



**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗΣ**

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Έκδοση: | 2^η |
| Αναθεώρηση: | 14/06/2023 |
| Υπεύθυνοι Έγκρισης: | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ |
| Ημερομηνία Έγκρισης: | 14/06/2023 |



Πίνακας Περιεχομένων

| | |
|--------------------------------------------------|---|
| Πίνακας Περιεχομένων | 2 |
| 1 Σκοπός της Επιτροπής | 1 |
| 2 Μέλη της Επιτροπής..... | 1 |
| 3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής | 1 |
| 3.1 Εταιρική Διακυβέρνηση | 1 |
| 3.1.1 Σύνοψη και Λειτουργία Δ.Σ..... | 1 |
| 3.1.2 Σύγκρουση Συμφερόντων | 2 |
| 3.1.3 Ρυθμίσεις Εταιρικής Διακυβέρνησης | 2 |
| 3.2 Επιλογή Υποψηφιοτήτων | 3 |
| 3.3 Πολιτική Αποδοχών..... | 3 |
| 4 Λειτουργία της Επιτροπής..... | 5 |
| 4.1 Απαρτία και Απαιτούμενη Πλειοψηφία..... | 5 |
| 4.2 Συνεδριάσεις | 5 |
| 4.3 Αρχεία..... | 7 |

1 Σκοπός της Επιτροπής

Σκοπός της Επιτροπής Εταιρικής Διακυβέρνησης και Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εθνικής Χρηματιστηριακής (εφεξής «η Επιτροπή») είναι να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ) της Εταιρείας στο να διασφαλίζει ότι η σύνθεση, η οργάνωση, οι πολιτικές και οι διαδικασίες του Δ.Σ. βρίσκονται σε πλήρη συμμόρφωση με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και διευκολύνουν την εναρμόνιση της εταιρικής διακυβέρνησης με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές καθώς επίσης και να διασφαλίσει τη συμμόρφωση του σχεδιασμού και της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών και των σχετικών διαδικασιών που ακολουθούνται με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η Επιτροπή διασφαλίζει ότι η Εθνική Χρηματιστηριακή (εφεξής «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 και δεν ενθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών και βραχυπρόθεσμων κινδύνων. Η Πολιτική Αποδοχών πρέπει να είναι σύμφωνη με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις περί αποδοχών και ιδίως με τα προβλεπόμενα στο Κανονισμό (ΕΕ) 2019/2033 και την Οδηγία (ΕΕ) 2019/2034, όπως ενσωματώθηκαν στο εθνικό δίκαιο με τον Ν. 4920/2022 και εκάστοτε ισχύουν.

2 Μέλη της Επιτροπής

- Τα μέλη της Επιτροπής είναι μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ) της Εταιρείας και ορίζονται από το Δ.Σ. και είναι τουλάχιστον τρία (3) σε αριθμό.
- Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το Δ.Σ. μετά από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από το Δ.Σ. Όλα τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν κατάλληλες γνώσεις και εμπειρία σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και γνώση των βασικών αρχών του θεσμικού πλαισίου για την νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και τη χρηματοδότηση της τρομοκρατίας. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής, διαθέτει επαρκή εξειδίκευση, κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση κινδύνων και στις δραστηριότητες ελέγχου κυρίως σε σχέση με τους μηχανισμούς ευθυγράμμισης της Πολιτικής Αποδοχών με το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας.
- Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ετήσια και μπορεί να ανανεώνεται απεριόριστα.
- Η συμμετοχή στην Επιτροπή Εταιρικής Διακυβέρνησης, Υποψηφιοτήτων και Αμοιβών δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής και σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ.

3 Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής

3.1 Εταιρική Διακυβέρνηση

3.1.1 Σύνθεση και Λειτουργία Δ.Σ.

Η Επιτροπή:

- Τουλάχιστον σε ετήσια βάση αξιολογεί τη δομή, το μέγεθος, τη σύνθεση και τη λειτουργία του Δ.Σ. και υποβάλλει προτάσεις προς αυτό σχετικά με τυχόν αλλαγές που κρίνει σκόπιμες.

