

الموضوع: ضبط إجراءات طلب الترخيص لتعاطي نشاط الاستعلام الائتماني والوثائق والمعطيات الواجب توفيرها.

إن محافظ البنك المركزي التونسي،

بعد الاطلاع على القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية،

وعلى القانون عدد 35 لسنة 2016 المؤرخ في 25 أفريل 2016 المتعلق بضبط النظام الأساسي للبنك المركزي التونسي،

وعلى القانون عدد 48 لسنة 2016 المؤرخ في 11 جويلية 2016 المتعلق بالبنوك والمؤسسات المالية،

وعلى مرسوم رئيس الجمهورية عدد 2 لسنة 2022 المؤرخ في 4 جانفي 2022 المتعلق بتنظيم نشاط الاستعلام الائتماني وخاصة الفصول 6 و7 و8 و22 منه،

وعلى الأمر عدد 3004 لسنة 2007 المؤرخ في 27 نوفمبر 2007 المتعلق بضبط شروط وإجراءات التصريح والترخيص لمعالجة المعطيات الشخصية،

وعلى رأي الهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية عدد 22/03-333 المؤرخ في 15 أوت 2022،

وعلى رأي لجنة مراقبة المطابقة عدد 9 لسنة 2022 المؤرخ في 14 أكتوبر 2022،

قرّر ما يلي:

الفصل الأول - يضبط هذا المنشور الإجراءات والوثائق والمعطيات الواجب توفيرها للحصول على ترخيص لتعاطي نشاط الاستعلام الائتماني.

الفصل 2 - يجب أن يتضمّن مطلب الترخيص الوثائق والمعطيات المبينة بملحق هذا المنشور.

الفصل 3 - يودع مطلب الترخيص والوثائق والمعطيات المحددة بهذا المنشور لدى مكتب الضبط بالمقر الرئيسي للبنك المركزي التونسي.

الفصل 4 - يدخل هذا المنشور حيّز النفاذ ابتداء من تاريخ نشره.

