

القاهرة في: ٢٣ نوفمبر ٢٠٢٣

السيد الأستاذ/ رئيس مجلس الإدارة  
بنك

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة إلى القواعد المنظمة لعمل شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وقواعد تبادل المعلومات والبيانات ونظام رقابة البنك المركزي على هذه الشركات وقواعد واجراءات وشروط الترخيص لها الصادرة عن البنك المركزي بتاريخ ١٧ يناير ٢٠٠٦ .

وإعمالاً لأحكام قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي الصادر بالقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠، وعملاً على تحديث قواعد الترخيص والإطار الرقابي لشركات الاستعلام والتصنيف الائتماني، فقد وافق مجلس إدارة البنك المركزي المصري بجلسته المنعقدة في ٢١ نوفمبر ٢٠٢٣ على إصدار التعليمات المرفقة بشأن "القواعد المنظمة لشركات الاستعلام والتصنيف الائتماني" على أن يتم منح الجهات المخاطبة بالتعليمات فترة توفيق أوضاع لمدة ١٢ شهر من تاريخ صدورهما.

هذا وقد تم نشر التعليمات المشار إليها على الموقع الإلكتروني للبنك المركزي ويمكنكم الاطلاع عليها من خلال رابط الخطابات الدورية:

<https://www.cbe.org.eg/ar/laws-regulations/regulations/circulars>

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

حسن عبدالله

# القواعد المنظمة لشركات الاستعلام والتصنيف الائتماني

## فهرس المحتويات

٣	المقدمة	١
٣	التعريفات	٢
٥	نطاق التطبيق	٣
٦	قواعد وشروط وإجراءات التراخيص	٤
١٠	متطلبات الحوكمة	٥
١٦	متطلبات الرقابة الداخلية	٦
١٩	ضوابط تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمسؤولين عن القطاعات الرئيسية	٧
١٩	معايير الجدارة والصلاحيه للمسؤولين الرئيسيين	٨
٢٠	ضوابط تعيين مراقب الحسابات	٩
٢٠	قواعد التملك في رؤوس أموال شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني والمساهمات	١٠
٢١	القواعد المنظمة للعلاقة بين الشركة والمتعاملين معها	١١
٢٤	حماية حقوق العملاء	١٢
٢٥	قواعد تشغيل ومعالجة البيانات	١٣
٢٦	البيانات والمعلومات	١٤
٢٨	دقة واتساق البيانات	١٥
٢٩	بحوث السوق	١٦
٢٩	رقابة البنك المركزي على شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني	١٧
٢٩	الرسوم وأسعار الخدمات	١٨
٢٩	الجزاءات	١٩
٣٠	مرفق ١: المستندات المطلوبة للحصول على الموافقة المبدئية لمزاولة نشاط الاستعلام والتصنيف الائتماني	٣٠
٣١	مرفق ٢: المستندات المطلوبة للحصول على الموافقة النهائية لمزاولة نشاط الاستعلام والتصنيف الائتماني	٣١
٣٢	مرفق ٣: القواعد المنظمة للإقرار عن الشيكات المرندة	٣٢

## ١ - المقدمة:

اكتسبت نظم المعلومات الائتمانية أهمية كبيرة نظراً لما لها من أثر إيجابي على كفاءة النظام المصرفي خاصة فيما يتعلق بعمليات منح الائتمان للعملاء، حيث أشارت الممارسات الدولية إلى أهمية وجود أنظمة فعالة لجمع وتحليل المعلومات الائتمانية والاستعلام الائتماني نظراً لدورها في تحسين إدارة المخاطر الائتمانية مما يدعم إتاحة التمويل بشكل أفضل للعملاء ويخدم مصالحهم الاقتصادية، الأمر الذي يسهم في الحفاظ على سلامة واستقرار القطاعين المصرفي والمالي، ويعزز معدلات النمو الاقتصادي.

وبناءً عليه، فقد تضمن قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي الصادر بالقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ الإطار التشريعي لعمل شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني، حيث تم ادراجها ضمن الجهات التي يقوم البنك المركزي بالترخيص لها لمزاولة نشاطها، وكذا الرقابة والإشراف عليها، ووضع الأطر الفعالة لإدارتها، والقواعد المتعلقة بمنع تعارض المصالح لديها، بما يضمن تحقيقها للأهداف المرجوة منها.

## ٢ - التعريفات:

يقصد في تطبيق أحكام هذه التعليمات بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

### ١-٢ القانون

قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي الصادر بالقانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠.

### ٢-٢ شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني

شركات تقوم بتجميع وتحليل المعلومات والبيانات الشخصية والائتمانية المتعلقة بعملاء البنوك وجهات منح الائتمان، وكذا تجميع البيانات المالية وغير المالية المتاحة لدى الجهات والشركات القائمة على إدارة المرافق العامة، وذلك بهدف تقييم الجدارة الائتمانية للعملاء وإصدار التقارير الائتمانية الخاصة بهم وكذا توفير خدمات الاستعلام والتصنيف الائتماني أو غيرها من الخدمات.

### ٣-٢ مقدمو المعلومات والبيانات

الجهات المتاح لديها معلومات وبيانات شخصية أو ائتمانية أو أية معلومات وبيانات أخرى يمكن استخدامها في التصنيف والتقييم الائتماني للعملاء، وتقوم بالإقرار عن أو إتاحة تلك البيانات لشركات الاستعلام والتصنيف الائتماني، وتتضمن الآتي:

١-٣-٢ البنوك.

٢-٣-٢ النظام المركزي لتسجيل الائتمان بالبنك المركزي.

٣-٣-٢ جهات منح الائتمان.

٤-٣-٢ شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني المرخص لها من البنك المركزي.

٥-٣-٢ شركات التأمين.

٦-٣-٢ الشركات العاملة في مجال الأوراق المالية وفقاً لأحكام قانون سوق رأس المال الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ وتعديلاته.

٧-٣-٢ موردي السلع والخدمات بنظام البيع الآجل أو اداء الخدمة بالتقسيط وكذا الشركات العاملة في مجال تمويل البيع بالتقسيط.

٨-٣-٢ الجهات المشرفة على السجلات العامة، وهي كل من السجل المدني، والتجاري، والعقاري، وسجلات المحاكم، وسجل الضمانات المنقولة.

٩-٣-٢ الجهات والشركات القائمة على إدارة المرافق العامة بما يشمل شركات الاتصالات.

١٠-٣-٢ أية جهات أخرى متاح لديها معلومات وبيانات تخدم أغراض شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني.

#### ٤-٢ جهات منح الائتمان

الجهات أو الشركات بخلاف البنوك التي تقوم بمنح الائتمان وتشمل ما يأتي:

١-٤-٢ شركات التمويل العقاري.

٢-٤-٢ شركات التأجير التمويلي.

٣-٤-٢ مؤسسات وشركات وجمعيات تمويل المشروعات متناهية الصغر أو الصغيرة والمتوسطة.

٤-٤-٢ جهاز تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة.

٥-٤-٢ شركات التمويل الاستهلاكي.

٦-٤-٢ موردي السلع والخدمات بنظام البيع الآجل أو أداء الخدمة بالتقسيط وكذا الشركات العاملة في مجال تمويل البيع بالتقسيط.

٧-٤-٢ شركات التخصيم.

٨-٤-٢ بنك ناصر الاجتماعي.

٩-٤-٢ أي جهات أخرى يرخص لها من قبل البنك المركزي أو الهيئة العامة للرقابة المالية بمنح الائتمان.

#### ٥-٢ المستعلمين

كل من لديه صلاحية الاطلاع او النفاذ الى المعلومات والبيانات المتاحة بقاعدة بيانات شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وفقاً لهذه التعليمات، وذلك كالآتي:

١-٥-٢ العملاء الذين يقومون بالاستعلام والحصول على التقرير الخاص بمديونياتهم لدى البنوك وجهات منح الائتمان.

٢-٥-٢ عملاء الشركة من الاشخاص الاعتبارية الذين يقومون بالاستعلام عن عملائهم المتقدمين للحصول أو الحاصلين على تمويل أو تسهيلات ائتمانية في إطار أغراض الاستعلام التالية:

١-٢-٥-٢ منح تمويل جديد.

٢-٢-٥-٢ تجديد، و/أو زيادة، و/أو تخفيض، و/أو تعديل، و/أو مراجعة الحدود القائمة.

٣-٢-٥-٢ مراجعة الموقف الائتماني للعميل للتحقق من مدى انتظامه في سداد التزاماته.

٤-٢-٥-٢ قبول كفالة أو ضمانات.

٥-٢-٥-٢ فحص شكوى مقدمة من العميل.

٦-٢-٥-٢ طلب استعلام العميل عن نفسه.

٧-٢-٥-٢ بناءً على تفويض من العميل أو من ينوب عنه قانوناً أو وكيله المفوض.

٨-٢-٥-٢ بناءً على حُكم أو أمر قضائي أو حُكم مُحكمين.

## ٦-٢ ملف العميل

ملف إلكتروني يحتوي على المعلومات والبيانات الشخصية والائتمانية الخاصة بالعميل وغيرها من البيانات التي يتم جمعها ومعالجتها والاحتفاظ بها لدى الشركة.

## ٧-٢ قاعدة البيانات

قاعدة بيانات إلكترونية لدى الشركة تضم ملفات العملاء.

## ٨-٢ التقرير الائتماني

تقرير تصدره الشركة (ورقياً أو إلكترونياً) يحتوي على بعض أو كافة المعلومات والبيانات المتاحة بملف العميل وكذا التصنيف الائتماني الخاص به.

## ٩-٢ التصنيف الائتماني

تقييم رقمي يعكس درجة المخاطر الائتمانية للعميل، ويتم الوصول إليه من خلال استخدام المعلومات والبيانات المتاحة لدى الشركة وفقاً لأسس إحصائية تُطبق على جميع العملاء دون تمييز.

## ١٠-٢ الأطراف المرتبطة

الأشخاص الذين يجمع بينهم اتفاق بغرض الاستحواذ أو السيطرة الفعلية على إحدى الشركات، والأشخاص الطبيعيين وأقاربهم حتى الدرجة الثانية، وكذا الأشخاص الاعتباريون الخاضعون للسيطرة الفعلية لذات الأشخاص، وكذلك مجموع الأشخاص الاعتباريين الخاضعين للسيطرة الفعلية لذات الأشخاص الذين يكون بينهم اتفاق على ممارسة حقوقهم في الجمعية العامة أو مجلس إدارة الشركة بما يؤدي إلى السيطرة الفعلية على أي منهما.

## ٣- نطاق التطبيق:

تسري هذه التعليمات على الأطراف التالية كل فيما يخصه:

١-٣ شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني.

٢-٣ البنوك المرخص لها من قبل البنك المركزي متضمنة فروع البنوك الأجنبية.

٣-٣ جهات منح الائتمان.

## ٤- قواعد وشروط وإجراءات التراخيص

### ٤-١ قواعد عامة:

- ٤-١-١ يجب أن تتخذ الشركة شكل شركة مساهمة مصرية، وتكون جميع أسهمها أسمية.
- ٤-١-٢ يجب ألا يقل رأس مال الشركة المصدر والمدفوع عن مائتي مليون جنيه.
- ٤-١-٣ يتعين ألا يكون الترخيص متعارضاً مع المصلحة الاقتصادية العامة للدولة، ولا يؤدي إلى الإخلال بقواعد المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية.
- ٤-١-٤ تلتزم الشركات بسداد رسم رقابة سنوي يبلغ مئة ألف جنيه يتم سداده خلال شهر يناير من كل عام.
- ٤-١-٥ يتقدم ذوو الشأن إلى البنك المركزي - قطاع الرقابة والإشراف - بالطلبات الخاصة بالتراخيص على النماذج المعدة لهذا الغرض، وذلك وفقاً للمتطلبات الواردة أدناه.

### ٤-٢ إجراءات الموافقة المبدئية:

- ٤-٢-١ يتم التقدم للبنك المركزي بطلب للحصول على الموافقة المبدئية لمزاولة نشاط الاستعلام والتصنيف الائتماني مع إرفاق المستندات والبيانات الموضحة بالمرفق رقم (١) بهذا الطلب.
- ٤-٢-٢ يعرض الطلب على مجلس إدارة البنك المركزي لإصدار قرار في شأنه خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً كافة المستندات، ويتم إخطار الشركة بقرار مجلس إدارة البنك المركزي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.
- ٤-٢-٣ يتعين اتخاذ الإجراءات اللازمة للتأسيس خلال سنة من تاريخ إخطار ذوي الشأن بقرار مجلس إدارة البنك المركزي بالموافقة المبدئية على التأسيس، وإلا اعتبرت الموافقة لاغية، ويجوز لمجلس إدارة البنك المركزي مد هذه المهلة لمدة أخرى مماثلة.
- ٤-٢-٤ تقوم الشركة بإفادة البنك المركزي بالانتهاء من إجراءات التأسيس، ويتم إجراء معاينة لمقر الشركة.

