



دولة الإمارات العربية المتحدة  
وزارة العدل

# الجريدة الرسمية

العدد خمسمائة واثنان وعشرون - السنة الواحد والأربعون - جمادي الأولى ١٤٣٢ هـ - أبريل ٢٠١١ م

# الجريدة الرسمية لدولة الإمارات العربية المتحدة

قيمة الاشتراك السنوي شاملاً المصاريف البريدية

داخل الإمارات العربية المتحدة	١٠٠٠ ألف درهم
للدول العربية	١٥٠٠ ألف وخمسمائة درهم
للدول الأجنبية	٢٠٠٠ ألفا درهم

\*\*\* وتقدم طلبات الاشتراك باسم :

وزارة العدل

أبوظبي ص ب (٢٦٠)

هاتف رقم : ٠٠٩٧١٢-٤٤٩٢٣١٤ / ٠٠٩٧١٢-٦٨١٤٠٠٠

فاكس : ٠٠٩٧١٢-٤٤٩٢٦٠١

بريد إلكتروني : officialgazatte@moj.gov.ae

حقوق الطبع والتوزيع محفوظة لوزارة العدل

دولة الإمارات العربية المتحدة  
وزارة العدل  
السنة الواحد والاربعون  
العدد خمسمائة واثنان وعشرون  
٢٥ جمادى الأولى ١٤٣٢ هـ  
٢٨ أبريل ٢٠١١ م

### الجريدة الرسمية

#### القرارات الوزارية

- من نائب رئيس مجلس الوزراء:
- ١١ - قرار نائب رئيس مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2011م بشأن إعادة تنظيم الهيكل التنظيمي لديوان نائب رئيس مجلس الوزراء.
- من وزارة العدل:
- ١٧ - قرار وزير العدل رقم (1) لسنة 2011م في شأن لائحة التوجيه الأسري.
- ٢٤ - قرار وزير العدل رقم (137) لسنة 2011م في شأن نقل أعضاء نيابة عامة.
- ٢٦ - قرار وزير العدل رقم (139) لسنة 2011م في شأن تحديد مقر عمل قاض.
- ٢٧ - قرار وزير العدل رقم (140) لسنة 2011م في شأن نوب قضاة.
- ٢٩ - قرار وزير العدل رقم (149) لسنة 2011م في شأن تخويل بعض موظفي بلدية مدينة أبوظبي صفة مأموري الضبط القضائي.
- ٣٠ - قرار وزير العدل رقم (151) لسنة 2011م في شأن تخويل بعض موظفي هيئة الصحة - أبوظبي صفة مأموري الضبط القضائي.
- ٣١ - قرار وزير العدل رقم (152) لسنة 2011م في شأن تخويل بعض موظفي بلدية مدينة أبوظبي صفة مأموري الضبط القضائي.

## قرار مجلس إدارة هيئة التأمين

رقم ( 8 ) لسنة 2011 م

### تعليمات

### بشأن تنظيم أعمال وسكلام التأمين

وزير الاقتصاد - رئيس مجلس إدارة هيئة التأمين

بعد الاطلاع على:

القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2007م في شأن إنشاء هيئة التأمين وتنظيم أعماله.

قرار مجلس إدارة هيئة التأمين رقم (2) لسنة 2009م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2007م في شأن إنشاء هيئة التأمين وتنظيم أعماله.

وبناءً على ما عرضه مدير عام هيئة التأمين، وموافقة مجلس إدارة هيئة التأمين .

تقرر إصدار التعليمات الآتية :-

### المادة ( 1 )

#### سماتي التعليمات

1. تسمى هذه التعليمات "تعليمات بشأن تنظيم أعمال وسكلام التأمين"، ويشار إليها فيما بعد باسم "التعليمات".

