



مركز البحرين للمعلومات الإنتمانية  
القواعد المرجعية لممارسة العمل  
والمطبقة على الأعضاء

1 يونيو 2016

**حقوق الملكية**

تم تطوير القواعد المرجعية من قبل شركة بنفت ش.م.ب. (مقفلة)  
واعتمدت من قبل مصرف البحرين المركزي

## المادة الأولى: مقدمة:-

تهدف هذه القواعد المرجعية إلى وضع الضوابط والشروط التي تنظم العلاقة بين مركز البحرين للمعلومات الائتمانية (المركز) والأعضاء. ويعتبر المركز تابع لشركة بنفت كمؤسسة مساندة للقطاع المالي مرخص له بموجب المرسوم بقانون رقم (64) لسنة 2006 المعدل بالقانون رقم (34) لسنة 2015 لممارسة العمل كمركز للمعلومات الائتمانية. وتتضمن هذه القواعد الأسس التي تحكم وتنظم ممارسة نشاطات المركز والقيام بالدور المنوط به في جمع المعلومات والبيانات المتعلقة بالائتمان من أعضاء المركز وحفظها وتحليلها وتصنيفها وإعداد التقارير الائتمانية بناءً عليها من أجل تزويد أعضاء مركز المعلومات بتقارير المعلومات الائتمانية وذلك من خلال نظام يتسم بقدر عالٍ من الشفافية وضمان سرية المعلومات، كما تتضمن القواعد طريقة تقديم خدمات المركز إلى العملاء والأعضاء وتشتمل على بيان نظام لتوعية العملاء بنشاطه وحقوقهم وإجراءات تقديم الشكاوى والإعتراضات ومتابعتها وتصحيح المعلومات في قاعدة البيانات لدى المركز والأعضاء.

يعمل المركز على حفظ المعلومات الائتمانية الخاصة بعملاء الاعضاء في قاعدة بيانات وإتاحتها إلكترونياً للأعضاء لإستعمالها فقط لغرض تقييم الحالة الائتمانية للعميل بهدف إتخاذ قرار منح الإئتمان أو تجديده أو إعادة جدولته أو إعادة هيكلته، ولغرض تقييم الحالة الائتمانية للعميل في الأحوال الأخرى التي يتم بموجبها بيع السلع أو تقديم الخدمات لأي شخص مقابل تعهد بالدفع اللاحق، كما يجوز للمركز وأعضائه استخدام المعلومات الائتمانية لأغراض الإحصاءات والدراسات على نحو لا يدل على شخصية أصحاب هذه المعلومات.

## المادة الثانية : الصلاحية والإغراض:-

### 1/2 الصلاحية:-

يعمل المركز تحت الاسم التجاري شركة بنفت ش.م.ب (مقفلة)، وهي شركة مرخص لها بالعمل كمؤسسة مساندة للقطاع المالي وذلك بموجب الترخيص الصادر لها من المصرف عملاً بأحكام المرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2015 بتعديل بعض أحكام قانون مصرف البحرين المركزي والمؤسسات المالية الصادر بالقانون رقم (64) لسنة 2006 وذلك لتلقي

المعلومات الائتمانية للعملاء وتقديمها للأعضاء وفقاً للضوابط والأحكام والشروط الصادرة من المصرف.

## 2/2 أغراض مركز المعلومات الائتمانية:-

الغرض الأساسي لمركز البحرين للمعلومات الائتمانية هو تلقي المعلومات الائتمانية وحفظها وتحليلها وتصنيفها ومن ثم إعداد تقارير الائتمان بشأنها وتزويد أعضاء المركز بناءً على طلب منهم بتلك التقارير، ويتضمن ذلك التالي:-

1/2/2 تلقي المعلومات الائتمانية عن العملاء وحفظها وتحليلها وتصنيفها وإعداد تقارير الائتمان بناءً عليها وتزويد العملاء وأعضاء المركز بها بناءً على طلب مقدم إلى المركز من العميل أو أي من الأعضاء.  
2/2/2 تقديم المعلومات والبيانات المتعلقة بالالتزامات والمديونيات المالية للعميل والتي تشمل جميع أنواع التسهيلات الائتمانية.