### ٤-٣ إجراءات الموافقة النهائية:

- ٤-٣-١ على الشركات الحاصلة على الموافقة المبدئية التقدم للبنك المركزي للحصول على الموافقة النهائية والتسجيل بسجل شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني خلال المهلة المحددة لإنهاء إجراءات التأسيس المنصوص عليها بالبند ٤-٢-٣، ويتم إرفاق المستندات الموضحة بالمرفق رقم (٢) بالطلب.
- ٤-٣-٢ يُعرض الطلب على مجلس إدارة البنك المركزي لإصدار قرار في شأنه خلال تسعين يوماً من تاريخ استكمال المستندات المطلوبة، ويتم إخطار الشركة بقرار مجلس إدارة البنك المركزي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره، وفي حالة الموافقة النهائية، يتم نشر القرار فور صدوره في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للشركة والبنك المركزي.
- ٤-٣-٣ لا يجوز للشركة البدء في مزاولة النشاط إلا بعد إخطارها بصدور الموافقة النهائية لها بمزاولة نشاطها وتسجيلها في سجل شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني لدى البنك المركزي.
- ٤-٣-٤ تلتزم الشركة بمزاولة النشاط خلال سنة من تاريخ صدور الموافقة النهائية، وإلا يعتبر قرار الترخيص لاغياً، ويجوز لمجلس إدارة البنك المركزي مد هذه المهلة لمدة أخرى مماثلة.

٥-٣-٤ يتعين إخطار البنك المركزي قبل أسبوع على الأقل من تاريخ البدء الفعلي لمزاولة النشاط.

#### ٤-٤ تعديل البيانات:

- ١-٤-٤ يتعين على شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني الحصول على موافقة البنك المركزي قبل إجراء أية تعديلات على عقد التأسيس أو النظام الأساسي للشركة، وكذا عند حدوث أي تعديل على البيانات التي قُدمت خلال إجراءات الترخيص، على أن يكون ذلك مصحوباً بالمستندات المؤيدة، مع مراعاة عدم عرض هذه التعديلات على الجمعية العامة للشركة أو الإعلان عنها إلا بعد الحصول على موافقة البنك المركزي، ولا يُعمل بالتعديل إلا بعد إقراره من الجمعية العامة للشركة.
- ٢-٤-٤ يُعرض الطلب على مجلس إدارة البنك المركزي لإصدار قرار في شأنه خلال ثلاثون يوماً من تاريخ استكمال المستندات المطلوبة، ويتم إخطار الشركة بقرار مجلس إدارة البنك المركزي في شأن طلب التعديل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

#### ٥-٤ قواعد وإجراءات الموافقة المبدئية لإنشاء الفروع:

- ١-٥-٤ تتقدم الشركات للحصول على موافقة للبنك المركزي قبل البدء في إنشاء أي فروع لها.
- ٢-٥-٤ يتم دراسة الطلب لاتخاذ قرار بشأنه في ضوء الاعتبارات الآتية:
- ١-٢-٥-٤ مدى الحاجة لإنشاء فرع جديد، أخذاً في الاعتبار عدد الفروع القائمة وتوزيعها جغرافياً.
- ٢-٢-٥-٤ مدى التزام الشركة بالقواعد والتعليمات السارية.
- ٣-٢-٥-٤ ملاحظات تفتيش البنك المركزي على الشركة وكذا الملاحظات الواردة بتقرير مراقب الحسابات.
- ٤-٢-٥-٤ توافر الموارد اللازمة لإدارة وتشغيل الفروع.
- ٥-٢-٥-٤ الأنشطة التي ستمارسها الفروع الجديدة وكذا المنتجات التي ستقوم بتسويقها مع بيان كافة المخاطر المرتبطة بها وكيفية إدارتها.
- ٦-٢-٥-٤ قدرة البنية المعلوماتية والتكنولوجية وأمن المعلومات بالشركة على استيعاب الفروع الجديدة بكفاءة وفاعلية.
- ٣-٥-٤ يُعرض الطلب على محافظ البنك المركزي لإصدار قرار في شأنه خلال ثلاثون يوماً من تاريخ استكمال المستندات المطلوبة، ويتم إخطار الشركة بالقرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

#### ٦-٤ قواعد وإجراءات الموافقة النهائية لإنشاء الفروع:

- ١-٦-٤ يتعين على الشركات البدء في إجراءات تأسيس الفرع خلال ستة أشهر من تاريخ صدور الموافقة المبدئية، وإلا تعتبر الموافقة لاغية، ويجوز لمحافظ البنك المركزي مد هذه المهلة لمدة أخرى مماثلة.
- ٢-٦-٤ تتقدم الشركات بعد استيفاء إجراءات التأسيس بطلب للبنك المركزي لمعاينة الفرع تمهيداً لتسجيله بسجل قيد شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني بالبنك المركزي، وترفق المستندات التالية بالطلب:
- ١-٢-٦-٤ مستخرج من السجل التجاري موضحاً به عنوان الفرع.
- ٢-٢-٦-٤ مستخرج من مصلحة الضرائب بإضافة الفرع للملف الضريبي.
- ٣-٦-٤ يقوم البنك المركزي بمعاينة مقر الفرع.

٤-٦-٤ يُعرض الطلب على محافظ البنك المركزي لإصدار قرار في شأنه خلال ثلاثون يوماً من تاريخ استكمال المستندات المطلوبة، ويتم إخطار الشركة بالقرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره، ولا يجوز مزاوله الفرع للنشاط إلا بعد إخطار الشركة بالتأشير على السجل المعد لذلك.

٥-٦-٤ يتعين إخطار البنك المركزي قبل أسبوع على الأقل من تاريخ البدء الفعلي لمزاولة نشاط الفرع.

٦-٦-٤ عند تغيير أي بيانات للفروع المسجلة يتعين التقدم بطلب تعديل بيانات التسجيل.

#### ٧-٤ وقف نشاط الشركات أو تصفيتها وشطبها:

لا يجوز لشركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وقف نشاطها أو التصفية أو الاندماج في أو الاستحواذ على شركة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من البنك المركزي، ويسري في هذه الحالة آلية انتقال البيانات والمعلومات المشار إليها بالبند ٤-٧-٣-٤.

#### ١-٧-٤ إلغاء الترخيص وشطب التسجيل:

يجوز للبنك المركزي إلغاء ترخيص شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وشطب تسجيلها بقرار من مجلس إدارته وذلك في الحالات الآتية:

١-٧-٤-١ إذا ارتكبت مخالفة جسيمة أو متكررة لأحكام القانون أو التعليمات السارية، ولم يتم معالجتها خلال المدة والشروط التي يحددها البنك المركزي.

٢-٧-٤-١ إذا اتبعت سياسة من شأنها الإضرار بالمصلحة الاقتصادية العامة أو السياسة النقدية أو النظام المصرفي.

٣-٧-٤-١ إذا تبين أن الترخيص تم بناءً على بيانات خاطئة تم تقديمها إلى البنك المركزي.

٤-٧-٤-١ إذا حدث تغيير جوهري في البيانات التي تم منح الترخيص بناءً عليها.

٥-٧-٤-١ إذا توقفت عن مزاولة نشاطها أو تقدمت بطلب لإيقاف نشاطها وتصفيتها اختياريًا.

٦-٧-٤-١ إذا تعثرت الشركة.

٧-٧-٤-١ إذا فقدت شرطاً من شروط الترخيص.

٨-٧-٤-١ إذا تم إشهار إفلاس الشركة أو تصفيتها.

#### ٢-٧-٤ وقف النشاط (كلياً أو جزئياً):

١-٧-٤-٢ يتعين على أي شركة ترغب في وقف نشاطها سواء كلياً أو جزئياً التقدم بطلب للبنك المركزي للحصول على الموافقة بالبداية في إجراءات وقف النشاط، ويُرفق بالطلب المستندات الآتية:

أ. موافقة الجمعية العامة غير العادية للشركة بشرط توافر الأغلبية اللازمة لتعديل النظام الأساسي للشركة.

ب. الدراسة التي أعدتها الشركة لوقف نشاطها متضمنة المبررات اللازمة لذلك.

ج. تعهد الشركة بإبراء ذمتها من كافة التزاماتها القانونية.

٢-٧-٤-٢ يصدر مجلس إدارة البنك المركزي قراراً مبدئياً خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً المستندات المطلوبة،

ويتم إخطار الشركة بالقرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

- ٤-٧-٢-٣ يتعين على الشركات التقدم بالمستندات التالية خلال ستون يوماً من تاريخ حصولها على الموافقة بالبدء في إجراءات وقف النشاط، على أن تكون تلك المستندات معتمدة من مراقب حسابات الشركة:
- أ. شهادة موثقة من الشركة تفيد بقيامها بإبراء ذمتها نهائياً من كافة التزاماتها المالية.
- ب. بيان بالمركز المالي للشركة بعد الوفاء بالتزاماتها المالية.
- ٤-٧-٢-٤ يصدر مجلس إدارة البنك المركزي قراراً نهائياً بشأن الطلب خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديم المستندات المطلوبة.
- ٤-٧-٢-٥ يتم إخطار الشركة بنتيجة القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره وفي حالة الموافقة، يُنشر في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني للشركة والبنك المركزي.

#### ٤-٧-٣- التصفية الاختيارية:

- ٤-٧-٣-١ يتم التقدم بطلب إلى البنك المركزي للحصول على الموافقة على التصفية الاختيارية، على أن يكون الطلب مصحوباً بالآتي:
- أ. ما يفيد موافقة الجمعية العامة غير العادية على التصفية بالأغلبية المقررة قانوناً.
- ب. المركز المالي في تاريخ الاتفاق على التصفية وكذلك تقرير مراقب الحسابات الخارجي.
- ج. بيان مُعتمد من مجلس إدارة الشركة يحدد التزاماتها (إن وجدت).
- د. ما يفيد تعيين المصفي.
- هـ. أسباب وطريقة التصفية.
- و. الجدول الزمني لتنفيذ التصفية.
- ز. خطة الحفاظ على حقوق العاملين بالشركة.
- ٤-٧-٣-٢ يُصدر مجلس إدارة البنك المركزي قراره في شأن طلب التصفية متضمناً الشروط التي يجب على الشركة الالتزام بها، ويخطر به ذوي الشأن خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه مستوفياً المستندات المطلوبة، ويتم إلغاء الترخيص وشطب التسجيل ونشر القرار في الجريدة الرسمية وعلى الموقع الإلكتروني لكل من البنك المركزي والشركة المعنية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار الشركة.
- ٤-٧-٣-٣ مع عدم الإخلال بمصالح المتعاملين مع الشركة، يترتب على القرار الصادر وقف الشركة عن مباشرة أعمالها وتصفيتها، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس إدارة البنك المركزي أن يقرر تصفية أعمال الشركة فوراً أو السماح لها مؤقتاً بمباشرة العمليات القائمة وقت الشطب - ولحين اتمامها فقط - بالشروط التي يحددها.
- ٤-٧-٣-٤ في حالة موافقة البنك المركزي على التصفية الاختيارية، أو وقف نشاط الشركة، يتعين الالتزام بالآتي:
- أ. نقل كافة السجلات والمستندات والمعلومات والبيانات المتعلقة بأعمال الشركة إلى البنك المركزي (أو أي طرف يُعين من قبله) وفقاً للشروط والأحكام التي يحددها، من ثم محوها، على أن يتم ذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإخطار.

ب. عدم نقل أي سجلات أو مستندات أو معلومات أو بيانات متعلقة بأعمال الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر إلى أي جهة بخلاف البنك المركزي (أو أي طرف يُعين من قبله)، وكذا عدم الاحتفاظ بنسخ أخرى لأي سبب من الأسباب، وتحتمل الشركة أي أضرار تنشأ عن مخالفة ذلك.

## **٥- متطلبات الحوكمة:**

يتعين على الشركة إرساء إطار فعال للحوكمة ينظم العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة العليا وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، مع تحديد واجبات ومسئوليات كل منهم، بالإضافة إلى تحديد النهج الذي يتبعه المجلس والإدارة العليا لتوجيه الشركة ومباشرة شئونها وأنشطتها، على أن يتناول هذا الإطار ما يلي كحد أدنى:

أ. استراتيجية وأهداف الشركة.

ب. سياسات وإجراءات تعيين الموظفين ومتابعة أعمالهم، وكذا الإشراف على الأداء.

ج. وضع سياسات ونظم داخلية فعالة فيما يتعلق بالحوكمة والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتأكد من الالتزام بها.

د. تحديد نظم وأنشطة الرقابة الداخلية بالشركة.

هـ. التأكد من أن نشاط الشركة يتم بأسلوب آمن وسليم وفي إطار الالتزام بالقوانين والضوابط السارية.

و. تحديد موازنة مستقلة وكذا النتائج المالية المتوقعة لكل نشاط بالشركة.

## **١-٥ مجلس الإدارة**

### **١-١-٥ تشكيل المجلس وتحقيق التوازن والاستقلالية:**

١-١-٥-١ ينبغي ان يتكون مجلس إدارة الشركة من عدد ملائم من الأعضاء المؤهلين على أن يكون لديهم الفهم الكافي لأعمال الشركة ولمهامهم، مع مراعاة أن يتضمن تشكيل مجلس الإدارة سيدتين علي الأقل، ويكون المجلس مسؤولاً بصفة رئيسية عن تحديد أهداف الشركة الاستراتيجية والعمل على تحقيقها والإشراف على قيام الإدارة العليا بعملها على أكمل وجه بما يضمن تحقيق هذه الأهداف، مع التأكد من الالتزام بالمتطلبات القانونية والرقابية، وكذا التأكد من فاعلية نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر بالشركة بما يضمن استقرارها والحفاظ على سمعتها.

