

# MOANK.

## Policy för intern styrning och kontroll

Moank AB

Org.nr 559000-0237

## Innehållsförteckning

<b>Definitioner</b>	<b>2</b>
<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Policyns syfte och tillämpning</b>	<b>3</b>
<b>Intern styrning inom Moank</b>	<b>3</b>
Styrelsens ansvar och uppgifter	3
Verkställande direktörs ansvar och uppgifter	5
Information om Moanks verksamhet och riskrapportering	5
Allmänt	5
Insamling av data	5
Kommunikationsverktyg	6
Kontrollfunktioners tillgång till IT-system	6
Extern rapportering	6
Intern rapportering	6
Incidentrapportering och visselblåsare	7
<b>Intern kontroll inom Moank</b>	<b>7</b>
Allmänt	7
Den första försvarslinjen – Riskhantering i affärsverksamheten	8
Den andra försvarslinjen – Oberoende kontrollfunktioner	8
Funktionen för riskkontroll	8
Funktionen för regelefterlevnad	9
Den tredje försvarslinjen – Internrevision	9
<b>Hantering av intressekonflikter</b>	<b>10</b>
<b>IKLU</b>	<b>10</b>
<b>Kontinuitetsplan inkl. Beredskapsplaner</b>	<b>11</b>
<b>Finansiell återhämtningsplan</b>	<b>11</b>
<b>IT-säkerhet</b>	<b>11</b>
<b>Uppdragsavtal</b>	<b>11</b>

## DEFINITIONER

<b>ABL</b>	Aktiebolagslagen (2005:551)
<b>CRCC</b>	Credit, Risk and Compliance Committee vilket avser styrelsens utskott för beredning och uppföljning av kreditgivning, riskhantering, regelefterlevnad, kapitalisering och likviditetshantering
<b>COO</b>	Credit Opportunity One AB (publ) med org.nr 556863-0361
<b>EBA</b>	Europeiska bankmyndigheten
<b>FFFS 2014:1</b>	Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd (FFFS 2014:1) om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut
<b>Fortnox</b>	Webb- och API baserat bokföringsprogram
<b>Kontrollfunktion</b>	Funktion för riskkontroll, regelefterlevnad eller internrevision
<b>IKLU</b>	Intern kapital- och likviditetsutvärdering
<b>Moank</b>	Moank AB med org.nr 559000-0237
<b>Moank Drive</b>	Moanks cloud-baserade hårddisk
<b>MoankDatalake</b>	Moanks system för datahantering, rapportgenerering samt dataanalys
<b>MoankLedger</b>	Moanks interna reskontrasystem avseende samtliga transaktioner innefattande bl.a. beräkning av ränta och generering av avier
<b>MoankInterface</b>	Moanks interna CRM-system för hantering och uppföljning av kundärenden och kunddata. CRM-systemet har även funktioner för rapportering, insamling av statistik, gränssnitt för att stödja hanteringen av kredit etc.

## 1. Inledning

Moank har upprättat regler för intern styrning och kontroll av sin organisation och verksamhet.

## 2. Policyns syfte och tillämpning

Denna policy sätter de övergripande ramarna för hur Moanks styrelse ska styra och kontrollera driften av företagets verksamhet. De specifika uppgifter som ska utföras av Moanks styrelse, verkställande direktör och annan personal som omfattas framgår av andra specifika interna styrdokument som reglerar Moanks verksamhet samt i viss mån av respektive funktionschefs befattningsbeskrivning.

Med intern styrning och kontroll avses en process genom vilken Moanks styrelse, verkställande direktör och annan personal som omfattas skaffar sig rimlig säkerhet för att Moank uppnår en ändamålsenlig och effektiv organisation och förvaltning av verksamheten. Med detta avses dels förståelse av Moanks verksamhet och dess mål, dels den riskbedömning och de kontrollaktiviteter av verksamheten som ska utföras med avseende på företagets verksamhet, dels information och kommunikation till, från och inom Moank samt uppföljning och utvärdering av vidtagna åtgärder. Förvaltningen ska även säkerställa att företagets redovisningsskyldighet fullgörs i enlighet med lag och att medelsförvaltningen sker på ett betryggande sätt.

