

مملكة البحرين  
مؤسسة التنظيم  
العقاري



## مدونة القواعد السلوكية

---

لمزاولي المهن العقارية  
المرخص لهم من قبل مؤسسة  
التنظيم العقاري

## النُسخ

التاريخ	النسخة	التغيير
2018/3/1	1.0	النسخة الأولى لمدونة القواعد السلوكية لمزاوي المهن العقارية والمطورين العقاريين
2020/12/23	1.1	النسخة الثانية لمدونة القواعد السلوكية لمزاوي المهن العقارية المرخص لهم من قبل مؤسسة التنظيم العقاري والقيام بالتغييرات التالية: 1- تغيير محتوى المدونة ليشمل كافة النشاطات العقارية المرخصة من قبل مؤسسة التنظيم العقاري حيث كانت تشمل الوسطاء العقاريين والمطورين العقاريين فقط. 2- إضافة بعض الواجبات العامة الجديدة للمرخص لهم استناداً على أفضل الممارسات العالمية كالزاهة والإستقلالية والموضوعية والإمتثال وتعزيز القيم البيئية.

الهاتف:

(+973) 1756 6777

الفاكس:

(+973) 1760 2585

البريد الإلكتروني:

[info@rera.gov.bh](mailto:info@rera.gov.bh)

[enforcement@rera.gov.bh](mailto:enforcement@rera.gov.bh)



## المحتوى

<b>1 - نظرة عامة</b>	<b>4</b>
1.1. المقدمة	4
1.2. التعريف المستخدمة	4
1.3. تطبيق مدونة القواعد السلوكية على مزاولي المهن العقارية	5
<b>2 - الواجبات العامة</b>	<b>6</b>
2.1. الالتزام بمزاولة النشاط العقاري وفق الترخيص الصادر من قبل المؤسسة	6
2.2. التصرف لمصلحة العميل	6
2.3. النزاهة والاستقلالية	6
2.4. الإجتهد والدقة والمهارة	6
2.5. المصداقية	6
2.6. الموضوعية	6
2.7. الإحالة والتوصيات	6
2.8. خصوصية / سرية المعلومات	6
2.9. تعليمات العملاء	7
2.10. السلوك الإحتيالي أو الغش	7
2.11. السلوك الغير مقبول	7
2.12. الأمانة والمهنية	7
2.13. الإمتثال	7
2.14. تعزيز القيم البيئية	7
2.15. المشاركة	7
2.16. تعارض المصالح	7
<b>3 - الموظفين</b>	<b>8</b>
3.1. إشراف وإدارة الموظفين	8
<b>4 - بعض إلتزامات المرخص لهم المذكورة في القرارات الصادرة من قبل المؤسسة</b>	<b>9</b>
4.1. إلتزامية التراخيص المهنية	9
4.2. القرار النهائي لمؤسسة التنظيم العقاري	9
4.3. التحريض المحظور	9
4.4. الإعلان	9
4.5. الإنابة للتصرف	10
4.6. الأدلة المادية	10
4.7. التحقق من هوية العميل	10
4.8. إلتزام مكافحة غسل الأموال	10
4.9. التواصل مع العميل	10
4.10. العمولة والمصروفات	11

11.....	إلتزامات المطور العقاري.....	4.11
11.....	عملية بيع المطور.....	4.12
12.....	حسابات الضمان – مشاريع البيع على الخريطة.....	4.13
12.....	إلتزامات الوسيط العقاري ووكيل المبيعات.....	4.14.
12.....	إلتزامات المئمن العقاري.....	4.15
12.....	إلتزامات مدير إتحاد الملاك.....	4.16
12.....	إلتزامات مدير العقارات.....	4.17



# 1 - نظرة عامة

## 1.1. المقدمة

تم العمل بمدونة القواعد السلوكية لمؤسسة التنظيم العقاري بدءاً من تاريخ 1 مارس 2018 . وتم تحديثها بتاريخ 3 ديسمبر 2020. تعد المدونة دليلاً بالمسؤوليات والالتزامات لمزاوي المهن العقارية كالوسطاء وكلاء المبيعات والمطورين العقاريين والمثمنين العقاريين بموجب القانون رقم (27) لسنة 2017 بشأن تنظيم القطاع العقاري و القرارات المنظمة له الصادرة من قبل مؤسسة التنظيم العقاري، والتي تثبت مدى إلتزامهم وتفانيهم لمهنتهم.