3/2/2 تبادل المعلومات مع مراكز المعلومات الائتمانية خارج مملكة البحرين بعد الحصول على الموافقة المسبقة من المصرف وذلك بناءً على الشروط والضوابط المحددة من قبل المصرف.

4/2/2 تلقي المعلومات من الجهات الحكومية وغيرها من الأشخاص المرخص لهم بتزويد المركز بالمعلومات والبيانات الائتمانية.

5/2/2 إبرام العقود مع أعضاء المركز التي تتضمن الشروط والأحكام التي تحكم تلقي المعلومات من الأعضاء وتزويد الأعضاء بتقارير الائتمان.

6/2/2 تزويد العملاء بالتقارير الائتمانية الخاصة بهم والأعضاء بناءً على طلب منهم يقدم حسب الشروط والأحكام الواردة في هذه القواعد.

7/2/2 تلقي الشكاوى والإعتراضات من عملاء الأعضاء ومتابعتها وتقديم الإيضاحات اللازمة بشأنها.

8/2/2 استخدام المعلومات الائتمانية والبيانات لإعداد إحصاءات ودراسات على نحو لا يدل على شخصية أصحاب هذه المعلومات والبيانات.

### المادة الثالثة: قاعدة البيانات:-

3/ قاعدة البيانات: وهي قاعدة إلكترونية تضم الملفات الائتمانية للعملاء وتشمل المعلومات والبيانات التي يتلقاها المركز من الأعضاء والتي قام المركز بجمعها وتحليلها وحفظها.

### 1/3 يحتفظ المركز بقاعدة بيانات تتضمن المعلومات التالية:-

1/1/3 المعلومات الأساسية عن هوية مقدم طلب المعلومات على أن تتضمن تلك المعلومات الأسم والعنوان/ السجل التجاري وكافة المعلومات الضرورية للإستيئاق من هوية مقدم الطلب التي من شأنها الكشف عن أي حالة من حالات الغش.

2/1/3 الطلبات السابقة التي تقدم بها العضو بشأن الحالة الائتمانية لأي من عملاء ونتائج البحث السابقة بشأن الحالة الائتمانية، وتسري قواعد عدم الإفصاح خلال عملية البحث الذي يجريه العضو عن المعلومات وتقديمها.

3/1/3 تفاصيل القروض والتسهيلات الائتمانية والمعلومات والبيانات الائتمانية، كما هي مقدمة إلى المركز من مزودي المعلومات والبيانات والتي يتوجب على المركز الاحتفاظ بها على نحو آمن على أن يتم تقديمها في شكل موحد استناداً إلى طلب كتابي من مقدم الطلب.

### 2/3 الاحتفاظ بالمعلومات:-

1/2/3 لا يجوز للمركز الاحتفاظ بأي معلومات ائتمانية عن حسابات العملاء يمكن أن يكون لها أثر سلبي في منح ائتمان للعميل وذلك بعد مرور أكثر من خمس سنوات من تاريخ إقفال تلك الحسابات الائتمانية أو من التاريخ التي تكون فيه تلك الحسابات قد استعادت وضعها الطبيعي وتنطبق هذه القاعدة على العملاء من الأفراد فقط وتشمل كافة المعلومات الائتمانية التي يحتفظ بها المركز أياً كانت طبيعتها أو طبيعة الأسس التي تم بموجبها تقديم الائتمان للعميل.

2/2/3 يعمل المركز على وضع وتشغيل قاعدة البيانات لتنظيم عملية الحصول على المعلومات الائتمانية الصحيحة والمنطقية دون أن يكون للمركز الحق في إجراء أي تغيير في المعلومات المقدمة. وفي حالة وجود اعتراض من العميل حول صحة أي معلومات أو بيانات ائتمانية، على العميل ابلاغ المركز فور علمه بذلك ولا يكون المركز في كل الأحوال مسؤولاً عن عدم صحة تلك المعلومات.

