

اساسنامه موسسه مجری بیمه‌های شخص ثالث بین‌المللی

فصل اول - کلیات

ماده ۱- نام و نوع موسسه:

الف) نام موسسه: «موسسه مجری بیمه‌های شخص ثالث بین‌المللی» است که با توجه به شرح وظایف و اختیارات آن بر اساس قوانین و مقررات مربوطه و با توجه به عضویت در سیستم بین‌المللی بیمه مسئولیت مدنی وسایط نقلیه موتوری زمینی در مقابل شخص ثالث (کارت سبز) و عضویت در شورای دفاتر کارت سبز (COB)؛ از این پس «دفتر» نامیده می‌شود.

ب) نوع: مؤسسه‌ای غیرتجاری غیرانتفاعی و غیردولتی متشکل از بیمه‌گران داخلی مجاز به انجام عملیات بیمه اجباری شخص ثالث است که در این اساسنامه «عضو» نامیده می‌شوند و دارای شخصیت حقوقی مستقل و استقلال مالی می‌باشد و مطابق مقررات ذیل‌الذکر و سایر قوانین و مقررات مربوطه و مفاد این اساسنامه به صورت خودگردان اداره خواهد شد.

۱- آیین‌نامه اجرایی قانون الحاق دولت ایران به سیستم بین‌المللی بیمه مسئولیت مدنی وسایط نقلیه موتوری زمینی در مقابل شخص ثالث (کارت سبز) مصوب شورای عالی بیمه (شماره ۱۰۳) و اصلاحات بعدی آن که در این اساسنامه اختصاراً «آیین‌نامه اجرایی» نامیده می‌شود.

۲- مقررات سیستم بین‌المللی بیمه مسئولیت مدنی وسایط نقلیه موتوری زمینی در مقابل شخص ثالث که در این اساسنامه اختصاراً «مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز» نامیده می‌شود.

۳- قانون بیمه اجباری خسارات وارد شده به شخص ثالث در اثر حوادث ناشی از وسایل نقلیه مصوب سال ۱۳۹۵ اصلاحات بعدی آن که در این اساسنامه اختصاراً «قانون بیمه اجباری شخص ثالث» نامیده می‌شود.

ماده ۲- اهداف دفتر:

۱- تسهیل تردد بین‌المللی وسایل نقلیه موتوری از طریق اجرای بیمه‌های اجباری شخص ثالث بین‌المللی در ارتباط با حوادث وسایل نقلیه؛

۲- اجرای صحیح مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز و عملیات بیمه کارت سبز در ایران؛

۳- تعهد به جبران خسارت زیان دیدگان حوادث ناشی از وسیله نقلیه خارجی دارای کارت سبز در ایران با مشارکت بیمه‌گران عضو دفتر؛

۴- حمایت از حقوق صنفی و قانونی اعضا در موضوع فعالیت موسسه؛

تبصره- مراد از «کارت سبز» در این اساسنامه، حسب مورد گواهی بین‌المللی بیمه مسئولیت مدنی وسایل نقلیه موتوری زمینی است که بیمه‌گر داخلی براساس نمونه مورد تأیید دفتر ایرانی و یا عضو خارجی بر اساس نمونه مورد تأیید دفتر مربوطه صادر و به بیمه‌گذار عرضه می‌نماید.

ماده ۳- موضوع فعالیت دفتر:

۱- اجرای بیمه‌های اجباری شخص ثالث بین‌المللی در ارتباط با حوادث وسایل نقلیه مشتمل بر موارد زیر:

۱-۱- رسیدگی به ادعای خسارت، ارزیابی و پرداخت خسارت‌های بدنی و مالی ناشی از حوادث وسایل نقلیه با مشارکت شرکت‌های بیمه عضو دفتر به صورت تضامنی بر اساس قانون بیمه اجباری شخص ثالث و اصلاحات بعدی؛ و آیین‌نامه‌های مربوط و مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز؛

۱-۲- بازیافت خسارت تأدیه شده از عضو خارجی صادرکننده کارت سبز و دفتر کارت سبز مربوط طبق مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز مشروط بر این که توسط دفتر یا کارگزار مربوطه پرداخت شده باشد.

۲- تضمین بازپرداخت خسارت‌ها و تعهداتی که بر طبق مقررات مصوب شورای دفاتر کارت سبز بر عهده اعضا است. همچنین تضمین تعهدات در موارد ورشکستگی، انحلال و لغو مجوز فعالیت عضو با رعایت مقررات داخلی؛

۳- تعیین شرایط اعطای پروانه صدور کارت سبز به اعضا و نحوه فعالیت آن‌ها و انتخاب کارگزاران خسارت و نظارت بر عملکرد آنان؛

۴- تنظیم و ابلاغ مشخصه‌های کارت سبز به اعضا؛

۵- اعطای پروانه صدور کارت سبز به اعضا و تعلیق و لغو آن با احراز شرایط مربوطه؛

۶- اعلام وقوع حادثه ناشی از وسیله نقلیه در داخل کشور، حسب مورد به دفتر کارت سبز کشور ذی‌ربط یا عضو آن و کارگزار مربوط به محض اطلاع از وقوع حادثه و همکاری‌های لازم در زمینه ارائه اسناد و مدارک و اطلاعات؛