Det åligger Moanks styrelse att tillse att riktlinjer i denna policy efterlevs av samtliga berörda personer. Det åligger styrelsen att därutöver säkerställa att riktlinjer är samstämmiga med andra interna styrdokument som reglerar Moanks verksamhet. Kontroll av att riktlinjer efterlevs ska ske löpande. Kontroller ska utföras av funktionen för regelefterlevnad. Vad beträffar kontroll av funktionen för regelefterlevnads arbete, ska sådan uppföljning i stället ske av funktionen för internrevision.

## 3. Intern styrning inom Moank

### 3.1. Styrelsens ansvar och uppgifter

Styrelsen har det yttersta ansvaret för Moanks verksamhet, organisation och förvaltning. Innebörden av styrelsens ansvar framkommer av styrelsens arbetsordning, Moanks bolagsordning samt relevant lagstiftning och föreskrifter.

Styrelsearbetet följer den arbetsordning som årligen antas av styrelsen vid styrelsens konstituerande styrelsesammanträde som följer efter årsstämman. Styrelsens arbetsordning reglerar beslutsordningen inom Moank, styrelsens mötesordning samt arbetsfördelningen mellan styrelsen, styrelsens ordförande och verkställande direktör. Styrelsen ska därutöver tillämpa dessa riktlinjer i sitt arbete.

Bolagsstyrning sker genom att styrelsen fastställer Moanks strategier, verksamhetsmål och interna styrdokument för verksamheten minst årligen, eller mer frekvent vid behov i enlighet

med arbetsordningen för styrelsen. Styrelsen följer upp graden av måluppfyllelse löpande, både vad gäller de fastställda verksamhetsmål samt vad gäller Moanks risker och regelefterlevnad.

Styrelsen ska därutöver minst årligen, eller mer frekvent vid behov, fastställa Moanks riskaptiter, limiter och riskstrategi i enlighet med vad som följer av företagets *Riskpolicy*. I styrelsens uppgifter ingår därutöver att arbeta fram och fastställa Moanks *IKLU*.

Styrelsen ska regelbundet utvärdera om Moank kontrollerar och hanterar sina risker på ett effektivt sätt. Till sitt stöd i detta arbete har styrelsen de löpande rapporter som styrelsen erhåller från funktionen för riskkontroll, funktionen för regelefterlevnad samt internrevision. Mer information om kontrollarbetet framgår i avsnitt 4 nedan. Vidare erhåller styrelsen rapporter direkt innefattande bl.a. riskaptiter och limiter från CRCC:s ordförande, funktionen för riskkontroll och verkställande direktör.

Styrelsen har yttersta ansvaret för processen för godkännande av nya produkter och tjänster, verksamhetsförändringar och väsentliga förändringar av Moanks organisation.

Styrelsen ansvarar också för att hänskjuta eventuella frågor som rör ändring av Moanks verksamhetsföremål eller omfattning till bolagsstämman. Styrelsen har bemyndigat verkställande direktör att upprätta en effektiv process och organisation med tillräckliga resurser att identifiera och hantera de risker som kan uppstå vid lansering av nya produkter/tjänster.

Styrelsen ska regelbundet se över och bedöma effektiviteten i Moanks organisationsstruktur, rutiner, åtgärder, metoder och i förekommande fall vidta lämpliga åtgärder för att korrigera eventuella brister i dessa. Detta sker genom att styrelsen erhåller löpande rapportering avseende Moanks verksamhet från verkställande direktör och respektive kontrollfunktion samt i förekommande fall funktionschef för att därefter ta ställning till och utvärdera huruvida de vidtagna åtgärderna har varit tillräckliga i förhållande till externa och interna regelverkskrav. Styrelsen beslutar därefter huruvida åtgärder ska vidtas mot bakgrund av identifierade brister eller annars om behov att vidta viss åtgärd anses föreligga av andra skäl. I styrelsens arbete ingår även uppföljning av de vidtagna åtgärderna eller andra förändringar av verksamheten.

Moanks styrelse är därutöver ytterst ansvarig för utseende av nyckelpersoner i Moank. Riktlinjer för detta arbete anges i Moanks *Policy för lämplighetsbedömning, mångfald och utbildning* som sätter ramen för både styrelsens och verkställande direktörs arbete vad gäller lämplighetsbedömning av nyckelpersoner i Moank.