#### المادة الرابعة: السجل الائتماني:-

1/4 السجل الائتماني هو السجل المعد من قبل المركز والذي يتضمن المعلومات والبيانات الائتمانية للعملاء، ويتم إنشاء السجل الائتماني على أساس المعلومات والبيانات الائتمانية للعملاء كما هي مقدمة من أعضاء المركز ليتم حفظها فيه وتصنيفها وتحليلها فيما بعد.

2/4 يجب على المركز الاحتفاظ بالمعلومات الواردة في السجل الائتماني والاستناد إليها في إعداد التقارير الائتمانية للعملاء.

3/4 يجوز استخدام المعلومات الواردة في السجل الائتماني لأغراض الإحصاءات والدراسات على نحو لا يدل على شخصية أصحاب هذه المعلومات.

4/4 يتضمن السجل الائتماني المعلومات والبيانات التالية:-

1/4/4 أسم العميل ورقم هويته وبياناته ومحل إقامته ومقر عمله وبيانات دخله وحالته الاجتماعية وبياناته الشخصية الأخرى المسجلة لدى أعضاء المركز وفي حالة الشخص الاعتباري ترخيص مزاولة النشاط ورقم سجله التجاري وعنوانه وأي معلومات أخرى بشأنه مسجلة لدى أي من أعضاء المركز.

2/4/4 المعلومات والبيانات المتعلقة بجميع مديونيات العميل والتسهيلات الائتمانية الممنوحة له والبيوع بالأجل والتقسيت والمطالبات الأخرى المستحقة على العميل وتواريخ الإستحقاق والأحكام والشروط والضمانات وآلية السداد ومدى إلتزام العميل بمستحقات الجهات الحكومية من رسوم وأقساط وغرامات وأية مطالبات أخرى مستحقة على العميل لهذه الجهات.

3/4/4 أي دعاوى ذات صفة إئتمانية أقيمت على العميل والأحكام الصادرة فيها.

4/4/4 أي دعوى إفسار أو إفلاس أو تصفية، أقيمت على العميل والأحكام الصادرة فيها وأسم المصفي أو أمين التفليسة، وقيمة الموجودات والدين وتواريخ السداد ونفقات التصفية.

5/4/4 الإستعلامات التي تمت على التقرير وتشمل أسم ونشاط المستعلم وتاريخ وبيانات الإستعلام وما إذا تم إتخاذ قرار بشأن الإستعلام.

6/4/4 التصنيف الإئتماني للعميل وأي معلومات أخرى ذات طبيعة إئتمانية تؤثر على الملاءة الإئتمانية للعميل.

7/4/4 الضمانات المقدمة من العميل ونوعها ومقدارها وتاريخ تقييمها.

8/4/4 بيانات الجهة المقدمة للمعلومات والبيانات وطبيعة نشاطها وعنوانها.

#### المادة الخامسة: إستخدام التقارير والمعلومات الإئتمانية:-

1/5 يجب على أعضاء المركز قصر إستخدام التقارير المقدمة لهم من المركز لغرض تقييم الحالة الإئتمانية للعميل ليتمكن العضو من إتخاذ قرار بمنح أو تجديد أي نوع من أنواع الإئتمان للعميل أو إعادة جدولته أو إعادة هيكلته، كما يمكن إستخدام المعلومات الإئتمانية في تقييم الحالة الإئتمانية للعميل في الأحوال الأخرى التي يتم بموجبها بيع السلع أو تقديم الخدمات لأي شخص مقابل تعهد بالدفع اللاحق.

2/5 يجوز استخدام التقارير والمعلومات الإئتمانية لأغراض الإحصاءات والدراسات على نحو لا يدل على شخصية أصحاب هذه المعلومات.

#### المادة السادسة: سرية المعلومات الإئتمانية:-

1/6 يجب أن يتم تقديم واستلام وتبادل المعلومات الإئتمانية وتقارير الإئتمان المتعلقة بالعملاء بسرية تامة وفقاً للضوابط والأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه القواعد.

