



# النظام الأساسي

لجمعية ملاك (.....)

المسجلة لدى الهيئة العامة للعقار برقم (.....)





الصفحة	الفهرس
03	الباب الأول .. جمعية الملاك
07	الباب الثاني .. الجمعية العامة لجمعية الملاك
12	الباب الثالث .. مدير العقار
16	الباب الرابع .. أحكام عامة

## التمهيد

تأسيسًا على المادة الثانية عشر من نظام ملكية الوحدات العقارية وفرزها وإدارتها الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/85 وتاريخ 1441/07/02هـ ("نظام الملكية") وما تضمنته من وجوب تأسيس جمعية بين ملاك الوحدات العقارية المفرزة في عقار مشترك عند بلوغ عدد ملاك الوحدات ثلاثة فأكثر، فإنه تم الاتفاق بين ملاك العقار ذو العنوان (.....) ("العقار") على تأسيس جمعية ملاك ("جمعية الملاك") وفقًا للبنود والأحكام التالية:

01

**الفصل الأول:**  
**جمعية الملاك**

## المادة الأولى: اسم جمعية الملاك ومقرها

تؤسس جمعية ملاك لإدارة شؤون العقار تسمى: (".....")  
تكتسب الشخصية المعنوية والذمة المالية المستقلة فور تسجيلها لدى الهيئة العامة للعقار، وتمثل كافة الملاك فيما يتعلق بالتحركات الواردة على الأجزاء المشتركة من العقار، ويكون مقرها الرئيس (".....")

## المادة الثانية: تسجيل الجمعية

1. على ملاك الوحدات العقارية المفترزة في العقار - أو من يمثلهم - التقدم إلى الهيئة العامة للعقار بطلب تسجيل جمعية الملاك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تأسيسها، وإلا جاز لأي مالك التقدم بطلب التسجيل.

2. فوّض ملاك العقار السيد (.....) بإكمال إجراءات تسجيل جمعية الملاك لدى الهيئة العامة للعقار، وفي حال عدم قيام المفوّض المذكور باللائم لإتمام إجراءات التسجيل خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ التفويض - تاريخ توقيع هذا النظام - جاز لأي مالك إتمام هذه الإجراءات.

## المادة الثالثة: موارد الجمعية

1. تتكون موارد جمعية الملاك من الآتي:

- أ- اشتراكات الملاك
- ب- التبرعات والهبات والهوايا والأوقاف
- ج- المبالغ التي يتقرر تحصيلها من الملاك لمواجهة التزامات الجمعية العامة
- د- القروض
- هـ- عوائد استثمار الأجزاء القابلة للاستثمار.

2. لرئيس الجمعية العامة الحرف من موارد جمعية الملاك الفائضة على مبلغ الميزانية المعتمدة وفق الصلاحيات المقررة له من الجمعية العامة، على أن يكون الحرف بتوقيعه وتوقيع نائبه، وأن يفصح للجمعية العامة عن كل مبلغ يتم حرقه من موارد جمعية الملاك وما حُرف فيه، خلال ثلاثة أيام من تاريخ الحرف.

## المادة الرابعة: الميزانية السنوية لجمعية الملاك

1. يعد مدير العقار مشروع ميزانية سنوية لجمعية الملاك تغطي تكاليف إدارة العقار وصيانة أجزائه المشتركة ويعرضه على الجمعية العامة لاعتماده.
2. يُحرف مبلغ الميزانية المعتمدة ويحول لحساب المدير بتوقيع رئيس الجمعية العامة ونائبه.

## المادة الخامسة: الحرف من الميزانية

لمدير العقار الحرف من الميزانية المعتمدة لأغراض رعاية شؤون العقار وجمعية الملاك في حدود صلاحياته، على أن يفصح للجمعية العامة عن كل مبلغ يتم حرقه من الميزانية وفيما حُرف فيه خلال ثلاثة أيام من تاريخ الحرف.

