بسمه تعالی

شماره :
تاریخ :
پیوست :

شرکت قاسم ایران
سهامی عام

## منشور کمیته ریسک شرکت قاسم ایران (سهامی عام)

## مصوب هیئت مدیره

### فصل یک- تعاریف

ماده ۱- اصطلاحات و واژه‌های تعریف شده در ماده یک قانون بازار اوراق بهادار جمهوری اسلامی ایران و ماده یک قانون توسعه ابزارها و نهادهای مالی جدید در راستای تسهیل اجرای سیاست های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و دستورالعمل حاکمیت شرکتی ناشران ثبت شده نزد سازمان بورس و اوراق بهادار، در صورت کاربرد، با همان مفاهیم در این منشور به کار رفته‌اند. سایر اصطلاحات و واژه‌های به کار رفته به شرح ذیل تعریف می‌شوند.

۱. **ریسک**. امکان وقوع رویدادی که دستیابی به اهداف شرکت را تحت تأثیر قرار می‌دهد. ریسک با دو عامل «تحت تأثیر قرار دادن» و «احتمال» اندازه‌گیری می‌شود.

۲. **مدیریت ریسک**. فرهنگ، توانمندی‌ها و راهکارهایی که با فرایند تعیین و پیگیری راهبردها، یکپارچه می‌شود و با استفاده از آن، ریسک پیش رو در مسیر خلق، توسعه و صیانت از ارزش‌های اصلی شرکت، مدیریت می‌شود.

۳. **ارزش‌های اصلی**. اصول و باورهایی است که در فعالیت‌های شرکت، ریشه داشته و تمام فعالیت‌های آن را جهت‌دهی می‌کند. این اصول و باورها به افراد کمک می‌کند که با هم به عنوان یک مجموعه فعالیت کنند و بر رفتار کارکنان و رابطه شرکت با ذی‌نفعان (از قبیل مشتریان، شرکا و سهامداران) نیز تأثیرگذار است.

۴. **کمیته**. منظور کمیته ریسک شرکت است.

۵. **منشور کمیته ریسک**. سندی است که بر اساس آن اهداف، ساختار و برنامه کاری کمیته ریسک شرکت، تدوین شده و از این پس «منشور» نامیده می‌شود.

۶. **عضو مستقل**. عضوی است فاقد هرگونه رابطه یا منافع مستقیم یا غیرمستقیمی که بر تصمیم‌گیری مستقل وی اثرگذار باشد، یا موجب جانبداری وی از منافع فرد یا گروه خاصی از سهامداران یا سایر ذی‌نفعان یا سبب عدم رعایت منافع یکسان سهامداران گردد.

۷. **اشتهای ریسک**. نوع و میزان ریسکی که هیأت مدیره شرکت، مایل به پذیرش آن برای کسب ارزش افزوده بیشتر است.

اداره مرکزی : جاده مخصوص کرج ، کیلومتر ۱۰ ، ساختمان مینو تلفن : ۴۸۸۳۰ (۱۰ خط) نمابر : ۴۴۵۴۳۱۰۰ کدپستی : ۱۳۹۹۷۳۷۱۱۱ صندوق پستی : ۱۴۴۴ - ۱۳۱۸۵
اداره شهر : میدان فردوسی ، کوچه گلپرور ، شماره ۱۷ تلفن : ۶۶۷۰۴۸۵۰ نمابر : ۶۶۷۰۸۰۵۴ کدپستی : ۱۱۴۵۶۸۴۸۱۱ صندوق پستی : ۳۵۵۱ - ۱۱۳۶۵
www.ghasemiran.org info@ghasemiran.com

Scanned with CamScanner

## فصل دو- اهداف

**ماده ۲-** هدف از تشکیل کمیته، ارائه نظرات مشورتی و کمک به ایفای مسئولیت نظارتی هیأت‌مدیره شرکت و بهبود آن جهت کسب اطمینان معقول از تحقق موارد زیر و کسب اطمینان از استقرار ساز و کارهای مناسب برای مدیریت ریسک است.

۱. سیاست‌گذاری و تعیین خط مشی‌های شرکت در حوزه ریسک.

۲. استقرار فرآیندهای شناسایی، ارزیابی، تجزیه و تحلیل و پاسخ به ریسک.

۳. وجود فرایندها و سامانه‌های لازم برای گزارش‌دهی ریسک‌های شرکت.