2. يكون للكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه التعليمات، المعاني والمقاصد المبينة قرين كل منها ما تم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة .
القانون	القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2007م في شأن إنشاء هيئة التأمين وتنظيم أعماله .
السلطة المختصة	الجهة المحلية المختصة لدى الإمارة المعنية .
الهيئة	هيئة التأمين المنشأة بموجب أحكام القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 2007م في شأن إنشاء هيئة التأمين وتنظيم أعماله .
المجلس	مجلس إدارة هيئة التأمين .
الرئيس	رئيس مجلس إدارة هيئة التأمين .
المدير العام	مدير عام هيئة التأمين .
الشركة	شركة تأمين مؤسسة في الدولة وشركة التأمين الأجنبية المرخص لها بمباشرة أعمالها التأمينية في الدولة إما عن طريق فرع أو وكيل تأمين .
وكيل التأمين	الشخص المعتمد من قبل الشركة والفوض من قبلها لممارسة أعمال التأمين نيابة عنها .
السجل	سجل وكلاء التأمين المرخصين للعمل في الدولة لدى الهيئة .

## المادة ( 2 )

### تسري أحكام التعليمات

تسري أحكام هذه التعليمات على جميع وكلاء التأمين في الدولة، ماعدا الوكلاء العاملين في المناطق الحرة بالدولة بإستثناء ما ورد به نص خاص في قوانين وأنظمة تلك المناطق .

### المسألة ( 3 )

#### ممارسة أعمال وكييل التأمين

1. لا يجوز لأي شخص ممارسة أعمال وكييل التأمين ما لم يكن مقيداً في السجل لدى الهيئة وذلك وفق الشروط والأحكام المنصوص عليها في هذه التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
2. يجب أن تكون الشركة مرخصة ومقيدة في سجل شركات التأمين في الهيئة لممارسة أعمال التأمين في الدولة .
3. لا يجوز للشركة التعاقد مع أي شخص لتفويضه ممارسة أعمال التأمين ووكالة عنها، إلا إذا كان وكيلاً مقيداً في السجل.
4. لا يجوز أن يكون وكييل التأمين وكيلاً من أكثر من شركة تأمين واحدة .
5. لا يجوز لوكييل التأمين أن يمارس عمله ما لم يكن لديه عقد وكالة لممارسة أعمال التأمين ، يتضمن الشروط المتفق عليها بينه وبين الشركة المقيدة في سجل شركات التأمين في الدولة، وتقدم إلى الهيئة نسخة من عقد الوكالة.
6. الوكالة شخصية ولا يجوز لوكييل التنازل عنها أو توكييل الغير بممارسة أعمال التأمين الموكيل بها ، ويجب أن تقتصر أعمال وكييل التأمين على ممارسة أعمال وكالة التأمين.
7. لا يجوز لوكييل التأمين مزاوله مهنة وسيط تأمين .

## المسألة ( 4 ) سجل وكلاء التأمين

1. يمد في الهيئة سجل يسمى (سجل وكلاء التأمين) ويشار إليه في هذه التعليمات بـ(السجل) يقيد فيه جميع وكلاء التأمين الذين تتم الموافقة على قيدهم وفق أحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
2. تُفرد في السجل لكل وكيل تأمين صفحة خاصة بعد قبول قيده تدون فيها البيانات الآتية وأي تعديلات تطرأ عليها:
  - أ- رقم القيد وتاريخه.
  - ب- اسم وكيل التأمين.
  - ج- عنوان مركزه الرئيسي والفرع إن وجدت.
  - د- اسم المدير المسؤول وجنسيته وحدود صلاحياته .
  - هـ- اسم الشركة التي يعمل وكيلاً عنها وأنواع وفروع التأمين المرخص له بمزاوتها.
  - و- المنطقة الجغرافية للوكالة .
  - ز- رقم وتاريخ وجهة القيد في السجل التجاري.
  - ح- أي بيانات أخرى يحددها المدير العام.
3. إذا كسب وكيل التأمين شخصاً اعتبارياً فتسجل البيانات الآتية في السجل بالإضافة إلى البيانات المشار إليها في البند (2) من هذه المادة :
  - أ- الشكل القانوني للشخص الاعتباري.
  - ب- مقدار رأس مال الشخص الاعتباري.
  - ج- أسماء الشركاء وجنسياتهم وحصصهم.