## 1.2. التعاريف المستخدمة

تشمل المدونة التعاريف التالية بموجب القانون رقم (27) لسنة 2017 بشأن تنظيم القطاع العقاري ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

**مقدم الطلب:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يمارس نشاط عقاري.

**الطلب:** الطلب من مقدم الطلب إلى مؤسسة التنظيم العقاري للحصول على ترخيص أو تجديد لترخيص كما هو مقرر من قبل المؤسسة من وقتٍ لآخر.

**الوسيط العقاري:** الشخص الطبيعي الذي يسعى لإتمام إبرام العقود المتعلقة بالعقارات المبنية وغير المبنية والأراضي.

**الوساطة العقارية:** الوساطة والسعي في إبرام العقود الواردة على العقارات المبنية وغير المبنية وفقاً لأحكام القانون.

**برنامج التطوير المهني المستمر:** إلتزامات التطوير المهني المستمر كما هو محدد من قبل مؤسسة التنظيم العقاري بما في ذلك الدورات والندوات وبرامج التدريب.

**البطاقة الذكية:** بطاقة هوية وطنية سارية المفعول التي تصدر من قبل حكومة مملكة البحرين.

**المطور العقاري:** المطور الرئيسي والمطور الفرعي.

**الحكومة:** حكومة مملكة البحرين.

**المملكة:** مملكة البحرين.

**القانون:** القانون رقم (27) لسنة 2017 بإصدار قانون تنظيم القطاع العقاري وأي قانون أو قرار تابع له.

**الترخيص:** التحويل الصادر عن مؤسسة التنظيم العقاري الذي يسمح لمقدم الطلب بممارسة أنشطته العقارية وفقاً لأحكام القانون والقرارات التابعة له.

**المرخص له:** مقدم الطلب الحاصل على الترخيص.

**مسئول الإلتزام و مكافحة غسل الأموال :** هو الشخص الذي يُعين من قبل المرخص له ليراقب مدى التزام المرخص له بقوانين مملكة البحرين وبقانون وقرارات المؤسسة ومدونة القواعد السلوكية لمزاوي المهن العقارية.

**وزارة الصناعة والتجارة والسياحة:** وزارة الصناعة والتجارة والسياحة في مملكة البحرين أو أي جهات ذات علاقة أو صلة تكون لها صلاحية في أي وقت مستقبلاً.



**البيع على الخريطة :** يقصد بها بيع الوحدات العقارية المفروزة على الخريطة بناءً على الخرائط المقدمة من قبل المطور، قبل إنشائها أو إكمال بنائها.

**تأمين التعويض المهني / التأمين ضد المسؤولية المهنية:** هو نوع من أنواع التأمين ضد المسؤولية، يهدف لحماية الشركات أو الأشخاص الذين يقدمون إستشارات أو خدمات مهنية من تحمل التكاليف الكاملة ضد المطالبة من قبل العميل عن الإهمال والتعويضات التي يحكم بها في قضية مدنية كهذه. تشمل التغطية فشل الأداء المزعوم والخسائر المالية والخطأ والسهو الناتج عن تقديم الخدمات من قبل صاحب البوليصة.

**النشاط العقاري:** نشاط التطوير العقاري (المطورين) أو الوساطة العقارية (الوسطاء) أو التثمين العقاري (المثمنين) أو إدارة العقارات (مدير العقار)، أو إدارة إتحاد الملاك (مدير إتحاد الملاك) أو أي نشاط آخر مطروح من قبل المؤسسة من وقت لآخر.

**المدير العقاري :** الشخص الطبيعي أو الاعتباري المرخص له بمزاولة نشاط إدارة وتشغيل العقارات.

**التثمين العقاري:** أي عملية التقييم وتتضمن تحديد قيمة السوق للعقار المبني وغير المبني.

**المثمن العقاري:** أي الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بعملية التقييم وتتضمن تحديد قيمة السوق للعقار المبني وغير المبني.

**مزاولي المهن العقارية :** هم الوسطاء ووكلاء المبيعات والمطورين العقاريين والمثمنين العقاريين ومدراء العقارات

ومدراء اتحادات الملاك المرخص لهم قبل مؤسسة التنظيم العقاري.