٤. مدیریت مؤثر ریسک‌ها و اطمینان معقول از دستیابی به اهداف و ارزش‌های اصلی شرکت.

٥. تعیین اشتهای ریسک شرکت.

## فصل سه- وظایف و اختیارات

**ماده ۳-** هیأت مدیره شرکت، وظایف کمیته را به صورت زیر تعیین نمود.

۱. بررسی و ارزیابی مدیریت ریسک در شرکت.

۲. بررسی وضعیت ریسک‌های شرکت بر حسب درجه ریسک‌پذیری و اشتهای ریسک تعیین‌شده هیأت‌مدیره و در صورت لزوم ارائه مشاوره به مدیرعامل و یا سایر واحدها.

۳. پیشنهاد رویکردها، راهبردها و سیاست‌های مدیریت ریسک به هیأت‌مدیره شرکت.

٤. نظارت بر استقرار برنامه یا چارچوب نظام مدیریت ریسک یکپارچه در شرکت و پیگیری اجرای آن.

٥. نظارت بر عملکرد واحد مدیریت ریسک شرکت.

٦. شناسایی نارسایی‌های موجود در مدیریت ریسک جهت طرح در هیأت‌مدیره.

۷. حصول اطمینان معقول از عدم همپوشانی و شکاف‌های احتمالی در نظارت از طریق برگزاری جلسات با سایر کمیته‌های هیأت‌مدیره.

۸. حصول اطمینان معقول از ایجاد و ارتقاء آگاهی نسبت به ریسک در سطح شرکت.



Scanned with CamScanner

ارائه گزارش‌های مستمر در مورد وضعیت انواع ریسک‌های شرکت از قبیل مالی و اعتباری، حقوقی و قانونی، راهبردی و تجاری، عملیاتی، ریسک‌های مربوط به تکنولوژی، فناوری اطلاعات و ارتباطات به هیأت مدیره.

بررسی عملکرد، پایش دوره‌ای برنامه یا چارچوب مدیریت ریسک شرکت و ارزیابی اثربخشی آن و ارائه گزارش به هیأت مدیره.

۹. استفاده از بسترهای لازم جهت دریافت گزارش‌ها و موضوعات مرتبط با ریسک از کلیه ذی‌نفعان شرکت.

۱۰. سایر موارد به تشخیص هیأت‌مدیره شرکت

**ماده ۴-** هیأت مدیره شرکت در چارچوب مسئولیت‌های کمیته ریسک، به آن اختیارات ذیل را می‌دهد.

۱. دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز برای انجام وظایف.

۲. استفاده از مشاوران خارج از شرکت جهت انجام وظایف و مسئولیت‌های کمیته در مواقع لزوم.

۳. برگزاری جلسه با کارکنان، مدیران یا اشخاص بیرونی جهت انجام وظایف کمیته و کسب اطلاعات از آنها.

٤. دعوت از اشخاص مستقل و صاحبنظر دارای تجربه و تخصص جهت حضور در جلسات (بدون حق رأی).

٥. برقراری تعاملات با مدیران اجرایی شرکت در حوزهٔ مدیریت و نظارت بر ریسک‌های شرکت.

٦. ارائه پیشنهاد در خصوص تغییر منشور به هیأت مدیره.

۷. سایر اختیارات به تشخیص هیأت مدیره شرکت.

## فصل چهار- ترکیب و ویژگی‌های اعضا

**ماده ۵-** کمیته متشکل از ۳ یا ۵ عضو است که اکثریت آنها عضو مستقل خارج از هیأت‌مدیره شرکت هستند. اعضای کمیته به پیشنهاد کمیته انتصابات، توسط هیأت‌مدیره منصوب می‌شوند. هیأت‌مدیره در انتصاب اعضای کمیته، باید تخصص، دانش و تجربه آنان را مد نظر قرار دهد و حداقل یک نفر از اعضای کمیته باید دارای تخصص و تجربه در حوزهٔ مدیریت، ارزیابی و تجزیه و تحلیل ریسک باشد.

**ماده۶-** رئیس کمیته، یکی از اعضای غیرموظف/غیر اجرایی هیأت مدیره است که به انتخاب هیأت مدیره تعیین شده و با ابلاغ رئیس هیأت مدیره منصوب می‌شود. اعضای کمیته با پیشنهاد رئیس کمیته، پس از بررسی و تایید توسط هیأت مدیره حداکثر به مدت دو سال منصوب می‌شوند.



