

به نام خدا



**بیمه اتکایی ایرانیان**

(سهامی عام)

پذیرفته شده در فرابورس ایران

**منشور کمیته مدیریت ریسک**

## شرکت بیمه اتکایی ایرانیان (سهامی عام)

### منشور کمیته مدیریت ریسک

بسمه تعالی

#### مقدمه

**ماده (۱)** در اجرای مقررات و دستورالعمل آیین نامه شماره ۹۳ مصوب شورای عالی بیمه و ماده ۱۵ دستورالعمل حاکمیت شرکتی برای ناشران پذیرفته شده در بورس اوراق بهادار تهران و فرابورس ایران، هیات مدیره شرکت بیمه اتکایی ایرانیان (سهامی عام) در تاریخ ۱۳۹۸/۰۴/۲۶ منشور کمیته مدیریت ریسک را شامل هفت ماده و یک تبصره به شرح زیر مورد بررسی و تصویب قرار داد.

#### تعاریف

**ماده (۲)** اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته در این منشور، دارای معانی زیر می‌باشند:

- ۱- شرکت اصلی: یک شرکت که دارای یک یا چند شرکت فرعی است.
- ۲- شرکت فرعی: یک شرکت که تحت کنترل یک شرکت دیگر (شرکت اصلی) است.
- ۳- عضو مستقل: عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیم در شرکت که بر تصمیم‌گیری مستقل وی اثرگذار باشد و موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی‌نفعان شود یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.
- ۴- کنترل: توانایی راهبری سیاست‌های مالی و عملیاتی یک واحد تجاری به منظور کسب منافع اقتصادی از فعالیت‌های آن، می‌باشد.
- ۵- مشاغل اجرایی: شغل مدیرعامل و شغل‌هایی که بر اساس تشکیلات مؤسسه بیمه به مدیرعامل پاسخگو هستند.
- ۶- کمیته: کمیته مدیریت ریسک

#### هدف

**ماده (۳)** هدف از تشکیل کمیته:

- شناسایی، ارزیابی، تجزیه و تحلیل، پایش، گزارشگری به هنگام و پیشنهاد نحوه برخورد با ریسک‌های با اهمیت (از قبیل ریسک‌های کسب و کار، اعتباری، بازار، بیمه‌گری و ذخیره‌گیری، عملیاتی، ریسک نقدینگی، تمرکز و...) که شرکت ممکن است با آن مواجه باشد یا مواجه شود، در چارچوب راهبرد مدیریت ریسک مصوب هیئت مدیره.
- ایجاد زمینه مساعد برای ترویج و نهادینه سازی فرهنگ مدیریت ریسک در داخل شرکت.
- حصول اطمینان از کفایت ذخایر فنی، کفایت پوشش‌های اتکایی، صلاحیت بیمه‌گران اتکایی و رعایت نصاب‌های سرمایه‌گذاری در شرکت.

## شرکت بیمه اتکایی ایرانیان (سهامی عام)

### منشور کمیته مدیریت ریسک

## ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته

**ماده (۴)** ترکیب و ویژگی‌های اعضای کمیته به شرح زیر می‌باشد:

۱- کمیته از سه یا پنج نفر عضو به انتخاب هیات مدیره از بین صاحب نظران مالی اقتصادی، بیمه‌ای، مدیریت ریسک و اکچوئری تشکیل می‌گردد.

**تبصره:** انتخاب حداقل یک عضو مستقل از سوی هیئت مدیره الزامی است و احکام اعضاء توسط رئیس هیئت مدیره صادر می‌گردد.

۲- ریاست کمیته بر عهده یکی از اعضای غیر اجرایی هیات مدیره می‌باشد.

۳- کمیته در اولین جلسه خود از بین اعضاء یا از خارج فردی را به عنوان "دبیر کمیته" انتخاب می‌نماید.

