



## Περίληψη Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

### «CNL CAPITAL Ανώνυμη Εταιρεία Κεφαλαίου Επιχειρηματικών Συμμετοχών - Διαχείρισης Οργανισμών Εναλλακτικών Επενδύσεων»

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «CNL CAPITAL Ανώνυμη Εταιρεία Κεφαλαίου Επιχειρηματικών Συμμετοχών - Διαχείρισης Οργανισμών Εναλλακτικών Επενδύσεων» και το διακριτικό τίτλο «CNL CAPITAL ΕΚΕΣ-ΔΟΕΕ» καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης όπως ισχύει, το Καταστατικό της Εταιρείας και τους Ν.4548/2018 και Ν. 4209/2013, όπως ισχύουν, και εν γένει σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο που τη διέπει.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στη συνεδρίαση της 30<sup>ης</sup> Δεκεμβρίου 2021. Το παρόν αποτελεί περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας και βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας.

#### Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας, περιλαμβάνει:

#### ❖ **Τον σκοπό, την ισχύ του Κανονισμού καθώς και τους υπόχρεους τήρησής του.**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας καθώς και η διευκόλυνση των εμπλεκόμενων μερών στην άσκηση των καθηκόντων τους, προκειμένου να διασφαλιστεί ότι η επενδυτική στρατηγική της Εταιρείας είναι σύμφωνη με τις υποχρεώσεις της Εταιρείας, βάσει του κανονιστικού πλαισίου που τη διέπει.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας εμπεριέχει τις δεσμευτικές αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς για:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Διευθυντές, τα Ανώτερα Στελέχη και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων
- τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας,
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

#### ❖ **Την οργανωτική δομή, την Γενική Συνέλευση καθώς και τις βασικές αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει γενικά για κάθε εταιρική υπόθεση.

Ειδικότερα και σε ότι αφορά το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλύονται τα κατωτέρω:

- Σύνθεση, Θητεία, Συγκρότηση και Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου
- Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου
- Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου
- Διευθύνων Σύμβουλος και Εκτελεστικά Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου
- Μη Εκτελεστικά Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου
- Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου
- Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά
- Υποχρεώσεις μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών
- Αλληλεπίδραση του Διοικητικού Συμβουλίου με τους Μετόχους και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη
- Απολογισμός των Δραστηριοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου
- Πολιτική Αποδοχών
- Διαδικασία Επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου γίνεται αναφορά και στη Πολιτική Καταλληλότητας που εφαρμόζει η Εταιρεία
- Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

❖ ***Τις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου, τις βασικές αρχές λειτουργίας τους και τις αρμοδιότητες αυτών.***

Στην Ενότητα αυτή, γίνεται αναφορά στις τρεις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκεκριμένα, στην Επιτροπή Ελέγχου, στην Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων και στην Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, στις βασικές αρχές λειτουργίας τους, στη σύνθεση τους, στο ρόλο και τις αρμοδιότητες του κάθε μέλους, καθώς και στη συχνότητα των συνεδριάσεων.

Επιπλέον, γίνεται αναφορά και στη Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων η οποία περιγράφει τις διαδικασίες της Εταιρείας σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων, καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες των εμπλεκόμενων μερών.

❖ ***Τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, τον ρόλο και τις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Εσωτερικού Ελέγχου.***

Στην Ενότητα αυτή, γίνεται αναφορά στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία συνιστά μια ανεξάρτητη οργανωτική διεύθυνση, εντός της Εταιρείας με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας, αναφορικά με το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της. Γίνεται επίσης αναφορά στο ρόλο και τις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και στις κύριες επαφές και συνεργασίες του.

❖ ***Τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, το ρόλο και τις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.***

Στην Ενότητα αυτή, γίνεται αναφορά στη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία έχει ως σκοπό τη θέσπιση και την εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο. Γίνεται επίσης αναφορά στο ρόλο και τις

αρμοδιότητες του Υπεύθυνου της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και στις κύριες επαφές και συνεργασίες του.

❖ ***Τη Διεύθυνση Συμμόρφωσης σχετικά με την πρόληψη και καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησεως της τρομοκρατίας.***

Στην ενότητα αυτή, γίνεται αναφορά στην Διεύθυνση Συμμόρφωσης για την πρόληψη και καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησεως της τρομοκρατίας. Η Εταιρεία έχει αναθέσει στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τα καθήκοντα του ελέγχου Συμμόρφωσης για το Ξέπλυμα Χρήματος, ενώ τηρεί επικαιροποιημένη σχετική Πολιτική με διαδικασίες και μέτρα για τη πρόληψη και καταστολή νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησεως της τρομοκρατίας.