١-١-٥-٢ يتعين أن يتضمن تشكيل المجلس عضوين تنفيذيين على الأكثر ويكون باقي الأعضاء من غير التنفيذيين، على ان يكون من بينهما عضوين غير تنفيذيين مستقلين على الأقل، ويتم اعتبار العضو مستقل إذا توافرت لديه الشروط الآتية:

أ. أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، من ذوي الخبرة.

ب. ألا يكون موظفاً أو مديراً بالشركة أو أحد الأطراف المرتبطة بها خلال السنوات الثلاث السابقة.

ج. ألا يكون له أي علاقة مباشرة بالشركة، أو شريكاً أو مساهماً (أو من يمثله) خلال آخر ثلاثة سنوات.

د. ألا تكون له أي صلات قرابة بأي من مستشاري الشركة أو أعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الثانية.

هـ. ألا يكون له أي مصالح تتعارض مع واجباته أو يكون من شأنها أن تؤثر في حياديته في المداولات واتخاذ القرار.

و. ألا يكون له أي مصالح مشتركة مع مسؤولين رئيسيين آخرين بالشركة من خلال المشاركة في شركات أو مؤسسات أخرى.

ز. ألا يتقاضى من الشركة أي راتب أو مبلغ مالي باستثناء ما يتقاضاه مقابل عضويته في المجلس أو لجانه.

ح. ألا يكون شريكاً لمراجع حسابات الشركة الخارجي أو موظفاً لديه خلال السنوات الثلاث السابقة.

ط. ألا تكون قد مضت على عضويته أكثر من ست سنوات متصلة أو منفصلة.

٣-١-١-٥ يجب أن تُفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس إدارتها عن جميع الأعضاء الذين يتم اعتبارهم غير تنفيذيين، ويتم تقديم مقترحات بشأن ترشيحهم من خلال لجنة الحوكمة والترشيحات ويعرض ذلك على مجلس الإدارة للحصول على موافقة الجمعية العامة.

٤-١-١-٥ لا تزيد مدة عضوية مجلس الإدارة للعضو غير التنفيذي عن دورتين وبمدة حدها الأقصى ست سنوات متصلة أو منفصلة ما لم تكن هناك مبررات قوية ومحددة لمد عضويته شريطة الحصول على موافقة البنك المركزي.

٥-١-١-٥ يتعين الفصل التام بين مهام ومسئوليات منصب كل من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي / العضو المنتدب ولا يجوز أن يتولى ذات الشخص رئاسة مجلس إدارة الشركة ومهام الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب، ويتم تحديد اختصاصات ومسئوليات كل منهما كتابياً واعتمادها من مجلس الإدارة.

٦-١-١-٥ يتعين أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضو غير تنفيذي ويكون مسؤولاً بصفة رئيسية عن حسن أداء المجلس بشكل عام ويقع على عاتقه مسؤولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أدائه.

٧-١-١-٥ يتعين على أعضاء المجلس غير التنفيذيين الاجتماع سويماً بحضور رئيس المجلس وبدون أعضاء المجلس التنفيذيين مرة واحدة سنوياً على الأقل.

#### **٢-١-٥ اجتماعات مجلس الإدارة:**

١-٢-١-٥ يتعين على مجلس الإدارة الاجتماع بصفة دورية منتظمة لا تقل عن ستة مرات خلال العام، على أن يكون الأصل هو الحضور الفعلي للأعضاء، وفي حالة تعذر ذلك، يجوز المشاركة عبر الفيديو أو الهاتف بعد موافقة رئيس المجلس (مع ضرورة وضع إجراءات واضحة للتأكد من سلامة وأمن وسائل الاتصال المستخدمة وكذا التأكد من هوية المشاركين عبر تلك الوسائل)، وذلك بما لا يتعدى مرتين خلال العام بالنسبة للعضو الواحد، شريطة حضور أغلبية أعضاء مجلس الإدارة حضوراً فعلياً.

٢-٢-١-٥ لا يجوز أن يتغيب أي من أعضاء المجلس عن أكثر من ثلث جلسات المجلس خلال العام، وإلا وجب على رئيس المجلس إخطار الجمعية العامة للشركة، لكي تتخذ ما تراه مناسباً بشأن ذلك.

#### **٣-١-٥ امانة سر المجلس:**

على كل شركة تحديد فرد، من ذوي الكفاءة والخبرة يُعهد إليه بمسئولية امانة سر المجلس، ويجوز تشكيل إدارة لأمانة السر، ولا يقتصر دور امانة السر على تدوين محاضر اجتماعات المجلس بل يمتد ليشمل الآتي على سبيل المثال لا الحصر:

١-٣-١-٥ إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها وإرسال نسخة منها لأعضاء مجلس الإدارة لمراجعتها.

- ٢-٣-١-٥ حفظ تسجيلات الاجتماعات - عن طريق استخدام جهاز تسجيل مخصص يسمح بتأمين التسجيلات - ضمن سجلات الشركة لمدة زمنية مناسبة، وفي حالة وجود أية تعليقات أو تعديلات من قبل أي من الأعضاء يقوم أمين سر المجلس بتعديل المحضر وتقديمه في الجلسة التالية لاعتماده من قبل أعضاء مجلس الإدارة، على أن يتم موافاة البنك المركزي بنسخة من محاضر الاجتماعات خلال شهر من تاريخ انعقادها، مع مراعاة التلخص الآمن من هذه التسجيلات حال انقضاء المدة المقررة لحفظها.
- ٣-٣-١-٥ متابعة تنفيذ قرارات المجلس والتنسيق مع كافة إدارات الشركة (وبالأخص الإدارات الرقابية: المراجعة، والمخاطر، والالتزام) لعرض نتائج أعمالها على المجلس.
- ٤-٣-١-٥ التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بينها وبين مجلس الإدارة.
- ٥-٣-١-٥ التنسيق مع لجنة الحوكمة والترشيحات لإتاحة ما يلزم من معلومات لمساندة رئيس المجلس في عملية تقييم الأعضاء واللجان.

#### ٤-١-٥ مسئوليات مجلس الإدارة:

يقع على عاتق مجلس الإدارة ما يأتي:

- ١-٤-١-٥ - اعتماد أهداف الشركة الاستراتيجية ومتابعة تحقيقها.
- ٢-٤-١-٥ - الرقابة والإشراف على أعمال الشركة، والتأكد من اتخاذ ما يلزم من إجراءات للتعامل مع أوجه القصور.
- ٣-٤-١-٥ - التأكد من التقييم الدوري لكفاءة وفاعلية سياسات وممارسات الحوكمة والالتزام والرقابة الداخلية بالشركة.
- ٤-٤-١-٥ - اعتماد المعايير المهنية ووضع ميثاق سلوك العاملين.
- ٥-٤-١-٥ - اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة، وتحديد صلاحيات ومسئوليات كل من الإدارة العليا وأعضاء المجلس.
- ٦-٤-١-٥ - اعتماد سياسات الشركة والتأكد من فعاليتها وتحديثها بشكل دوري، وكذا التأكد من قيام الإدارة العليا بإعداد وتحديث إجراءات العمل الداخلية بالشركة.
- ٧-٤-١-٥ - تحقيق الشفافية والتأكد من الفصل بين الوظائف التنفيذية والرقابية بالشركة، على ألا تتضمن مهام المجلس ممارسة الأعمال التنفيذية حيث يكون ذلك من اختصاص الإدارة العليا.
- ٨-٤-١-٥ - اعتماد السياسة الخاصة بإدارة المخاطر بالشركة، ومراجعتها دورياً على أن تتضمن هذه السياسة الحدود المقبولة للمخاطر، والإجراءات اللازمة لتعريفها وقياسها ومتابعتها وإدارتها.
- ٩-٤-١-٥ - اعتماد سياسة للالتزام تهدف إلى التأكد من الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات الرقابية السارية فضلاً عن السياسات والإجراءات الداخلية بالشركة.
- ١٠-٤-١-٥ - اعتماد السياسات الخاصة بتكنولوجيا وأمن المعلومات، والتأكد من تحديثها بشكل دوري بما يضمن التقييم المستمر لكفاءة وفاعلية الممارسات الخاصة بأمن المعلومات.
- ١١-٤-١-٥ - اعتماد السياسات المتعلقة بالإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة وتعارض المصالح والإفصاح والشفافية، وكذا الإشراف على تنفيذها، مع مراعاة رقابة وإدارة أي تعارض محتمل بين مصالح الشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا

والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام أصول الشركة وإساءة استغلال المعاملات مع الأطراف المرتبطة، بالإضافة إلى وضع قواعد تنظم ما يُمكن لرئيس وأعضاء المجلس والإدارة العليا والعاملين بالشركة أن يتلقونه من هدايا.

٥-١-٤-١٢- اعتماد السياسات الخاصة بالمرتبات والمكافآت والتعيينات والتدريب، وخطة التعاقب الوظيفي.

٥-١-٤-١٣- اعتماد ميزانية الشركة بعد موافقة لجنة المراجعة عليها.

#### **٥-١-٥ تقييم كفاءة أداء مجلس إدارة الشركة:**

يجب أن يقوم مجلس إدارة الشركة بإتباع نظام محدد لإجراء تقييم ذاتي على مستوى المجلس ولجانه كوحدة واحدة وعلى مستوى أداء كل عضو من الأعضاء على حده، وبحيث يشمل مدى التزام العضو بواجبات وظيفته والاحتياجات اللازمة لرفع كفاءته وتقع مسؤولية تقييم أداء الأعضاء على عاتق رئيس المجلس.

#### **٥-١-٦ لجان مجلس الإدارة:**

يُشكل لدى الشركة لجان منبثقة عن مجلس الإدارة تتضمن لجنة المراجعة، ولجنة المخاطر، ولجنة المرتبات والمكافآت، ولجنة الحوكمة والترشيحات، ولجنة تكنولوجيا وأمن المعلومات - كحد أدنى - وذلك مع إمكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها (وذلك فيما عدا لجنتي المراجعة والمخاطر) ولمجلس إدارة الشركة الحق في تشكيل لجان أخرى وفقاً لما يراه.

#### **٥-١-٦-١ لجنة المراجعة:**

أ. تُشكل من ثلاثة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين يختارهم مجلس الإدارة، ويجوز للمجلس ضم عضو خارجي إلى تشكيل اللجنة بعد الحصول على موافقة البنك المركزي، ويكون رئيس اللجنة عضو غير تنفيذي مستقل ولا يجوز أن يتولى رئاسة أي لجان أخرى.

ب. تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر كحد أدنى بحضور المدير المسؤول عن إدارة المراجعة الداخلية، والمدير المسؤول عن إدارة الالتزام، بالإضافة إلى من ترى اللجنة دعوته دون أن يكون له حق التصويت، ويعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة.

ج. يقوم كل من المدير المسؤول عن إدارة المراجعة الداخلية والمدير المسؤول عن إدارة الالتزام بالشركة برفع التقارير مباشرة إلى لجنة المراجعة التي تقوم بدورها بعرضها على مجلس الإدارة.

د. تتولى لجنة المراجعة الاختصاصات التالية:

- اعتماد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية والالتزام، وكذا متابعة أعمال إدارتي المراجعة الداخلية والالتزام.
- إجراء تقييم سنوي لكل من المدير المسؤول عن إدارة المراجعة الداخلية، والمدير المسؤول عن إدارة الالتزام ورفع نتائج هذا التقييم والتوصيات ذات الصلة إلى مجلس الإدارة.
- تقديم الترشيحات إلى مجلس الإدارة فيما يخص تعيين كل من المدير المسؤول عن إدارة المراجعة الداخلية والمدير المسؤول عن إدارة الالتزام.
- اقتراح تعيين مراقب الحسابات وتحديد أتعابه، والنظر في الأمور ذات الصلة.

- دراسة القوائم المالية الدورية والسنوية والموافقة عليها قبل عرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، وذلك بحضور رئيس القطاع المالي، بالإضافة الى الاطلاع على القوائم المالية المُعدة للنشر قبل نشرها والتأكد من اتساقها مع القواعد المعمول بها في هذا الشأن.
- دراسة ملاحظات البنك المركزي ومراجع الحسابات وعرضها على مجلس الإدارة مصحوبة بتوصيات اللجنة.
- الإشراف على وضع السياسات ذات الصلة والممارسات المحاسبية بالشركة.

#### ٥-٦-١-٥ لجنة المخاطر:

- أ. تُشكل من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة يكون أغلبهم من غير التنفيذيين يختارهم مجلس إدارة، ويتعين أن يكون رئيس اللجنة عضو غير تنفيذي مستقل.
- ب. تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر كحد أدنى، وبحضور المدير المسئول عن إدارة المخاطر، وللجنة أن تستعين في القيام بعملها بمن تراه دون أن يكون له حق التصويت، وتعرض اللجنة توصياتها على مجلس الإدارة.
- ج. من أهم اختصاصات اللجنة متابعة مدى الالتزام باستراتيجيات وسياسات المخاطر، وكذلك التأكد من تطبيقها من قبل الإدارة العليا، وترفع اللجنة تقارير دورية ربع سنوية إلى المجلس.
- د. تقوم اللجنة بتقديم مقترحاتها إلى مجلس الإدارة بشأن الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بإدارة المخاطر.
- هـ. على اللجنة التأكد من قيام الإدارة العليا بإجراء تقييم ربع سنوي - كحد أدنى - لكافة المخاطر التي تواجه الشركة، مع اتخاذ ما يلزم من إجراءات لمواجهة هذه المخاطر، ويتم اعتماد هذا التقييم وعرضه على مجلس الإدارة.
- و. تكون اللجنة مسؤولة عن تقديم الترشيحات إلى مجلس الإدارة فيما يخص تعيين المدير المسئول عن إدارة المخاطر.
- ز. تقوم اللجنة بإجراء تقييم سنوي للمدير المسئول عن إدارة المخاطر، مع رفع نتائج هذا التقييم مصحوباً بتوصياتها إلى مجلس الإدارة.