## المادة ( 5 ) الجمع بين أنواع التأمين

- 1 . لا يجوز لوكيل التأمين الجمع بين عمليات تأمين الأشخاص وتكوين الأموال من جهة وعمليات تأمين الممتلكات والمسئوليات من جهة أخرى .
- 2 . استثناء مما ورد بالفقرة (1) ، يجوز بقرار من المدير العام قيود وكييل التأمين الاعتباري لممارسة أعمال وكييل التأمين في تأمين الأشخاص وعمليات تكوين الأموال وتأمين الممتلكات والمسئوليات مجتمعة ، بشرط تحقق ما يلي : .

- أ- أن تكون الشركة التي يمارس وكييل التأمين الاعتباري أعمال التأمين وكالة عنها مجازة لممارسة أعمال التأمين في الدولة في أنواع التأمين المذكورة جميعاً طبقاً لأحكام القانون أو أن يكون وكيلاً من شركتين أو أكثر كل منها مجازة لممارسة نوع معين من أنواع التأمين .
- ب- أن تتوافر شروط ممارسة أعمال الوكالة في التأمين في نوع التأمين المطلوب ممارسته وفقاً لأحكام هذه التعليمات .
- ج- الفصل الكامل في سجلات الوكييل المالية والفنية بين السجلات الخاصة بكل نوع من أنواع التأمين المذكورة .

## المادة ( 6 ) شروط قيود وكييل التأمين

- 1 . يشترط لقيود وكييل التأمين من الأشخاص الطبيعيين في السجل أن يكون : -
  - أ- من مواطني الدولة .
  - ب- لا يقل عمره عن (21) سنة ميلادية، وأن يكون متمتماً بالأهلية القانونية الكاملة .



- ج- حاصلًا على شهادة الثانوية العامة وشهادة دبلوم في التأمين من معهد معترف به من قبل الهيئة ككحد أدنى .
- د- لديه خبرة عملية لا تقل عن سنتين في ممارسة أعمال التأمين لدى شركة تأمين .
- هـ- حاصلًا على الدورات التدريبية التي يصدر قرار بتحديدتها من المدير العام .
- و- متفرغًا لمزاولة المهنة .
- ز- حسن السيرة والسلوك وألا يكون قد صدر بحقه حكم في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ، أو حكم عليه بإشهار إفلاسه ما لم يكن رد إليه اعتباره .
- ح- ألا يكون مسئولاً وفقاً لتقدير المجلس عن مخالفة جسيمة لأي من أحكام القانون أو قانون الشركات بصفته مديراً عاماً أو رئيساً تنفيذياً أو رئيساً أو عضواً في مجلس إدارة إحدى الشركات بما في ذلك المسؤولية عن التسبب في حل الشركة وتصفيتها بصورة إجبارية .
- ط- ألا يكون قد سبق إنشاء أو وقف قيده ممارسة أعمال وكييل تأمين أو وسيط تأمين أو وسيط إعادة تأمين أو اكتواري أو استشاري تأمين أو أي من المهن المرتبطة بالتأمين وذلك بسبب عقوبة تأديبية .
- ي- اجتياز الاختبارات لدى الهيئة بنجاح .

2. يشترط، لقييد وكييل التأمين من الأشخاص الاجتهاريين في السجل الخاص بالوكلاء مايلي :-

- أ- أن لا يقل رأس المال المدفوع من خمسمائة الف درهم .
- ب- أن يكون رأس المال مملوكاً بالكامل لمواطني الدولة وتستثنى المصارف المرخص لها بالعمل في الدولة من هذا الشرط . كما يجوز للمجلس استثناء أية شركة أخرى لأسباب تعود لمقتضيات المصلحة العامة من هذا الشرط .
- ج- أن تتوافر في المدير المسئول الشروط الواجب توافرها في الوكييل من الأفراد بما ورد في البند (أ) من الفقرة (1) اعلاه .

