

مسودة مشروع اللائحة التنظيمية لإدارة الأملاك العقارية

المادة الأولى: (التعريفات)

١- يكون للألفاظ والمصطلحات الواردة في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها في المادة (الأولى) من نظام الوساطة العقارية، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٠) بتاريخ ١٤٤٣/١١/٣٠هـ، ولائحته التنفيذية.

٢- يُقصد بالمصطلحات والعبارات الآتية - حيثما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها:

اللائحة: اللائحة التنظيمية لإدارة المرافق العقارية.

الهيئة: الهيئة العامة للعقار.

إدارة الأملاك العقارية: تولى الشؤون المالية والإدارية للعقار نيابة عن مالكة أو مالك منفعته.
مدير الأملاك: الشخص ذو الصفة الاعتبارية المرخص له نظاماً بمزاولة نشاط إدارة الأملاك العقارية وفق أحكام هذه اللائحة.

الصيانة المحدودة للعقار: الأعمال الإصلاحية داخل العقار التي لا تؤثر في الهيكل أو البنية الأساسية له مثل: إصلاح الأعطال الطفيفة، واستبدال القطع التالفة، وإصلاح التمديدات الداخلية غير الإنشائية، وصيانة أو استبدال الأدوات الصحية والكهربائية، ومعالجة تسربات المياه البسيطة، وإصلاح الأقفال والأبواب والنوافذ، ونحو ذلك، ولا تشمل الأعمال الإنشائية أو التعديلات الجوهرية.

المادة الثانية: (الأهداف)

- تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم نشاط إدارة الأملاك العقارية، وتحقيق الآتي:
- ١- تنظيم العلاقة التعاقدية بين مالك العقار ومدير الأملاك بما يضمن وضوح الصلاحيات والمسؤوليات.
 - ٢- حماية الحقوق المالية والإدارية للملاك والمستأجرين، ورفع كفاءتها وتعزيز الشفافية والمهنية في إدارة الإيرادات.
 - ٣- الحد من النزاعات المتلقة بإدارة الأملاك العقارية.
 - ٤- الإسهام في تعزيز بيئة عقارية منظمة وموثوقة ومستدامة تدعم الاستثمار في القطاع العقاري.

المادة الثالثة: (نطاق تطبيق اللائحة)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العقارات؛ ما عدا عقارات الدولة.

المادة الرابعة: (أحكام الترخيص)

- ١- يحظر ممارسة نشاط إدارة الأملاك العقارية في العقارات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة، إلا بعد الحصول على ترخيص يصدر عن الهيئة.
- ٢- لا يجوز الترخيص إلا للشخص ذي الصفة الاعتبارية فقط.
- ٣- يُقدّم طلب الترخيص عبر المنصة الإلكترونية المعتمدة لدى الهيئة، مرفقاً بجميع البيانات والمستندات اللازمة، وللهيئة عند الحاجة لأي بيانات أو مستندات إضافية ترى ضرورتها، إشعار طالب الترخيص، وعليه استكمال ما يلزم خلال مدة لا تتجاوز (عشرة) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بذلك، وإلا عُدد الطلب مرفوضاً.

- ٤- تكون مدة الترخيص (خمس) سنوات من تاريخ صدوره.
- ٥- يتم تجديد الترخيص بناءً على طلب يُقدَّم إلى الهيئة قبل (ستين) يوماً على الأقل من تاريخ انتهائه، وذلك بعد التحقق من استمرار توافر شروط الترخيص.