#### ٥-٦-١-٥ لجنة تكنولوجيا وأمن المعلومات:

- أ. تُشكل اللجنة من ثلاثة من أعضاء المجلس على الأقل يختارهم مجلس الإدارة مع ضرورة توافر الخبرة الملائمة والمعرفة بمجال تكنولوجيا وأمن المعلومات، وتعقد اللجنة اجتماعاً كل ثلاثة أشهر كحد أدنى، كما يجوز للجنة ان تستعين في عملها بمن تراه مناسباً (سواء من داخل أو خارج الشركة) دون أن يكون له حق التصويت.
- ب. تقوم اللجنة بدعم ومساندة المجلس فيما يتعلق بإدارة تكنولوجيا وأمن المعلومات من حيث البنية التحتية للشركة ونظم المعلومات، وتقديم الاقتراحات بشأن خطة الطوارئ واستمرارية الاعمال، بالإضافة إلى متابعة السياسات والإجراءات ذات الصلة بما يشمل اتفاقيات مستوى الخدمة ومدى الالتزام بها، وصلاحيات الدخول على الأنظمة، وخدمات التعهيد الخاصة بتكنولوجيا وأمن المعلومات، واتفاقيات الدعم والصيانة، وكذا الاحتفاظ بالمعلومات.
- ج. تختص اللجنة على الأخص بما يأتي:
  - إصدار توصيات لمجلس الإدارة فيما يخص تطوير البنية التحتية والأنظمة المستخدمة.
  - التأكد من توافق سياسة تكنولوجيا وأمن المعلومات مع إطار الأمن السيبراني للقطاع المالي بجمهورية مصر العربية.

- متابعة ملاحظات تفتيش البنك المركزي والمراجعة الداخلية ومراقب الحسابات فيما يتعلق بتكنولوجيا وأمن المعلومات ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بما يشمل الإجراءات التصحيحية اللازمة.
- تقييم مخاطر أمن المعلومات بالشركة وكذا كفاية وكفاءة النظم ذات الصلة.
- رفع التقارير إلى مجلس الإدارة بشأن الحوادث الخاصة بأمن المعلومات والإجراءات المقترحة لمعالجتها وتجنب وقوعها مرة أخرى، مع التأكد من الإبلاغ عنها لمركز الاستجابة لحوادث الحاسب الآلي للقطاع المالي بجمهورية مصر العربية بالبنك المركزي.
- مراجعة واعتماد المهام المسندة للموظفين المسؤولين عن أمن المعلومات.
- التأكد من نشر الوعي بين كافة العاملين بالشركة فيما يخص أمن المعلومات وتقييم الآلية المتبعة في هذا الشأن.

#### ٤-٦-١-٥ لجنة الحوكمة والترشيحات:

- أ. تُشكل اللجنة من ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين المستقلين، وتعد اللجنة اجتماعاً كل ستة أشهر كحد أدنى.
- ب. تختص اللجنة بالمهام الرئيسية الآتية:
  - التقييم الدوري لنظام الحوكمة بالشركة، واقتراح التغييرات اللازمة على السياسات ذات الصلة.
  - تقديم المقترحات فيما يتعلق بترشيح الأعضاء المستقلين، وكذا تعيين أو تجديد عضوية أو استبعاد أحد أعضاء المجلس، بالإضافة إلى ابداء الرأي في تعيين مسؤولي الإدارة العليا.
  - التأكد من وجود خطط للتعاقب الوظيفي.
  - دراسة ملاحظات تفتيش البنك المركزي المتعلقة بالحوكمة.
  - مراجعة التقرير السنوي للشركة وعلى الأخص البنود المتعلقة بالحوكمة.
  - حفظ وتوثيق ومتابعة التقارير الخاصة بتقييم أداء المجلس.

#### ٥-٦-١-٥ لجنة المرتبات والمكافآت:

- أ. تُشكل اللجنة من ثلاثة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين المستقلين، وتعد اللجنة اجتماعاً واحداً على الأقل سنوياً.
- ب. تكون اللجنة مسؤولة عن تحديد مكافآت الإدارة العليا بالشركة وتقديم مقترحاتها بشأن مكافآت أعضاء المجلس بما يشمل كافة المعاملات المالية متضمنة المرتبات والبدلات والمزايا العينية وأسهم التحفيز وأيئة عناصر أخرى ذات طبيعة مالية.
- ج. تتولى اللجنة تحليل نتائج دراسة ومراجعة مستوى المرتبات الممنوحة من الشركة ومقارنتها بالشركات والمؤسسات الأخرى للتحقق من قدرة الشركة على استقطاب أفضل العناصر والاحتفاظ بها، مع إمكانية الاستعانة برئيس الموارد البشرية ودعوته لحضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت.
- د. تكون اللجنة مسؤولة عن إرساء سياسات واضحة وموثقة فيما يخص المرتبات والمكافآت بالشركة، مع مراجعتها وإعادة تقييمها بشكل دوري.

## ٢-٥ نظام المرتبات والمكافآت:

- يعد نظام المرتبات والمكافآت عنصراً رئيسياً في إطار الحوكمة بالشركة، ويتعين الالتزام بالتالي كحد أدنى في هذا الشأن:
- ١-٢-٥ تصميم نظام المرتبات والمكافآت بما يتوافق مع مصالح الشركة والعاملين بها والمساهمين وكافة أصحاب المصالح الآخرين، مع مراعاة أن تتضمن سياسة المرتبات والمكافآت أسس تحديد المزايا والمكافآت النقدية والعينية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وربطها بأداء الشركة.
- ٢-٢-٥ هيكلية المكافآت والبدلات لرئيس مجلس الإدارة ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين والرئيس التنفيذي بشكل يضمن الاستقلالية والموضوعية والتوافق مع المصلحة العامة.
- ٣-٢-٥ على مجلس الإدارة التأكد من أن نظام المرتبات والمكافآت موضوعي ومنصف من حيث الهيكل والكم، ويشمل كافة الوظائف بالشركة.
- ٤-٢-٥ إرساء نظام لتقييم الأداء يتضمن عناصر محددة وواضحة ومرتبطة بفترة زمنية محددة.
- ٥-٢-٥ أن تتضمن اللوائح الداخلية بالشركة أحكام تمكنها من الامتناع عن دفع المكافآت للأشخاص الذين قاموا بارتكاب مخالفات جسيمة او اخطاء جوهرية متعمدة.

## ٣-٥ الإفصاح والشفافية:

- يتعين على الشركة الالتزام بالإفصاح في الوقت المناسب عن البنود الواردة أدناه من خلال قنوات الاتصال المختلفة مثل التقارير السنوية والموقع الإلكتروني للشركة:
- ١-٣-٥ أعضاء مجلس إدارة الشركة وخبراتهم ومؤهلاتهم وجهات تمثيلهم.
- ٢-٣-٥ مسؤوليات المجلس ولجانه، وكذا عدد اجتماعات كل منهم.
- ٣-٣-٥ هيكل الملكية والهيكل التنظيمي للشركة.

## ٦- متطلبات الرقابة الداخلية:

يقع على عاتق مجلس الإدارة والإدارة العليا مسؤولية إرساء وتعزيز ثقافة الرقابة الداخلية بالشركة وكذا التحقق من استقلالية وظائف الرقابة الداخلية من خلال فصلها التام عن الوظائف التنفيذية، مع التأكد من مراقبة ومراجعة كافة أنشطة وعمليات الشركة بشكل مستمر ومدى توافقها مع القوانين والتعليمات ذات الصلة، وذلك من خلال ما يأتي:

## ١-٦ المراجعة الداخلية:

يتعين إنشاء إدارة للمراجعة الداخلية تتمتع بالاستقلالية التامة عن باقي أنشطة الشركة بما يدعم موضوعية وحيادية القائمين عليها لدى ممارسة أعمالهم، مع وضع نظم عمل تضمن سهولة حصولهم على المعلومات اللازمة لتأدية مهامهم، كما تلتزم الشركة بوضع ميثاق لوظيفة المراجعة الداخلية ومراجعتها وتطويره بصفة دورية، ويجب أن يشمل بوجه عام أهداف الوظيفة والمهام المسندة لها وكذلك تحديد واضح لمسئوليات وصلاحيات العاملين بها، على أن يشمل نطاق عمل المراجعة الداخلية كافة أنشطة الشركة، وتتولى إدارة المراجعة الداخلية المهام التالية كحد أدنى:

- ٦-١-١ تحديد الخطة السنوية للمراجعة الداخلية بما يشمل نطاق ودورية المراجعة واعتمادها من قبل لجنة المراجعة.
- ٦-١-٢ التأكد من تماشي أنشطة الشركة مع إجراءات وسياسات العمل الداخلية، بما في ذلك الأعمال المسندة إلى مقدمي الخدمات وجهات الإسناد الخارجية (التعهد).
- ٦-١-٣ متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية في ضوء ملاحظات المراجعة الداخلية ومراقب الحسابات الخارجي وكذا البنك المركزي.
- ٦-١-٤ تقييم مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والحوكمة (بما يشمل أنظمة وسياسات تكنولوجيا المعلومات) وكذا السياسات والإجراءات الداخلية، والتأكد من التزام كافة قطاعات الشركة بها.
- ٦-١-٥ التحقق من مدى فاعلية نظم إدارة المعلومات وكذا كفاية ودقة التقارير التي يتم إعدادها بما يدعم اتخاذ القرار في الوقت المناسب.
- ٦-١-٦ رفع التقارير اللازمة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بشكل دوري (ربع سنوي على الأقل).
- ٦-١-٧ إخطار البنك المركزي بالقرارات والتطورات التي قد تؤثر على نشاط الشركة أو مركزها المالي بشكل ملحوظ.
- هذا ويتعين ألا يكون المدير المسئول عن إدارة المراجعة مسئولاً عن أي وظائف رقابية أو تنفيذية أخرى بالشركة، مع ضرورة الحصول على موافقة مجلس الإدارة على قرار استقالته أو إقالته، مع مراعاة تمتع العاملين بالإدارة بالكفاءة والخبرة والتزامهم بالمعايير المهنية ذات الصلة.

## ٢-٦ إدارة الالتزام:

- يتعين إنشاء إدارة مستقلة للالتزام تتولى إدارة مخاطر الالتزام على مستوى الشركة ككل على أن يقوم المدير المسئول عن هذه الإدارة برفع تقاريره إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة، كما يتعين الحصول على موافقة مجلس إدارة الشركة فيما يخص استقالته أو إقالته. وتتولى إدارة الالتزام المهام والمسؤوليات التالية كحد أدنى:
- ٦-٢-١ المتابعة الدورية لمدى الالتزام بالقوانين والتعليمات السارية وكذا السياسات والإجراءات الداخلية واتخاذ الإجراءات المناسبة بما يشمل إبلاغ البنك المركزي عن المخالفات، مع متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية لتصويب أوجه القصور.
- ٦-٢-٢ الموافقة المسبقة على المنتجات والخدمات والإجراءات الجديدة، أو أية تغييرات قد تطرأ عليهم.
- ٦-٢-٣ تلقي شكاوى العاملين بالشركة والتحقق منها في إطار سياسة الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة أو غير الأخلاقية.
- ٦-٢-٤ رفع التقارير اللازمة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بشكل دوري (ربع سنوي على الأقل).

## ٣-٦ إدارة المخاطر:

- يتم إنشاء إدارة مخاطر مستقلة تتولى تحديد وقياس ومتابعة وإدارة المخاطر، بالإضافة وضع استراتيجيات المخاطر بالشركة وإعداد تقارير دورية عن كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة، على أن يقوم المدير المسئول عن هذه الإدارة برفع تقاريره إلى لجنة المخاطر ومجلس الإدارة، كما ينبغي ألا يكون مسئول عن أي وظائف رقابية أو تنفيذية أخرى بالشركة، ويتعين الحصول على موافقة مجلس إدارة الشركة فيما يخص استقالته أو إقالته. وتتضمن مهام هذه الإدارة ما يلي كحد أدنى:
- ٦-٣-١ وضع استراتيجيات وإجراءات عمل للحد من المخاطر المحتملة بما يتفق مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة وأهدافها.
- ٦-٣-٢ متابعة وتقييم المخاطر التي تتعرض لها الشركة ووضع حدود مقبولة لها على أن يتم اعتمادها من المجلس.
- ٦-٣-٣ إعداد تقييم ربع سنوي عن كافة أنواع المخاطر التي تتعرض لها الشركة وعرضه على لجنة المخاطر.

٤-٣-٦ إجراء تقييم للمخاطر المرتبطة بالأعمال المسندة لأطراف خارجية (التعهد).