- Τουλάχιστον σε ετήσια βάση αξιολογεί τις γνώσεις, την εμπειρία και τις δεξιότητες των μελών του Δ.Σ. (εκτελεστικών και μη), ανά αντικείμενο μεμονωμένων μελών του Δ.Σ. και του Δ.Σ. ως συνόλου, και υποβάλει σχετικές αναφορές στο Δ.Σ., ενώ ανάλογα με τις ανάγκες που εντοπίζονται προτείνει στο Δ.Σ. προγράμματα επιμόρφωσης και ανάπτυξης των μελών του.
- Υποβάλει προτάσεις στον Πρόεδρο του ΔΣ για το σχεδιασμό των προγραμμάτων εισαγωγής και συνεχούς επιμόρφωσης και ανάπτυξης των μελών του Δ.Σ.
- Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ανθρώπινου Δυναμικού και Αμοιβών (ΕΑΔΑ) ως προς την αξιολόγηση της απόδοσης των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της ΕΑΔΑ, σχεδιάζει και προβαίνει σε τακτική ανασκόπηση της διαδικασίας αξιολόγησης του Δ.Σ. και των μελών του.
- Είναι αρμόδια για την επιλογή εξωτερικού συμβούλου στην περίπτωση διενέργειας αξιολόγησης του Δ.Σ. και των μελών του από εξωτερικό σύμβουλο.

3.1.2 Σύγκρουση Συμφερόντων

Η Επιτροπή:

- Αξιολογεί σε ετήσια βάση τουλάχιστον τον διαχωρισμό των αρμοδιοτήτων καθώς και ενδεχόμενες συγκρούσεις συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. με αυτά της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων και συναλλαγών μελών του Δ.Σ. σε επίπεδο Ομίλου και υποβάλει σχετικές προτάσεις στο Δ.Σ. Οι σχετικές εκθέσεις της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης κοινοποιούνται και στην Επιτροπή.
- Παρακολουθεί την ενδεχόμενη μεταβολή κατάστασης και επαγγελματικών δραστηριοτήτων μελών του Δ.Σ. και υποβάλει σχετικές προτάσεις στο Δ.Σ.

3.1.3 Ρυθμίσεις Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Επιτροπή:

- Εγκρίνει τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, του οποίου την έγκριση εισηγείται περαιτέρω στο Δ.Σ., ενώ προβαίνει σε τακτική ανασκόπηση του και σε παρουσίαση σχετικής έκθεσης προς το Δ.Σ. και υποβολή προτάσεων για τυχόν τροποποιήσεις ή για εξαιρέσεις από την εφαρμογή του. Συνδράμει το Δ.Σ. στην περιοδική αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ρυθμίσεων Εταιρικής Διακυβέρνησης. Παρακολουθεί τις τάσεις και βέλτιστες πρακτικές της αγοράς σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και υποψηφιοτήτων, με σκοπό τη σωστή εκπλήρωση των καθηκόντων της.
- Πραγματοποιεί επισκόπηση των εκθέσεων της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης και του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Υποβάλει προς το Δ.Σ. προτάσεις σχετικά με την ανάθεση εξουσιών στη Διοίκηση της Εταιρίας. Προβαίνει σε τακτική ανασκόπηση της υφιστάμενης ανάθεσης εξουσιών στη Διοίκηση της Εταιρίας και υποβολή σχετικών προτάσεων προς το Δ.Σ.. Καταρτίζει και προβαίνει σε τακτική ανασκόπηση Διαγράμματος Αρμοδιοτήτων Δ.Σ. και Διοίκησης με τη συνδρομή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Υποβάλλει εισηγήσεις στο Δ.Σ. σε περιπτώσεις μη αποδοχής αιτήματος μέλους του Δ.Σ. για παροχή πληροφοριών ή για πρόσβαση σε στέλεχος της Εταιρίας ή του Ομίλου.