**المؤسسة:** مؤسسة التنظيم العقاري الذي تم تأسيسها بموجب أحكام القانون.

**وكيل المبيعات:** الشخص الطبيعي الموظف أو المتعاقد أو التابع لوسيط عقاري لبيع العقارات المبنية وغير المبنية أو الأراضي.

**المطور الفرعي:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري المرخص له الذي يعهد له المطور الرئيسي بمزاولة أعمال تطوير جزء

قائم بذاته من مشروع تطوير عقاري بموجب الاتفاق المشترك بينهما.

**مزود الخدمات:** هو الشخص / الشركة التي توفر الدعم المالي والمهني لتسهيل المعاملة العقارية.

**العميل:** أي شخص طبيعي أو اعتباري يتعامل أو يرغب في التعامل مع المرخص له.

### 1.3 تطبيق مدونة القواعد السلوكية على مزاولي المهن العقارية

يجب على جميع فئات مزاولي المهن العقارية المشمولين بالقانون 27 لسنة 2017 الذين يقومون بتقديم الخدمات العقارية في مملكة البحرين الالتزام بهذه المدونة و المجلات التوجيهية الصادرة من قبل المؤسسة. وتطبق المدونة على الوسطاء والمطورين العاملين بصفة فردية أو كشركات ووكلاء المبيعات العقاريين العاملين كأفراد أو تابعين لوسطاء عقاريين و المثمنين العقاريين ومدراء العقارات ومدراء إتحادات الملاك العاملين كأفراد أو شركات.



## 2 - الواجبات العامة

### 2.1 الالتزام بمزاولة النشاط العقاري وفق الترخيص الصادر من قبل المؤسسة

يحظر على جميع المرخص لهم ممارسة أي نشاط خارج حدود ونطاق الرخصة الممنوحة لهم من قبل المؤسسة وذلك بموجب قانون رقم 27 لسنة 2017 بإصدار قانون التنظيم العقاري والقرارات الصادرة تنفيذاً، ومنها على سبيل المثال لا الحصر استثمار أموال الغير حيث يتعارض ذلك مع القانون رقم (27) لسنة 2017 بإصدار قانون التنظيم العقاري والقرارات الصادرة تنظيمياً له وبالأخص القرار رقم (3) لسنة 2019 بشأن الالتزامات المتعلقة بإجراءات حظر ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في أعمال المرخص لهم بمزاولة أنشطة القطاع العقاري، فضلاً عن تعارضها مع قوانين وقرارات مصرف البحرين المركزي.

### 2.2 التصرف لمصلحة العميل

يجب على مزاولي المهن العقارية التصرف بحسن النية ومراعاة مصلحة العميل في المعاملات العقارية.

### 2.3 النزاهة والاستقلالية

يجب على مزاولي المهن العقارية أن يمارسوا أنشطتهم باستقلالية تامة، ونزاهة.

### 2.4 الإجتهد والدقة والمهارة

يجب على مزاولي المهن العقارية الإجتهد والدقة والمهارة عند التصرف لمصلحة العميل.

### 2.5 المصدقية

يجب على مزاولي المهن العقارية عند التصرف لمصلحة العميل التحلي بالمصدقية في جميع المعاملات التي تتم بين العميل والأطراف الأخرى.

### 2.6 الموضوعية

يجب على مزاولي المهن العقارية عند التصرف لمصلحة العميل التحلي بالموضوعية في جميع المعاملات التي تتم بين العميل والأطراف الأخرى.

### 2.7 الإحالة والتوصيات

على مزاولي المهن العقارية الذي يقترحون على العميل العمل مع مزود خدمات معين الإفصاح كتابياً عن ما يلي:

- أي علاقة أو صلة أو إتفاق مالي أو عمولة أو إنتساب بين مزاولي المهن العقارية ومزود الخدمة.
- أي تعارض مصالح محتمل، وطبيعة هذا التعارض المحتمل.

### 2.8 خصوصية / سرية المعلومات

يجب على مزاولي المهن العقارية عند التصرف لمصلحة العميل عدم الإفصاح عن المعلومات السرية كالتالي:

- المعلومات ذات الطابع السري، المعلومات السرية بطبيعتها.