Styrelsen är även ytterst ansvarig för att tillse att samtliga funktionschefer har en befattningsbeskrivning där respektive funktionschefs arbetsuppgifter och ansvarsområden anges. Styrelsen har delegerat till verkställande direktör att tillse att samtliga funktionschefer har en relevant befattningsbeskrivning.

I styrelsens uppgifter ingår därutöver att tillse att tillräckliga resurser avsätts för Moanks drift och utbildningsinsatser samt att resurserna fördelas på ett lämpligt sätt inom Moank.

För att tillgodose effektiv förvaltning av Moank ska styrelsen följa upp och utvärdera de insatser som görs löpande under året. Sådan utvärdering sker dels löpande vid varje möte, dels årligen när samtliga kontrollfunktioner lämnar sin årliga rapportering till Moanks styrelse och styrelsen får ett samlat grepp om Moanks verksamhet under föregående verksamhetsår.

### 3.2. Verkställande direktörs ansvar och uppgifter

Styrelsen har gett verkställande direktör mandat att sköta den löpande förvaltningen av Moanks verksamhet i enlighet med beslutade strategier och mål. Moanks verkställande direktör ansvarar således för att beslutade strategier och mål implementeras i den dagliga verksamheten samt håller styrelsen informerad om måluppfyllelse. Verkställande direktör ansvarar för, att i förekommande fall, bryta ner styrelsens beslutade riskaptiter och limiter till ytterligare detaljerade limiter vilket underlättar för affärsdrivande funktioner att följa och kontrollera risker.

Styrelsen ska därutöver tillse att Moank på sin webbplats förklarar hur styrelsen, styrelseledamöterna och verkställande direktör uppfyller kraven på tillräcklig kunskap, insikt, erfarenhet och lämplighet. Styrelsen har uppdragit till verkställande direktör att tillse att informationen offentliggörs.

Det åligger verkställande direktör att löpande rapportera till Moanks styrelse om hantering av utlagda tjänster och funktioner. Styrelsen har därutöver uppdragit till verkställande direktör att utvärdera respektive utlagd funktions arbete samt rapportera resultat av sådan utvärdering till styrelsen årligen. Styrelsen beslutar huruvida de utlagda funktionernas arbete har varit fullgott och i enlighet med de externa och interna regelverken.

Verkställande direktörs närmare uppgifter framgår av Moanks *Arbetsinstruktion för verkställande direktör*.

### 3.3. Information om Moanks verksamhet och riskrapportering

#### 3.3.1. Allmänt

Verkställande direktör ansvarar för att Moank upprätthåller tillförlitliga informationssystem och att det finns en aktuell och effektiv intern rapportering och spridning av information inom företaget samt ett effektivt informationsutbyte med berörda tredje parter. I första hand ska informationen finnas tillgänglig genom gemensamma databaser och rapportsystem som respektive behörig part får tillgång till genom personlig inloggning.

Allmän information till de anställda sker via Slack samt genom informationsmöten. Då Moank har ett begränsat antal anställda, kan information tillhandahållas på ett snabbt och enkelt sätt.

#### 3.3.2. Insamling av data

All Moanks data sparas i MoankDatalake vilket är Moanks system för datahantering, rapportgenerering samt dataanalys. Via MoankDrive kan behöriga personer generera och ladda ner rapporter på önskade datapunkter. Specifikt rapportformat som önskas läggs som en beställning hos IT-funktionen. Moank har redan idag färdiga rapportformat för finansiell

ställning, likviditet, kreditrisk, operativa risker, affärs KPI:er m.m. För bokföring använder sig Moank av Fortnox som tillhandahåller ett molnbaserat bokföringsprogram med ett användargränssnitt varigenom rapporter som resultaträkning, balansräkning och kassaflödesanalys erhålls. Information om marknadspositioner avseende t.ex. finansiella instrument, rådande kassa samt transaktioner och leverantörsbetalningar insamlas från Moanks bank. Incidenter och klagomål etc. sparas i länkbaserade-loggar på MoankDrive där behöriga personer enkelt kan få tillgång.