- ۷- شرکت در جلسات سالانه و موردی شورای دفاتر عضو سیستم کارت سبز و جلسات سایر کمیسیون‌ها و کمیته‌های مربوط؛
 - ۸- پرداخت حق عضویت سالانه و سایر موارد تعیین شده از سوی شورای دفاتر عضو سیستم کارت سبز؛
 - ۹- نظارت بر شیوه‌های مورد عمل، امکانات اجرایی و کیفیت منابع انسانی و نرم‌افزاری عضو؛
 - ۱۰- مشارکت و همکاری با سایر دفاتر عضو سیستم کارت سبز و سایر اشخاص حقوقی داخلی و خارجی و بین‌المللی در همه زمینه‌های مربوط به فعالیت دفتر؛
 - ۱۱- برگزاری و حضور در همایش‌ها، سمینارها، کنفرانس‌های داخلی و خارجی؛
 - ۱۲- برگزاری برنامه‌ها و کارگاه‌های آموزشی راساً یا با همکاری‌های داخلی و یا بین‌المللی در جهت ترویج، پیشرفت و توسعه عملیات دفتر و ارتقای دانش تخصصی مدیران و کارشناسان بیمه‌گران عضو و بیمه‌گذاران؛
 - ۱۳- انجام مطالعات و تحقیقات علمی و کاربردی مورد نیاز در زمینه‌های مرتبط با موضوع فعالیت دفتر؛
 - ۱۴- برگزاری و شرکت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی مربوط در حوزه فعالیت دفتر؛
 - ۱۵- اجرای بیمه‌های اجباری شخص ثالث بین‌المللی یا سایر بیمه‌های اتومبیل ناشی از قوانین و مقررات و معاهدات بین‌المللی دیگر که ایران به آن‌ها ملحق گردیده است یا در آینده ملحق می‌شود، بر اساس آیین‌نامه اجرایی و اصلاحات بعدی آن و با کسب مجوزهای مربوط از مراجع ذی‌ربط؛
 - ۱۶- ارائه پیشنهادها مقتضی برای وضع یا اصلاح مقررات مربوطه و پیگیری پیشنهادها و شرکت در جلسات مربوطه و ارائه نظرات کارشناسی؛
 - ۱۷- انجام سایر وظایفی که مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز و آیین‌نامه اجرایی بر عهده دفتر گذارده است و همچنین سایر فعالیت‌های مرتبط که برای تحقق اهداف و موضوع فعالیت دفتر ضروری تشخیص داده می‌شود.
- تبصره ۱:** دفتر می‌تواند در راستای انجام موضوع فعالیت خود نسبت به اخذ وام و تسهیلات بانکی و اعتباری از بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری مجاز اقدام نماید.
- تبصره ۲:** دفتر می‌تواند فعالیت‌های ذیل را به اشخاص صاحب صلاحیت برون‌سپاری نماید:
- ۱) ارزیابی خسارات حوادث واقع شده در ایران؛
 - ۲) تهیه پیش‌نویس مقررات که وضع آن در صلاحیت دفتر است و تهیه و تدوین پیشنهادها موضوع بند «۱۶» این ماده؛

۳) برگزاری همایش‌های موضوع بند «۱۱» این ماده؛

۴) فعالیت‌های موضوع بندهای «۱۲»، «۱۳» و «۱۴» این ماده.

تبصره ۳: دفتر مکلف است در بدو تأسیس فرم تعهدنامه‌های پیش‌بینی شده را مطابق فرم ابلاغی در راستای اهداف و موضوع فعالیت دفتر و نظارت بر آن تکمیل و پس از امضای صاحبان امضای مجاز و ممهور کردن به مهر دفتر به مرجع مربوطه حسب مورد تسلیم نمایند.

ماده ۴- مرکز اصلی دفتر و نشانی آن:

اقامتگاه قانونی و مرکز اصلی دفتر در شهر تهران به نشانی میدان جهاد (فاطمی) - میدان سلماس - خیابان ۶/۱ - پلاک ۹۹ با کدپستی ۱۴۳۱۷۴۵۹۹۱ است. تغییر نشانی در شهر مرکز اصلی دفتر با اطلاع مراجع ذی‌ربط و تصویب مجمع عمومی فوق‌العاده امکان‌پذیر خواهد بود.

تبصره: دفتر می‌تواند با اطلاع مراجع ذی‌ربط در داخل کشور و اخذ موافقت مراجع ذی‌ربط، در خارج از کشور شعبه یا نمایندگی دایر یا منحل نماید.

ماده ۵- تابعیت دفتر:

تابعیت دفتر ایرانی است و هیچ یک از ارکان دفتر نمی‌تواند تابعیت آن را تغییر دهد.

ماده ۶- دارایی دفتر:

دارایی دفتر در بدو تأسیس متشکل از حق عضویتی است که توسط اعضا به صورت برابر (به ازای هر عضو ریال)، و مجموعاً به مبلغ تماماً پرداخت شده است.

تبصره: دفتر می‌تواند با تصویب مجمع عمومی عادی از اعضای جدیدالورود (شرکت‌های بیمه‌ای که بعداً مجوز صدور بیمه‌نامه اجباری خسارات وارد شده به شخص ثالث در اثر حوادث ناشی از وسایل نقلیه دریافت می‌دارند)، مبلغی متناسب با هزینه توسعه وسایل و امکانات دفتر مازاد بر حق عضویت اولیه دریافت کند. این مبلغ با تصویب مجمع عمومی به ذخایر دفتر منتقل گردیده یا در موضوع فعالیت آن هزینه می‌گردد.

ماده ۷- مدت دفتر:

فعالیت دفتر از تاریخ ثبت به مدت نامحدود خواهد بود.

فصل دوم - عضویت در دفتر، لغو عضویت، وظایف اعضا

ماده ۸- عضویت در دفتر:

مطابق قانون الحاق دولت ایران به سیستم بین‌المللی بیمه مسئولیت مدنی وسائط نقلیه موتوری زمینی در مقابل شخص ثالث (کارت سبز) مصوب ۱۳۵۶/۰۳/۰۵ و آیین‌نامه اجرایی، هر شرکت بیمه مجاز به انجام عملیات بیمه اجباری شخص ثالث در کشور همچنین شرکت‌های بیمه‌ای که در آینده تأسیس می‌شوند و دارای مجوز عرضه بیمه اجباری شخص ثالث هستند ملزم به قبول عضویت دفتر و ملتزم به رعایت مفاد این اساسنامه و مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز و آیین‌نامه اجرایی خواهند بود. عضویت شرکت‌های بیمه فوق‌الذکر در دفتر، نمی‌تواند مشروط به موافقت هیئت‌مدیره یا مجمع عمومی دفتر شود.

تبصره: عضویت در دفتر منحصر به شرکت‌های بیمه موضوع این ماده است و پذیرش عضویت سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ممنوع است.

ماده ۹- وظایف اعضا:

وظایف اعضا به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی است.

ماده ۱۰- مسئولیت حقوقی اعضا و دفتر:

۱- مسئولیت اعضا و دفتر در قبال پرداخت خسارت زیان‌دیدگان حوادث وسایل نقلیه خارجی دارای کارت سبز در ایران و هزینه‌های مربوط از جمله ارزیابی میزان خسارت توسط کارگزار، تضامنی است و در صورت پرداخت تمام یا بخشی از خسارت و هزینه‌ها از سوی اعضا یا دفتر و یا هر دو، پرداخت‌کننده می‌تواند مبلغ پرداختی را با ارائه صورت‌حساب‌های مربوط از بیمه‌گر صادرکننده کارت سبز یا دفتر کارت سبز خارجی که بیمه‌گر عضو آن است، مطالبه نماید.