2/6 مع مراعاة أحكام البند 1/6 يلتزم كافة موظفي وتابعي المركز بالمحافظة على سرية المعلومات الإئتمانية والبيانات وأن لا يتم إفشاء أي معلومات ائتمانية

أو بيانات من قبل الموظفين والعاملين التابعين للمركز خلال فترة عملهم وبعد إنتهاء خدمتهم، كما يجب عليهم التوقيع على تعهد بمراعاة السرية يتضمن التالي:-

1/2/6 عدم تقديم أي معلومات أو بيانات كتابة أو شفاهة تتعلق بالأعضاء أو العملاء إلى طرف ثالث كما يمتنع عليهم تقديم أي معلومات تتعلق بأعمال أي من الأعضاء.

2/2/6 العمل بمستوى عال من المهنية لضمان سلامة كافة الوثائق المقدمة من الأعضاء أو المطلوب تسليمها إليهم.

3/6 مع مراعاة أحكام البند 1/6 يلتزم كافة الأعضاء وموظفيهم وتابعيهم بالمحافظة على سرية المعلومات الائتمانية والبيانات وأن لا يتم إفشاء أي معلومات ائتمانية أو بيانات من قبل الموظفين والعاملين التابعين للأعضاء خلال فترة عملهم وبعد إنتهاء خدمتهم.

### المادة السابعة: علاقة المركز بالأعضاء (مقدمي المعلومات والبيانات):-

1/7 يتم تقديم وتلقي وتبادل المعلومات الائتمانية الخاصة بالعملاء فيما بين المركز والأعضاء وفقاً لهذه القواعد وللأحكام المنصوص عليها في العقد المبرم فيما بين المركز والعضو والتي بموجبها يلتزم كل من المركز والأعضاء بالتالي:-

1/1/7 إتباع القواعد التنظيمية الصادرة من المركز كما يجب على أي من الأعضاء أو المركز إبلاغ المصرف عن أية مخالفة لأحكام القانون أو هذه القواعد.

2/1/7 تقديم معلومات وبيانات إئتمانية مكتملة صحيحة ودقيقة من قبل العضو في الوقت المحدد مع إتخاذ كافة الإجراءات والإحتياطات اللازمة لتأمين السرية والتحقق من صحة تلك المعلومات.

3/1/7 تحديث المعلومات والبيانات الخاصة بالعملاء من قبل العضو على نحو يومي وعلى نحو شهري كحد أقصى في حال عدم تغيير حالة الحساب، وذلك وفقاً للنماذج التي يعدها المركز.

4/1/7 أن يتم إبلاغ العميل من قبل العضو بالتقرير الإئتماني أو فحواه وذلك في حال رفض منح الإئتمان المطلوب من العميل بسبب التقرير الإئتماني وإبلاغه بحقه في تقديم شكوى أو إعتراض بشأن ما ورد في التقرير الإئتماني.

5/1/7 التعامل مع الشكاوى والإعتراضات المقدمة من العملاء في مدة أقصاها (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى أو الإعتراض المقدم من العميل أو المركز وذلك وفقاً للقواعد الواردة في المادة التاسعة.

6/1/7 يتحمل العضو المسؤولية عن صحة المعلومات والبيانات المقدمة منه إلى المركز وضمان سلامتها وسريتها حتى استلامها بواسطة المركز.

2/7 يجوز للأعضاء الاستعلام عن المعلومات الائتمانية وذلك بموجب طلب مكتوب على نموذج خاص يتم اعداده لهذا الغرض وذلك بعد سداد الرسم المقرر على أن يتم تنظيم تلك العلاقة بموجب العقد الموقع فيما بين العضو والمركز لتأكيد حق المستعلم في الاستعلام والحصول على تقارير الائتمان والانتفاع بالخدمات الأخرى التي يقدمها المركز وذلك بشرط التزام العضو على نحو كامل بما يلي:-

1/2/7 طلب الاستعلام لغرض تقييم الحالة الائتمانية للعميل بهدف إتخاذ قرار منح الائتمان أو تجديده أو إعادة جدولته أو إعادة هيكلته، ولغرض تقييم الحالة الائتمانية للعميل في الأحوال الأخرى التي يتم بموجبها بيع السلع أو تقديم الخدمات لأي شخص مقابل تعهد بالدفع اللاحق.