### 3.3.3. Kommunikationsverktyg

Rapporter kommuniceras krypterat via Slack till berörda parter. Intern kommunikation i övrigt sker också via Slack. Handlingar avseende kundärenden sparas i MoankInterface. Interna styrdokument, protokoll samt mötesanteckningar finns att tillgå på MoankDrive.

### 3.3.4. Kontrollfunktioners tillgång till IT-system

Samtliga kontrollfunktioner har tillgång till MoankInterface och MoankDrive varigenom uppföljning kan utföras med direkt tillgång till data. Kontrollfunktioner kan bl.a. ta del av rapporter på riskutveckling, KPI:er och rapporter avseende incidenter och kundklagomål. Kontrollfunktioner har vidare tillgång till Fortnox och kan på sätt generera rapporter avseende balansräkning och resultaträkning samt få fram kassaflödesanalyser direkt från bokföringen. Via MoankDatalake kan kontrollfunktioner generera och ladda ner rapporter risk som ska utvärderas.

### 3.3.5. Extern rapportering

Extern rapportering utförs enligt Moanks vid var tid gällande *Rapporteringsinstruktion*. Mottagare av Moanks externa rapportering utgörs av myndigheter, däribland Skatteverket, Finansinspektionen, Riksgäldskontoret och Statistiska Centralbyrån.

Information och rapportering till Finansinspektionen lämnas på det sätt som föreskrivs av myndigheten. Finanschefen ansvarar för att hantera den externa rapporteringen till Finansinspektionen.

### 3.3.6. Intern rapportering

Moanks medarbetare ska alltid känna att det inte råder några oklarheter kring vem de kan vända sig till oavsett om det avser en verksamhetsspecifik fråga eller rapportering. Beslutsrutiner som tydligt anger rapporteringsvägar och ansvarsområden finns därför dokumenterade i Moanks *Rapporteringsinstruktion*. Verkställande direktör ansvarar för att hålla denna uppdaterad samt tillse att medarbetare är informerade om vilka rutiner som ska följas så att respektive medarbetare kan fullgöra sina skyldigheter och känna trygghet i sin arbetsroll. Styrelsen ska dock alltid anta Rapporteringsinstruktionen.

För att ytterligare tillse spridning av information inom företaget har respektive verksamhetsområde via Slack krypterade kanaler för smidig tillgång till information och kommunikation.

### 3.3.7. Incidentrapportering och visseblåsare

Moank är därutöver skyldigt att tillgängliggöra möjlighet för intern incidentrapportering samt anmälningar enligt visseblåsarregler. Incidentrapportering sker till funktionen för riskkontroll i enlighet med *Policy för incidentrapportering*. Anmälningar enligt *Policy för anmälan från visseblåsare* sker till verkställande direktör och styrelseordförande beroende på vem anmälan avser.

## 4. Intern kontroll inom Moank

### 4.1. Allmänt

Att bedriva finansiell verksamhet innefattar ett aktivt risktagande varför intern styrning och kontroll är av grundläggande betydelse. I syfte att säkerställa ändamålsenlig riskhantering och god regelefterlevnad tillämpar Moank den vedertagna modellen med de tre försvarslinjerna.

Modellen skiljer mellan löpande arbete i affärsdrivande funktioner med risk och regelefterlevnad (första försvarslinjen), oberoende funktioner för övervakning och kontroll av risker och regelefterlevnad (andra försvarslinjen) och internrevisionsfunktionen (tredje försvarslinjen). Varje anställd är ansvarig för att hantera riskerna och säkerställa regelefterlevnaden inom det egna ansvarsområdet.

Nedan följer en utförligare beskrivning av Moanks tillämpning av försvarslinjerna.