## المسألة ( 7 )

### مستندات قيد الشخص الطبيعي كوكيل تأمين في السجل

يقدم طلب قيد الشخص الطبيعي كوكيل تأمين إلى الهيئة وفق النموذج الذي تمده لهذه الغاية متضمناً البيانات المطلوبة ومرفقاً به المستندات الآتية:

1. صورة عن خلاصة القيد أو الهوية.
2. صورة مصدقة عن المؤهلات العلمية والخبرات العملية والدورات التدريبية.
3. صورة طبق الأصل من عقد الوكالة المصدق والمبرم بين وكيل التأمين والشركة.
4. شهادة حسن السيرة والسلوك تثبت عدم صدور حكم بحقه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
5. إقرار من طالب القيد يتضمن عدم إفلاسه.
6. دفع الرسوم المقررة وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة.
7. أية مستندات أخرى يطلبها المدير العام.

## المسألة ( 8 )

### مستندات قيد وكيل التأمين الاعتباري في السجل

يقدم طلب قيد الشخص الاعتباري كوكيل تأمين إلى الهيئة وفق النموذج الذي تمده لهذه الغاية متضمناً البيانات المقررة ومرفقاً به المستندات الآتية :

1. صورة طبق الأصل من عقد تأسيس الشخص الاعتباري ونظامه الأساسي وأسماء الشركاء وحصصهم .
2. صورة طبق الأصل من عقد الوكالة المصدق والمبرم بين وكيل التأمين والشركة.
3. تمهيد بتقديم صورة عن شهادة القيد في السجل التجاري صادرة عن الجهات المختصة .

4. بيان مفصل يتضمن مؤهلات و خبرات المسؤولين لدى الشخص الاعتباري في مجالات التأمين والشؤون الفنية والمالية.
5. المؤهلات العلمية والخبرات المتوفرة في المدير المسؤول لدى الشخص الاعتباري على ان تكون مصدقة حسب الأصول .
6. دفع الرسوم المقررة وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة.
7. آية مستندات اخرى يطلبها المدير العام .

## المساعدة ( 9 )

### إجراءات القيد في سجل وكلاء التأمين

1. تقوم الهيئة بما يلي عند تقديم طلب القيد إليها:
  - أ- قيد الطلب في سجل خاص والتأشير عليه برقم وتاريخ الإيداع.
  - ب- تسليم مقدم الطلب إيصالاً يتضمن اسم طالب القيد والموضوع ورقم التسجيل وتاريخه وبياناً بالمستندات المرفقة به.
2. إذا وجدت الهيئة أن طلب القيد غير مستوفٍ لأي من الشروط أو البيانات أو المستندات المطلوبة فيجوز لها أن تطلب بموجب كتاب مسجل أو بالتسليم المباشر من طالب القيد استيفاء أو استكمال ذلك، خلال شهرين من تاريخ الإخطار، وإذا لم يتم بذلك خلال هذه المدة يعتبر الطلب ملغى حكماً، ولا يجوز له تقديم طلب آخر قبل مضي ثلاثة أشهر على تاريخ إلغاء الطلب الأول.
3. تتم دراسة الطلب وتقييمه خلال (15) يوم عمل من تاريخ تقديمه ثم يمرض طالب القيد على المدير العام مرفقاً برأي الجهة المختصة في الهيئة وعلى المدير العام البت في الطلب بالقبول أو الرفض.
4. للمدير العام قبول أو رفض طلب القيد وفي حالة الرفض يتم بيان أسباب الرفض وتتولى الهيئة إخطار مقدم الطلب بقرار المدير العام في هذا الشأن.

