη και διαφανή πολιτική αποδοχών, η οποία είναι συνεπής προς την επιχειρησιακή στρατηγική, το προφίλ και τη διάθεση ανάληψης κινδύνων της Εταιρείας και δεν ενθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών και βραχυπρόθεσμων κινδύνων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων, των επενδυτών και άλλων εμπλεκόμενων μερών της Εταιρείας, προσανατολίζεται δε στη συνετή και χρηστή διαχείριση της Εταιρείας και την αποτροπή ή την ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Ειδικότερα, η Επιτροπή:

- ο -Διαμορφώνει την πολιτική αποδοχών της Εταιρείας και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις για διορθώσεις, επικαιροποιήσεις και συμπληρώσεις αυτής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

- ο -Αξιολογεί τη δομή, τη σύνθεση το μέγεθος και την απόδοση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθώς και τις δεξιότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας και καταθέτει προτάσεις σχετικά στο Δ.Σ. της Εταιρείας.
- ο -Υποβάλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τον καθορισμό ή την μεταβολή των αποδοχών του Προέδρου του Δ.Σ. (εφόσον αυτός είναι εκτελεστικό μέλος), τη σύναψη ή μεταβολή των όρων της σύμβασης του Διευθύνοντος Συμβούλου και μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τις συμβάσεις ή/και αμοιβές και οφέλη των λοιπών εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. (πλην του Προέδρου σε περίπτωση που αυτός είναι αυτός είναι εκτελεστικός).
- ο Σε αυτό το πλαίσιο δύναται να συνδράμει το Δ.Σ. στη διαδοχή του Διευθύνοντος Συμβούλου, των εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, αξιολογώντας την επάρκεια των δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των υποψηφίων. Προς τούτο, η Επιτροπή περιγράφει τους ρόλους, τις ικανότητες και τη χρονική δέσμευση που η κάθε θέση απαιτεί.
- ο Αξιολογεί και εγκρίνει τις από κοινού προτάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. (εφόσον αυτός είναι εκτελεστικό μέλος) και του Διευθύνοντος Συμβούλου, σχετικά με νέες προσλήψεις ή μεταβολή αποδοχών των Ανώτατων Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- ο Επισκοπεί τακτικά , τουλάχιστον ετησίως,, την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας με βάση τις βέλτιστες πρακτικές και τα επίπεδα αμοιβών του κλάδου στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Η Επιτροπή εισηγείται διορθωτικές ενέργειες για όλα τα θέματα που ανακύπτουν κατά την τακτική ανασκόπηση.
- ο Παρακολουθεί τακτικά την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών.

Ειδικότερα, η εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών υπόκειται, τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, σε κεντρική και ανεξάρτητη εσωτερική επαναξιολόγηση ως προς τη συμμόρφωσή της Εταιρείας προς τις πολιτικές και διαδικασίες αποδοχών που έχουν υιοθετηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή συνεργάζεται με την Επιτροπή Ελέγχου καθώς και με εξωτερικούς εμπειρογνώμονες, όποτε κρίνεται αναγκαίο για την εν λόγω παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών.

Σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών, υποβάλει προτάσεις προς το Δ.Σ. σε σχέση, μεταξύ άλλων,

(α) με το συνολικό ύψος των ετήσιων μεταβλητών αμοιβών (bonus) στην Εταιρεία, καθώς και την υιοθέτηση νέου ή μεταβολή των όρων υφιστάμενου προγράμματος μακροπρόθεσμων κινήτρων συνδεδεμένων με τη διάθεση μετοχών

(β) με το συνολικό ύψος των αποδοχών των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και του επικεφαλής της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου (μη συμπεριλαμβανομένων των μελών του Δ.Σ.).

Οι αποδοχές αυτές πρέπει να ανταποκρίνονται στις εξουσίες, τα καθήκοντα, την εξειδίκευση και τις ευθύνες των εν λόγω προσώπων. Κατά την άσκηση της εν λόγω αρμοδιότητας η Επιτροπή δίνει ιδιαίτερη προσοχή στην επίπτωση των αποφάσεων της στο προφίλ και στη διαχείριση των κινδύνων.

Προβαίνει σε τακτική ανασκόπηση και υποβάλει προτάσεις προς το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. (συμπεριλαμβανομένου και του Προέδρου του, εάν είναι μη εκτελεστικό μέλος) καθώς και υποβολή προτάσεων προς το Δ.Σ. της Εταιρείας σχετικών με τον προσδιορισμό των ετήσιων αμοιβών των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. που υποβάλλονται προς έγκριση στην Ετήσια Γενική Συνέλευση.

Υποβάλει εισήγηση μέσω του Δ.Σ., προς τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας σχετικά με τις αμοιβές των μελών του Δ.Σ. την οποία θα παρουσιάζει στην εν λόγω γενική συνέλευση το Δ.Σ. της Εταιρείας

Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Δ.Σ. πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018

Εκτελεί οποιοσδήποτε άλλες εργασίες στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού μετά από σχετικό αίτημα του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Αναφορικά με θέματα αξιολόγησης του Δ.Σ. και ανάδειξης υποψηφιοτήτων:

Αξιολογεί τουλάχιστον ετησίως την απόδοση του Δ.Σ. και εισηγείται σχετικές προτάσεις προς βελτίωση του.