۲- مسئولیت بازپرداخت خسارت‌ها و هزینه‌هایی که دفتر کارت سبز خارجی یا بیمه‌گر عضو آن به زیان‌دیدگان حوادث وسایل نقلیه که در خارج از کشور رخ داده، پرداخت کرده تماماً به عهده بیمه‌گر داخلی صادرکننده کارت سبز خواهد بود و اعضا باید بابت این مسئولیت تضمین‌های لازم را به دفتر ارائه دهند.

۳- همه اعضای دفتر به نحو تضامنی در قبال تمام تعهدات گذشته، حال و آینده دفتر ناشی از مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز مسئول خواهند بود.

۴- مسئولیت مالی اعضا در قبال سایر دیون و تعهدات دفتر طبق ضوابط مصوب مجمع عمومی عادی دفتر است.

ماده ۱۱- لغو عضویت:

خروج اختیاری از عضویت ممنوع است و عضویت تنها در موارد زیر و بدون نیاز به تصمیم ارکان دفتر لغو می شود:

- ۱) ورشکستگی یا انحلال عضو طبق مقررات مربوط.
- ۲) لغو مجوز عضو موضوع ماده (۵) قانون بیمه اجباری شخص ثالث.
- ۳) لغو دائم پروانه عضو در رشته بیمه شخص ثالث از سوی شورای عالی بیمه.

فصل سوم - ارکان دفتر

ماده ۱۲- ترکیب ارکان:

دفتر دارای ارکان زیر است :

- ۱) مجمع عمومی (عادی و فوق العاده)؛
- ۲) هیئت مدیره؛
- ۳) بازرس.

قسمت اول - مجامع عمومی

ماده ۱۳- مجمع عمومی:

مجمع عمومی که بالاترین مرجع اتخاذ تصمیم و نظارت در امور دفتر است، از اجتماع نمایندگان تام الاختیار اعضای دفتر تشکیل می شود و هر عضو بدون در نظر گرفتن سهم وی از پرتفوی بازار و امثال آن فقط دارای یک رأی است.

ماده ۱۴- نحوه تشکیل مجامع عمومی:

مجامع عمومی بنا به دعوت کتبی هیئت مدیره دفتر با ارسال دعوت نامه کتبی یا پست الکترونیک به نشانی مرکز اصلی عضو و نماینده مربوطه با رعایت ضوابط زیر برگزار می شوند:

- ۱- مجمع عمومی عادی حداقل سالی یک بار ظرف مدت چهار ماه پس از پایان سال مالی برگزار می‌شود. در صورت ضرورت در هر موقع از سال می‌توان مجمع عمومی عادی را به‌طور فوق‌العاده تشکیل داد.
- ۲- مجمع عمومی فوق‌العاده برای تصمیم‌گیری نسبت به آنچه طبق مقررات این اساسنامه در صلاحیت آن است در هر موقع از سال قابل تشکیل است.
- ۳- فاصله زمانی میان تاریخ دعوت و تشکیل جلسه حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۴۰ روز می‌باشد. دعوت از مجمع عمومی فوق‌العاده نیز به همین ترتیب خواهد بود.
- ۴- در احتساب فاصله زمانی، روز دعوت جزء مدت محسوب نمی‌شود.
- ۵- برگزاری مجامع عمومی به صورت الکترونیکی و برخط مجاز است.
- ۶- کلیه جلسات مجمع عمومی با حضور مرجع نظارتی موضوع آیین‌نامه اجرایی بدون حق رای تشکیل خواهد شد. ارسال یک نسخه از دعوت‌نامه مجمع عمومی برای مرجع نظارتی مذکور الزامی است.

ماده ۱۵- مجامع عمومی الزامی:

- در موارد زیر تشکیل مجمع عمومی الزامی است. هیئت‌مدیره باید تاریخ دعوت و فواصل زمانی موضوع ماده (۱۵) این اساسنامه را به‌گونه‌ای تعیین نماید که مجمع عمومی در مواعد زیر تشکیل گردد:
- ۱- ظرف ۴ ماه از پایان سال مالی، برای تشکیل مجمع عمومی عادی سالیانه؛
 - ۲- قبل از انقضای مدت تصدی اعضای هیئت‌مدیره یا بازرس با دستور انتخاب اعضای مذکور؛
 - ۳- در صورتی که در یکی از مجامع عمومی تشکیل مجمع عمومی دیگری تکلیف شده باشد، ظرف مهلت مقرر در آن؛
 - ۴- ظرف چهل و پنج روز بعد از درخواست اشخاص زیر (در غیر موارد مذکور در بندهای فوق):
- الف) یک پنجم اعضای دفتر برای مجمع عمومی عادی و یک سوم اعضا برای مجمع عمومی فوق‌العاده؛
 ب) مرجع نظارتی موضوع آیین‌نامه اجرایی.
- تبصره: در صورتی که هیئت‌مدیره در مواعد مقرر در این ماده به تشکیل مجمع عمومی مبادرت نکند، بازرس ظرف حداکثر ده روز از تاریخ انقضای مواعد برگزاری مجمع، رأساً نسبت به دعوت و برگزاری مجمع عمومی مربوط اقدام خواهد نمود. در صورت استنکاف بازرس از انجام تکلیف؛
- ۱- در خصوص درخواست اعضای دفتر (موضوع بند «الف»)، اعضا با نصاب مذکور می‌توانند اقدام به دعوت و برگزاری مجمع نمایند.

۲- در مورد سایر بندها مرجع نظارتی موضوع آیین نامه اجرایی می تواند نسبت به دعوت و برگزاری مجمع اقدام نماید.

ماده ۱۶- مفاد دعوت نامه مجمع و الزامات ذکر دستور جلسه:

الف) دعوت مجمع عمومی ضمن درج تاریخ انتشار باید مشتمل بر نکات ذیل باشد:

۱- نوع مجمع عمومی اعم از عادی، عادی به طور فوق العاده، فوق العاده؛

۲- نوبت مجمع؛

۳- دستور جلسه؛

۴- تاریخ و ساعت برگزاری؛

۵- محل برگزاری و نشانی کامل آن؛

۶- نحوه و مهلت ثبت نام در انتخابات هیئت مدیره و بازرس. (برای مجامع عمومی با دستور انتخابات).

ب) الزامات ذکر دستور جلسه:

۱- دستور جلسه هر مجمع عمومی را مقام دعوت کننده آن معین می کند.