٥-٣-٦ إجراء اختبار سنوي لخطة استمرارية الأعمال بالشركة.

٦-٣-٦ رفع التقارير اللازمة إلى لجنة المخاطر ومجلس الإدارة بشكل دوري (ربع سنوي على الأقل).

#### ٤-٦ إدارة تقييم ومراجعة منهجيات التصنيف الائتماني:

١-٤-٦ تُنشأ إدارة مستقلة تكون مسؤولة بشكل رئيسي عن مراجعة التقارير الائتمانية ومنهجيات وآليات التصنيف الائتماني بالشركة بصفة مستمرة وبشكل سنوي على الأقل. كما تكون مسؤولة عن التحقق من صحة أية منهجيات جديدة أو أية تغييرات على تلك القائمة، وتقوم برفع تقاريرها للجنة المخاطر ومجلس الإدارة.

٢-٤-٦ لا يجوز قيام الموظفين المشاركين في تطوير وإعداد منهجيات وآليات التصنيف المشاركة في عملية تقييمها أو الموافقة عليها أو التحقق من صحتها.

٣-٤-٦ يجوز ضم أعمال ومهام إدارة تقييم ومراجعة منهجيات التصنيف الائتماني إلى إدارة المخاطر.

#### ٥-٦ إدارة أمن المعلومات:

تكون إدارة أمن المعلومات مسؤولة عن تطوير وتنفيذ سياسات وإجراءات أمن المعلومات وكذا تعزيز ثقافة أمن المعلومات داخل الشركة، مع مراعاة استقلالية هذه الإدارة وعدم تابعيتها لإدارة تكنولوجيا المعلومات، إضافة إلى تزويدها بكوادر ذات كفاءات فنية مناسبة، وفيما يلي أهم مسؤوليات هذه الإدارة:

١-٥-٦ إعداد السياسات والإجراءات الخاصة بأمن المعلومات وتحديد المخاطر ذات الصلة، ووضع آلية حوكمة تكنولوجيا المعلومات مع مراجعتهم وتحديثهم بصفة دورية.

٢-٥-٦ التأكد من الالتزام بالقوانين والتعليمات السارية بشأن أمن المعلومات وسرية البيانات.

٣-٥-٦ إنشاء وإدارة مركز لمراقبة ومتابعة الحوادث الأمنية (SOC).

٤-٥-٦ القيام باختبارات اختراق لأنظمة الشركة بصفة دورية، وإعداد تقارير عنها وعرضها على لجنة التكنولوجيا وأمن المعلومات.

٥-٥-٦ إبلاغ لجنة التكنولوجيا وأمن المعلومات ومجلس الإدارة بأي مخاطر جوهرية متعلقة بأمن المعلومات.

٦-٥-٦ إعداد إطار عمل ومصفوفة تنظم صلاحيات الولوج إلى بيانات وأنظمة الشركة من قبل كافة الموظفين بما يشمل الضوابط الأمنية المتبعة في هذا الشأن.

٧-٥-٦ إخطار مجلس الإدارة والإدارة العليا بالمستجدات وتقديم المقترحات بشأن أمن المعلومات لكافة أنشطة ونظم الشركة.

٨-٥-٦ نشر ثقافة أمن المعلومات من خلال إعداد حملات توعية لموظفي الشركة.

٩-٥-٦ تأمين اتصالات بيانات المحور المركزي والنظام البيئي التشغيلي للأنظمة المتصلة بأطراف خارجية.

١٠-٥-٦ إبلاغ مركز الاستجابة لطوارئ الحاسب الآلي للقطاع المالي بالبنك المركزي في حالة حدوث أي اختراقات أو تسريبات لمعلومات لدى الشركة.

١١-٥-٦ وضع خطة التدريب السنوية لمسؤولي أمن المعلومات لدى الشركة.

## ٧- ضوابط تعيين رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمسؤولين عن القطاعات الرئيسية

- ١-٧- يجب ان يتوافر في رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمسؤولين عن القطاعات الرئيسية النزاهة والخبرة والكفاءة الفنية في الأنشطة المصرفية والتكنولوجية بشكل عام والاستعلام والتصنيف الائتماني بشكل خاص، أو المجالات الأخرى ذات الصلة.
- ٢-٧- تتقدم الشركات إلى البنك المركزي – وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض – بطلب لاعتماد ترشيح رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمسؤولين عن القطاعات الرئيسية بالشركة، ويرفق به صورة من محضر اجتماع الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، بحسب الأحوال، مع استيفاء المستندات التالية كل فيما يخصه:
  - ١-٢-٧- صورة من المؤهل الجامعي.
  - ٢-٢-٧- شهادة الخبرة معتمدة لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
  - ٣-٢-٧- صحيفة حالة جنائية حديثة.
  - ٤-٢-٧- ما يفيد عدم اشهار افلاسه.
  - ٥-٢-٧- إقرار يفيد بعدم وجود تعارض في مصلحة عضو مجلس الادارة مع مصلحة الشركة.
  - ٦-٢-٧- بيان حالة وقرار يفيد التفرغ التام للمرشح لمنصب الرئيس التنفيذي.
- ٣-٧- يصدر قرار البنك المركزي لاعتماد طلبات الترشيح خلال ستون يوماً من تاريخ تقديم الطلب مستوفياً كافة البيانات المطلوبة، ويتم إخطار الشركة بالقرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره.

## ٨- معايير الجدارة والصلاحية للمسؤولين الرئيسيين

- يجب على الشركة التأكد من توافر معايير لتقييم جدارة وصلاحية المسؤولين الرئيسيين المرشحين لشغل المناصب القيادية بما يؤهلهم للقيام بالمهام والمسئوليات الموكلة إليهم، وتتمثل هذه المعايير فيما يلي كحد أدنى:
- ١-٨- المصداقية والنزاهة وحسن السمعة.
  - ٢-٨- الخبرة والمؤهلات والكفاءة، وذلك من خلال تقييم الخبرة المهنية والمؤهلات الدراسية للمرشح وإدراكه لمتطلبات منصبه والمخاطر المصاحبة له، وكذا وقدرته على الإدارة بكفاءة وفاعلية، واتخاذ القرارات السليمة في إطار زمني مناسب.
  - ٣-٨- الاستقلالية وتجنب تعارض المصالح، وذلك من خلال تقييم مدى استقلالية المرشح بما يمكنه من أداء المهام والواجبات المنوطة به، وألا يكون لديه مصالح شخصية أو التزامات وظيفية أو أي ظروف أخرى قد تؤثر بأي شكل على قدرته على أداء مهامه باستقلالية، كما يتعين ألا يكون لدى المرشح لعضوية مجلس الإدارة صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بأحد المسؤولين الرئيسيين بالشركة، ويشترط إخطار البنك المركزي بأي حالات قد ينتج عنها تعارض في المصالح.

## ٩- ضوابط تعيين مراقب الحسابات

- ٩-١- يتولى مراجعة حسابات شركة الاستعلام والتصنيف الائتماني مراقب حسابات من المقيدین في سجل مراقبي الحسابات بالبنك المركزي.
- ٩-٢- لا يجوز لمكتب المراجعة أن يراجع أكثر من ثلاث شركات في الوقت ذاته، على ألا يستمر في مراجعة القوائم المالية لذات الشركة لمدة تزيد عن ٥ أعوام، ويسمح بإعادة تعيين ذات المكتب مرة أخرى بعد مضي خمس سنوات على الأقل.
- ٩-٣- لا يجوز لمراقب الحسابات أن يكون مساهماً في الشركة التي يراجع حساباتها أو في أحد الأطراف المرتبطة بها أو أن يقدم خدمات أخرى لهم بخلاف مراجعة الحسابات.
- ٩-٤- يتم اخطار البنك المركزي بتعيين مراقب حسابات خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التعيين.
- ٩-٥- للبنك المركزي، وللأسباب التي يراها، أن يعهد إلى مراقب حسابات آخر للقيام بمهمة محددة، ويتحمل البنك المركزي أتعابه.
- ٩-٦- على مراقب الحسابات الالتزام بإبلاغ البنك المركزي مباشرة في الحالات الآتية:
- ٩-٦-١- الوقوف على أي معلومات قد تؤثر على استقرار وسلامة الشركة.
- ٩-٦-٢- قيام الإدارة بأية أنشطة قد تؤثر على سلامة الشركة أو سمعتها.
- ٩-٦-٣- وجود تعارض في المصالح أو أي خلل في نظام الرقابة الداخلية.

## ١٠- قواعد التملك في رؤوس أموال شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني والمساهمات

### ١٠-١- التملك في رؤوس أموال شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني

- ١٠-١-١- لا يجوز لأي شخص طبيعي أو اعتباري وأطرافه المرتبطة أن يملك ما يزيد عن ٥٠% من رأس المال المصدر أو من حقوق التصويت لأي شركة أو أي نسبة تؤدي إلى السيطرة الفعلية عليها، إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من البنك المركزي، وكذلك عند كل زيادة على النسبة المُصرح بها.
- ١٠-١-٢- على كل شخص طبيعي أو اعتباري يملك ما يزيد عن ٢٠% من رأس المال المصدر أو من حقوق التصويت لأي شركة وبما لا يجاوز ٥٠% منه أن يُخطر البنك المركزي بذلك خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إتمام التملك.
- ١٠-١-٣- في حالة تخطي النسب المشار إليها لسبب غير إرادي كالميراث أو الوصية أو نتيجة لتخصيص أسهم مطروحة في اكتتاب عام أو نتيجة للاندماج أو الاستحواذ أو التقسيم، يتعين التقدم بطلب للبنك المركزي لاستمرار التملك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ علم الطالب بما آل إليه وأدى لزيادة النسبة.
- ١٠-١-٤- تلتزم الشركة بحفظ سجل لحملة الأسهم يتضمن بيانات كل مساهم (مباشر أو غير مباشر) يمتلك أكثر من ٥% من رأس المال المصدر أو حقوق التصويت أو أي نسبة تؤدي إلى السيطرة الفعلية على الشركة (وتشمل على سبيل المثال: الاسم، والرقم القومي / رقم جواز السفر، ورقم البطاقة الضريبية، ونسبة رأس المال أو حقوق التصويت التي يمتلكها)، على أن تقوم الشركة بتحديث السجل خلال ١٥ يوماً من علمها بأية تعديلات، مع موافاة البنك المركزي بنسخة (ورقية أو إلكترونية) من هذا السجل بصفة نصف سنوية.

## ٢-١٠ مساهمة الشركة في رؤوس أموال الشركات المساهمة

١-٢-١٠ في حالة رغبة الشركة في المساهمة في أي من الشركات المالية أو غير المالية بنسبة تزيد عن ٥% من رأس المال المصدر للشركة المزمع المساهمة بها، يتعين الحصول على موافقة البنك المركزي قبل اتخاذ الإجراءات الفعلية للمساهمة مع تقديم بيانات وافية عن المساهمة (وتشمل على سبيل المثال: غرض الشركة، وأنشطتها الرئيسية، ونسبة المساهمة المستهدفة، والهدف من المساهمة، والعائد أو المنفعة المتوقعة).

## ١١- القواعد المنظمة للعلاقة بين الشركة والمتعاملين معها

### ١-١١ أحكام عامة

١-١-١١ تخضع العلاقة بين شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وبعضها البعض، ومقدمي المعلومات والبيانات، والمستعلمين، لأحكام القانون، وكذا التعليمات والقواعد الصادرة تنفيذاً له، بالإضافة إلى التعاقد المبرم بينهم، مع مراعاة قيام الشركة بالاحتفاظ بنسخ من تلك العقود، على أن يتضمن التعاقد ما يلي كحد أدنى:

١-١-١-١١ الغرض من الاتفاق ونطاقه، مع تحديد واجبات ومسؤوليات كل طرف.

٢-١-١-١١ فئات العملاء المستهدفة ونوعية المعلومات والبيانات التي سيتم تجميعها وآلية تبادلها، والإجراءات اللازمة للحفاظ على سريتها وسلامتها، مع تعهد أطراف التعاقد بالالتزام التام بذلك.

٣-١-١-١١ تحديد واجبات ومسؤوليات كل طرف فيما يتعلق بالاستعلام أو الولوج الى المعلومات والبيانات.

٤-١-١-١١ التزام مقدمي المعلومات والبيانات بالتأكد من صحة البيانات والمعلومات التي يتم الاقرار عنها.

٥-١-١-١١ القواعد الخاصة بالاستعلام والحصول على التقارير الائتمانية.

٦-١-١-١١ الخدمات المقدمة ومقابل الحصول عليها وآلية السداد.

٧-١-١-١١ آلية تسوية النزاعات.

٢-١-١١ تُعد شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني بياناً مجتمعاً عن كل عميل وأطرافه المرتبطة، وذلك فور الاقرار بمراكز العملاء الحاصلين على موافقة لمنحهم تسهيلات ائتمانية من قبل مقدمي المعلومات والبيانات.

٣-١-١١ تلتزم شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني بتسجيل كافة البيانات الواردة إليها وتحديثها واتاحتها على قاعدة بياناتها وبصفة خاصة فئات تصنيف العملاء غير المنتظمين في السداد وكذا عدد أيام التأخير.

٤-١-١١ على الشركة وضع نظم عمل تكفل حفاظ العاملين بها على سرية المعلومات والبيانات، مع اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من الالتزام بها.