Scanned with CamScanner

**تبصره۱**-مدت ماموریت اعضای کمیتهٔ ریسک برای دو دوره (حداکثر چهار سال) امکان‌پذیر است. مدت عضویت اعضاء تا زمان جایگزینی عضو، مطابق مقررات ادامه پیدا می‌کند. هیأت‌مدیره حداکثر ظرف مهلت یک ماه پیش از پایان مدت عضویت اعضاء، به پیشنهاد کمیته انتصابات اعضای جدید را انتخاب می‌کند.

**تبصره۲**- اشخاص می‌توانند در هر شرکت با در نظر گرفتن الزامات ذکر شده در مقررات لازم الاجرا در کمیته‌های تخصصی هیأت مدیره آن شرکت به طور همزمان عضویت داشته باشند، با این وجود هیچ شخصی نمی‌تواند به طور همزمان در بیش از سه کمیته تخصصی هیأت مدیره از شرکت‌های ثبت شده نزد سازمان یا نهادهای مالی، عضویت داشته باشد و در ایـن خصوص اعضای کمیته باید اقرارنامه‌ای به کمیته انتصابات شرکت ارائه دهند.

**تبصره۳**-در صورت فوت، حجر، عزل یا استعفای هریک از اعضای کمیته، هیأت‌مدیره به پیشنهاد کمیته انتصابات، حداکثر ظرف مهلت یک ماه نسبت به انتخاب عضو جایگزین و معرفی آن به کمیته اقدام می‌نماید.

## فصل پنج- تشکیل جلسات

**ماده ۷**- دستور جلسات کمیته که با هماهنگی رییس کمیته، توسط دبیر کمیته ریسک تدوین می‌گردد، حاوی خلاصه‌ای از مطالب قابل طرح در جلسه کمیته خواهد بود. دستور جلسات باید برای جلسات عادی یک هفته قبل از برگزاری جلسات و برای جلسات فوق العاده حداقل ۲ روز قبل از جلسه، به همراه گزارشات مربوط به موضوع برای اعضا ارسال گردد.

**ماده ۸**- کمیته دارای یک دبیر بدون حق رأی است که زیر نظر رئیس کمیته، مسئولیت هماهنگی جلسات، جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز و پیگیری انجام امور مورد درخواست کمیته و حفظ دقیق سوابق جلسات را به عهده دارد. دبیر کمیته باید اقدامات و تصمیمات کمیته را ثبت کند و امضای صورتجلسات را از همه اعضا با لحاظ خوداظهاری عضو درخصوص وجود تعارض منافع یا فقدان آن، اخذ نماید.

**تبصره**- به‌منظور مدیریت تعارض منافع در اتخاذ تصمیمات کمیته، در صورتی که هر یک از اعضاء به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم، در موضوع تعارض منافع داشته باشند، باید موضوع را به‌صورت مکتوب، حداقل ۲ روز قبل از جلسه به دبیر جلسه اعلام کنند. عضو دارای تعارض منافع در خصوص موضوع مطرح شده، حق رأی ندارد و در این خصوص تصمیمات صرفاً با اتفاق نظر سایر اعضا معتبر است.

**ماده۹**- دبیر از بین افراد دارای صلاحیت و تخصص مرتبط با موضوع فعالیت شرکت انتخاب می‌شود. در صورت وجود مدیر ریسک در ساختار شرکت، وی به عنوان دبیر کمیته انتخاب می‌گردد. در غیاب دبیر، یکی دیگر از اعضای کمیته باید به عنوان دبیر عمل کند.

**ماده۱۰**- کمیته باید حداقل شش بار در سال یا در هر زمان که رئیس کمیته یا هیأت‌مدیره شرکت، ضروری تشخیص دهد، تشکیل جلسه دهد.



Scanned with CamScanner

**تبصره**- موضوعات بااهمیت باید بلافاصله و در اسرع وقت با رعایت ترتیبات این دستورالعمل، در جلسه طرح شود.

**ماده ۱۱**- جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضاء که ضرورتاً یکی از آنها رئیس کمیته است، رسمیت می‌یابد.

**تبصره**- عدم حضور هر یک از اعضای کمیته، بیش از دو جلسه متوالی یا سه جلسه متناوب در طول یک سال شمسی بدون عذر موجه به‌منزله استعفا است. تشخیص موجه بودن غیبت بر عهده رئیس کمیته است.

