

مسودة مشروع اللائحة التنظيمية لإدارة المرافق 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 ٣٠/١١/١٤٤٣هـ، 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 المرافق العقارية: تولى الشؤون الفنية للعقار نيابة عن مالكة أو مالك منفعتة، مثل: إدارة الشبكات الداخلية كالمياه والغاز والكهرباء وتكييف الهواء والهاتف وشبكات الكمبيوتر والتلفاز والصرف الصحي وتصريف مياه الأمطار والتخلص من النفايات والمخلفات وتسليم البريد أو الطرود أو البضائع، ونحوها.

مدير المرافق: الشخص ذو الصفة الاعتبارية المرخص له نظامًا بمزاولة نشاط إدارة المرافق العقارية وفق أحكام هذه اللائحة.

نظام إدارة المرافق بمساعدة الحاسوب (CAFM): نظام تقني لتخطيط وتنفيذ ومتابعة أعمال إدارة المرافق العقارية؛ ويشمل إدارة البلاغات، وجدولة الصيانة، وتتبع الأصول، وتوثيق العمليات التشغيلية.

نظام إدارة المباني (BMS): نظام تقني مركزي للتحكم ومتابعة الأنظمة الحيوية داخل العقار، مثل أنظمة الكهرباء، والتكييف، والإنارة، والمصاعد، والحريق، ويُمكن من تتبع الأداء التشغيلي بشكل لحظي، ويُساهم في تحسين الكفاءة التشغيلية، وترشيد استهلاك الطاقة، وإصدار التنبيهات الفنية.

المادة الثانية: (الأهداف)

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم إدارة المرافق العقارية، وتحقيق الآتي:

- ١- ضمان التشغيل الآمن والفعال للمرافق والخدمات الفنية في العقار.
- ٢- رفع جودة بيئة الاستخدام العقاري من خلال تحسين مستوى النظافة، والأمن، والصيانة، والسلامة.
- ٣- تعزيز كفاءة استهلاك الموارد في العقار بما في ذلك الطاقة والمياه.
- ٤- حماية مستخدمي العقارات من المخاطر الفنية والطوارئ، عبر الالتزام بالأنظمة والمعايير التنظيمية.
- ٥- تعزيز استدامة العقارات ودعم حوكمتها وتشغيلها بأسلوب مهني ومستدام، بما يساهم في تطوير نشاط إدارة المرافق العقارية ورفع كفاءته.

المادة الثالثة: (نطاق تطبيق اللائحة)

- ١- تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العقارات السكنية، والتجارية، والإدارية، والاستثمارية، ونحوها.
- ٢- يستثنى من نطاق تطبيق هذه اللائحة العقارات التي تخضع لتنظيمات خاصة، أو تحت إشراف جهات مختصة؛ مثل: عقارات الدولة، والمنشآت الصحية، والمطارات، والمصانع، والمرافق الحاسوبية، والبحرية، والترفيهية، مالم يصدر قرار من مجلس إدارة الهيئة - بالاتفاق

مع الجهة المختصة بالإشراف على تلك المرافق - بتطبيق أحكام هذه اللائحة على أي منها.

المادة الرابعة: (أحكام الترخيص)

- ١- يحظر ممارسة نشاط إدارة المرافق 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، مرفقًا 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 عدّ الطلب مرفوضاً.
- ٤- تكون مدة الترخيص (خمس) سنوات من تاريخ صدوره.
- ٥- يتم تجديد الترخيص بناءً على طلب يُقدّم إلى الهيئة قبل (ستين) يومًا على الأقل من تاريخ انتهائه، وذلك بعد التحقق من استمرار توافر شروط الترخيص.

المادة الخامسة: (مهام مدير المرافق)

يتولى مدير المرافق مهام إدارة تشغيل وصيانة العقار والخدمات الفنية المرتبطة به، وله على وجه الخصوص ما يلي:

- ١- الإشراف على تشغيل الأنظمة الحيوية في العقار، مثل: الكهرباء، والمياه، والتكييف، والمصاعد، والصرف الصحي.

٢- الإشراف على تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والدورية والطارئة، بما يضمن سلامة العقار وجاهزيته التشغيلية.

٣- إدارة خدمات الأمن والحراسات والسلامة، مثل: تركيب وتشغيل وصيانة أنظمة الإنذار ومكافحة الحريق.

٤- الإشراف على أعمال النظافة في العقار وإدارة عمليات التخلص من النفايات.

٥- إبرام عقود تشغيل وصيانة العقار والخدمات الفنية المرتبطة به، مثل: شركات النظافة، والأمن، وصيانة المصاعد، وأنظمة التكييف، وغيرها.

