

استناداً إلى إحكام البند (أولاً) من المادة (٧٥) من قانون تنظيم أعمال التأمين الصادر
بالأمر رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٥ .
أصدرنا التعليمات الآتية :

رقم (١١) لسنة ٢٠٠٨

تعليمات

أجازة وكيل التأمين و تنظيم أعماله و مسؤولياته

المادة - ١ - يجوز لأي شخص طبيعي أو معنوي ممارسة أعمال وكيل التأمين بعد الحصول
على أجازة من ديوان التأمين .

المادة - ٢ - يشترط في وكيل التأمين ما يأتي :

أولاً - الشخص الطبيعي :

- أ- أن يكون حاصلًا على شهادة الإعدادية في الأقل و له خبرة عملية في ممارسة أعمال التأمين أو أن يكون قد اجتاز دورة تدريبية متخصصة بأعمال التأمين لا تقل مدتها عن (١٥) خمسة عشر يوماً في حالة عدم توفر الخبرة العلمية لديه .
- ب- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة المؤمن أو مديراً مفوضاً له أو من منتسبيه .
- ج- أن لا يقل عمره عن (٢٣) ثلاث و عشرين سنة و معروفًا بالاستقامة و حسن السلوك و غير محكوم عليه بالإفلاس .
- د- لم يسبق إلغاء أو رفض طلب أجازة له في أعمال وسيط التأمين أو وكيل التأمين أو الاكتواري أو أي من مقدمي الخدمات التأمينية أو تتوفر فيه شروط إعادة منح الأجازة من الجهة التي أوقفت الأجازة أو الغتها .
- هـ- أن يجتاز أي اختبار يقيمه الديوان لهذا الغرض .

ثانياً - الشخص المعنوي :

أ- أن يكون شركة أو فرع لشركة أجنبية مسجلة لدى دائرة تسجيل الشركات .

ب- أن تتوفر الشروط المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة في كل من المدير المفوض أو احد القائمين على إدارة الشركة والفرع ولجميع القائمين بأعمال تدخل ضمن أعمال الوكالة في التأمين لديه .

المادة - ٣ - يقدم طالب الأجازة المعلومات و المسندات التالية :

أولاً - - إذا كان طالب الأجازة شخصاً طبيعياً:

أ- اسم طالب الأجازة و جنسيته و عتوانه .

ب- صورتان شخصيتان .

ج- نوع و فروع التأمين المطلوب ممارستها في أعمال التأمين.

د- صورة من هوية الأحوال المدنية .

هـ- صورة مصدقة من شهادات الخبرة .

و- أية بيانات أو مستندات أخرى يطلبها الديوان .

ثانياً - - إذا كان طالب الأجازة شخصاً معنوياً :

أ- تقدم ما يثبت توافر الشروط المنصوص عليها في البند (أولاً)

من المادة (٢) من هذه التعليمات ، وذلك لكل من المدير

المفوض أو احد القائمين على إدارته و لجميع القائمين بأعمال

تدخل ضمن أعمال الوكالة في التأمين لدى الوكيل .

ب- بيان يتضمن مؤهلات و خبراء العاملين لديه إدارياً و مالياً .

ج- صورة مصدقة من شهادة تأسيس الشركة أو عقد التأسيس أو

النظام الداخلي .

ثالثاً - - إذا كان طالب الأجازة فرع لشخص معنوي أجنبي فيشترط تقديم

بالإضافة إلى الوثائق المنصوص عليها في البند (ثانياً) من هذه المادة

تقديم نسخة مصدقة من الأجازة الصادرة من البلد الأم للوكيل و صورة

من جواز سفر مدير الفرع .

المادة - ٤ - أولاً - في حالة وجود نقص في المتطلبات على طالب الأجازة استكمالها خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ تقديم الطلب و بعكسه يعتبر الطلب لاغياً .

ثانياً - يبت رئيس الديوان أو من يخوله في طلب منح الأجازة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيل الطلب في مكتبه أو استكمالها .

ثالثاً - يصدر رئيس الديوان أو من يخوله الأجازة الخاصة بممارسة أعمال وكيل التأمين لنوع و فروع التأمين المقررة بموجب القانون و يتم تسجيلها في السجل المعد لهذا الغرض لدى الديوان بعد دفع الرسم المقرر لمنح الأجازة .