المادة الخامسة: (مهام مدير الأملاك)

يتولى مدير الأملاك المهام الآتية:

- ١- تأجير العقار وتجديده وإبرام وتوثيق عقود الإيجار لدى الجهات المختصة.
 - ٢- تحصيل الإيجارات، ومتابعة توريدها لمالك العقار وفق المواعيد المحددة في العقود.
 - ٣- إدارة شؤون المستأجرين، والمطالبة بالإخلاء.
 - ٤- إدارة شكاوى المستأجرين وملاحظاتهم، واستقبالها، وتوثيقها، ومعالجتها.
 - ٥- الإشراف على أعمال الصيانة المحدودة للعقار.
 - ٦- إعداد التقارير الدورية المالية والتشغيلية، ورفعها لمالك العقار متضمنةً حالة الإشغال، ومعدلات التحصيل، وملخص الإيرادات، والمصروفات.
 - ٧- تمثيل مالك العقار في جمعية الملاك وفقاً لنظام ملكية الوحدات العقارية وفرزها وإدارتها.
- ويحدد عقد إدارة الأملاك الصلاحيات التي يرغب مالك العقار في تفويضها إلى مدير الأملاك من بين المهام المشار إليها أعلاه.

المادة السادسة: (تعدد مدراء الأملاك)

لا يجوز لمالك العقار التعاقد مع أكثر من مدير أملاك على ذات العقار.

المادة السابعة: (التزامات مدير الأملاك)

يلتزم مدير الأملاك بالآتي:

- ١- التحلي بالنزاهة والإخلاص، وأداء العمل بحياد وعدل، والامتناع عن أي تصرف ينطوي على تضليل أو تضارب مصالح أو استغلال للمعلومات.
- ٢- حماية وحفظ بيانات الملاك والمستأجرين، وفقاً لما تقضي به أنظمة حماية البيانات الشخصية.
- ٣- حفظ السجلات المالية والإدارية والتشغيلية للعقارات محل الإدارة، لمدة لا تقل عن (عشر) سنوات من تاريخ إصدارها.
- ٤- الإفصاح لمالك العقار عن أي علاقة مهنية أو مالية تربطه بمستأجر أو مزود خدمة للعقار محل الإدارة، وعن أي عمولات أو رسوم يتحصل عليها من أطراف ثالثة نتيجة التعاقد معهم لخدمة العقار.
- ٥- تزويد الهيئة بما تطلبه من معلومات أو بيانات أو تقارير خلال المدة التي تحددها.
- ٦- إعداد تقرير سنوي عن أداء العقارات المدارة يُرفع لمالك العقار.
- ٧- تسليم مدير الأملاك الجديد جميع البيانات والسجلات والتقارير الخاصة بالعقار بموجب محضر تسليم واستلام موثق، وإخطار الهيئة بذلك خلال مدة لا تتجاوز (عشرة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التعاقد أو نقل الإدارة.
- ٨- يجب على مدير الأملاك أن يُعيّن مديراً مسؤولاً، مجتازاً للبرنامج التأهيلي الذي تقره الهيئة.

المادة الثامنة: (تفويض الغير)

لا يجوز لمدير الأملاك تفويض أي شخص آخر في تنفيذ مهامه، إلا بموافقة صريحة مكتوبة من مالك العقار، ولا يعفي ذلك المفوض من المسؤولية.

المادة التاسعة: (إيداع أموال العقار)

لا يجوز لمدير الأملاك إيداع أي أموال يتسلمها من الغير بموجب إدارته للعقار في حساباته الخاصة، ويجب إيداعها في حساب مالك العقار.

المادة العاشرة: (التفتيش والرقابة)

يخضع مدير الأملاك لرقابة وتفتيش الهيئة لضمان الالتزام بتطبيق أحكام هذه اللائحة.

المادة الحادية عشرة: (العقوبات)

تسري على مدير الأملاك أحكام المخالفات والعقوبات الواردة في المادة (الثامنة عشرة) والمادة (التاسعة عشرة) والمادة (الحادية والعشرون) من نظام الوساطة العقارية.

المادة الثانية عشرة: (النفاذ)

يعمل باللائحة من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

أحكام انتقالية في أداة الإصدار:

يجب على كل من يمارس نشاط إدارة الأملاك العقارية عند نفاذ هذه اللائحة توفيق أوضاعه وفقاً لأحكامها خلال مدة لا تتجاوز (٩٠) يوماً من تاريخ نفاذها.

مسودة