٦- إدارة كفاءة الطاقة والمياه في العقار، ومتابعة مؤشرات الاستهلاك، لتحسين كفاءة استخدام الموارد.

٧- إدارة البلاغات والشكاوى المتعلقة بالعقار، واستقبال البلاغات اليومية للأعطال والصيانة، ومتابعة معالجتها، وتوثيق الإجراءات المتخذة

٨- إعداد التقارير التشغيلية والفنية، ورفعها للمالك، متضمنةً حالة المرافق، والأعطال، وخطط الصيانة والتحسين.

٩- إدارة الطوارئ والكوارث، من خلال إعداد وتنفيذ خطط الطوارئ والإخلاء للعقار، وتدريب فرق العمل على الاستجابة للحوادث والكوارث المحتملة، وفق التعليمات الصادرة من الجهات المختصة.

المادة السادسة: (التزامات مدير المرافق)

يلتزم مدير المرافق بالآتي:

١- التحلي بالنزاهة والإخلاص، وأداء العمل بحياذ وعدل، والامتناع عن أي تصرف ينطوي على تضارب مصالح.

٢- حفظ السجلات والبيانات والفواتير والتقارير المتعلقة بإدارة العقار، لمدة لا تقل عن (خمس) سنوات من تاريخ إصدارها.

٣- إعداد تقارير دورية عن أداء إدارة مرافق العقار، والبلاغات ومستوى الاستجابة لها.

٤- الالتزام بالمعايير التنظيمية الصادرة عن الجهات المختصة؛ مثل: الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة، والهيئة السعودية للمهندسين، والهيئة السعودية للمقاولين، ولوائح وتعليمات المديرية العامة للدفاع المدني، والمعايير الدولية في إدارة المرافق العقارية؛ مثل: (ISO ٤١٠٠١، ٥٠٠٠١، ٤٥٠٠١).

٥- تزويد الهيئة بما تطلبه من معلومات أو بيانات أو تقارير خلال المدة التي تحددها.

٦- تسليم مدير المرافق الجديد جميع البيانات والسجلات والتقارير والفواتير والمنصات الإلكترونية المتعلقة بالعقار بموجب محضر تسليم واستلام موثق، وإخطار الهيئة بذلك خلال مدة لا تتجاوز (عشرة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التعاقد أو نقل الإدارة.

٧- إعداد خطة للطوارئ وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات والضوابط الصادرة من الجهات المختصة.

٨- يجب على مدير المرافق أن يُعيّن مديراً مسؤولاً، مجتازاً للبرنامج التأهيلي الذي تقره الهيئة.

المادة السابعة: (معالجة البلاغات الحرجة المتعلقة بإدارة المرافق العقارية)

يلتزم مدير المرافق بالتعامل فوراً مع البلاغات التي تنطوي على خطر يهدد سلامة الأرواح والممتلكات أو استمرارية تشغيل المرفق، ومن ذلك حالات الانهيار أو شبه الانهيار، والحرائق، والتسربات الخطرة، والانقطاعات المؤثرة على الأنظمة الحيوية، أو ما في حكمها.

المادة الثامنة: (أحكام استقبال البلاغات)

- ١- يلتزم مدير المرافق بتحديد قناة أو أكثر من القنوات المعتمدة لاستقبال البلاغات من المستفيدين أو الجهات ذات العلاقة، على أن تشمل - كحد أدنى - واحدة مما يأتي:
 - أ- منصة إلكترونية مخصصة (CAFM) ونحوها.
 - ب- تطبيق تقني يُستخدم على الأجهزة المحمولة.
 - ج- رقم اتصال موحد.
 - د- الربط الآلي مع أنظمة إدارة المباني (BMS) إن وجدت - لتوليد البلاغات الفنية تلقائياً.
- ٢- يحدد مدير المرافق جهة مسؤولة عن استقبال البلاغات - بحسب حجم المرفق وطبيعة تشغيله - تتولى ما يلي:
 - أ- تسجيل البلاغات فور ورودها.
 - ب- تصنيفها حسب درجة الأهمية.
 - ج- تحويلها إلى الجهة الفنية المختصة لدى مدير المرافق.
 - د- متابعة إجراءات المعالجة حتى الإغلاق.
- ٣- يوثق مدير المرافق معالجة البلاغات بما يضمن المتابعة والرقابة.
- ٤- يجب على مدير المرافق أن يشعر المبلِّغ بحالة بلاغه من خلال إشعارات آلية.

المادة التاسعة: (التفتيش والرقابة)

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

المادة العاشرة: (العقوبات)

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

المادة الحادية عشرة: (النفاذ)

يعمل باللائحة من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

أحكام انتقالية في أداة الإصدار:

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

مستودع
حرة