2/2/7 استخدام التقرير الائتماني وقت الغرض الموضح في طلب الاستعلام.

3/2/7 عدم تداول المعلومات والبيانات الواردة بالتقرير الائتماني مع الغير أو تمكين الغير من الإطلاع عليها سواء كان ذلك بمقابل أو بدون مقابل.

4/2/7 عدم قيام العضو المستعلم بإجراء أي تغيير أو تعديل في أي بند من بنود التقرير الائتماني المستلم من المركز.



5/2/7 عدم تنازل العضو المستعلم عن حقه إلى الغير أو إعطاء ترخيص للغير بالحق في الإستعلام.

6/2/7 تعهد العضو المستعلم بأن يكون الإستعلام قد تم بمعرفة مسؤولين مفوضين يتم إخطار المركز بأسمائهم ووظائفهم وبياناتهم مع الإلتزام بإخطار المركز بأي تغيير في أسماء المفوضين في طلب الإستعلام لديه أو في حالة إنهاء عمل أحدهم، مع إلتزامهم بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات.

### المادة الثامنة: حقوق العميل وعلاقته بالمركز:-

1/8 للعميل الحق في طلب الحصول على تقريره الإئتماني من المركز مجاناً دون مقابل وذلك لمرة واحدة كل (12) إثني عشر شهراً.

2/8 يكون للعميل الحق في الحصول على تقرير إئتماني إضافي من المركز مباشرة بعد سداد رسم وقدره أربعة دنانير وبرسم وقدره خمسة دنانير في حال تقديم الطلب بواسطة أي من الأعضاء.

3/8 يجب على العضو مقدم طلب الاستعلام التأكد من هوية العميل.

### 4/8 تقرير ائتمان العميل:-

يلتزم المركز بإصدار تقرير الائتمان الذي يتضمن ملخص السجل الائتماني وذلك خلال يومي عمل من تاريخ استلام الطلب مكتملاً ما لم ينص الطلب على خلاف ذلك، كما يلتزم المركز بعدم الاحتفاظ بصورة من التقرير وإرساله إلى العميل باليد أو البريد المسجل.

### 5/8 إجراءات تقديم الشكاوى:-

1/5/8 يتم تسجيل كافة الشكاوي وفقاً لإجراءات وقواعد المركز المعمول بها كما يعمل المركز على توثيق كافة الإجراءات التي يتم إتخاذها بشأن الشكاوى المقدمة، وذلك لسهولة مراجعة تلك الإجراءات من قبل إدارة المركز.

2/5/8 يتلقى المركز الشكاوى والاعتراضات من الأعضاء والعملاء والمصرف.

3/5/8 للعميل الحق في تقديم الاعتراض على المعلومات الائتمانية الخاصة به وذلك خلال أربعة عشر يوم عمل من تاريخ استلامه تقرير الائتمان. ويجب على العضو المعني البت في الاعتراض دون مقابل وإخطار العميل خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاعتراض.

4/5/8 يجوز للعميل تقديم الشكاوى مباشرة إلى المركز وعلى العضو المعني بالتعاون مع المركز بحث موضوع الشكاوى دون مقابل خلال خمسة أيام عمل وإخطار المركز والعميل بذلك.

5/5/8 يلتزم المركز بفحص الشكاوى المقدمة من قبل العميل وإذا تبين للمركز أن الشكاوى لا تتعلق بتصحيح أية بيانات أو معلومات فيكون للمركز حفظ الشكاوى وإبلاغ مقدمها بقرار وأسباب حفظها وذلك خلال يوم عمل واحد من تاريخ إستلام الشكاوى، وفي حال قبول الشكاوى، على المركز فحص الشكاوى وإجراء التصحيح اللازم للمعلومات والبيانات إذا تبين له وجود خطأ في عملية التشغيل والمعالجة من قبل المركز أو إرسالها إلى العضو مقدم المعلومات والبيانات لفحص الشكاوى.

6/5/8 يجب أن تتضمن التقارير الائتمانية الصادرة أثناء فحص الشكاوى إلى ما يشير إلى ورود الشكاوى.