٥-١-١١ تقوم الشركة بإعداد كتيب تعريفي يتضمن عنوان المركز الرئيسي، والفروع (إن وُجدت)، ومواعيد عملها، ورقم التليفون، وعنوان البريد الإلكتروني، وأنشطة وخدمات الشركة وإجراءات الحصول عليها، على أن يتم إتاحة هذا الكتيب للعملاء بمقر الشركة وفروعها وموقعها الإلكتروني وكذا من خلال مقدمي المعلومات والبيانات.

٦-١-١١ تلتزم الشركة بإتاحة نسخة من هذه التعليمات لكافة المتعاقدين معها (ورقياً أو إلكترونياً)، مع إيلاء العناية الواجبة للتحقق من الالتزام بها.

- ٧-١-١١ تلتزم الشركة بالإعلان بما يفيد حصولها على ترخيص مزاولة النشاط من مجلس إدارة البنك المركزي وتاريخ الحصول عليه، وذلك على جميع مراسلاتها ومطبوعاتها بما فيها التقارير الائتمانية الصادرة عنها، وكذلك على موقعها الإلكتروني.
- ٨-١-١١ يتعين على الشركة الاحتفاظ بقاعدة بياناتها داخل جمهورية مصر العربية.
- ٩-١-١١ يجب على الشركة إصدار التقارير الائتمانية على النماذج المعدة لذلك بدون إبداء توصيات تتعلق بمنح الائتمان من عدمه، مع إرفاق شرح واف لمحتوياتها.
- ١٠-١-١١ على الشركة العمل على توفير وسائل مناسبة ومؤمنة لتقديم خدمات الاستعلام والتصنيف الائتماني وإتاحة التقارير الائتمانية للمستعلمين بكافة أنحاء الجمهورية.
- ١١-١-١١ يتعين على الشركة استخدام المعلومات والبيانات المتاحة لديها وكذا الاطلاع بصفة دورية على أفضل الممارسات الدولية بهدف تطوير أنظمة التصنيف الائتماني لديها.
- ١٢-١-١١ يتعين على الشركة عقد اجتماعات دورية مع مقدمي المعلومات والبيانات، والمستعلمين لتعريفهم بأنشطتها وخدماتها، وكذا أفضل الممارسات ذات الصلة، مع قيامها بتنظيم وتوحيد طريقة استقبال المعلومات والبيانات.
- ١٣-١-١١ على الشركة إعلام البنك المركزي قبل تقديم منتج أو خدمة جديدة مع تقديم بيانات وافية عنها بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، وفي حالة وجود ملاحظات من جانب البنك المركزي، يتم اخطار الشركة خلال ستون يوم بحد أقصى من تاريخ تقديم البيانات.
- ١٤-١-١١ على الشركة الحصول على موافقة البنك المركزي قبل الاستعانة بمقدمي خدمات التعهيد والخدمات التقنية، مع مراعاة الالتزام بالقواعد الصادرة عن البنك المركزي في هذا الشأن.
- ١٥-١-١١ يتعين على الشركة اطلاع البنك المركزي على النماذج المعدة من قبلها، وكذا أية تعديلات تطرأ عليها، وتشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
- ١-١٥-١-١١ نماذج العقود المبرمة مع كل من مقدمي المعلومات والبيانات، والمستعلمين.
- ٢-١٥-١-١١ نماذج التقارير الائتمانية.
- ٣-١٥-١-١١ نماذج منتجات القيمة المضافة.

## ٢-١١ علاقة الشركة بمقدمي المعلومات والبيانات

- تخضع العلاقة بين الشركات ومُقدمي المعلومات والبيانات إلى التعاقد المُبرم بينهما، بما يضمن التزام الشركة بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات واستخدامها في الأغراض المشروعة فقط وفقاً لهذه التعليمات، مع التزام مُقدمي المعلومات والبيانات بما يأتي:
- ١-٢-١١ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين المعلومات والبيانات المُقدمة للشركة والتحقق من صحتها.
- ٢-٢-١١ الحصول على إذن كتابي أو إلكتروني من العميل أو نائبه القانوني أو وكيله بإتاحة بياناته لشركات الاستعلام والتصنيف الائتماني، وذلك باستثناء الجهات المخاطبة بأحكام القانون من البنوك وجهات منح الائتمان وشركات الاستعلام والتصنيف الائتماني.
- ٣-٢-١١ إتاحة وتحديث المعلومات والبيانات الخاصة بعملائهم الحاصلين على ائتمان يومياً وكذا بنهاية كل شهر وفقاً للآلية المعمول بها في هذا الشأن.

- ٤-٢-١١ الالتزام بكافة قواعد وإجراءات الاطلاع والإفصاح والتسجيل والإقرار وإرسال بيانات العملاء غير المنتظمين في السداد الواردة بقواعد تسجيل الائتمان بالبنك المركزي، مع إخطار الشركة بأية إجراءات قانونية أو قضائية تم اتخاذها ضد العملاء بشكل يومي وبحد أقصى عشرة أيام عمل من تاريخ اتخاذ الإجراء.
- ٥-٢-١١ إخطار العملاء بأنه يتم مشاركة المعلومات والبيانات مع شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وكذا باسم وعنوان الشركة.
- ٦-٢-١١ الإقرار عن مراكز العملاء الحاصلين على موافقة لمنحهم تمويل أو تسهيلات ائتمانية من الأفراد والشركات والمشروعات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة بالجنيه المصري سواء كان المنح بالجنيه المصري أو بالعملة الأجنبية.
- ٧-٢-١١ الإقرار عن التمويل متناهي الصغر الممنوح مباشرةً للأشخاص والشركات والمنشآت ضمن فئة عملاء "التمويل متناهي الصغر" وليس "قروض شخصية".
- ٨-٢-١١ الالتزام بالقواعد المنظمة للإقرار عن بيانات الشيكات المرتدة على النحو الوارد بالمرفق رقم ٣.

### ٣-١١ علاقة الشركة بالمستعلمين

- تخضع العلاقة بين الشركات والمستعلمين إلى التعاقد المبرم بينهما بما يتضمن حق المُستعلم في الاستعلام والحصول على التقارير الائتمانية والاستفادة بالخدمات الأخرى التي تقدمها الشركة، مع التزام المستعلمين بما يأتي:
- ١-٣-١١ أن يتوافر لديهم أحد اغراض الاستعلام الواردة بالبند ٢-٥-٢.
- ٢-٣-١١ الحصول على تفويض من العميل أو من نائبه القانوني أو وكيله قبل الاستعلام، وذلك عدا الجهات المخاطبة بأحكام القانون من البنوك و جهات منح الائتمان<sup>١</sup>.
- ٣-٣-١١ أن يكون الاستعلام والحصول على التقرير الائتمانية وفقاً لشروط التعاقد، والتي تشمل ما يأتي:
- ١-٣-٣-١١ آلية تقديم الطلب على النموذج المُعد لذلك.
- ٢-٣-٣-١١ آلية الاستعلام للحصول على التقارير الائتمانية.
- ٣-٣-٣-١١ رسوم الخدمات والمنتجات المقدمة.
- ٤-٣-١١ استخدام التقرير الائتماني للغرض الذي طُلب من أجله فقط.
- ٥-٣-١١ عدم تداول المعلومات والبيانات الواردة بالتقرير الائتماني مع الغير أو تمكين الغير من الاطلاع عليها.
- ٦-٣-١١ عدم تغيير أو تعديل أي بند من بنود التقرير الائتماني الذي تم إصداره من قبل الشركة.
- ٧-٣-١١ عدم التنازل عن الحق في الاستعلام إلى الغير أو تفويض الغير بذلك.
- ٨-٣-١١ أن يكون الاستعلام بمعرفة مسئولين مفوضين يتم إخطار الشركة بأسمائهم ووظائفهم وفقاً للآلية المتبعة في هذا الشأن، مع مراجعة أسماء المسئولين المفوضين بشكل ربع سنوي وإخطار الشركة بأية تغييرات، هذا بالإضافة إلى ضرورة التأكد من التزامهم بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات.
- ٩-٣-١١ عدم التعامل مع الأشخاص الطبيعيين كمستعلمين عن آخرين باستثناء حالة الإنابة القانونية أو الوكالة، مع مراعاة التأكد من وجود آلية مناسبة تضمن التعرف على هوية العملاء واطلاعهم على شروط استخدام الخدمة.

<sup>١</sup> تلتزم كافة الجهات بالحصول على موافقة العميل فيما يخص الغرضين الموضحين بالبندين ٥-٢-٥-٢ و ٥-٢-٥-٢.

١١-٣-١٠ الالتزام بالقواعد المنظمة للاطلاع على بيانات الشكايات المرتدة على النحو الوارد بالمرفق رقم ٣.

## ١٢- حماية حقوق العملاء

### ١-١٢ أحكام عامة

١-١-١٢ يحق للعملاء الحصول على نسخة من التقرير الائتماني الخاص بهم في أي وقت، ووفقاً للآلية التي تحددها الشركة مقابل سداد رسوم الخدمة، وذلك من خلال شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني مباشرة أو أيّاً من الجهات المصرح لها بالاستعلام.

٢-١-١٢ يتعين على الشركات إنشاء وحدة لحماية حقوق العملاء، على أن يكون العاملين بهذه الوحدة على دراية بحقوق العملاء ومؤهلين للتعامل معهم، ويكون من ضمن مهام هذه الوحدة ما يأتي:

١-٣-١-١٢ تلقي شكاوى العملاء وفحصها والرد عليها.

٢-٣-١-١٢ تزويد العميل برقم مرجعي لشكواه خلال يومي عمل من تاريخ تقديم الشكوى وذلك ليتمكن من متابعتها بسهولة، مع إتاحة إمكانية متابعة الشكاوى من خلال الموقع الإلكتروني للشركة أو أي من القنوات الإلكترونية الأخرى أو عن طريق الاتصال الهاتفي.

٣-٣-١-١٢ اعداد تقارير بالشكاوى الواردة إلى الشركة، والإجراءات التي تم اتخاذها حيالها، وكذا التقارير الاحصائية التي تتضمن عدد ونوع ومصدر الشكاوى، مع عرض هذا التقرير على لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

٤-٣-١-١٢ نشر حقوق العملاء وواجباتهم على الموقع الإلكتروني للشركة وتحديثها متى استلزم الأمر ذلك.

### ٢-١٢ آلية تقديم الشكاوى وفحصها والرد عليها

١-٢-١٢ يكون للعميل الحق في تقديم شكوى بشأن المعلومات والبيانات الواردة بالتقرير الائتماني الخاص به، وذلك من خلال أيّاً من وسائل الاتصال المتاحة، مع عدم فرض اي رسوم على تقديم الشكوى.

٢-٢-١٢ يتم تقديم الشكوى على النموذج المُعد لهذا الغرض من قبل الشركة مع إرفاق ما يؤيدها من مستندات، وايضاح بنود التقرير الائتماني محل الشكوى.

٣-٢-١٢ تقوم الشركة بفحص الشكوى، واتخاذ الإجراءات التصحيحية إن لزم الأمر، والرد على العملاء في مدة أقصاها ١٥ يوم عمل من تاريخ استلام الشكوى، ويتضمن ذلك المدة اللازمة للتواصل مع مقدمي البيانات في الحالات التي تستدعي ذلك.

٤-٢-١٢ يلتزم مقدمي المعلومات والبيانات بفحص الشكوى والرد على الشركة - والتصحيح إن لزم الأمر - في مدة أقصاها ١٠ أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى، وذلك حتى يتسنى للشركة الرد على شكاوى العملاء خلال المدة المقررة لذلك.

٥-٢-١٢ تقوم وحدة حماية حقوق العملاء بالشركة بالرد على الشكوى بأي من وسائل الاتصال المتاحة بحيث يتضمن ذلك المبررات المناسبة أو الإجراءات التصحيحية (إن وُجدت)، وفي حالة إجراء تعديلات جوهرية على التقرير الائتماني نتيجة الشكوى، يتم إخطار مقدم الشكوى بذلك، وإرسال إخطارات بالتعديلات التي تمت للمستعلمين الذين سبق لهم الاستعلام عن العميل خلال فترة وجود المعلومات / البيانات الخاطئة.

- ١٢-٢-٦ في حالة عدم قبول العميل رد الشركة، يتعين عليه إخطار الشركة بأي من وسائل الاتصال المتاحة خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلام الرد متضمناً أسباب عدم القبول، وفي حالة عدم قيامه بذلك، يُعتبر قبولاً ضمناً للرد.
- ١٢-٢-٧ في حالة اعتراض العميل على رد الشركة وإخطارها بذلك وفقاً للبند السابق، يتعين على الشركة فحص الشكوى مرة أخرى، والرد النهائي على العميل خلال عشرة أيام عمل، مصحوباً بمبررات واضحة خاصة إذا لم يتغير الرد.
- ١٢-٢-٨ يتعين على الشركة تضمين التقارير الائتمانية الصادرة أثناء فحص الشكاوى ما يشير إلى وجود شكوى محل فحص.
- ١٢-٢-٩ يتعين على الشركة - وفقاً للشكاوى الواردة إليها - اتخاذ الإجراءات التصحيحية والتحقق من عدم وجود حالات مماثلة.