Styrelsen		
Verkställande direktör		
1:a försvarslinjen	2:a försvarslinjen	3:e försvarslinjen
<p><b>Affärsverksamheten</b></p> <p><i>Ansvar:</i> Funktioner har ansvar för de risker som uppstår i deras respektive verksamheter och ska tillse att verksamhet når sina mål inom ramen för givna riskaptiter och limiter samt mandat</p> <p><i>Arbetsuppgifter:</i> Identifiera, utvärdera, hantera, kontrollera och internt rapportera risker som uppstår i verksamheten</p> <p><i>Rapportering:</i> Rapporterar till verkställande direktör och i förekommande fall till andra försvarslinjen</p>	<p><b>Kontrollfunktioner</b></p> <p><i>Ansvar:</i> Övervaka och kontrollera Moanks riskhantering, analysera företagets väsentliga risker och utvecklingen av dessa samt identifierar nya risker som kan uppstå till följd av förändrade förutsättningar</p> <p><i>Arbetsuppgifter:</i> Sätta standarder och metoder, stödja riskvärderingen samt aggregera och analysera utfall</p> <p><i>Rapportering:</i> Rapporterar till verkställande direktör och styrelsen</p>	<p><b>Internrevision</b></p> <p><i>Ansvar:</i> Oberoende utvärdera Moanks interna styrning och kontroll</p> <p><i>Arbetsuppgifter:</i> Primärt granska och utvärdera effektiviteten av första och andra försvarslinjerna samt att säkerställa en hög nivå avseende riskhantering och regelefterlevnad</p> <p><i>Rapportering:</i> Identifierade iakttagelser tillsammans med föreslagna förbättringsområden rapporteras till styrelsen</p>

## 4.2. Den första försvarslinjen – Riskhantering i affärsverksamheten

Moanks affärsdrivande funktioner har ansvaret för de risker som uppstår i deras respektive verksamheter och ska identifiera, utvärdera, hantera, kontrollera och internt rapportera dessa. Detta innefattar ansvar för att säkerställa att det finns tydliga processer och rutiner tillsammans med interna styrdokument som styr hur Moank ska agera i olika avseenden. Funktionschefer i första försvarslinjen ansvarar för den dagliga riskhanteringen och regelefterlevnad samt för att vidta lämpliga åtgärder vid oönskad riskexponering eller bristande regelefterlevnad inom respektive segment. Verkställande direktör ska tillse att verksamheten är organiserad på ett sådant sätt att riskerna hanteras och kontrolleras enligt Moanks interna styrdokument. I ansvaret innefattas även att tillse att anställda är väl förtrodda med företagets riskhanteringsprocesser och interna styrdokument.

## 4.3. Den andra försvarslinjen – Oberoende kontrollfunktioner

Andra försvarslinjen utgörs av de oberoende kontrollfunktionerna för riskkontroll och regelefterlevnad. De båda funktionernas arbete regleras av interna styrdokument fastställda av styrelsen. Kontrollfunktionerna i andra försvarslinjen ansvarar för att granska riskhantering och regelefterlevnad i första försvarslinjen men fungerar även som ett stöd till densamma. Funktionerna är direkt underställda verkställande direktör med löpande rapportering till verkställande direktör samt styrelsen.

### 4.3.1. Funktionen för riskkontroll

Funktionen för riskkontroll är en från affärsdrivande funktioner oberoende funktion, vilket innebär att funktionens medarbetare inte ska ha kund eller affärsansvar och aldrig delta i affärsbeslut eller i verkställandet av affärsbeslut. Funktionen för riskkontroll har ansvar för att samtliga risker i verksamheten identifieras och tydliggörs. Funktionen ansvarar omfattet av oberoende övervaka hanteringen av Moanks risker samt att riskerna bibehålls inom de riskkaptiter och limiter styrelsen satt upp och analysera hur risker på aggregerad nivå utvecklas över tid, samt att rapportera dessa till styrelsen och verkställande direktör. I funktionens ansvar ingår även att bidra till vidareutvecklingen av riskhanteringsprocesserna bland annat genom att tillhandahålla metoder för identifiering, mätning, analys och rapportering av risker.

Funktionen för riskkontroll utgör även ett stöd för att verksamheten kan hantera de risker som det utsätts för.

När Moank tar fram eller ändrar riskkaptit, limit eller riskstrategi, ska funktionen för riskkontroll lämna relevant information som kan utgöra underlag för beslut samt bedöma föreslagen riskstrategi och lämnar rekommendationer innan beslut fattas.

Funktionen för riskkontroll ska även kontrollera att relevanta interna styrdokument, processer och rutiner enligt Finansinspektionens föreskrifter och allmänna råd om styrning, riskhantering och kontroll i kreditinstitut efterlevs, är ändamålsenliga och effektiva och vid behov föreslår ändringar. Funktionen för riskkontroll deltar i att utvärdera förändringar i

produkter, tjänster, processer, organisation, geografiska marknader, verksamhet och IT-system, och hur dessa förändringar kan komma att påverka företagets sammanvägda risk.