۲- تمامی موارد جلسه باید به صراحت در دعوت نامه ذکر و از درج عباراتی چون «سایر موارد» و

«آنچه طبق مقررات یا اساسنامه در صلاحیت مجامع عمومی است»، در دستور جلسه خودداری

شود و در صورت طرح و تصمیم گیری، تصمیم متخذه از درجه اعتبار ساقط است.

ماده ۱۷- هیئت رئیسه مجمع:

مجمع عمومی از سوی هیئت رئیسه ای مرکب از یک رئیس، یک منشی و دو ناظر که توسط مقام دعوت کننده

مجمع عمومی از بین نمایندگان حاضر در جلسه با اکثریت نسبی انتخاب می شود، اداره خواهد شد. منشی

هیئت رئیسه پس از طرح موضوعات مندرج در دستور جلسه و اتخاذ تصمیم مجمع عمومی، صورت جلسه ای از

خلاصه مذاکرات و تصمیمات مجمع عمومی تنظیم می کند که تمامی صفحات آن را اعضای هیئت رئیسه امضا

خواهند کرد. صورت جلسه تنظیمی را باید رئیس جلسه به مقام دعوت کننده مجمع با اخذ رسید تحویل دهد.

تبصره: چنانچه برخی از اعضای هیئت رئیسه نظر خاصی درباره برگزاری مجمع و صورت جلسه تنظیمی

داشته باشند می توانند آن را در صفحه آخر صورت جلسه یادداشت کنند.

ماده ۱۸- نحوه احراز رسمیت جلسه:

مقام دعوت‌کننده مجمع مکلف است ورقه حضور و غیابی را که نمایندگان تام‌الاختیار اعضا در بدو ورود به جلسه امضاء نموده‌اند و صورت اسامی کل اعضا در اختیار رئیس مجمع برای احراز رسمیت جلسه و اعمال کنترل‌های لازم قرار دهد.

ماده ۱۹- نحوه اخذ رأی:

۱- رأی‌گیری در خصوص انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیئت‌مدیره و همچنین بازرس و نیز در مورد کلیه دستورهای جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده باید به صورت کتبی و با برگه رأی صورت گیرد. اخذ رأی در سایر موارد با بلند کردن دست یا برخاستن و نشستن و در صورت تشخیص هیئت‌رئیس به صورت کتبی انجام خواهد شد. تبصره: در مجامعی که به صورت برخط برگزار می‌شود اخذ رأی به صورت کد خواهد بود.

۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به صورت‌های مالی و سایر گزارش‌های مالی هیئت‌مدیره بدون قرائت گزارش بازرس دفتر معتبر نخواهد بود.

۳- در تصویب مقررات داخلی دفتر از قبیل آیین‌نامه، دستورالعمل و مانند آن، همچنین تغییر مواد اساسنامه، اعضا می‌توانند از پنج روز قبل از تشکیل مجمع از مفاد پیشنهادات اطلاع حاصل نمایند. به همین منظور مقام دعوت‌کننده مکلف است در صورت درخواست عضو یا نماینده وی رونوشتی از مقررات پیشنهادی را تهیه و در اختیار وی قرار دهد. همچنین به منظور تأمین حق نظارت عضو در امور دفتر، اعضا می‌توانند از پنج روز قبل از تشکیل مجمع عمومی به دفتر مراجعه و صورت‌های مالی و گزارش مالی هیئت‌مدیره و گزارش بازرس را ملاحظه و از آن‌ها یادداشت‌برداری کنند.

ماده ۲۰- برگزاری جلسه در مورد موضوعات تصمیم‌گیری نشده مجمع عمومی:

هرگاه در جلسه مجمع عمومی، نسبت به تمام موضوعات مندرج در دستور جلسه تصمیم‌گیری نشود، رئیس جلسه موظف است ضمن اعلام تنفس، در همان جلسه، تاریخ تشکیل جلسه بعدی را که نباید دیرتر از یک هفته از جلسه اول باشد، اعلام نماید. در این صورت، رعایت تشریفات دعوت مجدد الزامی نیست. جلسه مابعد تنفس ادامه همان جلسه قبل است و با همان نصاب قانونی رسمیت دارد. هرگونه تغییر، کاهش یا افزایش دستور جلسه مجمع عمومی در جلسه مابعد تنفس ممنوع است.

ماده ۲۱- وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی:

وظایف و اختیارات مجمع عمومی عادی به شرح زیر است:

۱- تعیین خط‌مشی آینده و تصویب برنامه عملیاتی و بودجه سال آتی پس از بررسی گزارش هیئت‌مدیره؛
۲- رسیدگی و اتخاذ تصمیم درباره صورت‌های مالی و گزارش عملکرد هیئت‌مدیره پس از قرائت گزارش هیئت بازرسی؛

۳- تصویب شرایط اعطای پروانه صدور کارت سبز به اعضا و نحوه فعالیت آن‌ها و انتخاب کارگزاران خسارت؛
۴- تصویب ضوابط مربوط به تعیین و پرداخت حق عضویت سالانه، سهم مشارکت اعضا و تضامین مالی لازم، همچنین موافقت با پیشنهاد هیئت‌مدیره مبنی بر تشکیل صندوق مالی دفتر، در صورت تشخیص ضرورت؛
۵- تهیه ضوابط تعیین حق‌بیمه کارت سبز برای انواع وسایل نقلیه موتوری زمینی طبق پیشنهاد هیئت‌مدیره و تصویب آن؛

۶- تعلیق یا لغو پروانه صدور کارت سبز عضو پس از احراز تخلف در ایفای تعهدات و تکالیف مقرر و استمرار ارتکاب تخلف علی‌رغم اخطار کتبی و طبق دستورالعمل موضوع تبصره ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی؛

۷- تصویب دستورالعمل پیشنهادی هیئت‌مدیره در مورد «امنیت و محرمانگی اطلاعات»؛

۸- تصمیم‌گیری درباره توسعه فعالیت دفتر و متناسب با آن افزایش میزان تعهدات مالی اعضا؛

۹- تصویب آیین‌نامه‌های اداری، استخدامی و مالی، معاملاتی و مقررات و دستورالعمل‌های داخلی و هرگونه مقررات و ضوابطی که برای اداره دفتر ضروری باشد.