### ١٢-٣ آلية تصعيد الشكوى للبنك المركزي

- ١٢-٣-١ تلتزم الشركات بإخطار العملاء أنه لا يجوز تقديم شكاوهم للبنك المركزي مباشرة قبل الرجوع للشركة أو لمقدم المعلومات والبيانات أولاً، حيث يحق للعملاء تصعيد شكاوهم للبنك المركزي في حالة عدم الرد عليها خلال الفترات المقررة أعلاه أو عدم قبول الرد النهائي من الشركة.
- ١٢-٣-٢ يتم تقديم الشكاوى إلى وحدة حماية حقوق العملاء بالبنك المركزي من خلال أيّاً من القنوات المتاحة لذلك، على أن تكون مصحوبة برقم وتاريخ الشكوى وكافة المستندات المؤيدة لها.

### ١٣- قواعد تشغيل ومعالجة البيانات

- ١٣-١ تلتزم الشركة بتوفير البنية التكنولوجية اللازمة لإنشاء وتشغيل وتأمين أنظمة وقواعد البيانات، مع مراعاة فصل بيئة العمل الفعلية عن بيئة الاختبار.
- ١٣-٢ يتعين على الشركة التأكد من دقة واتساق المعلومات والبيانات الواردة من مقدميها.
- ١٣-٣ يتعين على الشركة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين وحماية المعلومات والبيانات، والحفاظ على سريتها بما يتوافق مع الإطار العام للأمن السيبراني للقطاع المالي المصري، ومنها الآتي:
- ١٣-٣-١ توفير وسائل اتصال مؤمنة لتبادل المعلومات والبيانات مع مقدميها وكذا المستعلمين.
- ١٣-٣-٢ اتخاذ التدابير اللازمة للتحقق من صحة ومصدر المعلومات والبيانات المرسله إليها.
- ١٣-٣-٣ توفير نظام حماية وتأمين للولوج إلى أنظمة الشركة وقواعد بياناتها، مع وضع خطة طوارئ لمواجهة أية عمليات اختراق.
- ١٣-٣-٤ اعتماد أنظمة حفظ احتياطية منتظمة، ووضع خطط لاسترجاع المعلومات والبيانات في حالات الطوارئ بما يضمن عدم تعرضها للفقد أو التلف.
- ١٣-٣-٥ تحديد أنظمة / آليات ملائمة لتشفير المعلومات والبيانات في كافة المراحل بما يتماشى مع المعايير الدولية ذات الصلة.
- ١٣-٣-٦ وضع نظام للتأمين المادي للموقع الخاص بمركز المعلومات وكذا مركز التعافي من الكوارث.
- ١٣-٣-٧ إنشاء مركز طوارئ بديل للشركة يبعد بمسافة مناسبة مركزها الرئيسي، وذلك في إطار خطة استمرارية الأعمال.

١٣-٣-٨ أن يُنص في العقود المُبرمة مع العاملين بالشركة على ضرورة الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات، مع وضع ضوابط تشغيلية لصلاحيات استخدام قواعد البيانات بالشركة، وتوقيع الجزاءات المناسبة في حالة مخالفتها.

١٣-٣-٩ وضع دليل موثق لسياسات وإجراءات العمل، على أن يتم مراجعته سنوياً.

١٣-٣-١٠ وضع آلية لإدارة الأحداث السلبية ومعالجتها وتصعيدها لمجلس الإدارة والإدارة العليا في إطار زمني مناسب.

١٣-٤ يتعين على الشركة مراجعة إجراءات تأمين وحماية المعلومات والبيانات والأنظمة وشبكات الاتصالات بشكل دوري بما يشمل اختبارات الاختراق (Penetration Tests) وتقييم نقاط الضعف (Credential Vulnerability Assessment) لتحديد أي نقاط ضعف واتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجتها. كما يتعين التحقق من تلك الإجراءات بشكل سنوي بواسطة جهة مستقلة.

١٣-٥ يتعين على الشركة إخطار مركز الاستجابة لطوارئ الحاسب الآلي للقطاع المالي بالبنك المركزي فوراً بأي عملية اختراق لأنظمتها / شبكات الاتصالات الخاصة، مع ذكر الإجراءات المُتخذة من جانبها للحد من المخاطر المصاحبة لها مثل مخاطر التشغيل والمخاطر القانونية.

١٣-٦ في حالة انتهاء العمل بأحد البرامج أو الأنظمة، يتعين التخلص من البيانات بشكل آمن ونهائي.

١٣-٧ تكون الشركة مسؤولة عن الأخطاء الناتجة عن تشغيل ومعالجة المعلومات والبيانات.

## ١٤- البيانات والمعلومات<sup>٢</sup>

تحتفظ شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني بالبيانات والمعلومات التالية بقاعدة بياناتها وذلك على سبيل المثال لا الحصر:

### ١٤-١ البيانات الشخصية:

#### ١٤-١-١ للأفراد:

- أ. الاسم، والمهنة، والجنسية، وتاريخ ومحل الميلاد.
- ب. مستند تحقيق الشخصية ورقمه وتاريخ إصداره.
- ج. محل الإقامة الحالي ومحل الإقامة خلال الثلاث سنوات السابقة (إن وجد).
- د. مكان العمل الحالي وعنوانه وأماكن العمل خلال الثلاث سنوات السابقة (إن وجد).
- هـ. بيانات التواصل.
- و. الأطراف المرتبطة بالعميل.

<sup>٢</sup> تعتبر المدد الواردة بهذا البند مدد احتفاظ الشركة بالمعلومات على قاعدة بياناتها، علماً ان مدد الإفصاح الخاصة بتلك المعلومات على تقرير العميل الائتماني تحدد وفقاً للآلية المحددة من قبل الشركة أو التعليمات الصادرة عن البنك المركزي.

### ٢-١-١٤ للأشخاص الاعتبارية

- أ. الاسم والشكل القانوني.
- ب. بيانات السجل التجاري.
- ج. معلومات عن المركز المالي للشركة.
- د. رقم البطاقة الضريبية وتاريخها.
- هـ. الموقع الإلكتروني للشركة (إن وجد).
- و. الأطراف المرتبطة بالعميل.

### ٢-١٤ البيانات الائتمانية

- أ. الجهة / الجهات المانحة للتمويل.
- ب. نوع التسهيل أو المنتج والقيمة أو الحد المصرح به والرصيد المستخدم.
- ج. عملة التسهيل.
- د. تاريخ الاستحقاق / إجمالي عدد الأقساط / قيمة القسط / الأقساط المسددة / الأقساط المستحقة.
- هـ. أنواع الضمانات المقدمة وقيمتها.

### ٣-١٤ سلوك السداد

هي معلومات تاريخية تعبر عن مدى التزام العملاء بالسداد في المواعيد المحددة، وتشمل الآتي:

#### ١-٣-١٤ المعلومات الإيجابية<sup>٣</sup>:

المعلومات التي تعبر عن التزام العملاء بالسداد في مواعيد الاستحقاق.

#### ٢-٣-١٤ المعلومات السلبية<sup>٤</sup>:

المعلومات التي تتعلق بإخفاق العميل في الوفاء بالتزاماته وتشمل ما يلي:

- أ. عدد أيام التأخير.
- ب. الشيكات أو الكمبيالات المرتدة.
- ج. البروتستو أو الإفلاس.
- د. القضايا، الحجوزات.
- هـ. فئات تصنيف العملاء غير المنتظمين، وفترة إتاحة المعلومات التاريخية عقب السداد (المعلومة التاريخية) وفقاً للتعليمات السارية في هذا الشأن.

<sup>٣</sup> تلتزم الشركة بالاحتفاظ بها لمدة ٣ سنوات من تاريخ السداد.

<sup>٤</sup> تلتزم الشركات بالاحتفاظ بها طوال فترة عدم الانتظام في السداد، وفي حالة الانتظام في السداد يتم الاحتفاظ بها لمدة ٣ سنوات من تاريخ انتظام العميل، كما يتم الاحتفاظ بالبيانات بعد حذفها بالسجلات الإلكترونية للشركة (الأرشيف الإلكتروني) لمدة ٧ سنوات، وذلك لأغراض البحث والتطوير أو الامتثال للمتطلبات الرقابية.

#### ٤-١٤ معلومات من واقع السجلات العامة:

- أ. السجل المدني.
- ب. السجل التجاري.
- ج. السجل العقاري.
- د. سجلات المحاكم.
- هـ. سجل الضمانات المنقولة.
- و. المعلومات المتاحة لدى الجهات والشركات القائمة على إدارة المرافق العامة بما يشمل شركات الاتصالات.

#### ٥-١٤ طلبات الاستعلام التي تمت على ملف العميل:

- أ. اسم ونشاط المستعلم.
- ب. تاريخ وغرض الاستعلام.
- ج. عدد مرات الاستعلام.

#### ٦-١٤ شكاوى العملاء:

- أ. عدد وسبب ومصدر الشكاوى.
- ب. إجراءات ونتائج فحص الشكاوى.

#### ١٥- دقة واتساق البيانات

- ١-١٥ يجب على مقدمي المعلومات والبيانات مراعاة دقة المعلومات التي يتم إرسالها إلى شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وذلك لضمان صحة التقارير التي يتم إصدارها.
- ٢-١٥ تلتزم شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني بإنشاء إدارة يعهد إليها مسئولية التحقق من جودة البيانات المرسلة من مقدمي المعلومات والبيانات، على أن تتضمن مهامها ما يلي كحد أدنى:
  - ١-٢-١٥ تحليل البيانات المرسلة بصورة شهرية والتأكد من صحتها سواء على مستوى الجهة ككل أو على مستوى كل عميل، مع الاحتفاظ بحق مقدمي المعلومات والبيانات في تعديل بيانات العملاء المرسلة سواء بصورة مجمعة أو منفردة من جانبها حال اكتشاف عدم صحتها (دون الحاجة للرجوع إلى العملاء).

<sup>٥</sup> يتعين على شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني إتاحة الصلاحيات الموجودة على أنظمة الشركة للمستخدمين من البنك المركزي (مثال: بيانات السجل المدني، السجل التجاري، سجل الضمانات المنقولة، .....الخ).

<sup>٦</sup> تلتزم الشركة بالاحتفاظ ببيانات طلبات الاستعلام لمدة لا تقل عن سنتين، على أن يوضح التقرير الائتماني طلبات الاستعلامات التي تمت على ملف العميل خلال الستة أشهر السابقة.

<sup>٧</sup> تلتزم الشركة بالاحتفاظ بهذه البيانات لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

١٥-٢-٢ موافاة مقدمي المعلومات والبيانات بصورة دورية بالبيانات الخاصة بهم وذلك لتمكينهم من القيام بالمراجعة الدورية للبيانات وتصويب الأخطاء (إن وجدت).

١٥-٢-٣ إرسال ملف بكافة العملاء سواء المنتظمين أو غير المنتظمين - مرة كل سنة على الأقل - الى مقدمي المعلومات والبيانات لإجراء مطابقة بين البيانات المسجلة لدى الشركة مع نظيرتها المسجلة لدى مقدمي المعلومات والبيانات، على أن تقوم الشركة بموافاة الإدارة المركزية لتجميع مخاطر الائتمان بالبنك المركزي بتقرير بنتائج المطابقة بحد أقصى بنهاية شهر يناير من كل عام يتضمن ما يلي كحد أدنى:

١٥-٢-٣-١ عدد حالات الاختلاف إن وُجدت مع بيان أسباب كل حالة.

١٥-٢-٣-٢ الاجراءات المتخذة للتصويب وتلافي تكرار الأخطاء.

## ١٦- بحوث السوق

يتعين على شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني إنشاء إدارة منفصلة لبحوث السوق تختص بإعداد دراسات وتحليلات دورية بشأن مخاطر الصناعات المختلفة ونسب التعثر بها والتركز على مستوى العملاء / القطاعات الاقتصادية / الخ، وكذا إصدار توصيات بشأنها سواء على مستوى كل بنك أو جهة منح ائتمان أو على مستوى الجهاز المصرفي أو على مستوى السوق المصري ككل، مع موافاة البنك المركزي بنسخة من تلك الدراسات والتحليلات وكذا إرسال نسخة لكل بنك أو جهة منح ائتمان كلاً فيما يخصه.

## ١٧- رقابة البنك المركزي على شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني

يقوم البنك المركزي بالرقابة والاشراف على شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني وذلك من خلال قطاعات البنك المركزي كلاً فيما يخصه، وذلك على سبيل المثال:

### ١٧-١ الرقابة المكتبية

تتضمن المهام الأساسية للرقابة المكتبية تجميع وتحليل المعلومات والبيانات والتقارير طبقاً للإجراءات والدورية التي يحددها البنك المركزي، وبما يحقق أغراض الرقابة والاشراف على أنشطة الشركة.

### ١٧-٢ الرقابة الميدانية

يتم إجراء التفتيش الميداني على شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني بصفة دورية وفقاً لما يحدده البنك المركزي.

## ١٨- الرسوم وأسعار الخدمات

تلتزم شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني بإخطار البنك المركزي بقائمة رسوم استخراج التقارير الائتمانية بشكل سنوي وكذا قبل زيادة أسعارها أو فرض رسوم جديدة مع ذكر أسباب الزيادة، وتأثيرها على العملاء.