Επισκοπεί τακτικά την διατήρηση της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. και προτείνει αλλαγές όποτε απαιτείται αυτό.

Υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ για την διαδικασία ανάδειξης των υποψήφιων μελών του στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Πολιτικής Καταλληλότητας και εισηγείται για την στελέχωση/αντικατάσταση μελών του Δ.Σ. με κατάλληλους υποψηφίους. Προκειμένου να το πετύχει αυτό είναι υπεύθυνη να καθορίζει τα κριτήρια για την επιλογή των μελών του Δ.Σ. και να αξιολογεί τις ικανότητες, δεξιότητες, γνώσεις και εμπειρία των υποψήφιων μελών. Σημαντική παράμετρο για την στελέχωση/αντικατάσταση μελών του Δ.Σ. αποτελεί η αποδεδειγμένη ηθική και δεοντολογία του υποψηφίου.

Αξιολογεί κατάλληλα τα θέματα που σχετίζονται με την αποτελεσματική διαδοχή των υφιστάμενων μελών του Δ.Σ. (succession planning).

Συμβάλλει στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τις οργανωτικές μονάδες με συναφές αντικείμενο (όπως της Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και της Νομικής Υπηρεσίας),

4.ΕΠΙΤΡΟΠΗ ESG (Environmental – Social – Governance):

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής ESG είναι:

1. Η ανάπτυξη και διαμόρφωση της ESG Στρατηγικής της Εταιρείας.
2. Η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με θέματα που κρίνονται σημαντικά και αφορούν τους άξονες ESG.
3. Η υποστήριξη των δράσεων εσωτερικής επικοινωνίας για την ενίσχυση της στρατηγικής ESG της Εταιρείας.
4. Η συλλογή και διαχείριση των μη χρηματοοικονομικών πληροφοριών που απαιτούνται για όλες τις εκθέσεις και απολογισμούς της Εταιρείας και η παρακολούθηση της επίδοσης.
5. Η ανάπτυξη και επικαιροποίηση των πολιτικών και διαδικασιών που σχετίζονται με τους πυλώνες ESG.

Επιπλέον, ειδικότερα σε σχέση με τα Πράσινα Ομολόγα, η Επιτροπή ESG:

- ο Καταρτίζει το πλαίσιο έκδοσης Πράσινων Ομολόγων και εισηγείται την έγκρισή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- ο Αξιολογεί και εγκρίνει τα περιουσιακά στοιχεία που εντάσσονται στο χαρτοφυλάκιο του Πράσινου Ομολόγου.
- ο Συντονίζει τυχόν επικαιροποιήσεις και αναθεωρήσεις του παρόντος Πλαισίου Πράσινων Ομολόγων και διασφαλίζει την τήρηση των διαδικασιών που ορίζονται σε αυτό.
- ο Αξιολογεί τη χρήση των κεφαλαίων που θα συγκεντρώνονται από τις εκδόσεις των Πράσινων Ομολόγων της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζεται ότι διοχετεύονται σε έργα που πληρούν τα κριτήρια του παρόντος Πλαισίου Πράσινων Ομολόγων.

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

- ο Παρακολουθεί και συντονίζει τη διαδικασία διαχείρισης των κεφαλαίων, βάσει του Πλαισίου, τη σύνταξη και δημοσιοποίηση του Απολογισμού Πράσινου Ομολόγου προς τους επενδυτές, την υποστήριξη της ενημέρωσής τους, καθώς και την πορεία έκδοσης των πράσινων ομολόγων της Εταιρείας.
- ο Παρακολουθεί το χαρτοφυλάκιο επιλεγμένων περιουσιακών στοιχείων, καθ' όλη τη διάρκεια ζωής των Πράσινων Ομολόγων.
- ο Απομακρύνει από το χαρτοφυλάκιο οποιοδήποτε επιλέξιμο περιουσιακό στοιχείο που δεν πληροί πλέον τα κριτήρια καταλληλότητας και τα αντικαθιστά με νέα.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάτοχοι καίριας θέσης & Καθήκοντα

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί τη γενική εποπτεία και τη γενική διαχειριστική και εκπροσωπευτική εξουσία της Εταιρείας. Διαθέτει επαρκή τεχνογνωσία με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής, εκπροσωπεί την Εταιρεία και διασφαλίζει την οργανωτική και λειτουργική αποτελεσματικότητα της. Είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική οργάνωση, και εποπτεία των δραστηριοτήτων και λειτουργιών, ενώ παράλληλα μεριμνά για τη συμβολή τους στην τήρηση των στρατηγικών και επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.

Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων - Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων και Εσωτερικού Ελέγχου εκπροσωπεί και δεσμεύει την Εταιρεία και διασφαλίζει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης κινδύνων. Είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική οργάνωση και εποπτεία των δραστηριοτήτων και λειτουργιών του τομέα ευθύνης του (σύμφωνα με το Οργανόγραμμα της Εταιρείας) για τη διαχείριση του πιστωτικού κινδύνου, των κινδύνων αγοράς και ρευστότητας, του κινδύνου επιτοκίων και του λειτουργικού κινδύνου. Επίσης διασφαλίζει την εφαρμογή της πολιτικής, των διαδικασιών και πρακτικών εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, σύμφωνα με τις βέλτιστες ελεγκτικές πρακτικές, τα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και το ισχύον Κανονιστικό Πλαίσιο, για την αξιολόγηση της επάρκειας και τη βελτίωση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Υπάγεται οργανικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρει θέματα ευθύνης του στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμορφώσεως

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση της συμμόρφωσης με το Κανονιστικό Πλαίσιο. Έχει την ευθύνη της καταγραφής και αξιολόγησης, τη λήψη μέτρων με προσθήκες και αλλαγές στα συστήματα και διαδικασίες που εφαρμόζονται.

Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Ο Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών και Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή του Πλαισίου Ασφαλείας Πληροφοριών και των Οδηγιών επί του θέματος της Εταιρείας και της Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη διαδικασιών εντοπισμού και αναφοράς προβλημάτων ποιότητας, την παρακολούθηση όλων των δραστηριοτήτων που επηρεάζουν την ποιότητα, την επίβλεψη και καθοδήγηση επιθεωρητών, τεχνικών και λοιπού προσωπικού. Διασφαλίζει την αξιοπιστία και τη σταθερότητα της παραγωγής με τον έλεγχο διαδικασιών και τελικού προϊόντος, διασφαλίζει ότι εκπληρώνονται οι απαιτήσεις των πελατών και βεβαιώνει ότι είναι ικανοποιημένοι, αναφέρει όλες τις δυσλειτουργίες στα στελέχη παραγωγής για να διασφαλίζουν άμεση δράση, διευκολύνει προληπτικές λύσεις με τη συλλογή και ανάλυση των δεδομένων ποιότητας, επανεξετάζει τρέχοντα πρότυπα και πολιτικές, διατηρεί αρχείο των αναφορών ποιότητας, στατιστικές αξιολογήσεις και σχετικά έγγραφα, επικοινωνεί με εξωτερικούς συμβούλους διασφάλισης ποιότητας κατά τις επιθεωρήσεις στις εγκαταστάσεις και τηρεί το σχετικό φάκελο με τα αποτελέσματα των ελέγχων και άλλα σχετικά έγγραφα σε αρχείο.

Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υλοποίηση αποτελεσματικής πολιτικής και διαδικασιών σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, με σκοπό την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνων Σύμβουλο.

Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών (Λογιστηρίου)

Ο Διευθυντής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει κατά κύριο λόγο την ευθύνη για την οικονομική διαχείριση της Εταιρείας, τη δομή και διάρθρωση του λογιστικού πληροφοριακού συστήματος, την ορθή απεικόνιση και τον έλεγχο των συναλλαγών στα λογιστικά βιβλία της Εταιρείας, τη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων και την παρακολούθηση των φορολογικών υποθέσεων της Εταιρείας. Αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Τεχνικός Διευθυντής (CTO)

Ο Τεχνικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για τη βελτίωση των τεχνικών και παραγωγικών διαδικασιών στην εταιρεία. Χάρη στον τεχνικό διευθυντή, τίθεται ποιοτικός τρόπος ανάπτυξης της επιχείρησης και εκτελείται αποτελεσματικό έργο για την επέκταση και την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της εταιρείας. Ειδικότερα τομέας ευθύνης του είναι η επίβλεψη έργων και τεχνικών σχεδίων. Συντονίζει και επιβλέπει την ομάδα ειδικών τεχνικών και μηχανικών. Προγραμματίζει, συντονίζει και εξασφαλίζει τον καθημερινό έλεγχο της εκτέλεσης των εργασιών και εναρμονίζει τα έργα στα περιβαλλοντολογικά πρότυπα που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Διευθυντής Νομικού Τμήματος

Ο Διευθυντής του Νομικού Τμήματος έχει την ευθύνη της πρόληψης και της επίλυσης προβλημάτων νομικού χαρακτήρα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Παρέχει διαρκή συμβουλευτική υποστήριξη στην Εταιρεία και στους επικεφαλής των τμημάτων και έχει συμβουλευτική αρμοδιότητα σε θέματα νομικής φύσης που καλείται να αντιμετωπίσει.

Διευθυντής Τμήματος Πληροφορικής

Ο Διευθυντής Τμήματος Πληροφορικής έχει υπό την επίβλεψη του την ομαλή λειτουργία όλων των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της εταιρείας. Μεταξύ των αρμοδιοτήτων του είναι ο συντονισμός, προγραμματισμός, εποπτεία και σχεδιασμός του τμήματος IT, η διαχείριση των

υπολογιστικών συστημάτων, η ασφάλεια των δεδομένων και της πρόσβασης στο διαδίκτυο, η διενέργεια τακτικών ελέγχων σε όλα τα συστήματα και τις εφαρμογές της εταιρείας, η επίβλεψη και καθορισμός χρονικών πλαισίων για μεγάλα έργα πληροφορικής, η επίβλεψη και διασφάλιση καλής λειτουργίας όλων των εφαρμογών και των ιστοσελίδων, η διαχείριση και υποβολή εκθέσεων σχετικά με τον προϋπολογισμό του τμήματος IT, η εκπαίδευση, διαχείριση, έλεγχος, οργάνωση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του προσωπικού.