المحافظ

مروان العباسي

ملحق لمنشور البنك المركزي التونسي

عدد 9 لسنة 2022 المؤرخ في 25 أكتوبر 2022

الوثائق والمعطيات المطلوبة لدراسة مطلب ترخيص

لتعاطي نشاط الاستعلام الائتماني

## 1. الوثائق المطلوبة:

- مطلب باسم محافظ البنك المركزي التونسي في الغرض.
  - نسخة من وصل تقديم التصريح للهيئة الوطنية لحماية المعطيات الشخصية أو إذا وجد نسخة من قرار الهيئة الذي يفيد عدم اعتراضها على تعاطي هذا النشاط.
  - وثيقة تفيد مصادقة الوكالة الوطنية للسلامة المعلوماتية على النظام المعلوماتي للشركة.
  - استمارة عدد 1: "تقديم طالب الترخيص" ممضى من قبل طالب الترخيص.
  - استمارة عدد 2: "تصريح على الشرف" ممضى من طالب الترخيص يشهد بموجبه بصحة الوثائق والمعطيات المضمنة بمطلب الترخيص.
  - استمارة عدد 3: "هوية المساهمين" تعريف موجز عن المساهمين برأس المال يحدّد على وجه الخصوص نشاطهم والمساهمات التي يمتلكونها.
  - استمارة عدد 4: "خطاب تعهد المساهمين" بالمساهمة في رأس مال الشركة المزمع إحداثها ممضى من المساهمين.
  - استمارة عدد 5: "تصريح على الشرف من قبل رئيس أو عضو مجلس إدارة أو مدير عام أو مدير عام مساعد أو رئيس أو عضو هيئة إدارة جماعية أو رئيس أو عضو مجلس مراقبة بشركة استعمال انتماني أو من يلتزم باسمها."
2. هيكل المساهمات في رأس مال شركة الاستعمال الانتماني:
- قائمة شاملة للمساهمين من الأشخاص الطبيعيين والمعنويين الماسكين لمساهمات مباشرة أو غير مباشرة في رأس مال الشركة التي سيتم الترخيص لها في تعاطي نشاط الاستعمال الانتماني وخاصة منهم المساهم المرجعي والمساهمين الذين يملكون 10% على الأقل من رأس المال. ويعتبر مساهما مرجعيا كل مساهم أو تحالف للمساهمين بمقتضى اتفاق معلن أو مفترض على معنى التشريع المتعلق بالسوق المالية، يملك بصفة مباشرة أو غير مباشرة أغلبية حقوق الاقتراع في شركة الاستعمال الانتماني أو تمكنه من التحكم فيها.
  - نسخة من اتفاق التحالف بين المساهمين إن وجد.
  - نسخة من بطاقة الهوية سارية المفعول وسيرة ذاتية حديثة ونظير من السجل العدلي مسلّم منذ أقل من ثلاثة أشهر من تاريخ إيداع مطلب الترخيص، بالنسبة للمساهمين من الأشخاص الطبيعيين في شركة الاستعمال الانتماني.
  - القوائم المالية الفردية والقوائم المالية المجمعة إن وجدت للسنوات الثلاث الأخيرة بالنسبة للمساهمين من الأشخاص المعنويين الذين سيمسكون 10% أو أكثر من رأس مال الشركة، مصادق عليها من قبل مراقب حسابات.
3. التعريف بشركة الاستعمال الانتماني: (الإستراتيجية وخطة العمل)
- خطاب نوايا ممضى من طالب الترخيص يبين أسباب طلب الترخيص.
  - استراتيجية تطوير شركة الاستعمال الانتماني المراد إنشاؤها ونموذج الأعمال المستهدف والأهداف الاستراتيجية مع بيان مجالات النشاط والعملاء المستهدفين.
  - دراسة السوق والبيئة الاقتصادية والمالية لشركة الاستعمال الانتماني المراد إنشاؤها وتحديد توقعها المستهدف في السوق وخطوط النشاط المختلفة.
  - السياسة التجارية التي تعكس التوجهات الاستراتيجية: الخدمات، الحرفاء المستهدفون، مجالات النشاط وسياسة التسعير.
  - مذكرة حول طبيعة ومدى المخاطر التي تتعرض لها شركة الاستعمال الانتماني (مخاطر السمعة، المخاطر القانونية، المخاطر التكنولوجية، المخاطر التشغيلية، المخاطر السبرانية...).
  - السياسة التمويلية لشركة الاستعمال الانتماني: المصادر الرئيسية وشروط التمويل من حيث التكلفة والأجل.
  - مذكرة تستعرض القيادة العمليّة وخارطة الطريق لشركة الاستعمال الانتماني.
  - نموذج من الاتفاقيات المزمع إبرامها مع مزوّدي المعلومات في إطار الحصول على معلومات انتمانية بغية إسداء خدماتها.

-نموذج التقرير الائتماني الذي ستعتمده شركة الاستعلام الائتماني.

4.برنامج النشاط:

-مخطّط أعمال لمدة 5 سنوات.

-الفرضيات الرئيسية المعتمدة لبناء خطة العمل والتوقعات الماليّة في شكل مؤشرات النشاط والربحية على مدى 5 سنوات.

-البيانات الماليّة المتوقعة على مدى 5 سنوات بالإضافة إلى تفاصيل العناصر الرئيسية في هذه البيانات اعتمادا على 3 سيناريوات على الأقلّ (متفائل ومحايّد وحذر).

5.الموارد البشرية والمنظومة المعلوماتية:

-جدول تفصيلي يبيّن تطوّر الموارد البشرية المخطّط لها وتركيبها على مدى 5 سنوات.

-تقرير مفصّل يبيّن الوسائل الفنيّة والمنظومة المعلوماتية.

-وصف حوكمة نظام المعلومات والسلامة المعلوماتية لا سيما فيما يتعلق بحماية المعطيات الشخصية.

-وصف إجراءات وأدوات ضمان السلامة المعلوماتية وخاصة منها:

آليات النفاذ إلى البيانات والأنظمة،

أمن الشبكات،

سجلاتّ التدقيق،

النسخ الاحتياطي،

إيواء المعطيات (مع تحجير الإيواء السحابي)،

الأرشفة لمدة 5 سنوات وجوبا.