## ١٩- الجزاءات

في حالة مخالفة أحكام قانون البنك المركزي والجهاز المصرفي أو القواعد الواردة بهذه التعليمات، يحق للبنك المركزي اتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات وفقاً لأحكام القانون والقرارات الصادرة هذا الشأن.

## مرفق ١: المستندات المطلوبة للحصول على الموافقة المبدئية لمزاولة نشاط الاستعلام والتصنيف الانتمائي

١. اسم مقدم الطلب وعنوانه.
٢. الاسم (أو الاسم المقترح) للشركة باللغة العربية والإنجليزية مرفقاً به شهادة بعدم التباس الاسم التجاري.
٣. صورة من العقد الابتدائي ومشروع النظام الأساسي بما يشمل غرض الشركة، ومدتها، وعنوان المحل القانوني.
٤. بيان يوضح هيكل الملكية بما يشمل أسماء المساهمين وجنسياتهم وعناوينهم وحصة كل منهم في رأس المال والأطراف المرتبطة بهم (إن وجدوا) وصور النظم الأساسية للمؤسسين من الأشخاص الاعتبارية، بما يكفل التعرف على المستفيد النهائي والتأكد من مشروعية مصدر الأموال ونزاهة المؤسسين.
٥. اسم من سيتولى الإدارة الفعلية للشركة (الرئيس التنفيذي / العضو المنتدب).
٦. السيرة الذاتية / سابقة خبرات المؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.
٧. قيمة رأس مال الشركة المرخص به والمصدر والمدفوع، وعدد الأسهم والقيمة الإسمية للسهم، مع بيان الحصص العينية وقيمتها (إن وُجدت).
٨. دراسة الجدوى المالية والاقتصادية الخاصة بالشركة متضمنة الهدف من تأسيس الشركة، والأنشطة والخدمات التي ستؤديها الشركة، وسياستها في تحديد أسعار الخدمات.
٩. البنية التحتية والبيانات الفنية للأنظمة الالكترونية التي سيتم استخدامها.
١٠. الخطط العامة لتكنولوجيا وأمن المعلومات بما يشمل الآتي:
  - أ. حوكمة تكنولوجيا المعلومات.
  - ب. خطة لإدارة الأمن السيبراني.
  - ج. البنية التكنولوجية بما يشمل إجراءات وضوابط تأمين البنية التحتية والبرامج والتطبيقات.
  - د. البيانات الفنية للأنظمة.
  - هـ. سياسة اسناد الأعمال إلى جهات خارجية (التعهد) بما يشمل خطة الشركة وقائمة مقدمي الخدمات وحوكمة تلك العمليات.
  - و. نموذج استضافة البيانات.
  - ز. بيان تفصيلي عن أية أنظمة تعتمد على تكنولوجيا الحوسبة السحابية Cloud Computing Hosting مع ذكر البيانات التي سيتم تخزينها أو معالجتها (إن وجدت).
  - ح. سياسات استمرارية الاعمال والتعافي من الكوارث.
١١. الهيكل التنظيمي المقترح للشركة وخطتها في إنشاء الفروع.
١٢. سياسات الشركة الاستثمارية وسياساتها المتعلقة بالحوكمة والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وكذا نظم عمل الشركة.
١٣. خطة العمل المقترحة للشركة لمدة خمس سنوات.
١٤. ما يثبت استيفاء أي متطلبات أو شروط تتطلبها التشريعات النافذة في الدولة الأم إذا كان أي من المؤسسين غير مصري.
١٥. في حالة الشركات التابعة لشركات استعلام وتصنيف أجنبية، يُشترط ما يأتي:
  - أ. أن يتمتع المركز الرئيسي للشركة الأجنبية بجنسية مُحددة وأن يخضع لرقابة السلطة الرقابية المختصة بهذه الدولة (إن وجدت).
  - ب. أن توافق تلك السلطة على العمل في جمهورية مصر العربية، وأن تبدي عدم ممانعة في تطبيق مبدأ الرقابة المشتركة مع البنك المركزي.
١٦. أي معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى يطلبها البنك المركزي.

## مرفق ٢: المستندات المطلوبة للحصول على الموافقة النهائية لمزاولة نشاط الاستعلام والتصنيف الائتماني

١. صورة من البطاقة الضريبية، والسجل التجاري، وصحيفة قيد الشركة في السجل التجاري.
٢. صورة عقد التأسيس بعد توثيقه.
٣. عنوان المركز الرئيسي و عناوين الفروع.
٤. ما يثبت إيداع رأس المال المدفوع لدى أحد البنوك العاملة في مصر (شهادة إيداع رأس المال).
٥. الصحيفة الجنائية للمؤسسين وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا.
٦. القرارات الصادرة عن المجلس بتعيين رئيس المجلس والرئيس التنفيذي / العضو المنتدب والإدارة العليا، بعد الموافقة عليهم من البنك المركزي.
٧. صورة من محضر اجتماع الجمعية العامة للشركة بما يوضح تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
٨. شهادة بعدم صدور أحكام إفسار أو إفلاس، أو أي جريمة ماسة بالشرف ضد أي من المؤسسين أو أعضاء مجلس الإدارة والمسئول التنفيذي الرئيسي.
٩. بيان بأسماء وبيانات الإدارة العليا للشركة.
١٠. اسم مراقب الحسابات الذي تم تعيينه.
١١. صورة من عقود الإدارة والتشغيل – إن وجدت – التي تم إبرامها مع أي طرف آخر يُعهد إليه بإدارة وتشغيل الشركة وأية مذكرات تفاهم مُبرمة في هذا الشأن، مصحوبة ببيان سابقة الأعمال والخبرة.
١٢. نموذج للاتفاقيات المبرمة مع مقدمي المعلومات والبيانات والمستخدمين التي تضمن تقديم المعلومات والبيانات وفقاً للآلية المحددة من قبل الشركة، وكذا نماذج للمستندات الأخرى التي سوف تتعامل بها الشركة مع الغير.
١٣. نماذج من التقارير الائتمانية وغيرها من المنتجات والخدمات الأخرى التي سوف تقدمها الشركة.
١٤. التزام طالب الترخيص بتعيين جهة تقييم مؤهلة وذات خبرة لتقييم المتطلبات الفنية الخاصة بالبنية التحتية ونظم التكنولوجيا ونظم الحاسب الآلي وأمن المعلومات ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، على أن تقوم هذه الجهة بتقديم تقريرها إلى البنك المركزي.
١٥. ما يُثبت توافر الاجهزة والوسائل التكنولوجية الملائمة لإنشاء وتشغيل وتحديث قاعدة البيانات، على أن تتضمن التالي كحد أدنى:
  - أ. وسائل الاتصال المناسبة لتبادل المعلومات والبيانات.
  - ب. الإجراءات والضوابط المتبعة لتأمين البنية التحتية والأنظمة والتطبيقات وكافة المعلومات والبيانات في حالاتها المختلفة من نقل ومعالجة وحفظ بما يضمن سريتها وسلامتها وبما يتوافق مع الإطار العام للأمن السيبراني.
  - ج. تأمين مادي على الموقع الخاص بمركز المعلومات وكذا مركز التعافي من الكوارث.
  - د. خطة استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث وتشمل حماية وتأمين قاعدة البيانات واعتماد أنظمة حفظ احتياطية لتخزين البيانات بما يضمن قدرة الشركة على الاستمرار في تقديم خدماتها.
  - هـ. أي معلومات أو بيانات أو مستندات أخرى يطلبها البنك المركزي.

### مرفق ٣: القواعد المنظمة للإقرار عن الشيكات المرتدة<sup>٨</sup>

#### ١- التزامات البنوك:

- ١-١ الاحتفاظ ببيانات تفصيلية عن الشيكات المرتدة المسحوبة عليها من قبل عملائها، وتشمل ما يلي على سبيل المثال لا الحصر:
- أ. اسم الساحب وعنوانه<sup>٩</sup>.
  - ب. نوع ورقم وثيقة تحقيق الشخصية.
  - ج. رقم حساب العميل.
  - د. رقم الشيك المرتد وتاريخ إصداره وقيمه<sup>١٠</sup> وعملته.
  - هـ. تاريخ ارتداد الشيك.
  - و. صفة موقع الشيك (الساحب نفسه / مفوض).
  - ز. تاريخ ووسيلة إبلاغ الساحب عن الشيك المرتد.
  - ح. فرع البنك مصدر الشيك.
  - ط. سبب ارتداد الشيك (وفقاً لآخر بيان صادر عن غرفة المقاصة بالبنك المركزي).
- ٢-١ إبلاغ الساحب عن ارتداد الشيك وسبب ذلك خلال ٣ أيام عمل من تاريخ الارتداد بأي من وسائل الاتصال المتفق عليها مع العميل، مع مطالبته بتسوية موقف الشيك خلال ١٥ يوم عمل من تاريخ ارتداد الشيك، وموافاته بأي معلومات خاصة بالشيك المرتد حال طلبه ذلك.
- ٣-١ الإقرار عن بيانات الشيكات المرتدة لكافة العملاء من الأفراد والشركات (بما يشمل الشركات الكبرى) خلال ٣ أيام عمل تالية للمهلة المقررة وفقاً للألية المحددة في هذا الشأن، مع مراعاة عدم الإخطار عن ذات الشيك المرتد أكثر من مرة، وباستثناء ما يلي:
- أ. الشيك المحرر لأمر الساحب إلا إذا تم تداوله بالتظهير.
  - ب. الشيك الخالي من أي من البيانات الإلزامية الواجب توافرها وفقاً لأحكام قانون التجارة رقم ١٧ لسنة ١٩٩٩.
  - ج. الشيكات المسحوبة على الجهات الحكومية.
  - د. لدى تحقق أياً من الحالات التالية خلال مهلة الـ ١٥ يوم المشار إليها بالبند رقم ٢-١ أعلاه:
    - سداد الشيك المرتد من حساب العميل.
    - موافاة البنك بتسوية كتابية تم ابرامها بين الساحب والمستفيد، بعد التأكد من صحتها من قبل البنك.
    - قيام الساحب بتقديم أصل الشيك المرتد للبنك.
    - إبلاغ البنك بقرار من جهة قضائية بوقف الإجراءات بشأن الشيك المرتد.
    - قيام الساحب بموافاة البنك بما يثبت الإبلاغ لدى الجهات الأمنية أو القضائية المختصة عن فقدان الشيك أو سرقة.
    - موافاة البنك بما يثبت إشهار إفلاس حامل الشيك.
- ٤-١ تعديل موقف العملاء لدى شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني خلال ٣ أيام عمل في الحالات الآتية:
- أ. تحقق أياً من الحالات الواردة بالبند رقم ٤-١ بعد انتهاء مهلة الـ ١٥ يوم.
  - ب. تبين عدم صحة أو دقة المعلومات التي تم الإقرار عنها أو إذا طرأ تعديل عليها.
- ٥-١ إدراج بند بنموذج طلب دفتر الشيكات يفيد أنه سيتم الإقرار عن بيانات الشيكات المرتدة لدى شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني.
- ٦-١ إعلام العملاء (الأفراد والشركات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة) بأن ارتداد الشيكات قد يؤثر على درجة التقييم الائتماني الخاصة بهم بالتقارير الائتمانية التي تصدرها شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني.

٨ هو الشيك المقدم من قبل المستفيد للبنك المسحوب عليه - سواء بالجنه المصري أو بالعملات الأجنبية - ويتم رفضه بسبب عدم وجود رصيد أو عدم كفايته أو لأي سبب آخر يمنع الصرف، سواء كان العميل مصدر الشيك حاصل على تسهيلات ائتمانية من البنوك أم لا.

٩ مراعاة استخدام نفس اللغة الواردة بمستندات تحقيق الشخصية بالنسبة للأفراد والمنشآت الفردية، أو المستندات ذات الصلة بالنسبة للأشخاص الاعتبارية.

١٠ المبلغ بالجنه المصري، أو بالمعادل بالعملة الأجنبية حسب متوسط سعر العملة بتاريخ إعادة الشيك بالنسبة للشيكات المرتدة المحررة بالعملة الأجنبية.

٧-١ الاستعلام عن العملاء من الشركات الكبرى بقاعدة بيانات الشيكات المرتدة<sup>١١</sup> عند منح الائتمان أو تجديده أو زيادته أو تعديل شروطه.

## ٢- التزامات شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني:

- ١-٢ إتاحة البيانات المتعلقة بالشيكات المرتدة بالتقارير الائتمانية الصادرة للعملاء من الأفراد والشركات متناهية الصغر والصغيرة والمتوسطة، مع إدراجها ضمن محددات التصنيف الائتماني.
- ٢-٢ إعداد قاعدة بيانات خاصة بالشيكات المرتدة للعملاء من الشركات الكبرى.
- ٣-٢ إتاحة البيانات المتعلقة بالشيكات المرتدة والاحتفاظ باسم العميل على قاعدة البيانات حتى يتم تعديل الموقف، وذلك لمدة ٣ أشهر من تاريخ تعديل الموقف كمعلومة تاريخية.
- ٤-٢ التأكد من وجود آلية يتم بموجبها إجراء التعديلات التي ترسلها البنوك بشكل فوري.

---

<sup>١١</sup> هي قاعدة بيانات تحتفظ بها شركات الاستعلام والتصنيف الائتماني تضم المعلومات والبيانات الخاصة بالشيكات المرتدة لعملاء البنوك من الشركات الكبرى.