Διευθυντής Τμήματος Marketing

Ο Διευθυντής Τμήματος Marketing είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των εισερχόμενων καναλιών πωλήσεων της εταιρείας. Οι αρμοδιότητες του περιλαμβάνουν την παρακολούθηση και την ανάλυση της απόδοσης των διαφημιστικών εκστρατειών, την εκπόνηση πόρων διαφήμισης της Εταιρείας και εναρμόνιση τους με την εταιρική ταυτότητα. Έχει σημαίνοντα ρόλο στο να αποκτήσει η εταιρεία και να διατηρήσει μια ισχυρή και συνεκτική εταιρική ταυτότητα σε ένα ευρύ φάσμα διαδικτυακών και μη διαδικτυακών καναλιών μάρκετινγκ.

Διευθυντής Τμήματος Προμηθειών (Έμμεσα Αγαθά)

Ο Διευθυντής Τμήματος Προμηθειών είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό και παρακολούθηση των εργασιών της Ομάδας που έχει αναλάβει το έργο της αναζήτησης και προμήθειας στην αναζήτηση και αγορά Υλικών και Εξοπλισμού (συμβάσεις με παρόχους ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ, ΟΤΕ κλπ), τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών, τη συνεχή αξιολόγηση, τυποποίηση και βελτίωση των σχεδίων προμηθειών, των διεργασιών, των διαδικασιών, των μεθόδων εργασίας και των εργαλείων για τη διασφάλιση αποδοτικών και αποτελεσματικών προμηθειών για την Εταιρεία και την αποτύπωση χαμηλού περιβαλλοντολογικού αποτυπώματος.

Διευθυντής Τμήματος Προμηθειών (Άμεσα Αγαθά)

Ο Διευθυντής Τμήματος Προμηθειών είναι αρμόδιος για τον σχεδιασμό και παρακολούθηση των εργασιών της Ομάδας της Προμήθειας Υλικών και Εξοπλισμού για την παροχή των υπηρεσιών της Εταιρείας, τη σύναψη συμβάσεων προμηθειών, την παροχή συμβουλών και συνδρομής προς τους υπεύθυνους των έργων στον τομέα των προμηθειών και της διαχείρισης συμβάσεων, το συντονισμό και εξέταση των αρχείων που υποβάλλονται στο Τμήμα προμηθειών ως προς τη συμμόρφωσή τους προς τους ισχύοντες κανονισμούς, την καθοδήγηση του προσωπικού της ομάδας ως άμεσος προϊστάμενος, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης των επιδόσεων και τη συνεργασία με τους φορείς εσωτερικού και εξωτερικού λογιστικού ελέγχου.

Διευθυντής Τμήματος Ανάπτυξης

Ο Διευθυντής του Τμήματος Ανάπτυξης επικεντρώνεται στην εύρεση και αγορά οικοπέδων σε οικιστικές περιοχές με σκοπό την ανάπτυξη και εφαρμογή των επενδυτικών πλάνων της Εταιρείας. Διοργανώνει συναντήσεις με υποψήφιους πωλητές οικοπέδων αλλά και μεσίτες, καθώς επίσης και με υποψήφιους πελάτες. Είναι αφοσιωμένος στη δημιουργία και εφαρμογή μιας αποτελεσματικής στρατηγικής πωλήσεων ακινήτων της Εταιρείας, πριν, κατά τη διάρκεια αλλά και μετά το πέρας των εργασιών. Στόχος του είναι να προωθεί τη βιώσιμη οικονομική ανάπτυξη μέσω της ενίσχυσης των πωλήσεων και της δημιουργίας ισχυρών σχέσεων με πελάτες.

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ – ΤΜΗΜΑΤΑ

ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Σύμβουλος Διοίκησης συμμετέχει στη διαμόρφωση των σημαντικών αποφάσεων της εταιρείας και την υποστηρίζει σε έκτακτες ανάγκες σε θέματα:

- Στρατηγικού σχεδιασμού ESG
- Οικονομικής Επισκόπησης και Ανάλυσης Οικονομικού και Πολιτικού Κλίματος της αγοράς
- Ανάπτυξης και Κατάρτισης του Ανθρώπινου δυναμικού
- Βέλτιστες Πρακτικές σύγχρονου Management

ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη για τα εξής:

- ο Ελέγχει την εφαρμογή και τήρηση όλων των πολιτικών και διαδικασιών του εφαρμοζόμενου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο προάγει τη χρηστή και σύννομη διοίκηση της Εταιρείας, καθώς και την εφαρμογή των αποφάσεων και των οδηγιών της Διοίκησης και εισηγείται τυχόν διορθώσεις ή βελτιώσεις του συστήματος και διαχείρισης των επιχειρησιακών κινδύνων, προς διασφάλιση της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, την ακρίβεια και αξιοπιστία των λογιστικών και επιχειρησιακών δεδομένων και την προστασία των πόρων της Εταιρείας από κακοδιαχείριση και έκνομες ενέργειες.
- ο Εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της δομής των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου σε όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα, καθώς και την ποιότητα της απόδοσης των λοιπών μηχανισμών και συστημάτων αναφορικά με τους επιχειρησιακούς στόχους και σκοπούς της Εταιρείας.
- ο Η Μονάδα του Εσωτερικού Ελέγχου και πιο συγκεκριμένα ο Επικεφαλής Εσωτερικός Ελεγκτής (Chief Audit Executive) ενημερώνει περιοδικά το Διοικητικό Συμβούλιο, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διευθύνοντα Σύμβουλο για την πιστή εφαρμογή της πολιτικής της Διοίκησης από τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας και ως προς την αξιολόγηση της συνολικής αποτελεσματικότητας και απόδοσης των διαδικασιών και λειτουργιών της Εταιρείας.
- ο Προτείνει, επιπλέον, βελτιώσεις, αλλαγές και προσθήκες σε διαδικασίες και πολιτικές, όταν αυτό είναι απαραίτητο και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών. Ένας από τους βασικούς στόχους του Εσωτερικού Ελέγχου είναι να παρέχει εύλογη επιβεβαίωση στους Μετόχους και γενικότερα σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη (stakeholders), όσον αφορά στην επίτευξη των επιχειρηματικών και οικονομικών στόχων της Εταιρείας, την αξιολόγηση της πραγματικής χρηματοοικονομικής κατάστασης και των αποτελεσμάτων της Εταιρείας, τη διαφύλαξη και προστασία των περιουσιακών της στοιχείων, τη διασφάλιση της πληρότητας και αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που περιλαμβάνονται στις Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας (accounting and management reports), ως προς την αξιοπιστία τους, την ακρίβειά τους και τη σύννομη και ασφαλή λειτουργία εν γένει της Εταιρείας.
- ο Υποστηρίζει την Εταιρεία στην επίτευξη των σκοπών της, υιοθετώντας μία συστηματική, επαγγελματική προσέγγιση για να αξιολογήσει και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητα των Διαδικασιών Διαχείρισης Κινδύνων, των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου και των αρχών και κανόνων της Εταιρικής Διακυβέρνησης.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΣΤΙΚΟΥ/ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Το τμήμα του Κατασκευαστικού σχεδιάζει τα προς εκτέλεση έργα και παράλληλα επιβλέπει τις κατασκευαστικές εργασίες στη προοπτική τα ακίνητα να έχουν το χαμηλότερο πιστοποιημένο Ενεργειακό Αποτύπωμα στο Περιβάλλον. Αναλαμβάνει πριν την αγορά του οικοπέδου και την έκδοση των αδειών, να προβεί στο σχεδιασμό των κτιρίων και να αποτυπώσει σε 3D VISUAL περιβάλλον τη τελική εικόνα των ακινήτων. Οι κατεδαφίσεις εάν υφίστανται, η στατική μελέτη, η έκδοση ταυτότητας νομιμότητας και η ποιότητα κατασκευής, αποτελεί βασικό κομμάτι της λειτουργίας του τμήματος σε συνδυασμό με τον έλεγχο και αναφορά των επιμέρους εργασιών, το τεχνικό έλεγχο καθώς επίσης και το δομικό έλεγχο μέχρι τη παράδοση του ακινήτου στον αγοραστή. Παράλληλα και σε συνεργασία με τους πελάτες προχωρά στο σχεδιασμό του εσωτερικού, παρακολουθώντας τα συνεργεία και κάνοντας ελέγχους και δημιουργώντας αναφορές εργασιών για κάθε εργασία που εκτελείται, μην εξαιρώντας πάσης φύσεως μηχανολογικές μελέτες και αναφορές πριν και μετά την μηχανολογική εγκατάσταση.

ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ

Η NOVA Constructions S.A. θεμελιώνει και εναρμονίζει τις επιχειρηματικές δραστηριότητές της, στις ακόλουθες δεσμεύσεις:

Για τους Πελάτες, η Εταιρεία δίνει προτεραιότητα στη:

- Προστασία των προσωπικών δεδομένων μέσω της ασφαλούς και κατάλληλης διαχείρισης τους.
- Παροχή σαφών πληροφοριών σχετικά με ακίνητα που προσφέρονται, ανεξαρτήτως της περιοχής.
- Διαφάνεια σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της.
- Προσεκτική και διακριτική αντιμετώπιση παραπόνων πελατών και προμηθευτών και μέτρηση της ικανοποίησης τους.
- Προστασία των νόμιμων συμφερόντων των πελατών.
- Δημιουργία κατάλληλης οργανωτικής δομής και κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών για την αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Εφαρμογή κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών για την εξασφάλιση επαρκών ελέγχων κατά της διαφθοράς, των παραβιάσεων αντιμονοπωλιακών κανόνων, των καταχρηστικών συμβατικών όρων, της χρήσης προνομιακής πληροφόρησης προς ίδιον όφελος, της σύγκρουσης συμφερόντων, της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες, της δωροδοκίας και της κατασκευής παραπλανητικών χρηματοοικονομικών στοιχείων και πληροφοριών.