## المادة السادسة: مبالغ اشتراكات الملاك

1. يدفع كل مالك مبلغ اشتراك سنوي عن كل وحدة عقارية مفرزة يملكها، تحدّد قيمته بقرار من الجمعية العامة بما لا يزيد على نسبة 3% (ثلاثة بالمئة) من القيمة السوقية للوحدة العقارية أو قيمة شراءها - أيهما أعلى، وذلك في حال كانت قيمة الوحدة العقارية تزيد على ثلاثمئة ألف (300,000) ريال، أما في حال كانت قيمة الوحدة العقارية تساوي أو تقل عن المبلغ المذكور، فتحدد قيمة مبلغ الاشتراك السنوي بما لا يزيد نسبته على 7% (سبعة بالمئة) من القيمة السوقية أو الشرائية - أيهما أعلى - للوحدة العقارية المفرزة.

2. تُقرّر القيمة السوقية للوحدة العقارية من قبل مدير العقار.
3. يجب أن تغطي مبالغ الاشتراكات المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة مكافآت ومصاريف مدير العقار وتكاليف الصيانة وفواتير المياه والكهرباء الناتجة عن الأجزاء المشتركة من العقار ورواتب العاملين في العقار الذين لا يتحمل تكلفتهم مدير العقار، مالم يكن هنالك موارد أخرى كافية لتغطيتها.
4. يصدر مدير العقار قراره بقيمة مبالغ الاشتراكات الواجب دفعها من قبل كل مالك لوحدته عقارية مفرزة أو أكثر، وذلك بعد تقرير مبالغ الاشتراكات من قبل الجمعية العامة وفق المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة، ويقدم مدير العقار قراره في هذا الشأن إلى الهيئة العامة للعقار لاعتماده من قبلها كسند تنفيذي.
5. يكون دفع مبالغ الاشتراكات عن طريق تحويل بنكي من حساب العضو إلى حساب جمعية الملاك البنكي - ويجوز الاتفاق على آلية دفع أخرى بقرار من الجمعية العامة - ويقوم كل مالك بتزويد رئيس الجمعية بما يفيد تحويل مبلغ الاشتراك فور تحويله، ومن ثم يقوم رئيس الجمعية العامة بتقديم كافة إيصالات دفع مبالغ الاشتراكات الواردة إليه لمدير العقار.
6. لا يخل الحد الأعلى لمبالغ الاشتراكات المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة بمسؤولية مالكي الوحدات عن دفع المبالغ اللازمة لاستيفاء المتطلبات النظامية فيما يتعلق بالعقار - بما في ذلك متطلبات الأمن والسلامة ومعايير البناء والتشييد.

## المادة السابعة: ضوابط قبول التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف

لجمعية المالك قبول أي تبرعات أو هبات أو وصايا أو أوقاف وفق الضوابط التالية :-

1. ألا تتعارض مع الأنظمة والقوانين ذات العالقة أو هذا النظام؛ أو تكون مشروطة بتحقيق مصلحة خاصة
2. ألا تتضمن تقديم مميزات مالية أو عينية للمدير أو أي من تابعيه.
3. دون إخلال بشرط الواقف، يتم التصرف في التبرعات والهبات والوصايا والأوقاف وفقاً للقواعد والاجراءات المالية التي تحكم عمل الجمعية.

## المادة الثامنة: استثمار أموال جمعية الملاك والأجزاء المشتركة

1. يجوز استثمار الأجزاء المشتركة القابلة للاستثمار كما يجوز استثمار الأموال المسجلة في حساب جمعية المالك الفائضة على مبلغ الميزانية المعتمدة، وذلك بقرار صادر من الجمعية العامة يحدد مجالات الاستثمار وآليته.

2. في جميع الأحوال، لا يجوز استثمار أموال جمعية الملاك في المجالات التالية:  
أ- المشتقات المالية.