## المسادة ( 10 )

### التظلم من قرار رفض القيد

1. يجوز لذوي الشأن التظلم لدى المجلس خلال (30) يوماً من تاريخ إخطارهم بقرار رفض طلب القيد ويعرض التظلم على المجلس مرفقاً برأي المدير العام .
2. يجوز للمجلس قبول أو رفض التظلم وذلك في ضوء ما يراه ملائماً لحاجة الاقتصاد الوطني ، ولا يشترط على المجلس تبرير أو تسبيب قراره في أي حال من الأحوال ويكون قرار المجلس نهائياً .
3. إذا أيد المجلس قرار المدير العام برفض طلب القيد ، فلا يجوز تقديم الطلب تقديم طلب قيد جديد إلا بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ إخطاره بقرار الرفض.

## المسادة ( 11 )

### القيد في السجل

1. تتخذ الإجراءات الآتية لاستكمال إجراءات القيد في السجل الخاص بالوكلاء:
  - أ- يتم إعلام مقدم الطلب بقبول طلبه وتكليفه بتقديم وثيقة تأمين سارية المفعول من شركة تأمين مرخصة للعمل في الدولة تتضمّن تفصلياً مسؤوليته المهنية كوكيل تأمين خلال فترة قيده في السجل، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ إخطاره ويحدد مبلغ التأمين في وثيقة التأمين من المسؤولية المهنية بمبلغ مليوني درهم على أن لا يتجاوز التحمل 100.000 درهم .
  - ب- بعد قيد وكييل التأمين في السجل تُصدر الهيئة شهادة قيد وكييل تأمين
  - ج- تكون مدة قيد وكييل التأمين في السجل سنة واحدة يمكن تجديدها سنوياً.
- 2- يلتزم وكييل التأمين بممارسة أعماله خلال ستة أشهر من تاريخ تسجيله.

## المسادة ( 12 ) شروط تجديد قيد وكلاء التأمين

1. تكون متطلبات تجديد القيد في سجل وكلاء التأمين ما يلي:
  - أ- تقديم طلب إلى الهيئة وفق النموذج الذي تمدّه هذه الهيئة، وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ انتهاء مدة القيد ويقدم طلب التجديد بنسختين موقعتين من الوكيل .
  - ب- كشف يتضمن الأعمال التي مارسها وكالة من الشركة خلال السنة وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية لدى الهيئة .
2. إذا كان وكيل التأمين شخصاً اعتبارياً فيجب عليه أن يقدم بالإضافة إلى ما هو منصوص عليه في الفقرة (1) من هذه المادة، كشفاً يتضمن اسم المدير المسؤول أو المدراء القائلين على إدارته، حسب مقتضى الحال، وجميع الموظفين الرئيسيين القائمين بأعمال الوكالة.
3. تقديم صورة طبق الأصل للرخصة التجارية وشهادة القيد في السجل التجاري.

## المسادة ( 13 ) تغيير البيانات والمعلومات

1. يلتزم وكيل التأمين بإعلام الهيئة بأي تغيير يطرأ على أي من البيانات أو المستندات التي تم قيده بناءً عليها، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حدوث التغيير.
2. في حالة شغور منصب المدير المسؤول، فعلى وكيل التأمين الاضطراري إعلام الهيئة وتعيين بديل عنه خلال شهر واحد من تاريخ شغور المنصب وإخطار الهيئة باسم ومؤهلات المدير الجديد.

## المادة ( 14 ) الوقف عن ممارسة الأعمال

1. تكون حالات وقف الوكيل عن ممارسة أعمال الوكالة كالاتي :-
  - أ- بناء على طلب يقدمه وكييل التأمين بالوقف عن ممارسة أعماله وفق النموذج الذي تمده الهيئة لهذه الغاية.
  - ب- إلغاء أو انتهاء مدة اتفاقية الوكالة المبرمة بين الوكيل والشركة وعدم تجديدها.
2. يصدر المدير العام قراراً بوقف وكييل التأمين عن العمل وتخطر الجهات المختصة.
3. لا يجوز لوكيل التأمين ممارسة أعمال الوكالة خلال مدة وقف قيده ويقتضى مسؤولاً عن الالتزامات التي تترتب عليه أو تلك الناشئة من عمله والسابقة على تاريخ صدور قرار الوقف.
4. يتم إلغاء أو انتهاء مدة قيد الوكيل في حالة عدم معالجة أسباب الوقف خلال ستة أشهر من تاريخ الإيقاف .

