

استمارة طلب مدير عقارات (فرد)

Application Form: Property Management License / Individual

[Form P2]

Kingdom of Bahrain مملكة البحرين
مؤسسة التنظيم العقاري
Real Estate Regulatory Authority



Instructions

1. Complete application & sign the declaration below.
2. Attach required documents as outlined in checklist (page 2).
3. Deliver your application and documents at RERA.

1. الرجاء ملأ استمارة الطلب.
2. ارفاق المستندات المطلوبة و الموضحة في الصفحة رقم 2.
3. تقديم الطلب لدى مؤسسة التنظيم العقاري.

تعليمات

رقم الطلب
Application No.
التاريخ
Date

Details

معلومات مقدم الطلب

اسم العائلة
الاسم الاول
رقم الهوية (الرقم الشخصي / رقم الجواز)
ID (CPR) / Passport No

--	--	--

البريد الإلكتروني
رقم الهاتف المحمول (الموبايل)
رقم الهاتف
Email Address
Mobile No
Telephone No

--	--	--

العنوان
رقم السجل التجاري
Address
CR No

--	--

سنوات الخبرة في إدارة العقارات
المؤهلات ذات العلاقة
Years of experience in property Management
Relevant Qualifications

--	--

إذا كان تقديم الطلب بخصوص مدير اتحاد الملاك , يرجى تحديد عدد سنوات الخبرة في إدارة اتحادات الملاك

If you are applying as an Owners Association Manager please state the years of experience as in Owners Associations

--	--

أقر أنا الموقع أدناه بأن :

I, the undersigned, do hereby declare that:

- All information supplied with this application is true and correct.
- I will immediately advise RERA of any changes to my status that alters or changes any of the information supplied herein.
- In the conduct of my business as property manager, I agree to comply with the RERA Code of Conduct.
- I declare that I am not currently subject to a judgement in bankruptcy by a competent court in Bahrain.
- I agree to comply with the requirements on annual Continuing Professional Development.

- جميع المعلومات المقدمة في هذا الطلب صحيحة.
- سوف أقوم بإبلاغ مؤسسة التنظيم العقاري بأية تغييرات مستقبلية في المعلومات المقدمة للمؤسسة
- سوف ألتزم بمدونة السلوكيات المهنية المعدة من قبل مؤسسة التنظيم العقاري فيما يتعلق بمدراء العقارات.
- لست طرفاً في أي قضية/حكم قضائي متعلق بالإفلاس جارية/صادر من محاكم البحرين.
- أوافق على الامتثال مع متطلبات برامج التدريب المهني المستمر.

Full Name

الأسم الكامل

Signature

التوقيع

Checklist for required documents

قائمة المستندات المطلوبة

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Copy of ID Card (CPR). | 1. نسخة من البطاقة الذكية أو جواز السفر |
| <input type="checkbox"/> | 2. Photo – passport size of good quality JPEG standard | 2. صورة شخصية (حجم جواز السفر) بجودة عالية |
| <input type="checkbox"/> | 3. Clearance Certificate issued by Ministry of Interior (valid and issued within 3 months). | 3. شهادة حسن السيرة والسلوك من وزارة الداخلية صالحة لمدة لا تزيد عن 3 أشهر من تاريخ الإصدار |
| <input type="checkbox"/> | 4. Copy of Commercial Registration Certificate contains Activity (Property Management) | 4. شهادة السجل التجاري متضمنة النشاط (إدارة العقارات) |
| <input type="checkbox"/> | 5. Document describing experience as a Property and/or Owners Associations Manager. | 5. مستند يفصل خبرة مقدم الطلب كمدير عقارات / مدير اتحاد ملاك. |
| <input type="checkbox"/> | 6. Copy of Academic Qualifications Certificates (relevant) | 6. نسخه من الشهادات الأكاديمية (ذات العلاقة) |