❖ ***Τη Διεύθυνση Λειτουργιών, η οποία χωρίζεται στις υποδιευθύνσεις Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου, Διοίκησης και Εμπορικής Προώθησης, ανάλογα την ασκούμενη δραστηριότητα.***

Η Υποδιεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου περιλαμβάνει την διαχείριση επενδύσεων, την αποτίμηση Χαρτοφυλακίου και Υπολογισμού Καθαρής Αξίας Ενεργητικού (NAV), καθώς και τις σχέσεις με τον θεματοφύλακα των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

Η Υποδιεύθυνση Διοίκησης περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσίες: Νομικές Υπηρεσίες, Λογιστικές Υπηρεσίες, Μηχανογραφικές Υπηρεσίες και Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει σκοπό την υποστήριξη της CNL CAPITAL σε θέματα παροχής νομικών συμβουλών και εν γένει γνωμοδοτήσεων που απορρέουν από την εμπορική και χρηματιστηριακή ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία. Η Διεύθυνση Λογιστικών Υπηρεσιών έχει ως βασική αποστολή τη μέριμνα για την αποτελεσματική επίβλεψη και υποστήριξη της χρηματοοικονομικής λειτουργίας καθώς και την παρακολούθηση θεμάτων ανθρωπίνου δυναμικού ένεκα του μικρού μεγέθους της εταιρείας. Η Διεύθυνση Μηχανογραφικών Υπηρεσιών μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των μηχανογραφικών συστημάτων. Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, η οποία έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

Η Υποδιεύθυνση Εμπορικής Προώθησης αφορά τη διαφήμιση της CNL CAPITAL και των παρεχόμενων από αυτήν υπηρεσιών τόσο σε δυνητικούς πελάτες όσο και σε θεσμικούς ή ιδιώτες επενδυτές.

❖ ***Τις Διαδικασίες Λειτουργίας της Εταιρείας.***

Σε αυτή την ενότητα, περιγράφονται αναλυτικά οι διαδικασίες που εφαρμόζει η Εταιρεία. Επιπλέον, γίνεται αναφορά στην υιοθέτηση Κώδικα Δεοντολογίας καθώς και στην υιοθέτηση του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ).

Παρακάτω, αναφέρονται συνοπτικά οι διαδικασίες που εφαρμόζει η Εταιρεία, οι οποίες αναλύονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας:

**i. Διαδικασία πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.**

Η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες για την ανεύρεση, επιλογή και πρόσληψη των στελεχών της, διασφαλίζοντας στο μέγιστο βαθμό την ιδιωτικότητα των υποψηφίων και των προσωπικών τους δεδομένων. Η διαδικασία εσωτερικών και εξωτερικών προσλήψεων γίνεται τηρώντας αξιοκρατικά κριτήρια στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των ανώτατων διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν τα μέγιστα στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης. Στον Κανονισμό Λειτουργίας περιγράφεται η διαδικασία πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών καθώς και η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσής τους.

**ii. Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020**

Σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, τίθεται η υποχρέωση στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία τις χρηματιστηριακές συναλλαγές που πραγματοποιούν. Η εταιρεία ενημερώνει τα εν λόγω υπόχρεα πρόσωπα για τη σχετική διαδικασία.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων δημοσιοποιεί, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία τις σχετικές πληροφορίες για τις εν λόγω συναλλαγές.

**iii. Διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 έως 101 του ν. 4548/2018 σχετικά με τα συνδεδεμένα μέρη**

Η διαδικασία που ακολουθείται από την Εταιρεία για την κατάρτιση συναλλαγών μεταξύ Συνδεδεμένων Μερών είναι σύμφωνη με τα άρθρα 99-101 του 4548/2018 και περιγράφεται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

**iv. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014**

Σύμφωνα με το άρθρο 14 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, απαγορεύεται σε πρόσωπα τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες να προβούν σε ενέργεια που συνιστά κατάχρηση της αγοράς. Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών σε συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 για κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες η οποία περιγράφεται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

**v. Πολιτική και οι διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων με σκοπό να βοηθήσει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη, τους υπαλλήλους και τους συνεργάτες της Εταιρείας, αφ' ενός να εντοπίζουν και να προσδιορίζουν τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, υφιστάμενες ή και δυνητικές, οι οποίες ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικούς κινδύνους και μπορούν να προκαλέσουν ουσιαστικό κίνδυνο για τα συμφέροντα της Εταιρείας.

**vi. Πολιτική και η διαδικασία για την διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και διαδικασία για την διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), η οποία διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.

**vii. Διαδικασία Εξωτερικής Ανάθεσης**

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία Εξωτερικής Ανάθεσης, όπου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται να ανατεθεί σε πάροχο υπηρεσιών η εκτέλεση ουσιαστικών ή μη ουσιαστικών επιχειρησιακών λειτουργιών της Εταιρείας ή η παροχή επενδυτικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων της.

**viii. Πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της.**

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων Πελατών και Εργαζομένων, υπό την ιδιότητά της ως Υπεύθυνης Επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στο πλαίσιο συμμόρφωσής της με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις καθώς και Διαδικασία Παραλαβής και Χειρισμού Παραπόνων.

**ix. Πολιτική διαχείρισης αναφορών**

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών (Whistleblowing Policy), δια της οποίας υιοθετεί εσωτερικούς μηχανισμούς συναγερμού και θεσπίζει ασφαλείς διαύλους αναφορών, επιτρέποντας στους υπαλλήλους, στους μετόχους, στα πρόσωπα που ασκούν διοικητικές, διαχειριστικές ή εποπτικές λειτουργίες, στους επιχειρηματικούς της εταίρους και εν γένει σε κάθε τρίτο που συναλλάσσεται με την Εταιρεία να προβούν σε αποκαλύψεις επιλήψιμων ή παράνομων συμπεριφορών, διασφαλίζοντας παράλληλα την προστασία τους από ενδεχόμενα αντίποινα.

**x. Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης σκοπός της οποίας είναι η θέσπιση αρχών και κανόνων ώστε να επιτυγχάνεται η αποτροπή και σε κάθε περίπτωση η αποτελεσματική διαχείριση των πάσης φύσεως κινδύνων από τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης της Εταιρείας προς το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που την διέπει.