## المادة ( 15 ) فتح فرع وكالة التأمين داخل الدولة

1. لوكيل التأمين التقدم بطلب فتح فرع أو أكثر للوكالة داخل الدولة إذا توفرت الشروط الآتية :
  - أ- أن يكون قد مضى على قيده في السجل مدة لا تقل عن سنتين زاول خلالها العمل بصورة فعلية ولم تفرض عليه أي عقوبة تأديبية.
  - ب- أن تطلب الشركة الموكلة فتح فرع للوكالة .
  - ج- حصول الموافقة المبدئية من السلطة المختصة في الإمارة المعنية
  - د- خطة العمل المقترحة للفرع المراد فتحه .

- 2 - يقدم وكيل التأمين طلباً إلى الهيئة وفق النموذج الذي تعده لهذه الغاية .
- 3 - يصدر المدير العام قراراً بالموافقة على فتح الفرع أو رفض الطلب ويكون قراره بالرفض نهائياً .

## المادة ( 16 ) واجبات وكيل التأمين

- 1 . تكون واجبات وكيل التأمين ما يلي:
- أ- التقيد منذ ممارسة أعمال التأمين وكالفة من الشركة بأنواع وفروع التأمين الواردة في قيده.
- ب- التقيد عند ممارسته لأعمال الوكالة بالشروط والحدود الواردة في عقد الوكالة .
- ج- إدراج اسمه ورقم قيده لدى الهيئة على جميع أوراقه ومراسلاته ومستنداته.
- د- استلام طلبات التأمين وإصدار وثائق التأمين أو تعديلها أو إلغائها .
- هـ- استلام أقساط التأمين مقابل إيصال استلام موقع .
- و- دفع أي مبالغ استلمها بمقتضى عقد الوكالة إلى الشركة الموكلة خلال المدة المحددة بعقد الوكالة، ودفع أي مبالغ استلمها من الشركة الموكلة لصالح المؤمن لهم أو المستفيدين إلى مستحقيها دون تأخير .
- ز- الإجابة على استفسارات طالب التأمين أو المؤمن له أو المستفيد .
- ح- استلام المراسلات المتبادلة بين الشركة والمؤمن لهم والمستفيدين من وثائق التأمين بشأن مطالبات الترميض أو غير ذلك .
- ط- تسوية الادعاءات غير المتنازع عليها دون الحصول على مقابل خاص لذلك ومتابعة تنفيذ التسويات لدى الأطراف أصحاب العلاقة وممارسة حق الرجوع على الغير عند الاقتضاء .
- ي- تبليغ الهيئة فوراً عن أي تغيير أو تعديل يطرأ على اتفاقية الوكالة المبرمة بينه وبين الشركة.

2. على وكييل التأمين ان يودع ككافة أقسام التأمين أو اية مبالغ يتقبضها بصفته وكييلاً عن الشركة في حساب خاص يتم فتحه لدى أحد المصارف العاملة بالدولة وأن يقتصر استعمال هذا الحساب على إيداع الأموال التي تخص الوكالة ودفع ما هو مستحق للشركة الموكلة بمد خصم ممولاته المستحقة حسب أحكام العقد المبرم بين الطرفين ودفع ما هو مستحق على الشركة الموكلة للآخرين ، ويخضع هذا الحساب لرقابة مدقق الحسابات المين لوكييل التأمين.

وللهيئة حق الاطلاع على التفاصيل المتعلقة بالمقبوضات والمدفوعات المدرجة في الحساب المذكور وطلب تقديم نسخة منها مصدقة من مدقق الحسابات عند الحاجة .