ب- الشركات غير المدرجة في السوق المالية السعودية - تداول.

ج- أي استثمار يحمل جمعية الملاك مسؤولية أو ضمان لأي التزام أو دين.

د- أي أصول غير قابلة للتسييل خلال ثلاثة أشهر.

3. لا يجوز اقتراض جمعية الملاك لأي مبالغ أو أصول تزيد قيمتها الإجمالية عما يعادل 10% من قيمة الأموال الفائضة عن الميزانية المعتمدة، المسجلة في حساب جمعية الملاك.

02

الباب الثاني

الجمعية العامة لجمعية الملك

## المادة التاسعة: اختصامات وطلاحيات الجمعية العامة لجمعية الملاك

يكون لجمعية المالك جمعية عامة تتكون من جميع مالك الوحدات العقارية المفرزة، وتكون السلطة المهيمنة على إدارة شؤون الجمعية العامة والعقار المشترك وتصريف أمورهما ورسم السياسة العامة لهما واتخاذ كافة القرارات اللازمة لتحقيق أغراضهما، ولها على وجه الخصوص ما يلي:

1. الاطلاع على تقرير المدير المتعلق بإدارة العقار وجمعية الملاك ومركزها المالي خلال السنة المالية، وتقرير مراجع الحسابات إن وجد، واعتمادهما.
2. مناقشة الميزانية السنوية لجمعية الملاك واعتمادها.
3. تعيين المدير ومراجع الحسابات وتحديد أجورهما.
4. إبراء ذمة المدير.
5. تعديل النظام الأساسي.

## المادة العاشرة: سجل الملاك

تُنشئ الجمعية العامة سجل يكون متاح لاطلاع كافة ملك العقار- يتم تحديثه عند تغيير ك المخططات - يتضمن البيانات التالية:

1. الأسماء والمعلومات الشخصية الخاصة بكافة الملاك، بما في ذلك أرقام الهويات الوطنية أو الإقامة، وأرقام التواصل.
2. مخططات الوحدات العقارية والأجزاء المشتركة.
3. هورة من رخصة بناء العقار.

## المادة الحادية عشر: عضوية الجمعية العامة ورئاستها:

1. يكون كل مالك لوحدية عقارية مفرزة في العقار عَضُوا في الجمعية العامة، وفي حال تعدد مالك الوحدة العقارية الواحدة؛ فيختارون من بين أنفسهم من يشغل عضوية الجمعية العامة ويمثلهم فيها، وتعد قرارات الجمعية العامة ملزمة لجميع الشركاء في الوحدة العقارية المفرزة.
2. تزول عضوية العضو إذا زالت ملكيته للوحدة العقارية المفرزة.
3. تنتخب الجمعية العامة رئيساً لها من بين أعضائها يتولى رئاسة اجتماعاتها ومتابعة تنفيذ قراراتها، وتكون مدة رئاسته (ثلاث) سنوات قابلة للتجديد.
4. يعين الرئيس نائباً له من بين المترشحين من أعضاء الجمعية العامة، وفي حال عدم ترشح أي من الأعضاء لشغل منصب نائب الرئيس؛ يعين من يختاره الرئيس.
5. يدعو رئيس الجمعية العامة كافة الأعضاء إلى ترشيح أنفسهم لرئاسة الجمعية العامة قبل ثلاثين يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء فترة رئاسته، وتتضمن الدعوة موعد الاجتماع الذي سيتم فيه التصويت على المرشحين ومكانه.
6. في حال عدم ترشح أي من الأعضاء أو الرئيس الحالي لرئاسة الجمعية العامة للفترة التالية؛ فتعيّن الجمعية العامة من يرشحه الرئيس الحالي.