- المعلومات المحدد سريتها من قبل الشخص المزود للمعلومات.
- المعلومات التي يعلم مزاوولي المهن العقارية بأنها سرية (المتعارف عليها).
- يجب على مزاوولي المهن العقارية أو المطورين العقاريين عدم الإفصاح عن المعلومات التي حددت سريتها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر إلى أي شخص آخر، ما عدا في الحالات التالية:
- إذا كان الإفصاح عن هذه المعلومات واجب بحكم القانون.
- إذا كان لدى العميل علم تام بهذا الإفصاح وقد وافق عليه كتابياً.

## 2.9. تعليمات العملاء

- يجب على مزاوولي المهن العقارية عند التصرف لمصلحة العميل القيام بالتالي:
- توفير الخدمات أو المعلومات خلال وقتٍ كافٍ ومناسب بعد إستلام التعليمات.
- التصرف بما يتوافق مع التعليمات المقبولة والمنطقية من قبل العميل.

## 2.10. السلوك الإحتيالي أو الغش

يجب على مزاوولي المهن العقارية عند التصرف لمصلحة العميل عدم القيام بالإحتيال أو الغش أو أي سلوك قد يؤدي إلى أحدهما وفقاً للقوانين الدستورية في المملكة.

## 2.11. السلوك الغير مقبول

يجب على مزاوولي المهن العقارية عند التصرف لمصلحة العميل عدم القيام بسلوك غير مقبول وفقاً للقوانين الدستورية في المملكة.

## 2.12. الأمانة والمهنية

يجب على مزاوولي المهن العقارية الإلتزام بالأمانة والمهنية و النزاهة في جميع التعاملات مع العميل.

## 2.13. الإمتثال

يجب على مزاوولي المهن العقارية الامتثال لمدونة القواعد السلوكية و لقانون رقم 27 لسنة 2017 ولجميع القرارات المتعلقة بالترخيص الصادر لهم من قبل المؤسسة بالإضافة إلى جميع القوانين والقرارات ذات الصلة الصادرة من مملكة البحرين .

## 2.14. تعزيز القيم البيئية

حث المرخص لهم على تعزيز القيم البيئية والمحافظة على توفير بيئة مستدامة تعمل على المحافظة على القيم البيئية.

## 2.15. المشاركة

تشجيع العملاء المرخص لهم على تقديم مقترحات وآليات لتحسين خدمات المرخص لهم من قبل مؤسسة التنظيم العقاري.

## 2.16. تعارض المصالح

يلتزم المرخص له عند مزاوله الوساطة العقارية بالإفصاح إلى العميل كتابياً إذا كانت له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة تتعارض مع مقتضيات عمله أو إذا كان البائع ذو صلة قرابة به.





- و يعتبر المهني العقاري ذو صلة قرابة للبائع في الحالات التالية:
- إن كانت لديه مصلحة إدارية في أي من شركات أو أنشطة البائع التجارية
- إذا كان من أقاربه من الدرجة الأولى.

## 3 - الموظفين

### 3.1 إشراف وإدارة الموظفين

- يقوم مزاولي المهن العقارية بممارسة الأنشطة العقارية كالتالي:
  - عمل وكيل المبيعات كفرد تابع لوسيط عقاري مرخص أو موظف لدى وسيط عقاري مرخص.
  - وكلاء المبيعات والوسطاء والمطورين العقاريين الذين يعملون كأفراد.
  - الوسيط أو المطور العقاري الذي يعمل كشركة أو مؤسسة.
  - المثلثين العقاريين الذين يعملون كأفراد .
  - مزاولي المهن العقارية الآخرين الذين يقومون بتزويد خدمات عقارية للقطاع.
- يجب على مزاولي المهن العقارية إتخاذ الخطوات اللازمة لضمان بأن كل شخص يتم توظيفه أو التعاقد معه سواء بمقابل أو غير مقابل أن يلتزم بالتالي:
  - قانون وقرارات المؤسسة .
  - مدونة القواعد السلوكية لمؤسسة التنظيم العقاري كما هي مبينة في هذا المستند.
  - المعايير والمتطلبات التنظيمية المهنية كما هي ملزمة من قبل المؤسسة.
  - معايير البحرين للثمنين في حالة المثلثين العقاريين.
- مزاولي المهن العقارية الذين يقومون بتوظيف الأفراد أو العمل معهم سواء بمقابل أو على أساس تعاقدى أو إنتساب مسؤولين عن معايير المعاملات المبرمة من قبل هؤلاء الأفراد.
- وكيل المبيعات ملتزم بالإجتهد للوسيط أو المطور العقاري "كوكيل" للوسيط أو المطور في السوق.
- الوسطاء أو المطورين العقاريين الذين يتعاقدون مع وكلاء مبيعات مسؤولين عن معايير عمل هؤلاء الوكلاء والإشراف عليهم.
- الوسطاء والمطورين العقاريين والمثلثين ومدراء اتحاد الملاك ومدراء العقارات الذين يعملون في مكاتب، عليهم وبشكل متكرر الحضور للمكان الذي يتم فيه القيام بأعمالهم.