## المسادة ( 17 )

### قواعد ممارسة المهنة وآدابها

- على الوكييل الالتزام بقواعد ممارسة مهنة وكييل التأمين وآدابها والمتمثلة بما يلي :-
1. الالتزام بالنزاهة والاستقامة وحسن التصرف في جميع تصرفاته وأعماله وفي جميع الأوقات.
  2. تعريف طالب التأمين بنفسه وبالشركة التي يقوم بممارسة أعمال التأمين ووكالة عنها .
  3. تقديم النصيح والإرشاد لطالب التأمين فيما يخص البرامج التأمينية التي تعرضها الشركة التي يقوم بممارسة أعمال التأمين ووكالة عنها في حدود الصلاحيات الممنوحة له ، مع مراعاة أن يكون البرنامج التأميني المبرور متفقاً مع متطلبات وإمكانيات طالب التأمين .
  4. التوضيح لطالب التأمين بأنه مسؤول عن تقديم جميع البيانات والمعلومات الجوهرية التي يلتزم بالإفصاح عنها عند ملئه طلب التأمين أو في أي مستند آخر يقدمه ، وأن يبين لطالب التأمين أهمية الإفصاح عن المعلومات الأساسية عند تقديم طلب التأمين
  5. أو إبرام عقد التأمين والنتائج المترتبة على إخفاء أو تقديم معلومات مخالفة للحقيقة أو عدم دقة البيانات أو المعلومات المقدمة منه .



6. عدم تقديم اي معلومات غير صحيحة أو مضللة عن غطاء التأمين المروض على طالب التأمين وتقديم جميع المعلومات الضرورية والتي من شأنها إعطاء طالب التأمين الصورة الحقيقية عن غطاء التأمين الذي يطلبه .
7. التعامل مع جميع البيانات والمعلومات التي يحصل عليها خلال عمله سواء من الشركة أو من طالب التأمين أو من المؤمن له بمنتهى الحيطة والحفظ، وأن يتخذ الإجراءات المناسبة للمحافظة على سرية المعلومات والوثائق والمستندات التي يحوزها .
8. شرح الشروط الأساسية والإستثناءات والشروط الخاصة والقيود لغطاء التأمين المقترح لطالب التأمين والتأكد من أن طالب التأمين قد تفهم ماهو مقبل على الالتزام به .
9. تقديم المساعدة للمؤمن له أو المستفيد من وثيقة التأمين عند تسوية المطالبات مع الشركة إن لزم الأمر.
10. عدم طلب أو قبول أي عمولة أو أتعاب من طالب التأمين أو المؤمن له أو المستفيد من وثيقة التأمين.
11. عدم الاستمرار في ممارسة أعماله كوكيل تأمين إذا أصبح رئيساً أو عضواً في مجلس إدارة شركة تأمين أو مديراً عاماً أو مديراً في شركة تأمين أو موظفاً فيها .
12. عدم التأثير بشكل غير مشروع على طالب التأمين من أجل قبول البرنامج التأميني الذي يعرضه عليه أو إحالة طالب التأمين للتعامل مع شركة أخرى عن طريق الوكيل المرخص لتلك الشركة لغايات الحصول على العمولة أو الطلب من المؤمن له فسخ عقد تأمين مبرم مع شركة أخرى من أجل قبول البرنامج المقدم منه لفرض الحصول على عمولة .