۱۰- انتخاب اعضای اصلی و علی‌البدل هیئت‌مدیره و یا عزل و یا پذیرش استعفای هیئت‌مدیره در حالتی که با تصدی عضو یا اعضای علی‌البدل، هیئت‌مدیره از اکثریت لازم برخوردار نباشد.

۱۱- انتخاب بازرس اصلی و علی‌البدل از میان مؤسسات حسابرسی معتبر و تعیین حق‌الزحمه آن‌ها؛

۱۲- سایر وظایفی که قوانین و مقررات برعهده مجمع عمومی عادی قرار داده است.

ماده ۲۲- نصاب رسمیت جلسات و اعتبار تصمیمات مجمع عمومی عادی:

جلسات مجمع عمومی عادی به استثنای اولین مجمع عمومی عادی در نوبت اول با حضور نمایندگان بیش از نصف اعضای حاضر رسمیت خواهد یافت و در صورت عدم حصول نصاب لازم، در نوبت دوم با حضور هر تعداد نماینده شرکت‌کننده به شرط قابلیت تشکیل هیئت‌رئیس از بین آنان رسمی خواهد بود. تصمیمات مجمع نیز با رأی موافق اکثریت مطلق نمایندگان اعضای حاضر در جلسه مجمع معتبر و لازم‌الاجراست، ولی اعضای اصلی و علی‌البدل هیئت‌مدیره و همچنین بازرس اصلی و علی‌البدل دفتر با اکثریت نسبی آرا انتخاب خواهند شد.

تبصره: دعوت مجمع عمومی نوبت دوم موضوع این ماده باید حداکثر ظرف ۷ روز با همان دستور جلسه قبلی به عمل آید. فاصله زمانی بین تاریخ دعوت و برگزاری مجامع مذکور حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۰ روز خواهد بود.

ماده ۲۳- مجمع عمومی فوق العاده و صلاحیت های آن:

مجمع عمومی فوق العاده در هر زمان برای رسیدگی و تصمیم گیری در موارد زیر تشکیل می شود.

۱- هرگونه تغییر در مواد اساسنامه؛

۲- انحلال دفتر در صورت تحقق مفاد ماده (۴۷) اساسنامه.

ماده ۲۴- نصاب رسمیت جلسات و اعتبار تصمیمات مجمع عمومی فوق العاده:

جلسات مجمع عمومی فوق العاده در نوبت اول با حضور نمایندگان بیش از سه چهارم اعضا رسمیت خواهد یافت و در صورت عدم حصول نصاب لازم، در نوبت دوم با حضور اکثریت مطلق نمایندگان اعضا رسمیت می یابد و چنانچه این نصاب باز هم حاصل نشود، در نوبت سوم با هر تعداد نماینده شرکت کننده به شرط قابلیت تشکیل هیئت رئیسه از بین آنان، رسمی خواهد بود. تصمیمات این مجمع در هر حال با رأی موافق سه چهارم نمایندگان حاضر در جلسه معتبر و لازم الاجراست.

تبصره: دعوت مجمع عمومی نوبت دوم و سوم موضوع این ماده باید حداکثر ظرف ۷ روز با همان دستور جلسه قبلی به عمل آید. فاصله زمانی بین تاریخ دعوت و برگزاری مجامع مذکور حداقل ۱۰ و حداکثر ۲۰ روز خواهد بود.

ماده ۲۵- ثبت تصمیمات مجامع عمومی در مرجع ثبت شرکت ها:

هرگاه تصمیمات مجامع عمومی متضمن یکی از امور زیر باشد ارسال نسخه ای از صورت جلسه مجمع به مرجع ثبت شرکت ها الزامی است:

الف) تصویب اساسنامه و تغییرات بعدی آن؛

ب) انتخاب هیئت مدیره و بازرس و تغییرات بعدی آن ها؛

پ) تصویب صورت های مالی؛

ت) انحلال دفتر و انتخاب مدیران تصفیه و تغییرات بعدی آن ها.

قسمت دوم - هیئت مدیره

ماده ۲۶- هیئت مدیره:

امور دفتر توسط هیئت مدیره‌ای مرکب از سه یا پنج و یا هفت عضو اصلی و به ترتیب یک، دو و سه عضو علی‌البدل که از بین اعضای دفتر توسط مجمع عمومی عادی برای مدت دو سال انتخاب می‌شوند، اداره خواهد شد. انتخاب مجدد اعضای هیئت مدیره بلامانع است.

تبصره: هیئت مدیره بایستی پس از انتخاب، قبولی سمت خود را کتباً اعلام نمایند.

ماده ۲۷- تعیین نماینده عضو هیئت مدیره و مسئولیت‌های آن:

عضو هیئت مدیره جهت انجام وظایف و اختیارات مدیریت باید نماینده‌ای را با رعایت ضوابط زیر معرفی نماید:

- ۱- نماینده مذکور، شخص حقیقی است که باید واجد صلاحیت و شرایط لازم طبق ضوابط مصوب باشد.
- ۲- نماینده مذکور مشمول همان شرایط و تعهدات و مسئولیت‌های مدنی و جزایی عضو هیئت مدیره بوده و از جهت مدنی با عضوی که او را به نمایندگی معین نموده مسئولیت تضامنی خواهد داشت.
- ۳- عضو هیئت مدیره موظف است در صورت فوت، استعفا، عزل، سلب صلاحیت، ممنوعیت قانونی و یا غیبت غیرموجه نماینده خود در دو جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب در طول سال و برکناری وی از این سمت، بلافاصله فرد واجد صلاحیت دیگری را به عنوان نماینده تعیین و معرفی نماید.

ماده ۲۸- سمت اعضای هیئت مدیره:

هیئت مدیره در اولین جلسه خود یک عضو را به سمت رئیس هیئت مدیره و عضوی دیگر را به سمت نایب رئیس هیئت مدیره و عضو سوم را به سمت منشی هیئت مدیره تعیین خواهد کرد.

ماده ۲۹- نحوه تشکیل جلسات هیئت مدیره:

جلسات هیئت مدیره حداقل دو بار در سال بنا به دعوت رئیس یا نایب رئیس و یا در موارد ضروری به دعوت مدیرعامل با قید دستور جلسه و زمان برگزاری در مرکز اصلی دفتر تشکیل خواهد شد. فاصله زمانی بین ارسال دعوت‌نامه و تشکیل جلسه حداقل سه روز خواهد بود.