## 4 - بعض إلتزامات المرخص لهم المذكورة في القرارات الصادرة من قبل المؤسسة

يتوجب على جميع المرخص لهم من قبل مؤسسة التنظيم العقاري مراجعة القرارات الصادرة من قبل المؤسسة بما يتناسب مع اختصاصاتهم وتراخيصهم، والحرص على الإمتثال لكل ما جاء في مواد هذه القرارات. قانون المؤسسة وجميع القرارات الصادرة تنفيذاً له موجودة على موقع المؤسسة [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh) تحت تبويب التشريعات الموجود على الصفحة الرئيسية.

### 4.1. إلتزامية التراخيص المهنية

يجب على جميع مزاولي المهن العقارية الذين يقومون ببيع العقارات أو يعملون في المملكة أن يكونوا مرخصين من قبل مؤسسة التنظيم العقاري.

- لا يمكن بيع أو تسويق عقار بدون رخصة من قبل المؤسسة.
- عملية الطلب والمستندات المطلوبة محددة بشكل واضح، ويتم تقديم الطلبات من خلال نظام خدمات التراخيص لمؤسسة التنظيم العقاري عبر البوابة الوطنية للحكومة الإلكترونية.
- تطبيق الرسوم وتتم مراجعة وتجديد الرخص سنوياً.
- سيتم عرض سجل لجميع المرخص لهم من قبل المؤسسة على موقع المؤسسة الإلكتروني.

### 4.2. القرار النهائي لمؤسسة التنظيم العقاري

تحتفظ المؤسسة بحق الموافقة على الطلب أو رفضه.

### 4.3. التحريض المحظور

يجب على مزاولي المهن العقارية عدم التحريض او محاولة التحريض على إخلال ما يلي:

- الإنابة للتصرف
- عقد بيع أي عقار أو عمل تجاري.

### 4.4. الإعلان

- يجب أن يكون المطور العقاري مرخص من قبل المؤسسة حتى يتمكن من الحصول على رخصة الإعلان، يجب أن يكون لدى المطور العقاري رخصة إعلان من المؤسسة للتسويق أو الإعلان عن مشاريع البيع على الخريطة، يجب على المطور الحصول على رخصة إعلان منفصلة لكل مشروع بيع على الخريطة.
- بإمكان الوسيط العقاري، بالاتفاق مع المطور العقاري، التقدم للحصول على رخصة إعلان لمشروع البيع على الخريطة .



#### 4.5. الإنابة للتصرف

- يجب تحديد التعليمات بالتصرف لحساب العميل كتابياً، والتوقيع عليها بالإجماع من قبل مزاولي المهن العقارية والعميل. ويجب أن تحدد مستندات التعاقد الرسوم والواجبات والشروط بوضوح.
- ليس بإمكان مزاولي المهن العقارية الذين لا يملكون الإنابة للتصرف أن يتصرفوا كوكلاء أو ممثلين مبيعات أو مئمنين للعميل.
- يجب أن يوثق أي تغيير يطرأ على الإنابة كتابياً، كتعديل على المستند الأصلي من قبل وكيل المبيعات.

#### 4.6. الأدلة المادية

- يجب على مزاولي المهن العقارية إتخاذ كافة الجهود للتأكد من جميع المستندات و الوثائق ذات الصلة بالمعاملة (الأدلة المادية) كأن يتحقق منها شخص مختص.
- يجب على مزاولي المهن العقارية إبلاغ أي شخص غير مدرك لهذه الأدلة المادية والتي قد تؤثر على معاملاته وتعاملاته بشكل مباشر .