## المادة الثانية عشر: الاجتماع الأول للجمعية العامة (الاجتماع التأسيسي):

1. على من قدّم طلب تسجيل جمعية الملاك لدى الهيئة العامة للعقار توجيه دعوة لجميع ملاك العقار لعقد الاجتماع الأول للجمعية العامة، وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ تسجيل جمعية الملاك، وفقاً للأحكام المنظمة لعقد الاجتماعات المذكورة في هذا النظام، على ألا تقل المدة بين تاريخ الدعوة وتاريخ الانعقاد عن خمسة أيام، ولا تزيد عن 10 أيام.
2. تنظر الجمعية العامة في الاجتماع الأول وتتخذ القرارات اللازمة في المواضيع التالية:
  - أ- النظام الأساسي.
  - ب- انتخاب رئيس الجمعية العامة من بين أعضائها وإصدار قرار تعيينه.
  - ج- الأعمال والنفقات التي اقتضاها إنشاء الجمعية.

3. يجب أن تتضمن الدعوة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة طلب تقديم الأعضاء الراغبين برئاسة الجمعية العامة ما يفيد ترشحهم، ويقوم المرشحين بتقديم إفادة ترشحهم لمقدم الدعوة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الدعوة.

4. في حال عدم قيام مقدم طلب تسجيل جمعية المالك بتوجيه الدعوة وفق الفقرة (1) من هذه المادة؛ فينعقد الاجتماع الأول للجمعية العامة بدعوة أي شخص من مالكي العقار وفقاً لذات الأحكام.

## المادة الثالثة عشرة: مسؤوليات رئيس الجمعية العامة ونائبه

1. يكون رئيس الجمعية العامة مسؤولاً عن عقد اجتماعاتها في المواعيد المحددة، ودعوة كافة الأعضاء إليها، وترتيبها وتنظيم سيرها وأساليب التصويت فيها، وإعداد جداول المهام والبنود والمواضيع الخاطة بها، والتأكد من تنفيذ هذه المهام ومناقشة كافة بنود ومواضيع الاجتماع أثناء انعقاده.

2. يكون كلاً من الرئيس والنائب مسؤولان عن كافة المتطلبات والإجراءات اللازمة لجمعية الملاك، والتوقيع على كافة المستندات والوثائق المتعلقة بذلك - بما في ذلك فتح الحساب البنكي لجمعية الملاك والحرف منه وتوقيع كافة الأوراق والوثائق اللازمة لذلك.

3. في حال تقصير الرئيس أو تقاعسه عن إتمام أي من مهامه ومسؤولياته - كرفض التوقيع على الوثائق البنكية المتعلقة بالحساب البنكي لجمعية الملاك على سبيل المثال؛ فيتم عقد اجتماع للجمعية العامة بطلب نائب الرئيس أو عدد من المالك يمثلون نصف إجمالي عدد الوحدات العقارية المفترزة، للتصويت على عزل الرئيس وتعيين أحد الأعضاء محله.

4. في حال تقصير نائب الرئيس أو تقاعسه عن إتمام أي من مهامه ومسؤولياته؛ كرفض التوقيع على الوثائق البنكية المتعلقة بالحساب البنكي لجمعية الملاك على سبيل المثال؛ فيتم عقد اجتماع للجمعية العامة بطلب الرئيس، للتصويت على عزل نائب الرئيس وتعيين آخر محله وفق ذات الأحكام المقررة في هذا الشأن.

5. يرأس نائب الرئيس اجتماعات الجمعية العامة ويكون مسؤولاً عن كافة مهام الرئيس في حال غيابه.

6. على رئيس الجمعية العامة تزويد كافة الأعضاء بالوثائق المنصوص عليها في الفقرة (3) من المادة التاسعة فور استلامها من مدير العقار.

## المادة الرابعة عشرة: اجتماعات الجمعية العامة ونصابها

1. تنعقد اجتماعات الجمعية العامة في مقرها الرئيس، أو باستخدام وسائل التقنية بما لا يخل بحقوق الأعضاء في إبداء الرأي أو التصويت أو المداخلة وفقاً لآلية تقنية واضحة وسهلة الاستخدام.