رابعاً - تكون مدة الأجازة (١) سنة واحدة من تاريخ صدورها قابلة للتجديد .

المادة - ٥ - أولاً - يقدم طلب تجديد الأجازة قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الأجازة .

ثانياً - يرفق طلب التجديد ماياتي :

- أ- كشف يتضمن أعمال الوكالة التي تم ممارستها خلال السنة .
- ب- مايثبت سريان عقد الوكالة بينه و بين المؤمن .
- ج- المستندات التي تثبت دفع الرسم و البدلات المقررة قانوناً .

المادة - ٦ - أولاً - يبت رئيس الديوان أو من يخوله في الطلب المنصوص عليه في البند (أولاً) من المادة (٥) من هذه التعليمات خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسجيله في مكتبة .

ثانياً - يعد عدم بت رئيس الديوان خلال المدة المنصوص عليها في البند (أولاً) من هذه المادة رفضاً للطلب .

المادة - ٧ - يتولى وكيل التأمين المهام الآتية :

- أولاً - اجتذاب طلبات التأمين وتقديم عوض التأمين التي يعدها المؤمن .
- ثانياً - تسلم أقساط التأمين بموجب وصل تسلم يزوده به المؤمن .

- ثالثاً - إصدار وثائق التأمين في الحدود المخولة بموجب الاتفاق (العقد) المبرم بينه وبين المؤمن.
- رابعاً - الأجابة على استفسارات طائب التأمين أو المؤمن له أو المستفيد أو تحويلها الى المؤمن.
- خامساً - تسلم وتحويل المراسلات المتبادلة بين المؤمن والمؤمن لهم والمستفيدين من وثائق التأمين في شأن مطالبات التعويض.

المادة - ٨ - يلتزم وكيل التأمين بما يأتي:

- أولاً - تثبيت رقم قيده لدى الديوان على جميع أوراقه ومستنداته ومراسلاته .
- ثانياً - إبلاغ الديوان بأي تغيير يطرأ على أي من المعلومات أو البيانات التي على أساسها منحت الأجازة عند حصوله.
- ثالثاً - الاحتفاظ بدفاتر وسجلات منظمة وحسب الأصول تدون فيها جميع البيانات والمعلومات الخاصة بالأعمال التي يمارسها وكالة عن المؤمن أو احد فروعها.
- رابعاً - تدوين وحفظ البيانات والمعلومات والأوراق الخاصة بطلبات ووثائق التأمين والتظاهرات والتصريحات والملاحق الصادرة لها.
- خامساً - الاحتفاظ بحساب مصرفي خاص تودع فيه أقساط التأمين وأية إيرادات تأمينية أخرى.
- سادساً - الاحتفاظ بالبيانات والمستندات الخاصة بأعماله التأمينية بموجب عقد الوكالة بصورة مستقلة عن أعماله الأخرى الأضافية التي تحصل موافقة رئيس الديوان على ممارستها.
- سابعاً - مراعاة أصول وقواعد المهنة.
- ثامناً - إبلاغ الديوان عند شغور مركز مديرة المفوض أو أي من الموظفين الرئيسيين القائمين بأعمال الوكالة، وعليه ملء المركز الشاغر خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ شغوره وأشعار الديوان بذلك إذا كان الوكيل شخصاً معنوياً.

المادة - ٩ - لا يجوز منح أجازة تجمع بين أعمال وكيل التأمين أو وسيط التأمين أو وسيط إعادة التأمين أو الأكتواري أو أي من مقدمي الخدمات التأمينية.

المادة - ١٠ - يجوز توسيع صلاحية وكيل التأمين من الأشخاص المعنوية بموجب قرار من رئيس الديوان بناء على طلب من المدير المفوض للشركة إذا كانت قادرة على القيام بها.

المادة - ١١ - لرئيس الديوان إيقاف أجازة وكيل التأمين أو إلغائها إذا تخلفت أحد شروط منح الأجازة أو خالف أحكام هذه التعليمات.

المادة - ١٢ - تنفيذ هذه التعليمات من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

ضياء حبيب الخيون

رئيس ديوان التأمين وكالة