3.2 Επιλογή Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή:

- Διαμορφώνει και προβαίνει σε περιοδική ανασκόπηση της πολιτικής κριτηρίων επιλογής υποψηφίων μελών Δ.Σ. και ανώτερων Διοικητικών Στελεχών και υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. σχετικά με αλλαγές στην πολιτική. Στο πλαίσιο εφαρμογής της εν λόγω πολιτικής, η Επιτροπή είναι αρμόδια, μεταξύ άλλων, να επικαιροποιεί, τουλάχιστον ετησίως, το 'Επιθυμητό Προφίλ Δ.Σ.' ('Target Board Profile'), το οποίο περιλαμβάνεται στην πολιτική ως παράρτημα.
- Σχεδιάζει και συντονίζει την εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής υποψηφίων μελών Δ.Σ. με σκοπό τη διαμόρφωση προτάσεων προς το Δ.Σ. για την εκλογή τους ως μέλη Δ.Σ. σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρίας και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης. Στο πλαίσιο αυτό, εντοπίζει και προτείνει, για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τη Γενική Συνέλευση, υποψηφίους για τις κενές θέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αξιολογεί το συνδυασμό ευρύτητας γνώσεων ανά αντικείμενο, δεξιοτήτων, και εμπειρίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, προβαίνει στην περιγραφή των επιμέρους δεξιοτήτων και προσόντων που κατά την κρίση της απαιτούνται για την πλήρωση των θέσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και εκτιμά τον χρόνο που πρέπει να αφιερώνεται στην αντίστοιχη θέση.
- Θέτει στόχο για την εκπροσώπηση του ανεπαρκώς εκπροσωπούμενου φύλου στο Διοικητικό Συμβούλιο και εκπονεί πολιτική ως προς τον τρόπο με τον οποίο θα αυξηθεί ο αριθμός των προσώπων του ανεπαρκώς εκπροσωπούμενου φύλου στο Δ.Σ., έτσι ώστε να υλοποιηθεί ο συγκεκριμένος στόχος, την οποία δημοσιοποιεί αναλόγως με τις απαιτήσεις του εκάστοτε ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Δ.Σ. για μέλη και Προέδρους Επιτροπών του Δ.Σ.
- Διασφαλίζει στο μέτρο που είναι δυνατό ότι κατά την λήψη αποφάσεων του Δ.Σ. δεν βαρύνει ουσιωδώς η βούληση ενός ατόμου ή μίας μικρής ομάδας κατά τρόπο που να θίγονται τα συμφέροντα της Εταιρίας.

Εκτός των ανωτέρω, η Επιτροπή εκτελεί οποιεσδήποτε άλλες εργασίες στο πλαίσιο του παρόντος Κανονισμού μετά από σχετικό αίτημα του Δ.Σ. ή σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας.

3.3 Πολιτική Αποδοχών

Η Επιτροπή:

1. Διαμορφώνει την Πολιτική Αποδοχών και το σύστημα αξιολόγησης της Εταιρίας με την υποβολή σχετικών προτάσεων προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλει προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με το ύψος και τη δομή των μεταβλητών αποδοχών.