6.خطة استمرارية العمل:

تقرير عن خطة استمرارية العمل يتضمن المعلومات التالية:

-تحديد الأنشطة الحيوية وأهداف استئناف النشاط، بما في ذلك جدولا زمنيا يضبط المراحل الرئيسية للاستئناف المؤقت والبيانات ذات الأولوية.

-الوسائل المعتمدة لضمان الاستمرارية في حالة انقطاع الخدمة مثل الأعطال في الأنظمة الرئيسية وفقدان البيانات الرئيسية وعدم إمكانية الوصول إلى المباني وفقدان الأشخاص الرئيسيين.

-تحديد وثيرة اختبار خطة استمرارية العمل واستئناف النشاط بعد التعرّض للكوارث أو الهجمات السبرانية وكذلك الإبلاغ عن نتائج هذه الاختبارات والإشارة إلى كيفية أخذها بعين الاعتبار.

7.آليات الحوكمة والتنظيم:

-النمط المستهدف للحوكمة (إدارة عامة ومجلس إدارة أو هيئة إدارة جماعية ومجلس مراقبة)،

-تركيبة مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة واللجان المختلفة المنبثقة عن هذه الهيئات (خاصة لجان التدقيق والمخاطر والامتثال)،

-العقد التأسيسي أو مشروع العقد التأسيسي لشركة الاستعلام الائتماني،

-ملف يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة أو مجلس المراقبة والإدارة العامة (المدير العام والمدير العام المساعد) أو أعضاء هيئة الإدارة الجماعية، يتضمن

سيرهم الذاتية التي توضح المنهج الأكاديمي والمهني ممضاة ومرفقة بنظير من السجل العدليّ مسلّم منذ أقل من ثلاثة أشهر من تاريخ إيداع مطلب الترخيص،

-سيرة ذاتية ونظير من السجل العدليّ مسلّم منذ أقل من ثلاثة أشهر من تاريخ إيداع مطلب الترخيص للمسؤولين الأول عن الوظائف التالية:

•الرقابة الداخلية والامتثال.

•إدارة المخاطر.

•التدقيق الداخلي.

-المخطّط التنظيمي المستهدف للشركة.

8.الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

-تقرير يصف نظام الرقابة الداخلية المعتمد من قبل الشركة: دور هياكل الحوكمة، الإجراءات، التنظيم المحاسبي والمالي، نظام المعلومات، نشاط الرقابة.

-تقرير يصف النظام المعتمد لتحديد وإدارة ومراقبة المخاطر (الإطار التنظيمي لإدارة المخاطر، تحديد المخاطر، تحليل المخاطر، مراقبة ومراجعة إدارة المخاطر، المعلومات المالية والمحاسبية، إلخ).

9.نظام حماية المعطيات ومعالجة الشكاوى:

-الإجراءات المكتوبة المتخذة فيما يتعلق بإثبات الحصول على الموافقة المسبقة والصريحة للأشخاص الطبيعيين بإحالة معطياتهم الشخصية لفائدة الشركة وذلك طبقاً لمقتضيات التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وموافقة الأشخاص المعنويين على معالجة المعطيات المتعلقة بهم.

-تقرير حول الإجراءات المزمع اتخاذها لضمان حق الأشخاص في الاعتراض على معالجة معطياتهم والمعلومات التي تنمّانية الخاصة بهم، وحقهم في النفاذ إليها وطلب تحيينها أو إعدامها طبقاً للتشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية والفصل 16 من مرسوم رئيس الجمهورية عدد 2 لسنة 2022 المؤرخ في 4 جانفي 2022.

-تقرير حول الإجراءات المزمع اتخاذها لمعالجة الشكاوى يتضمن وصفاً لسياسات وإجراءات تلقّي الشكاوى ومعالجتها، والموارد البشرية واللوجستية والهيكليّة المسؤول عنها.

-وصف للتدابير الفنية لإعدام البيانات التي بحوزة شركة الاستعلام الانتماني والتي يتعين اعتمادها في حالة سحب الترخيص أو بطلب من الحرفاء طبقاً للتشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.