ماده ۳۰- نصاب لازم برای رسمیت جلسات و تصمیمات هیئت مدیره:

جلسات هیئت مدیره با حضور اکثریت مطلق نمایندگان هیات مدیره رسمیت خواهد داشت. تصمیمات هیئت مدیره با موافقت اکثریت اعضای حاضر در جلسه معتبر خواهد بود. در احتساب اکثریت، کسر منظور نمی شود.

ماده ۳۱- صورت جلسات هیئت مدیره:

برای هر یک از جلسات هیئت مدیره باید صورت جلسه‌ای حاوی خلاصه مذاکرات و نیز تصمیمات اتخاذ شده با قید تاریخ و نام حاضرین و غایبین و درج نظرات اعضای مخالف با تصمیمات جلسه در دفتر مخصوص تنظیم شود.

ماده ۳۲- وظایف و اختیارات هیئت مدیره:

هیئت مدیره علاوه بر وظایف قانونی محوله از جمله اجرای مفاد اساسنامه و مقررات مندرج در آن و تصمیمات مجامع عمومی، از کلیه اختیارات لازم برای اداره امور دفتر به جز آنچه که در صلاحیت مجامع عمومی است، به ویژه در موارد زیر برخوردار خواهد بود:

- ۱- پیشنهاد خط‌مشی آینده و برنامه عملیاتی و بودجه سال آتی دفتر به مجمع عمومی عادی؛
- ۲- تهیه و ارائه صورت‌های مالی و گزارش عملکرد مالی به مجمع عمومی عادی سالیانه؛
- ۳- پیشنهاد شرایط اعطای پروانه صدور کارت سبز به اعضا و نحوه فعالیت آن‌ها و انتخاب کارگزاران خسارت جهت تصویب شرایط در مجمع عمومی عادی؛
- ۴- پیشنهاد ضوابط مربوط به تعیین و پرداخت حق عضویت سالانه، سهم مشارکت اعضا، تضامین مالی لازم و در صورت ضرورت، پیشنهاد تشکیل صندوق مالی دفتر به مجمع عمومی عادی؛
- ۵- تهیه ضوابط تعیین حق بیمه کارت سبز برای انواع وسایل نقلیه موتوری زمینی و ارائه آن جهت تصمیم‌گیری مجمع عمومی عادی؛
- ۶- پیشنهاد تعلیق یا لغو پروانه صدور کارت سبز عضو به مجمع عمومی پس از احراز تخلف در ایفای تعهدات و تکالیف مقرر و استمرار ارتکاب تخلف علی‌رغم اخطار کتبی مطابق دستورالعمل موضوع تبصره ماده (۵) آیین‌نامه اجرایی؛
- ۷- پیشنهاد دستورالعمل «امنیت و محرمانگی اطلاعات» به مجمع عمومی عادی برای تصویب؛
- ۸- تهیه و ارائه آیین‌نامه‌های اداری، استخدامی و مالی، معاملاتی و مقررات و دستورالعمل‌های داخلی و هرگونه مقررات و ضوابطی که برای اداره دفتر ضروری باشد برای تصویب مجمع عمومی عادی؛

۹- نمایندگی قانونی دفتر در کلیه مراجع قضایی اعم از عمومی و اختصاصی و شبه قضایی و مراجع اداری رسمی و اشخاص حقیقی و حقوقی و همچنین تعیین و معرفی نماینده یا وکیل دادگستری (حسب مورد) برای حضور در مراجع یاد شده با حق توکیل دیگری؛

۱۰- اقامه هرگونه دعوی حقوقی و کیفری و دفاع از هر دعوی حقوقی و کیفری اقامه شده در دادسراها و مراجع قضایی عمومی و اختصاصی و شبه قضایی و ... به نمایندگی از دفتر؛

۱۱- تعیین و معرفی دارندگان حق امضای اسناد و اوراق تعهدآور و قراردادهای و نیز اوراق عادی و مکاتبات؛

تبصره: هیئت مدیره می تواند قسمتی از اختیارات خود را به مدیرعامل تفویض نماید. تفویض اختیار نافی مسئولیت های قانونی هیئت مدیره نخواهد بود.

ماده ۳۳- تکمیل هیئت مدیره پس از خروج اعضا از حد نصاب مقرر:

در صورتی که تعداد اعضای هیئت مدیره به هر دلیل از حد نصاب مقرر خارج شود و عضو علی البدل نیز وجود نداشته باشد و یا با وجود آن نصاب لازم حاصل نشود هیئت مدیره موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته از مجمع عمومی دفتر برای تکمیل هیئت مدیره دعوت کند.

ماده ۳۴- مدت مأموریت هیئت مدیره و حد استمرار آن:

مدت مأموریت هیئت مدیره دو سال است و این مأموریت تا زمانی که تشریفات ثبتی مربوط به انتخاب هیئت مدیره جدید دفتر در مرجع ثبت شرکت ها طی نشده و مراتب در روزنامه رسمی کشور آگهی نشده است تداوم خواهد داشت.

ماده ۳۵- مدیرعامل:

مدیرعامل بالاترین مقام اجرایی دفتر و مجری مصوبات مجامع عمومی و هیئت مدیره است که توسط هیئت مدیره و برای مدت دو سال انتخاب و در حدود اختیاراتی که از طرف هیئت مدیره به او تفویض گردیده نماینده دفتر محسوب می شود و به نمایندگی از دفتر حق امضا دارد. مدیرعامل باید دارای صلاحیت و شرایط طبق ضوابط مصوب باشد و پس از انتخاب، قبولی سمت خود را کتباً اعلام نماید.

تبصره ۱: مدیرعامل نمی تواند از میان نمایندگان اعضای هیات مدیره موضوع ماده (۲۷) اساسنامه انتخاب شود.

تبصره ۲: سمت مدیریت عامل قائم به شخص است و مدیرعامل نمی‌تواند برای انجام اختیارات خود نماینده معرفی کند.

ماده ۳۶- بلاتصدی شدن سمت مدیرعامل:

در صورت بلاتصدی شدن سمت مدیریت عامل به دلیل استعفا، عزل، فوت، ممنوعیت قانونی و یا سلب صلاحیت مدیرعامل و یا به هر دلیل دیگر، هیئت‌مدیره موظف است حداکثر ظرف یک هفته فرد واجد شرایط دیگری را معرفی کند. تا انتصاب مدیرعامل مورد تأیید، انجام وظایف مدیرعامل به عهده یکی از اعضای منتخب هیئت‌مدیره خواهد بود.