2. Είναι υπεύθυνη για την ετήσια ανασκόπηση και υποβολή προς έγκριση στο Δ.Σ. της εταιρείας της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στις επιπτώσεις και στα κίνητρα που δημιουργούνται στη διαχείριση των κινδύνων, των κεφαλαίων και της ρευστότητας.
3. Παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών και συνεργάζεται με άλλες Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου, με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Τράπεζας και του Ομίλου, καθώς επίσης και με εξωτερικούς εμπειρογνώμονες όταν κρίνεται αναγκαίο για την εν λόγω παρακολούθηση.
4. Ενημερώνεται για τις αποδοχές των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., των υψηλόβαθμων στελεχών, των υψηλότερα αμειβομένων υπαλλήλων.
5. Προβαίνει σε ανασκόπηση, σε τακτική βάση, των τάσεων που επικρατούν στην αγορά σχετικά με τις αμοιβές εκτελεστικών στελεχών και τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων και των σχετικών προτύπων που ισχύουν στον τομέα εργασιών της Εταιρείας και προβλέπει για τη διενέργεια επίσημης αξιολόγησης πιθανών σεναρίων, με σκοπό να διαπιστώσει την επίπτωση στο σύστημα αποδοχών ενδεχόμενων μελλοντικών (εσωτερικών ή εξωτερικών) γεγονότων.
6. Λαμβάνει και αξιολογεί τις εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της ΕΤΕ, μέσω των οποίων υποβάλλονται:
 - οι διαπιστώσεις της εν λόγω Διεύθυνσης από τον κεντρικό και ανεξάρτητο εσωτερικό έλεγχο της πολιτικής αποδοχών, καθώς και
 - οι προτάσεις της για τυχόν αναθεώρηση της εφαρμοζόμενης πολιτικής αποδοχών, με γνώμονα κυρίως την αποτροπή της δημιουργίας κινήτρων για την ανάληψη υπερβολικού κινδύνου ή άλλων ασυμβίβαστων με τους στόχους της Εταιρείας συμπεριφορών.
 - Σημειώνεται ότι οι εν λόγω αναφορές υποβάλλονται στην Επιτροπή Εταιρικής Διακυβέρνησης, Υποψηφιοτήτων & Αμοιβών, περιοδικά και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον μία φορά ετησίως.
7. Προετοιμάζει τις αποφάσεις σχετικά με τις αποδοχές Προσωπικού, που λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, οι οποίες έχουν επίπτωση στους αναλαμβανόμενους κινδύνους και στη διαχείριση αυτών για την Εταιρεία
8. Εισηγείται διορθωτικές ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστώνεται αδυναμία υλοποίησης της Πολιτικής Αποδοχών ή αποκλίσεις ως προς την εφαρμογή της
9. Υποβάλλει προτάσεις προς τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τις αποδοχές της Διοίκησης, ιδίως των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και των υψηλότερα αμειβομένων εργαζομένων της Εταιρείας

10. Αξιολογεί το διορισμό εξωτερικών εμπειρογνομόνων από τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την παροχή συμβουλευτικών ή υποστηρικτικών υπηρεσιών περί Πολιτικής Αποδοχών
11. Παρέχει επαρκή πληροφόρηση στο μέτοχο της Εταιρείας για τις δραστηριότητες τις οποίες ασκεί, εφόσον αυτό απαιτείται.
12. Υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση οποιεσδήποτε άλλες προτάσεις σχετικά με θέματα αμοιβών, όπου απαιτείται σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών.
13. Εγκρίνει/αναθεωρεί τη διαδικασία καθώς και επικυρώνει τη λίστα των Προσώπων που Αναλαμβάνουν Κινδύνους, μετά από σχετική πρόταση του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Η Επιτροπή υποβάλλει πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την τελική έγκριση/αναθεώρηση της διαδικασίας και την τελική επικύρωση της λίστας των Προσώπων που αναλαμβάνουν Κινδύνους.

4 Λειτουργία της Επιτροπής

4.1 Απαρτία και Απαιτούμενη Πλειοψηφία

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα αν παρίστανται σε αυτήν το ήμισυ πλέον ενός των μελών της (στην περίπτωση που η Επιτροπή είναι τριμελής απαιτείται η συμμετοχή όλων των μελών της).

Η Επιτροπή μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει βάσει τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης, ενώ η συμμετοχή μέλους σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θεωρείται έγκυρη για το σκοπό επίτευξης απαρτίας. Ο Πρόεδρος μπορεί επίσης να ζητεί από την Επιτροπή να λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με ορισμένα έγγραφα μέσω ανταλλαγής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τηλεομοιοτυπιών ή επιστολών.

Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής απαιτείται η πλειοψηφία των μελών που συμμετέχουν στη συνεδρίαση. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής. Σε περίπτωση μη ομοφώνου αποφάσεως επί οποιουδήποτε θέματος της Επιτροπής, θα καταγράφονται στα πρακτικά οι απόψεις της μειοψηφίας.

4.2 Συνεδριάσεις

Η Επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον τρεις φορές ετησίως, και εκτάκτως όποτε κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο αυτής. Η Επιτροπή τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της. Ο Πρόεδρος της ενημερώνει συνοπτικά το Διοικητικό Συμβούλιο για τις εργασίες της Επιτροπής μετά από κάθε συνεδρίασή της.

Ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα συζήτησης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων και φροντίζει ώστε η Επιτροπή να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της. Σε περίπτωση παραίτησης, απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, τον αναπληρώνει το αρχαιότερο μέλος της Επιτροπής.

Κατά τη διεξαγωγή των εργασιών της, η Επιτροπή υποστηρίζεται από Γραμματέα ο οποίος μπορεί να είναι ο Γραμματέας του Δ.Σ. της Εταιρίας ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζει αντικαταστάτη του Γραμματέα της Επιτροπής, εάν η στήριξη της Επιτροπής δεν θεωρείται επαρκής.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής συγκαλούνται από το Γραμματέα μετά από εντολή του Προέδρου της Επιτροπής. Κάθε μέλος θα ειδοποιείται σχετικά με τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον τρεις εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση, εκτός εάν ο Πρόεδρος αποφασίσει να μην τα διαβιβάσει για συγκεκριμένο σημαντικό λόγο. Σε περίπτωση αποστολής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης (περιλαμβανομένου και του αντίστοιχου συνοδευτικού υλικού) σε διάστημα μικρότερο των τριών εργάσιμων ημερών πριν την ημερομηνία της συνεδρίασης, τα εν λόγω θέματα θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο κατόπιν ομόφωνης απόφασης των μελών της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οι αποφάσεις και τα πρακτικά της Επιτροπής είναι διαθέσιμα δέκα (10) εργάσιμες ημέρες μετά τη συνεδρίασή της.

Στην πρώτη συνεδρίαση κάθε ημερολογιακού έτους η Επιτροπή λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τον ετήσιο προγραμματισμό του χρόνου και των θεμάτων της αρμοδιότητάς της.

Η Επιτροπή μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Δ.Σ., στέλεχος της Εταιρίας ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κρίνεται αρμόδιο να τη συνδράμει στην εκτέλεση των καθηκόντων της. Όταν προσκαλεί εκτελεστικά στελέχη της Εταιρίας, η Επιτροπή ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο σχετικά. Όλα τα στελέχη έχουν υποχρέωση να παρουσιάσουν ενώπιον της Επιτροπής κατόπιν προσκλήσεώς της.

Η Επιτροπή έχει πρόσβαση στα βιβλία και στοιχεία της Εταιρίας, κανονισμούς, διαδικασίες και οποιαδήποτε πληροφόρηση γενικότερα η οποία είναι απαραίτητη για το έργο της και απαιτείται να έχει ακώλυτα πρόσβαση σε:

- Συμβουλευτικές αναφορές που διαμορφώνονται από:
 - ✓ Τις επιτροπές της Διοίκησης της Εταιρίας
 - ✓ Εξωτερικούς Εμπειρογνώμονες, κατά τρόπο ανεξάρτητο από τις συμβουλευτικές αναφορές των ανωτέρων Στελεχών και δεν παρέχονται για λογαριασμό των εν λόγω Στελεχών,
- Όλα τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αφορούν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαμόρφωση και την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών.

4.3 Αρχεία

Η Επιτροπή τηρεί αρχεία των πρακτικών των συνεδριάσεων της και των ετησίων εκθέσεων της για διάστημα πέντε ετών.

4.4. Υποστήριξη και Απολογισμός Έργου της Επιτροπής

Η Επιτροπή για την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της μπορεί να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει κατάλληλους, περιλαμβανομένων εξωτερικών συμβούλων, της παρέχεται δε η δέουσα χρηματοδότηση για την εκπλήρωση του σκοπού αυτού.

Η Επιτροπή συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. συνοπτικό ετήσιο απολογισμό του έργου της. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή προβαίνει σε ετήσια επανεξέταση της επάρκειας του παρόντος Κανονισμού και υποβάλλει στο Δ.Σ. προς έγκριση προτάσεις για οποιεσδήποτε μεταβολές κρίνει σκόπιμες.

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την επόμενη ημέρα της εγκρίσεως του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εθνικής Χρηματιστηριακής και μπορεί να τροποποιείται οποτεδήποτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.