Funktionen för riskkontroll arbetar oberoende från Moanks övriga funktioner och operativa verksamhet och ingår därmed i den andra försvarslinjen. Funktionen för riskkontroll är direkt underställd Moanks verkställande direktör och rapporterar till verkställande direktör samt styrelsen.

För funktionen för riskkontroll upprättas en årsplan som styr kontrollfunktionens arbete. Årsplanen baseras i sin tur på en riskanalys som genomförs i Moanks verksamhet årligen. Årsplanen ska godkännas av styrelsen.

Funktion för riskkontrollens arbete styrs av *Policy för riskkontroll* och rapportering sker enligt av styrelsen fastställd *Rapporteringsinstruktion*.

#### 4.3.2. Funktionen för regelefterlevnad

Funktionen för regelefterlevnad är också en från affärsverksamheten oberoende funktion, vilket innebär att funktionens medarbetare inte ska ha kund eller affärsansvar och aldrig delta i affärsbeslut eller i verkställandet av affärsbeslut. Funktionen för regelefterlevnad arbetar med att säkerställa regelefterlevnad i verksamheten genom att regelbundet kontrollera och utvärdera om företagets åtgärder och rutiner för att verka i enlighet med tillämpliga interna och externa regelverk är lämpliga och effektiva. Funktionen för regelefterlevnad utgör även ett stöd för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar, förordningar och andra regler som gäller för den tillståndspliktiga verksamheten vilket innefattar arbete med att svara på regelefterlevnadsfrågor till affärsdrivande funktioner, styrelse och verkställande direktör samt utbilda desamma.

Funktionen för regelefterlevnad är direkt underställd Moanks verkställande direktör och rapporterar till verkställande direktör samt styrelse.

Funktionen för regelefterlevnad ska ha en årsplan för funktionens arbete som baseras på en riskanalys som genomförs för Moanks verksamhet årligen. Årsplanen ska godkännas av styrelsen. Årsplanen ska bl.a. stipulera att berörd personal ska tillhandahållas information och utbildning om relevant gällande och nytt regelverk.

Funktion för regelefterlevnads arbete styrs av *Policy för regelefterlevnad* och rapportering sker enligt av styrelsen fastställd *Rapporteringsinstruktion*.

#### 4.4. Den tredje försvarslinjen – Internrevision

Den tredje försvarslinjen består av Moanks funktion för internrevision, som är en oberoende granskningsfunktion som är direkt underställd styrelsen och som rapporterar till styrelsen. Funktionen för internrevision ansvarar primärt för att granska och utvärdera om system, interna kontroller och rutiner i första och andra försvarslinjerna är lämpliga och effektiva samt utfärdar rekommendationer och kontrollerar att rekommendationerna följs för att säkerställa en hög nivå avseende riskhantering, styrning och intern kontroll.

Detta görs genom att granska och utvärdera om Moanks organisation, styrningsprocesser, IT-system och att Moanks modeller och rutiner är ändamålsenliga och effektiva. Vidare granskar internrevision om verksamheten drivs enligt Moanks interna styrdokument och utvärderar företagets riskhantering, finansiella rapportering och kvalitén på arbete som utförs av andra försvarslinjen bestående av funktionerna för riskkontroll och regelefterlevnad.

Internrevision är oberoende i förhållande till den operativa verksamheten och arbetar efter en aktuell och riskbaserad revisionsplan fastställd av Moanks styrelse.

Funktion för internrevisions arbete styrs av *Policy för internrevision* och rapportering sker enligt av styrelsen fastställd *Rapporteringsinstruktion*.

## 5. Hantering av intressekonflikter

En intressekonflikt kan beskrivas som en situation där, å ena sidan Moank, en representant för Moank eller ett koncern- eller intressebolag till Moank och, å andra sidan, en kund har olika intressen av visst resultat, beslut, transaktion, tjänst eller motsvarande. Intressekonflikter kan även uppstå mellan Moanks kunder eller affärsenheter. Intressekonflikter kan avse både ekonomiska intressen och andra intressen.