## المسألة ( 18 ) سجلات وكالات التأمين

1. يلتزم وكيل التأمين بالاحتفاظ بسجلات ودفاتر منتظمة حسب الأصول وتدوين البيانات والمعلومات وحفظ الأوراق الخاصة بالأعمال التي يمارسها وكالة من الشركة ، حسب مقتضى الحال، بما في ذلك ما يلي:
  - أ- اسم وعنوان شركة التأمين التي يمارس أعمال التأمين وكالة عنها .
  - ب- نسخة من اتفاقية الوكالة المبرمة بينه وبين الشركة
  - ج- أعمال التأمين التي يمارسها وكالة من الشركة .
  - د- المذكرات والمراسلات الخاصة بأعمال الوكالة .
  - هـ- طلبات التأمين التي يستلمها وكالة من الشركة .
  - و- اسم طالب التأمين والمؤمن له والمستفيد والقسط المستوفى .
  - ز- وثائق التأمين والملاحق التي يبرمها وكالة من الشركة .
  - ح- التعويضات المدفوعة والمطالبات المتعلقة .
  - ط- إيصالات ومستندات ذات أرقام متسلسلة تتعلق بالقبض والصرف والقياس والتسويات وغير ذلك من المعاملات المالية الخاصة بأعمال وكالة التأمين التي يمارسها .
  - ي- الحسابات المصرفية الخاصة بأعمال وكالة التأمين .
2. على وكيل التأمين الاحتفاظ بالسجلات لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ إغلاقها .
3. يحدد المدير العام السجلات التي يتوجب على وكيل التأمين الاحتفاظ بها بما في ذلك السجلات المدعومة عليها في تعليمات تنظيم سجلات شركات التأمين المعمول بها بموجب قرارات الهيئة .

## المادة ( 19 )

### التدقيق على سجلات ودفاتر وكيل التأمين

1. للمدير العام تكليف موظف أو أكثر من موظفي الهيئة أو تعيين جهة خارجية وذلك للتدقيق على أعمال وكالة التأمين، وعلى وكيل التأمين أن يضع كافة سجلات ومستندات وقيود وحسابات الوكالة تحت تصرفهم وأن يتعاون معهم ويستجيب لطلباتهم من أجل القيام بأعمالهم بشكل كامل.
2. يتحمل وكيل التأمين النفقات التي يحددها المدير العام في حال تعيين جهة خارجية للتدقيق.
- 3- يجب على وكيل التأمين تقديم أي بيانات أو معلومات يطلبها المدير العام وذلك خلال المدة التي يحددها لهذه الغاية.

## المادة ( 20 )

### الجزاء التأديبية

1. إذا تبين للهيئة أن وكيل التأمين خالف أحكام القانون أو هذه التعليمات أو أي من الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة بموجب القانون فإنه يحق للمدير العام فرض الجزاءات التأديبية الآتية :
  - أ- توجبه إذار خطي لوكيل التأمين بضرورة توفيق أوضاعه وفق الإجراءات وخلال المدة الواردة بالإذار.
  - ب- إيقاف وكيل التأمين عن ممارسة أعماله لمدة لا تتجاوز ستة أشهر وفي حال تكرار المخالفة تضاعف مدة الوقف.
  - ج- إلغاء قيد وكيل التأمين في السجل .

2. إذا لم يتم وكيل التأمين بتوفيق أوضاعه بموجب أحكام البندين (أ) و (ب) من الفقرة السابقة فيجوز المدير العام إثناء قيد وكيل التأمين في السجل.
3. لا تدخل الجزاءات التأديبية التي يوقعها المدير العام بالمسؤوليات المدنية أو الجزائية المقررة بالقانون أو القوانين المرعية في الدولة .

## المادة ( 21 )

### أحكام ختامية

1. على المرخص لهم بمزاولة أعمال وكالة التأمين عند نفاذ أحكام هذه التعليمات توفيق أوضاعهم بموجب أحكامها خلال مدة لا تزيد على سنة ميلادية واحدة من تاريخ نفاذ هذه التعليمات.
2. تستوفي الهيئة الرسوم المقررة من أي من الإجراءات التي تقوم بها وفق أحكام القانون والأنظمة التي تصدر بموجبه.
3. يصدر المدير العام القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

## المادة ( 22 )

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويحمل به اعتباراً من تاريخ نشره.

المهندس / سلطان بن سعيد المنصور

وزير الاقتصاد

رئيسي مجلس إدارة هيئة التأمين

صدر في أبوظبي:  
بتاريخ: 3 جمادى الأولى 1432هـ  
الموافق: 7 أبريل 2011م