**ماده۱۲**-کمیته باید در تصمیم گیری‌های خود، توجه لازم را به هر گونه الزامات قانونی یا نظارتی مربوطه و همچنین پیامدهای تصمیمات خود به عمل آورد. تصمیمات کمیته با رأی اکثریت اعضاء اتخاذ می‌گردد که در صورت عدم حصول اکثریت، رأی رئیس کمیته تعیین کننده است.

**ماده۱۳**-مدت زمان هر جلسه باید طوری تنظیم شود که به اندازه کافی، موضوعات مورد بحث، استدلال، بررسی و نتیجه گیری قرار گیرد. به علاوه فاصله جلسات کمیته با جلسات هیئت مدیره باید طوری تنظیم گردد که نتایج و گزارش‌های کمیته به صورت مناسب در اختیار هیئت مدیره قرار گیرد.

**ماده۱۴**-از موارد مطروحه در هر جلسه و تصمیمات اتخاذ شده، صورتجلسه‌ای توسط دبیر کمیته تهیه می‌گردد که به امضای اعضای حاضر در جلسه خواهد رسید. یک نسخه از صورتجلسات کمیته مشتمل بر خلاصه تصمیمات اتخاذ شده حداکثر یک هفته پس از تاریخ برگزاری هر جلسه، جهت طرح در هیئت مدیره برای دبیرخانه هیئت مدیره شرکت ارسال می‌گردد.

**تبصره**- کلیه صورتجلسات و مصوبات کمیته باید به گونه‌ای مناسب جمع آوری و مستند سازی گردد.

## فصل شش- سایر الزامات

**ماده ۱۵**- کمیته باید گزارش عملکرد سالانه خود را در راستای کسب اطمینان معقول از اثربخشی اجرای منشور مشتمل بر احصای چالش‌ها، موانع و راهکارهای ارتقای اثربخشی فعالیت کمیته به هیأت مدیره شرکت ارائه دهد.

**ماده ۱۶**- کمیته باید سالانه گزارشی از عملکرد و برنامه مدیریت ریسک شرکت و تعداد جلسات برگزار شده به همراه اهم موضوعات ارائه دهد تا در گزارش فعالیت هیأت مدیره شرکت، درج شود.

**ماده ۱۷**- اعضای کمیته و اشخاص حاضر در جلسات آن موظف به حفظ اسرار، اطلاعات، مباحث و موضوعات مطروحه در جلسات و مکاتبات کمیته هستند.

**تبصره**- اعضای کمیته مکلفند حتی پس از خاتمه دوران عضویت خود از افشای مستقیم یا غیرمستقیم اطلاعات محرمانه کسب شده در دوران عضویت خودداری نمایند.



Scanned with CamScanner

شرکت قاسم ایران

شماره :

تاریخ :

پیوست :

ماده ۱۸- در چارچوب مفاد این منشور، چنانچه کمیته با وقوع تخلف جرم یا هرگونه قصور یا تقصیری از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی مواجه یا از آن مطلع شود، باید در اسرع وقت گزارش آن را به هیأت مدیره و بازرس قانونی اجسارش شرکت اطلاع دهد.

سعید اوحدی
رئیس هیئت مدیره (غیر موظف)

غلامعباس درفشی
نایب رئیس هیئت مدیره (موظف)

حسین فتحی
عضو هیئت مدیره (غیر موظف)

امیر محمد رحیمی
عضو هیئت مدیره (غیر موظف)

حسین یوسف حلزرائی
عضو هیئت مدیره و مدیر عامل (موظف)

اداره مرکزی: جاده مخصوص کرج، کیلومتر ۱۰، سازمان میلو تلفن: ۴۸۸۲۰ (۱۰ خط) نمابر: ۴۴۵۴۳۰۰ کدپستی: ۱۳۹۹۷۳۷۱۸ صندوق پستی: ۱۴۴۴ - ۱۳۱۸۵
اداره شیراز: میدان فردوسی، کوچه گلوریز، شماره ۱۷ تلفن: ۶۶۷۰۴۸۵۰ نمابر: ۶۶۷۰۸۰۶۴ کدپستی: ۱۴۵۶۸۴۸۹ صندوق پستی: ۳۵۶۱ - ۹۳۶۵
www.ghasemiran.org info@ghasemiran.com

Scanned with CamScanner