För att säkerställa att potentiella intressekonflikter inom Moank identifieras och hanteras på ett tillfredsställande sätt har företaget upprättat en *Policy för hantering av intressekonflikter*.

Uppföljning av identifierade intressekonflikter samt behandling av nya uppkomna intressekonflikter sker vid varje ordinarie styrelsemöte. Det förs därutöver en logg över de intressekonflikter som har aktualiserats i Moanks verksamhet samt hur dessa hanterats. Verkställande direktör ansvarar för intressekonfliktsloggen.

## 6. IKLU

*IKLU* som omfattar Moanks samtliga typer av risker ska genomföras minst årligen, eller mer frekvent vid större förändringar i företagets verksamhet. För att säkerställa processen har styrelsen beslutat om följande:

- Det ska finnas en dokumenterad process för IKLU, varför styrelsen har fastställt en *Policy för intern kapital- och likviditetsutvärdering*.
- IKLU-processen ska identifiera och mäta alla risker som företaget kan bli exponerad för genom framåt- och bakåtblickande analyser.
- Det ska finnas ett särskilt IKLU-dokument som beskriver bedömning av det totala behovet av kapital och likviditet samt vilka processer och metoder som har använts för bedömningen.
- Styrelse och verkställande direktör ska vara involverade i IKLU-processen.
- Styrelsens riskaptiter och limiter ska följas upp och stämmas av i IKLU-processen.

- IKLU-processen ska vara en integrerad del av affärsplaneringen och strategiarbetet.
- Resultatet av IKLU-processen ska beaktas vid strategiska beslut.

## 7. Kontinuitetsplan inkl. Beredskapsplaner

Moank ska i sin verksamhet tillse att verksamheten bedrivs utan avbrott i största möjliga mån. Moank har därför tagit fram en *Kontinuitetsplan* som anger hur Moank säkerställer att kontinuiteten säkerställs.

*Kontinuitetsplanen* innehåller information om krisledningsgruppen som har det övergripande samordningsansvaret för hur arbete ska hanteras vid eventuella avbrott. Därutöver framgår information om hur respektive verksamhetsfunktion ska återställas vid eventuella avbrott.

Moank ska därutöver tillse att de uppdragstagare som hanterar utlagda tjänster och funktioner säkerställer kontinuiteten i den utlagda verksamheten. Moank ska tillse att en sådan skyldighet för uppdragstagare fastställs genom uppdragsavtal.

För att se till att avbrott inte får avgörande påverkan för Moank eller dess kunder innefattar kontinuitetsplanen även beredskapsplaner för verksamheten. Dessa tillhandahålls till medarbetare på MoankDrive. Verkställande direktör ansvarar för att planen hålls aktuell och att samtliga anställda är väl förtrogna med planens innehåll.

## 8. Finansiell återhämtningsplan

Moanks moderbolag COO har upprättat och fastställt en *Återhämtningsplan* för återställande av konsoliderade situationens finansiella ställning efter en kraftig försämring. Återhämtningsplanen ses över och uppdateras regelbundet av COO.

## 9. IT-säkerhet

Moank ska ha aktuella system och rutiner för att skydda säkerhet, integritet och konfidentialitet för dess information. Verkställande direktör ansvarar för att detta säkerställs i verksamheten.

Moank har upprättat en *Policy för informationssäkerhet*, IT-verksamhet och insättningsystem som kompletteras med en *Instruktion för informationssäkerhet*, *IT-verksamhet och insättningsystem*.

## 10. Uppdragsavtal

Moank har möjlighet att lägga ut hantering av vissa uppgifter eller funktioner till uppdragstagare. Moank ansvarar dock alltid för den verksamhet som lagts ut till uppdragstagare. Moank har upprättat en förteckning över gällande uppdragstagare som framgår av Moanks verksamhetsplan samt *Register utkontrakteringslösningar* som är upprättad enligt EBA:s riktlinjer.

Moank ska kontrollera att den utlagda verksamheten bedrivs av uppdragstagare under kontrollerade och säkerhetsmässigt betryggande former.

Moank har för detta ändamål upprättat en Policy för uppdragsavtal vari företagets processer för att styra, följa upp, utvärdera och kontrollera utlagd verksamhet framgår.

---