قسمت سوم - بازرس

ماده ۳۷- بازرس:

مجمع عمومی عادی برای انجام وظایف بازرسی و نظارت یک بازرس اصلی و یک بازرس علی‌البدل را از میان مؤسسات حسابرسی معتبر برای یک سال مالی انتخاب می‌کند. بازرس باید واجد شرایط مذکور در ضوابط مصوب باشند و صلاحیت آنان قبلاً به تأیید رسیده باشد. انتخاب مجدد بازرس بلامانع است.

تبصره: بازرس بایستی پس از انتخاب، قبولی سمت خود را کتباً اعلام نماید.

ماده ۳۸- وظایف بازرس:

وظایف بازرس دفتر به شرح زیر است:

- ۱- نظارت مستمر بر انطباق نحوه اداره امور دفتر و عملیات و معاملات انجام شده با اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط؛
- ۲- بررسی کلیه حساب‌ها، دفاتر، اسناد و مدارک و صورت‌های مالی و اظهارنظر درباره عملکرد هیئت‌مدیره و ارائه گزارش به مجمع عمومی سالیانه؛
- ۳- رسیدگی به شکایات اعضا از عملکرد مدیران دفتر و ارائه گزارش به مجمع عمومی؛
- ۴- تذکر کتبی تخلفات موجود در نحوه اداره دفتر به هیئت‌مدیره و مدیرعامل و درخواست رفع تخلف.

ماده ۳۹- حدود صلاحیت بازرس:

بازرس می‌تواند بدون دخالت مستقیم در کار هیئت‌مدیره از همه امور دفتر اطلاع حاصل نماید و بدون حق رأی در جلسات هیئت‌مدیره حاضر شود و درباره مسائل جاری دفتر اظهارنظر کند ولی در هر حال نباید مانع جریان عادی امور دفتر شود.

فصل چهارم - مقررات مالی

ماده ۴۰ - منابع مالی دفتر:

منابع مالی دفتر عبارت است از وجوه و مبالغی که اعضا بابت حق عضویت سالیانه و سهم مشارکت در تأمین امکانات و تجهیزات مورد نیاز و ساختمان و هزینه‌های جاری و ارائه خدمات به آنان پرداخت نموده و یا مازاد منابع سال قبل و منافی که از آن‌ها حاصل شده است و همچنین وجوهی که به حساب صندوق موضوع بند «۴» قسمت «ب» ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی واریز می‌شود. تبصره - جلب منافع برای تقسیم آن بین اعضای دفتر ممنوع است.

ماده ۴۱ - مازاد منابع دفتر:

با توجه به ماهیت غیرانتفاعی و غیرتجارتی دفتر، مستنداً به تبصره «۱» ماده (۱۰۵) قانون مالیات‌های مستقیم، مازاد منابع بر مصارف هر دوره مالی آن مشمول پرداخت مالیات بر درآمد عملکرد نبوده و به عنوان ذخیره به دوره بعد منتقل می‌شود.

ماده ۴۲ - سرمایه‌گذاری منابع مالی دفتر:

سرمایه‌گذاری منابع مالی دفتر تابع الزامات سایر ذخایر فنی مندرج در آیین‌نامه سرمایه‌گذاری موسسات بیمه و اصلاحات بعدی آن (مصوب شورای عالی بیمه) خواهد بود.

ماده ۴۳ - تشکیل صندوق مالی دفتر:

مطابق بند «۴» قسمت «ب» ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی، هیئت‌مدیره دفتر می‌تواند در صورت ضرورت و با رعایت ضوابطی که پس از تأیید به تصویب مجمع عمومی عادی می‌رسد نسبت به تشکیل صندوق مالی دفتر اقدام نماید. صندوق تشکیلاتی درون‌سازمانی و فاقد شخصیت حقوقی مستقل است.

ماده ۴۴ - ارائه صورت‌های مالی:

صورت‌های مالی باید حداکثر ظرف ۴ ماه پس از پایان سال مالی برای تصویب به مجمع عمومی سالیانه آماده و ارائه شود. همچنین حساب ذخایر و گزارش مالی هیئت‌مدیره و گزارش بازرس باید ۱۵ روز قبل از برگزاری مجمع موصوف برای مراجعه و مشاهده اعضا در مرکز اصلی دفتر باشد.

ماده ۴۵- سال مالی:

سال مالی دفتر از اول فروردین‌ماه هر سال آغاز می‌شود و در بیست‌ونهم اسفندماه همان سال خاتمه می‌یابد، به استثنای سال اول که ابتدای آن از تاریخ تأسیس است.

فصل پنجم - انحلال و تصفیه

ماده ۴۶- انحلال دفتر:

هرگاه موضوعی که دفتر برای آن تشکیل شده منتفی یا انجام آن غیرممکن گردد، با تصمیم مجمع عمومی فوق‌العاده و پس از موافقت مراجع ذی‌صلاح منحل خواهد شد.

ماده ۴۷- نحوه تصفیه:

پس از انحلال دفتر، تصفیه امور آن مطابق با مقررات قانون اصلاح قسمتی از قانون تجارت مصوب سال ۱۳۴۷ انجام خواهد شد.

تبصره: امر تصفیه در صورت انحلال با مدیران دفتر است مگر اینکه مجمع عمومی فوق‌العاده‌ای که رأی به انحلال داده ترتیب دیگری مقرر کرده باشد. در هر حال صورت‌جلسه مجمع عمومی فوق‌العاده‌ای که رأی به انحلال داده است، بایستی متضمن مشخصات کامل مدیران تصفیه باشد.

فصل ششم - مقررات نهایی

ماده ۴۸- حل اختلاف:

اختلافات بین اعضای دفتر با یکدیگر و اختلافات دفتر با اعضای خود در خصوص اجرا یا تفسیر مقررات آیین‌نامه اجرایی و ضوابط و دستورالعمل‌های آن یا سایر مقررات مربوط و یا مفاد این اساسنامه در صورت عدم حل‌وفصل از طریق مذاکره، توسط هیئت داورى مندرج در بند «۶» ماده (۸) آیین‌نامه اجرایی، رسیدگی و حل‌وفصل خواهد شد. در صورت عدم حصول توافق داوران منتخب طرفین در تعیین سرداور،

سندیکای بیمه‌گران ایران، سرداور را تعیین خواهد کرد. رأی مرجع داوری در مورد اختلافات فوق برای دو طرف قطعی و لازم‌الاجرا است.