7/5/8 فور اجراء أي تعديل في التقرير الائتماني بسبب الشكاوى أو الاعتراض فإنه يجب على المركز ابلاغ العميل مقدم الشكاوى بالتعديلات التي تمت وبنسخة من التقرير المعدل كما يجب على المركز إخطار كافة المستعلمين الذين سبق لهم الإستعلام والحصول على تقرير إئتماني وذلك خلال فترة الثلاثة أشهر السابقة على إجراء التعديل.

8/5/8 إذا تعلق الشكاوى بإستعلامات تمت دون وجود مبرر أو غرض مشروع للإستعلام، على المركز الرجوع إلى المستعلم لتقديم ما يثبت توافر غرض مشروع للإستعلام، وفي حالة عدم توافر غرض مشروع للإستعلام، سيقوم

المركز برفع الشكوى للمصرف والجهة الرقابية للعضو لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

## 6/8 تصحيح البيانات والمعلومات الائتمانية:-

1/6/8 يكون للعميل الحق في أن يطلب من عضو مركز المعلومات الائتمانية المعني أدراج أية معلومات إضافية متعلقة بحالته الائتمانية، شريطة تقديم ما يثبت صحة تلك المعلومات.

2/6/8 يجب على المركز أو العضو المعني تصحيح البيانات وفقاً للإجراءات المتبعة لدى المركز الواردة في اتفاقية العضوية وفي دليل الاستخدام الصادر من المركز.

3/6/8 يجب على المركز إبلاغ المصرف بأي شكوى مقدمة له من العميل تتعلق بسوء استغلال المعلومات الائتمانية الخاصة بهم من قبل أي عضو إلى المصرف لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

## 7/8 نظام توعية العملاء:-

1/7/8 يجب على المركز إتخاذ الإجراءات اللازمة لتوعية العملاء بنشاطه وبحقوقهم وآلية تلقي الشكاوى والإعتراضات المقدمة من العملاء والأعضاء ومتابعتها وتقديم الإيضاحات بشأنها وذلك في الصحف المحلية وإحدى القنوات الإذاعية والمرئية وعلى وجه الخصوص عبر القنوات التالية:

- عبر الصفحة الإلكترونية الخاصة بالمصرف والأعضاء والمركز.
- منشورات لدى خدمات الزبائن التابع للمركز وأعضاء المركز.
- دليل العملاء الملحق بالتقرير الائتماني عند طلب التقرير الائتماني لأول مرة وذلك اعتباراً من يناير 2017.

2/7/8 يجب على المركز الحصول على موافقة المصرف على نظام توعية العملاء وحماية حقوقهم، كما يجب عليه اتباع وسائل الإعلان التي يحددها المصرف.

## المادة التاسعة: قواعد المركز التشغيلية والشروط:-

### 1/9 قواعد الإقراض:-

يلتزم المركز بإدخال توجيهات المصرف حول التسهيلات الائتمانية في النظام الآلي للمركز.

### 2/9 قواعد التشغيل:-

1/2/9 يجب على المركز تنظيم إدارته الداخلية وأقسام العمل فيه على النحو الأمثل الذي تتحقق به أغراضه وأن يدعم تلك الإدارات بكادر مؤهل ومقتدر ومدرب، على أن تكون من ضمنها إدارة الدعم التقني وإدارة خدمات العملاء.

2/2/9 يعتمد المركز أنظمة لضمان الجودة من خلال تطبيق أفضل الممارسات بشأن الإجراءات الإدارية وإجراءات ضبط وتدقيق البيانات وحفظها وخدمات العملاء.

3/2/9 يتم تزويد كل من إدارات المركز بدليل النظام التشغيلي بحيث يكون متوافراً للإطلاع عليه من قبل المصرف.

4/2/9 يعمل المركز على الإشراف على كافة العاملين لديه والمرتبطين به وذلك للتأكد من إلتزامهم بقواعد سرية المعلومات.

5/2/9 يجب على المركز اعتماد وتطبيق أنظمة وإجراءات وسياسات فعالة تضمن أمن وسلامة معلومات العملاء أثناء حفظها وتبادلها بما ذلك آلية حفظ وتخزين المستندات والملفات إلكترونياً.