#### 4.7. التحقق من هوية العميل

- يجب على مزاولي المهن العقارية الذين يتلقون التعليمات لعرض العقارات للبيع ما يلي:
- تزويد المشتري بتفاصيل ترخيصهم من قبل مؤسسة التنظيم العقاري أو إذا كان وكيل المبيعات، تفاصيل ورقم رخصته و تفاصيل ورقم رخصة الوسيط العقاري التابع له، حيث يجب استخدام هذه المعلومات في جميع الاتصالات مع العميل خلال فترة التعاقد.
- بعد استلام التعليمات وقبل إبرام عقد البيع، يجب بذل كافة الجهود للتحقق من ما يلي:
  - هوية العميل أو الشخص الذي يدعي بأنه ممثل العميل .
  - التحقق من الإلتزام بالإجراءات والقوانين الحالية بشأن مكافحة غسل الأموال.

#### 4.8. إلتزام مكافحة غسل الأموال

- يجب على كل مرخص له، تعيين من يراه مناسباً من المختصين العاملين لديه كمسئول إلتزام ومكافحة غسل الأموال؛ في حال كان المرخص له مؤسسة فردية فيمكن للمرخص له تعيين نفسه كمسئول إلتزام ومكافحة غسل الأموال.
- يكون مسئول الإلتزام ومكافحة غسل الأموال مسؤولاً عن إمتثال المرخص له بقانون وقرارات المؤسسة، بما فيها الإلتزامات التي جاء بها القرار رقم (3) لسنة 2019 بشأن الإلتزامات المتعلقة بإجراءات حظر ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في أعمال المرخص لهم بمزاولة أنشطة القطاع العقاري.

#### 4.9. التواصل مع العميل

- عند التصرف للعميل يجب على مزاولي المهن العقارية:
- إبلاغ العميل بكافة المعلومات المطلوبة في اقرب وقت ممكن.
- توفير رقم الترخيص (وإذا كان وكيل مبيعات، رقم رخصته ورقم رخصة الوسيط العقاري التابع له) في جميع الإتصالات مع العميل).



التواصل خلال الفترة الزمنية المتفق عليها وفقاً للمعايير المهنية الموضحة في مدونة القواعد السلوكية الصادرة من المؤسسة.

#### 4.10. العمولة والمصروفات

تحدد نسبة العمولة بناءً على التفاوض بين مزاولي المهن العقارية والعميل، ويحق للمؤسسة إصدار قرار لتحديد الحد الأقصى للعمولة.

- ليس بإمكان مزاولي المهن العقارية إسترداد المصروفات المدفوعة إلا بإتفاق كتابي وتقدم الأرصدة إن تم الإتفاق على ذلك.
- لا يحق لمزاولي المهن العقارية فرض رسوم أو عمولة إلا عند إنتهاء عملهم بإبرام العقد أو البيع.
- لا يحق لمزاولي المهن العقارية الحصول على عمولة إذا تم التصرف بطريقة تسببت بالضرر لأحد المتعاقدين أو في حالة تزويدهم بمعلومات غير صحيحة عن العقار
- لا يحق لمزاولي المهن العقارية أن يطلبوا أو يستلموا تعويض عن مصروفات تكبدها للإعلان كلوحات الإعلان أو المنشورات والتسويق إلا في الحالات التالية:
  - وافق العميل على دفعها كتابياً.
  - حدد العقد الحد الأقصى الذي بإمكان مزاولي المهن العقارية طلبه كتعويض .
  - حدد الحد الأقصى للتعويض في مستند التعاقد مع العميل.

#### 4.11. إلزامات المطور العقاري

- الإحتفاظ بسجلات التراخيص الصادرة لمشاريع التطوير العقاري بما تحويه من اسم المشروع وموقعه والخدمات المقدمة، والمرافق الملحقة به وعدد الوحدات العقارية وحجمها، ونسبة البيع بالمشروع، وذلك لمدة سبع سنوات.
- إبقاء المؤسسة مطلعة على المراحل المنجزة في مشروع التطوير العقاري، وإبلاغها بأي سبب قد يؤدي إلى تأخير موعد إنجازه بالطريقة التي تحددها المؤسسة
- تزويد المؤسسة بجدول المبيعات الشهرية في نهاية كل شهر بالشكل الذي تحدده.
- تقديم تقرير شامل للمؤسسة عن المبيعات في نهاية كل سنة مالية.
- تقديم تقرير شامل للمؤسسة عند انتهاء المشروع يتضمن كل تصرفات بيع الوحدات العقارية، وأسماء المشترين، مع مراعاة تغيير أسماء المشترين إذا تمت أكثر من عملية بيع في المراحل الأولى لإنشاء المشروع حتى تسليم هذه الوحدات.