ماده ۴۹- تعهد به رعایت الزامات مقرر در ضوابط و مقررات ابلاغی:

کلیه ارکان دفتر متعهد به رعایت الزامات و تکالیف در اجرای آیین‌نامه اجرایی و ضوابط و دستورالعمل‌های آن یا سایر مقررات مربوط و همچنین اصلاحات بعدی آن‌ها خواهند بود.

ماده ۵۰- التزام به مقررات مبارزه با پولشویی:

کلیه ارکان دفتر ملتزم به رعایت قوانین و مقررات مبارزه با پولشویی می‌باشند.

ماده ۵۱- تعارض منافع:

۱- اتخاذ تصمیمات و اقدامات هیچ یک از ارکان دفتر نباید موجب تبلیغ برای شرکت بیمه خاصی باشد.

۲- عضویت هیچیک از شرکت‌های بیمه در هیئت‌مدیره دفتر، نمی‌تواند موجب حقوق یا منافع خاص برای آن‌ها یا تبعیض با سایر اعضای دفتر در رابطه با موضوع فعالیت دفتر باشد.

۳- معاملات اعضای هیئت‌مدیره و مدیرعامل با دفتر مشمول ضوابط زیر است:

۱-۳- اعضاء هیئت‌مدیره و نمایندگان آن‌ها و مدیرعامل دفتر و هم‌چنین مؤسسات و شرکت‌هایی که اعضای هیئت‌مدیره یا نمایندگان آن‌ها یا مدیرعامل دفتر، شریک یا دارای سمت در آن‌ها باشند نمی‌توانند بدون اجازه هیئت‌مدیره در معاملاتی که با دفتر یا به حساب دفتر می‌شود به طور مستقیم یا غیرمستقیم طرف معامله واقع و یا سهام شوند و در صورت اجازه نیز هیئت‌مدیره مکلف است بازرس دفتر را از معامله‌ای که اجازه آن داده شده بلافاصله مطلع نماید و گزارش آن را به اولین مجمع عمومی عادی دفتر بدهد. بازرس نیز مکلف است ضمن گزارش خاصی حاوی جزئیات معامله نظر خود را درباره چنین معامله‌ای به همان مجمع تقدیم کند. عضو هیئت‌مدیره ذینفع در معامله در جلسه هیئت‌مدیره و نیز در مجمع عمومی عادی هنگام اخذ تصمیم نسبت به معامله مذکور حق رأی نخواهد داشت.

۲-۳- معاملات مذکور در بند فوق‌الذکر در هر حال ولو آن که توسط مجمع عادی تصویب نشود در مقابل اشخاص ثالث معتبر است مگر در موارد تدلیس و تقلب که شخص ثالث در آن شرکت کرده باشد. در

صورتی که بر اثر انجام معامله به دفتر خسارتی وارد آمده باشد جبران خسارت بر عهده هیئت‌مدیره و مدیرعامل یا مدیران ذینفع و مدیرانی است که اجازه آن معامله را داده‌اند که همگی آن‌ها متضامناً مسئول جبران خسارت وارده به دفتر می‌باشند.

۳-۳- در صورتی که معاملات مذکور بدون اجازه هیئت‌مدیره صورت گرفته باشد هرگاه مجمع عمومی عادی دفتر آن‌ها را تصویب نکند آن معاملات قابل ابطال خواهد بود و دفتر می‌تواند بطلان معامله را از دادگاه صلاحیت‌دار درخواست کند. لیکن در هر حال مسئولیت مدیر و مدیران و یا مدیرعامل ذینفع در مقابل دفتر باقی خواهد بود. تصمیم به درخواست بطلان معامله با مجمع عمومی عادی دفتر است که پس از استماع گزارش بازرس مشعر بر عدم رعایت تشریفات لازم جهت انجام معامله در این مورد رأی خواهد داد. مدیر ذینفع در معامله، حق شرکت در رأی نخواهد داشت. مجمع عمومی مذکور در این ماده به دعوت هیئت‌مدیره یا بازرس شرکت تشکیل خواهد شد.

۴- مدیرعامل و اعضاء هیئت‌مدیره و یا نمایندگان آن‌ها نمی‌توانند هیچ‌گونه وام یا اعتبار از دفتر تحصیل نمایند و اینگونه عملیات به خودی خود باطل است. ممنوعیت مذکور شامل همسر و پدر و مادر و اجداد و اولاد و اولاداولاد و برادر و خواهر اشخاص مذکور نیز می‌باشد.

ماده ۵۲- تضامین دوگانه:

دفتر مکلف است تضامین دوگانه ذیل را ارائه دهد:

الف) به بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران به نمایندگی از دولت خود مبنی بر اینکه بیمه‌گر خارجی از قوانین قابل اجرا در آن کشور تبعیت می‌کند و در حدود آن به زیان‌دیدگان غرامت می‌پردازد.
ب) به دفتر کشور مقصد از تعهد بیمه‌گر عضو که مسئولیت شخص ثالث را در رابطه با استفاده از وسیله نقلیه درگیر در حادثه پوشش می‌دهد.

ماده ۵۳- اخذ مجوزها و تأییدیه‌های قانونی:

در مواردی که طبق قوانین و مقررات و ضوابط ابلاغی، اقدامات و تصمیمات ارکان دفتر، مستلزم اخذ مجوز یا تأییدیه از مراجع ذی‌صلاح است، دفتر مکلف به رعایت آن‌ها است.

ماده ۵۴- امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری:

دفتر مکلف است امکانات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری لازم را برای اداره امور دفتر فراهم نموده و اقدامات لازم را برای امنیت داده به انجام رساند.

ماده ۵۵- موارد پیش‌بینی نشده:

مواردی که در این اساسنامه پیش‌بینی نشده تابع مقررات سیستم بین‌المللی کارت سبز، مصوبات شورای عالی بیمه، مقررات قانون تجارت و سایر قوانین و مقررات مربوط است. این اساسنامه مشتمل بر ۵۵ ماده و ۱۹ تبصره توسط هیئت مؤسس موضوع تبصره ذیل بند «۱» از قسمت «ب» ماده (۲) آیین‌نامه اجرایی تهیه و تنظیم و در جلسه رسمی مورخ/...../۱۴۰۲ اولین مجمع عمومی عادی دفتر مطرح و پس از بحث و شور لازم به تصویب تمامی نمایندگان حاضر در جلسه رسید و همه صفحات آن را هیئت‌رئیس مجامع امضا کردند و مراتب در بند «یک» صورت جلسه مجمع به عنوان پیوست این اساسنامه درج گردید.