6/2/9 على المركز أن ينظم دورات تدريبية لموظفيه ولموظفي الأعضاء المعنيين بالتعامل مع المعلومات والبيانات المتعلقة بالعملاء.

7/2/9 يحتفظ المركز بسجل لأسماء الأعضاء والمستخدمين المخولين ومشغلي المركز، وعلى كافة المستخدمين في (المركز والأعضاء) توفير كافة التفاصيل المتعلقة بعناوينهم وأرقام الهاتف الخاصة بهم وتفاصيل بطاقات الهوية كجزء من إجراءات التجهيز اللازمة للمستخدمين.

## ملحق رقم (1) : التعريفات :-

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه القواعد – المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

### - القانون:

ويقصد به المرسوم بقانون رقم (34) لسنة 2015 بتعديل بعض أحكام قانون مصرف البحرين المركزي والمؤسسات المالية الصادر بالقانون رقم (64) لسنة 2006.

### - المصرف:

مصرف البحرين المركزي.

### - المركز:

مركز البحرين للمعلومات الائتمانية التابع لشركة بنفت.

### - المعلومات الائتمانية:

المعلومات والبيانات المتعلقة بالالتزامات المالية لعملاء الأعضاء ويتضمن ذلك المعلومات والبيانات المتعلقة بجميع أنواع مديونيات العميل والتسهيلات الائتمانية الممنوحة لهم والبيوع بالأجل المبرمة معهم والبيع بالتقسيط، وأية مطالبات أخرى مستحقة على العملاء، وتواريخ إستحقاقها والأحكام والشروط والضمانات المتعلقة بها وآلية تسديدها ومدى إلتزام العملاء بها، وكذلك المعلومات والبيانات المتعلقة بمستحقات الجهات الحكومية على العملاء من رسوم وأقساط وغرامات، وأية مطالبات أخرى مستحقة عليهم لهذه الجهات.

### - الأعضاء:

ويقصد بهم أعضاء مركز البحرين للمعلومات الائتمانية المرخص لهم بموجب القانون والجهات الحكومية من الوزارات والهيئات الصادر بتحديدتها قرار من مجلس الوزراء لتزويد المركز بما لديهم من معلومات إئتمانية خاصة بعملائها والأشخاص الملزمين بقرار من المصرف بتزويد المركز بما لديهم من معلومات إئتمانية خاصة بعملائهم.

### - العميل:

أي من عملاء أعضاء مركز البحرين للمعلومات الائتمانية الذين يحتفظ المركز بمعلومات إئتمانية متعلقة بهم.

### - تقرير الإئتمان:

أي تقرير يتضمن معلومات إئتمانية تدل على القدرة الائتمانية للعميل، ويصدره المركز بناءً على طلب من العميل أو أي من أعضاء المركز.

- **الملف الائتماني:**  
الملف الذي يحتفظ به لدى المركز ويتضمن المعلومات والبيانات الائتمانية المتعلقة بالعملاء ونتائج تحليلها ومعالجتها.
- **قاعدة البيانات:**  
قاعدة البيانات الإلكترونية التي يعدها ويعالجها ويحتفظ بها المركز وتضم الملفات الائتمانية للعملاء والمعلومات والبيانات المتعلقة بهم والتي تم جمعها من مقدمي المعلومات والبيانات .
- **التصنيف الائتماني: Credit Score:**  
إستخدام المعلومات والبيانات الائتمانية في الملف الائتماني للعميل لدى المركز بهدف الوصول إلى تقييم رقمي وفقاً لأسس ومعايير إحصائية موحدة تطبق على جميع العملاء دون تمييز، وذلك بغرض تحديد درجة المخاطر المرتبطة بعدم سداد العميل لإلتزاماته الائتمانية المستقبلية.
- **بنفت:**  
ويقصد بها شركة بنفت ش.م.ب (مقفلة) المرخص لها من المصرف لإدارة وتشغيل مركز البحرين للمعلومات الائتمانية.