#### 4.12. عملية بيع المطور

يجب على جميع مزاولي المهن العقارية اعطاء المشترين المحتملين الوقت الكافي لاتخاذ قرار شراء الوحدات العقارية في مشاريع البيع على الخريطة وتقديم بيان الإفصاح عن المشروع على أن يشمل معلومات المشروع المالية، التوقعات بشأن الصيانة والنظام الأساسي ومعلومات بشأن حقوق والتزامات المشتري.

يجب على المطور في بادئ الأمر إبرام عقد يسمى (عقد الحجز) مع المشتري المحتمل وذلك لحجز الوحدة العقارية التي تم إختيارها بشكل محدد من قبل المشتري المحتمل، وعلى المشتري مراجعة هذه المعلومات خلال سبعة أيام تمهيداً لإبرام



عقد إلزامي مع المطور لإتمام البيع. إذا لم يستجب المشتري المحتمل خلال الفترة المتفق عليها، يحق للمطور بيع الوحدات العقارية لمشتري آخر.

#### 4.13. حسابات الضمان – مشاريع البيع على الخريطة

يجب على المطور العقاري إنشاء حساب ضمان منفصل لكل مشروع.

1. يتم إدارة هذا الحساب من قبل أمين حساب ضمان مرخص من قبل مصرف البحرين المركزي ومعتمد من قبل مؤسسة التنظيم العقاري.
2. لا يمكن للوسطاء العقاريين قبول مدفوعات مباشرة لمشاريع البيع على الخريطة. يجب أن يتم الدفع لأمين حساب الضمان وليس للوسيط العقاري.
3. على المطورين العقاريين المرخص لهم إتمام جميع العمليات العقارية من خلال حساب الضمان الخاص بكل مشروع، وذلك فيما عدا المشاريع ذات رخصة إعلان البحث الميداني .
4. باستثناء المطورين العقاريين الملزمين بإيداع جميع الأموال ، بما في ذلك الأموال النقدية لحساب الضمان الخاص بالمشروع، فإنه يحظر على المرخص لهم إتمام أية عمليات نقدية يتجاوز مبلغها ألفي دينار بحريني إلا من خلال النظام المصرفي.

#### 4.14. إلتزامات الوسيط العقاري ووكيل المبيعات

- يجب على جميع الوسطاء العقاريين ووكلاء البيعات العاملين لديهم الإلتزام بتسليم سجل المعاملات العقارية بشكل ربع سنوي للمؤسسة، وضمان احتوائه على جميع المعلومات والتفاصيل المطلوبة.

#### 4.15. إلتزامات المثلث العقاري

- التقرير الربع سنوي: على كل مثلث عقاري تسليم تقرير معاملات التثمين العقاري بشكل ربع سنوي للمؤسسة يتضمن تفاصيل جميع أعماله خلال السنة وذلك وفقاً للنموذج الذي تعده المؤسسة، وبما يكفل الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية للعميل، ويعتبر هذا من متطلبات طلب تجديد الترخيص السنوي الصادر له من قبل المؤسسة.
- حفظ السجلات: يجب على المثلث حفظ السجلات الخاصة بأعماله، على أن تحتوي على تفاصيل العقار، وقيمه، وطريقة التثمين، والفواتير المستخدمة، والحسابات، والكشوفات، والبيانات، والأوراق الأخرى ذات العلاقة بالترخيص، لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

#### 4.16. إلتزامات مدير إتحاد الملاك

- الإمتثال لجميع الشروط المنصوص عليها في القرار بما يساعده على أداء واجباته بشفافية.

#### 4.17. إلتزامات مدير العقارات

- يلتزم المدير العقاري بأن يقوم بمزاولة نشاط إدارة وتشغيل العقارات طبقاً لأحكام القرار، ومدونة السلوك وأن يؤدي عمله بنزاهة وأمانة.
- يجب على المدير العقاري تقديم تقريراً دورياً إلى المؤسسة قبل تقديم تجديد طلب الترخيص السنوي.