Για τους Μετόχους και Ομολογιούχους, η Εταιρεία δεσμεύεται να προσπαθεί να:

- Αποφέρει υψηλές αποδόσεις στην επένδυσή τους.
- Παρέχει σαφείς πληροφορίες σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.
- Παρέχει διαφάνεια σχετικά με τα οικονομικά μεγέθη της, τις Γενικές Συνελεύσεις, τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου και τη γνωστοποίηση πληροφοριών.
- Παρέχει πληροφορίες με τρόπο άμεσο και συνεχή σχετικά με τις πολιτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης μέσω εταιρικής επικοινωνίας και διαλόγου.
- Εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης και πολιτικές που δημιουργούν υψηλά πρότυπα δεοντολογικής συμπεριφοράς.
- Προωθεί τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της μέσα από την εφαρμογή ESG πρακτικών.

Για τους Εργαζόμενους της, η Εταιρεία δεσμεύεται να:

- Εξασφαλίζει ποιοτικές συνθήκες εργασίας, ευκαιρίες εξέλιξης και δίκαιη αμοιβή, με βάση την αξία και την ίση μεταχείριση, χωρίς διακρίσεις.
- Σέβεται και προωθεί τη διαφορετικότητα (όσον αφορά την ηλικία, το φύλο, την εθνική καταγωγή, τη θρησκεία, την αναπηρία/τις ειδικές ικανότητες, το σεξουαλικό προσανατολισμό κ.λπ.).
- Παρέχει συνεχή εκπαίδευση και κατάρτιση
- Παρέχει υγιές και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον, και παράλληλα να βοηθά τους εργαζομένους να επιτύχουν ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και της προσωπικής τους ζωής.
- Σέβεται τα ανθρώπινα δικαιώματα και απαγορεύει κάθε μορφή κοινωνικού αποκλεισμού, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή σε αντίποινα, εκφοβισμό και σε οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης.

ΚΩΔΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η Nova Constructions S.A. έχει υιοθετήσει τον **Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης** του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης που αντανακλά τη νέα της στρατηγική, βασισμένη στα υψηλότερα πρότυπα επιχειρηματικότητας και βέλτιστων διεθνώς αναγνωρισμένων πρακτικών με στόχο τη διαφάνεια και την υπεύθυνη λειτουργία της Εταιρείας σε όλους τους τομείς της δραστηριότητάς της.

ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Η NOVA Constructions S.A. εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές, οι οποίες προάγουν την αποτελεσματική εταιρική διακυβέρνηση και την ορθή ατομική συμπεριφορά στο πλαίσιο υψηλού επιπέδου δεοντολογίας.

Ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας απευθύνεται:

- ο Στα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ο Στους Γενικούς Διευθυντές, Ανώτερα Διοικητικά Στελέχη και εργαζομένους.
- ο Στα τρίτα μέρη που συνεργάζονται με την Εταιρεία.
- ο Στους Συμβούλους της Εταιρείας.

Όλες οι δραστηριότητες της Εταιρείας διέπονται από ηθικές αρχές και νόμους, με απώτερο σκοπό την ανάπτυξη και την ευημερία. Με Ακεραιότητα και Ειλικρίνεια η Εταιρεία επιτυγχάνει να λειτουργεί με :

- ο Αντικειμενικότητα και Ανεξαρτησία.
- ο Διακριτικότητα και Εμπιστευτικότητα.
- ο Πειθαρχημένη και Ορθολογική ανάληψη κινδύνου.
- ο Διαφάνεια.

Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να:

- ο Λαμβάνουν γνώση του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας και να τον τηρούν αυστηρά
- ο Να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια που δεν συνάδει με το Κώδικα Δεοντολογίας και να εφαρμόζουν πιστά τα καθήκοντά τους με Εχεμύθεια, τόσο εντός όσο και εκτός ωραρίου εργασίας και να είναι διαρκώς ευαισθητοποιημένοι να αποφεύγουν διαρροή πληροφορίες της Εταιρείας καθώς επίσης και συζητήσεις περί πολιτικών πεποιθήσεων.
- ο Συμμορφώνονται με την πολιτική μη αποδοχής άμεσων ή έμμεσων δώρων για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή για την απόκτηση λοιπών πλεονεκτημάτων ή παροχών.
- ο Δύνανται να αναφέρουν πιθανές παραβάσεις του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στην Πολιτική Ανωνύμων Αναφορών. Οποιαδήποτε πιθανή παράβαση του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας εξετάζεται σε σχέση με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο και ενδέχεται να οδηγήσει σε πειθαρχικές ενέργειες, σύμφωνα με τις Πολιτικές της Εταιρείας.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Η Εταιρεία εφαρμόζει και διατηρεί Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, η οποία αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι της Βιώσιμης ανάπτυξης και μέρους του ESG. Η πολιτική αυτή θεσπίζει