## اختیارات کمیته

**ماده (۵)** هیئت مدیره شرکت در چارچوب مسئولیت‌های کمیته، به آن اختیار می‌دهد که:

- فعالیتهای خود را در محدوده این منشور انجام دهد،
- در صورت نیاز، مشاوران ذی صلاح را با تایید رئیس کمیته در راستای انجام وظایف خود به کار گیرد،
- به مدیران، کارکنان و اطلاعات مورد نیاز دسترسی نامحدود داشته باشد،
- از مدیران، کارکنان شرکت و شرکتهای فرعی یا افراد دیگر به منظور حضور در جلسه دعوت به عمل آورد.
- منابع مورد نیاز برای انجام وظایف این کمیته به طور کامل و بدون هیچ مانعی در اختیار آن قرار گیرد،
- اطلاعات مناسب، کافی و به موقع در اختیار کمیته قرار گیرد.
- از تخصیص زمان کافی برای بحث و بررسی جهت حصول اتفاق نظر بین هیئت مدیره و کمیته برخوردار باشد.

## وظایف کمیته

**ماده (۶)** وظایف کمیته به شرح زیر می باشد:

۱. همیاری و تلاش موثر در جهت تحقق اهداف و موارد ذکر شده در ماده ۳ این منشور.
۲. تهیه و پیشنهاد راهبردهای مدیریت ریسک شرکت برای تصویب در هیئت مدیره.
۳. بررسی، اظهار نظر و یا ارائه پیشنهاد برای کاهش یا برطرف کردن ریسک هایی که تشخیص داده می شود و یا از سوی واحدها و مدیریت های شرکت گزارش می گردد.
۴. تدوین گزارش فعالیت سالانه شامل معرفی اعضا و سوابق آنها، اهم وظایف، فعالیت های انجام شده، دستاوردها و برنامه های آتی جهت درج در گزارش فعالیت هیئت مدیره به مجمع عمومی.

## تشکیل جلسات

**ماده (۷)** الزامات تشکیل جلسات کمیته شامل موارد زیر می باشد:

- ۱- تقویم تعداد جلسات عادی و زمان تشکیل آنها در اولین جلسه کمیته به تصویب می رسد، به نحوی که جلسات کمیته حداقل یک نوبت در هر فصل تشکیل و با دوره گزارشگری مالی شرکت هماهنگ باشد.
- ۲- جلسات کمیته با اکثریت اعضا رسمیت می یابد. حضور سایر افراد با تجویز کمیته مجاز می باشد.
- ۳- مدت زمان هر جلسه طوری تنظیم می شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه گیری قرار گیرد. به علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت مدیره طوری تنظیم می گردد که نتایج و گزارش های کمیته به نحو مناسب در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد.
- ۴- در اولین جلسه سال مالی، برنامه فعالیت سالانه کمیته بررسی و تصویب خواهد شد. به علاوه موضوعات ارجاعی به کمیته بر حسب اهمیت توسط دبیر طبقه بندی و جهت بحث و بررسی، جمع بندی و اعلام نظر به کمیته ارائه می شود.
- ۵- دستور جلسات کمیته که با نظر رییس کمیته، توسط دبیر کمیته تدوین می گردد، حاوی خلاصه ای از مطالب قابل طرح در جلسه کمیته خواهد بود. دستور جلسات برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، برای اعضا ارسال می گردد.
- ۶- از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه ای توسط دبیر کمیته تهیه می گردد که به امضاء اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صورتجلسات کمیته مشتمل بر خلاصه جمع بندی

## شرکت بیمه اتکایی ایرانیان (سهامی عام)

### منشور کمیته مدیریت ریسک

موارد مطروحه در جلسه و پیشنهادهای ارائه شده و تصمیمات اتخاذ شده ظرف یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیئت مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت ارسال می‌گردد،

۷- مسئولیت نگهداری نظام‌مند صورتجلسات و سایر مستندات مربوط به فعالیت‌های کمیته به عهده دبیر کمیته می‌باشد.