πλαίσιο με σκοπό τη προώθηση του σεβασμού και προστασίας ανθρωπίνων δικαιωμάτων τόσο στο εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας όσο και στη σφαίρα επιρροής της.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Εταιρεία εφαρμόζει και διατηρεί Πολιτική Αποφυγής Σύγκρουσης Συμφερόντων, η οποία καθορίζει τους κανόνες, τα πρότυπα και τις αρχές επαγγελματικής δεοντολογίας για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, τη διαχείριση και πρόληψη ή ακόμα και τον περιορισμό δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Σκοπός της Πολιτικής είναι η:

- Πρόληψη καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, οι οποίες δύναται να αποβούν επιζήμιες ή να έχουν αρνητικές επιπτώσεις στα συμφέροντα των υφιστάμενων ή δυνητικών πελατών.
- Εφαρμογή διαδικασιών για τη διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, οι οποίες περιλαμβάνουν οργανωτικά και διοικητικά μέτρα για την αντιμετώπισή τους, και τη διαφύλαξη των συμφερόντων των πελατών.
- Εφαρμογή και λειτουργία μηχανισμών ελέγχου, οι οποίοι καθιστούν αδύνατη την πρόσβαση μη εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων και συνεργατών σε πληροφορία, η χρήση της οποίας ενδέχεται να δημιουργήσει κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΩΝΥΜΩΝ & ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΠΕΛΑΤΩΝ

Στα πλαίσια της δέσμευσης ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς, η Εταιρεία εφαρμόζει μηδενική ανοχή σε παράνομες ή παράτυπες ενέργειες, οι οποίες πλήττουν το κύρος και τη φήμη της. Γι' αυτό το λόγο η Εταιρεία υιοθετεί διαδικασία καταγγελίας δυσλειτουργιών και/ή άλλων αξιόποινων πράξεων, η οποία περιγράφεται στην Πολιτική Αναφορών.

Η διαδικασία υποβολής αναφορών:

- Αφορά το Προσωπικό, τους Πελάτες, καθώς και οποιονδήποτε συνεργάζεται με την Εταιρεία και λειτουργεί συμπληρωματικά στις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Αποσκοπεί στην ενδυνάμωση της διαφάνειας, η οποία ενθαρρύνει την αναφορά περιστατικών που εγείρουν υποψία για σοβαρές παραβάσεις των Διαδικασιών και των Πολιτικών της Εταιρείας καθώς και στην αποκάλυψη περιστατικών απάτης, διαφθοράς, εξαναγκασμού ή άλλων παραβάσεων.

Οι αναφορές πραγματοποιούνται στον Υπεύθυνο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και πάντα μέσω των δικτύων επικοινωνίας που έχει στη διάθεσή του ο Εργαζόμενος/Συνεργάτης.

Βασική αρχή της Πολιτικής είναι η προστασία της ανωνυμίας και της αρχής της εμπιστευτικότητας των προσωπικών δεδομένων των προσώπων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές και, εφόσον είναι υπάλληλοι της Εταιρείας, η μη διακύβευση της παρούσας θέσης τους ή της μελλοντικής επαγγελματικής ανέλιξής τους.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι το πρόσωπο που υποβάλλει την αναφορά, καθώς και το πρόσωπο για το οποίο γίνεται η αναφορά, προστατεύονται κατάλληλα από αντίποινα, πιθανές αρνητικές επιπτώσεις και σε κάθε περίπτωση ότι δεν στοχοποιούνται.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική για την λήψη μέτρων προστασίας και διαφύλαξης των προσωπικών δεδομένων που συλλέγει ή/και επεξεργάζεται στα πλαίσια άσκησης των δραστηριοτήτων της. Τα δεδομένα που συλλέγονται (ενδεικτικά: όνομα, επώνυμο, διεύθυνση, στοιχεία επικοινωνίας κ.α), τηρούνται σε φυλασσόμενα αρχεία για ορισμένο εκ του νόμου διάστημα. Η εταιρεία δεσμεύεται

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
NOVA CONSTRUCTIONS S.A.**

μέσω της πολιτικής της ότι έχει λάβει και συνεχίζει να λαμβάνει και να εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα τεχνικά ή μη μέτρα ασφάλειας και προστασίας για να εξασφαλίζει μηδενική πιθανότητα διαρροής τους.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στο πλαίσιο της υπεύθυνης λειτουργίας της η Nova Constructions SA υιοθετεί και εφαρμόζει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης αποτυπώνοντας τη δέσμευση της απέναντι στον άνθρωπο, την κοινωνία και το περιβάλλον.

Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών και η αρμονική συνύπαρξη με την κοινωνία, αποτελούν τους πυλώνες Βιώσιμης Ανάπτυξης της.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Διοίκηση της NOVA CONSTRUCTIONS S.A., μέσω της Πολιτικής Περιβαλλοντικής Διαχείρισης δεσμεύεται για:

Την πλήρη συμμόρφωση με τις ισχύουσες εθνικές και ευρωπαϊκές περιβαλλοντικές νομοθετικές απαιτήσεις.

Την εκπαίδευση και συνεχή ευαισθητοποίηση του συνόλου των εργαζομένων, καθώς και για την ενθάρρυνση της συμμετοχής τους σε περιβαλλοντικές δράσεις.

Την ελαχιστοποίηση των παραγόμενων αποβλήτων, εφαρμόζοντας τεχνικές ανακύκλωσης και επαναχρησιμοποίησης όπου είναι εφικτό και με βάση τις διαθέσιμες τεχνολογίες.

Τη συνεχή μείωση της κατανάλωσης ηλεκτρικής και θερμικής ενέργειας, καθώς και των παραγόμενων εκπομπών διοξειδίου του άνθρακα.

Τη συστηματική αναγνώριση, αξιολόγηση και έλεγχο των περιβαλλοντικών πλευρών και επιπτώσεων που προκύπτουν από τη λειτουργία της Εταιρίας, με στόχο τη συνεχή βελτίωση της περιβαλλοντικής της επίδοσης.

Τη διαρκή προστασία του περιβάλλοντος, συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης της ρύπανσης και άλλων ειδικών δεσμεύσεων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρίας.

Τη δημοσίευση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και στόχων της σε ετήσια βάση.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ- ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Η NOVA CONSTRUCTIONS SA αναγνωρίζοντας την ευθύνη της απέναντι στο φυσικό περιβάλλον, αλλά και το κοινωνικό σύνολο και μέσω των παρεχόμενων υπηρεσιών της, επενδύει στην προστασία του περιβάλλοντος και στην ορθή διαχείριση των αποβλήτων και των φυσικών πόρων. Προς το σκοπό αυτό, έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει πολιτική ανακύκλωσης για την καταγραφή του τρόπου με τον οποίο πρέπει να διενεργείται η ανακύκλωση υλικών στην Εταιρεία.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Η NOVA CONSTRUCTIONS SA εφαρμόζει πολιτική για την εισαγωγική ενημέρωση των νέων μελών του ΔΣ με σκοπό την προετοιμασία τους πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους καθώς και τη συνεχή επιμόρφωση των μελών του ΔΣ σε θέματα που αφορούν την εταιρεία και την αγορά στην οποία δραστηριοποιείται με στόχο τη βελτίωση των δεξιοτήτων, των γνώσεων και των ικανοτήτων τους.

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, αποτελείται από ελεγκτικούς μηχανισμούς και από ελεγκτικές διαδικασίες, που καλύπτουν το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας με σκοπό την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της, ενώ παράλληλα εξασφαλίζει:

- τη συνεπή εφαρμογή της επιχειρησιακής στρατηγικής με αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων,
- την αναγνώριση και τη διαχείριση όλων των κινδύνων που αναλαμβάνονται,
- την πληρότητα και την αξιοπιστία των στοιχείων και των πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και για την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων
- τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, με τους εσωτερικούς κανονισμούς και με τον Κώδικα Δεοντολογίας,
- την πρόληψη και την αποφυγή λανθασμένων ενεργειών που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη φήμη και τα συμφέροντα της Εταιρείας, των Μετόχων, Ομολογιούχων και των συναλλασσόμενων με αυτήν,
- την αποτελεσματική λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής και ψηφιακού μετασχηματισμού για την υποστήριξη της επιχειρησιακής στρατηγικής και για την ασφαλή διακίνηση, επεξεργασία και αποθήκευση των κρίσιμων επιχειρησιακών πληροφοριών.

ΔΟΜΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Η εύρυθμη λειτουργία διασφαλίζεται μέσω των διαδικασιών και πολιτικών της Εταιρείας οι οποίες υιοθετώντας τις ρυθμίσεις του σχετικού Κανονιστικού Πλαισίου είναι καταγεγραμμένες (Κανονισμό Λειτουργίας, πολιτικές κ.α.).

Το οργανωτικό σχήμα και η βασική δομή της Εταιρείας ορίζεται από το Οργανόγραμμα , στο οποίο παρουσιάζεται η λειτουργική διάρθρωση και ιεράρχηση των Διευθύνσεων, οι οποίες διαχωρίζονται σε τομείς, ανάλογα με την εποπτεία τους.

Η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, η διαμόρφωση ενιαίας στρατηγικής και πολιτικής που εφαρμόζουν οι Διευθύνσεις, οι υποχρεώσεις για τα στελέχη και τους υπαλλήλους της Εταιρείας, ο συντονισμός των εργασιών, η τήρηση ενιαίας κατεύθυνσης και μεθόδου λειτουργίας, η αμοιβαία ενημέρωση των Διευθύνσεων και των θυγατρικών εταιριών όπου απαιτείται, διασφαλίζονται από τις Επιτροπές της Εταιρείας.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός επισκοπείται σε ετήσια βάση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός αναθεωρείται και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.