2. تنعقد الجمعية العامة مرتين على الأقل في السنة، وذلك للنظر في الميزانية السنوية وتقارير المدير عن أعمال السنة - وتقارير مراقب الحسابات إن وجد - ويجب انعقاد أحد الاجتماعات خلال الشهور الثلاثة التالية لنهاية السنة المالية لجمعية المالك.

3. تنعقد اجتماعات الجمعية العامة بدعوة من رئيسها - أو من يفوضه - أو مدير العقار أو المحاسب المالي - إن وجد - أو عدد من المالك يمثلون نصف إجمالي عدد الوحدات العقارية المفرزة.

4. تثبت مداوات الجمعية العامة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجمعية العامة ونائبه وكافة الأعضاء الحاضرين، ويتم تزويد الأعضاء بنسخة من هذه المحاضر فور توقيعهما - سواءً بشكل ورقي أو بالطرق الإلكترونية.

5. يجب ألا تقل الفترة ما بين الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة وتاريخ انعقادها عن خمسة أيام.

6. يجب أن يرافق الدعوة لاجتماع الجمعية العامة جدول المهام والبنود والمواضيع الخاصة بها التي سوف يتم مناقشتها أثناء الاجتماع، ولا يجوز للجمعية العامة إغفال أي منها أثناء انعقاد الاجتماع.

7. يحق لكل عضو إدراج ما يراه من مواضيع في الجدول المشار إليه في الفقرة (6) إعلاه، ويجب على الرئيس الاستجابة لذلك.

8. يكون اجتماع الجمعية العامة صحيحاً بحضور عدد من الأعضاء تمثل نسبة ملكيتهم 75% من إجمالي مساحة الوحدات العقارية المفرزة، وفي حال عدم اكتمال هذا النصاب؛ فيتم الدعوة لاجتماع ثاني يكون انعقاده صحيحاً أيًا كانت نسبة الحضور فيه.

## المادة الخامسة عشر: حفظ السجلات

تحتفظ الجمعية العامة بسجل متاح بشكل دائم لاطلاع أي من ملاك العقار، يحتوي بحد أدنى على المعلومات التالية :

1. كافة محاضر اجتماعات الجمعية العامة وقراراتها.
2. دفاتر حسابات مفصلة توضح المبالغ المستحقة على المالك والغير.
3. جميع ما يرد لجمعية المالك من تبرعات وهبات، ومعلومات مقدميها.

## المادة السادسة عشرة: قرارات الجمعية العامة

1. تصدر قرارات الجمعية العامة بموافقة عدد من الملاك تمثل نسبة ملكيتهم 75% من إجمالي مساحة الوحدات العقارية المفرزة، وفي حال كانت مساحة حصة أحد الملاك تزيد على النصف، أنقص عدد ما له من أصوات إلى ما يساوي النصف.

2. للجمعية العامة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة أعضاء الجمعية العامة متفرقين.

3. في حال عدم تمكّن الجمعية العامة من إصدار قرار في أي شأن، فيقوم الرئيس – أو أي من الأعضاء في حال لم يقم الرئيس بذلك خلال خمسة أيام – بمخاطبة الهيئة العامة للعقار بذلك لتقوم باتخاذ اللازم.

4. يشترط موافقة مالك الوحدة العقارية المفرزة لحصة قرار الجمعية العامة بإعادة فرز العقار، في حال ترتب عليه تغييرًا في مساحة وحدته أو نسبة ملكيته المشاعة..

03

الباب الثالث  
مدير العقار

## المادة السابعة عشرة: قواعد تعيين المدير

1. يوجّه رئيس الجمعية العامة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع الأول (الاجتماع التأسيسي) دعوة للأعضاء لعقد الاجتماع الثاني للجمعية العامة، تتضمن طلب ترشيح مدير للعقار من قبل كل عضو وموعد الاجتماع الثاني.
2. يجب ان لا تقل الفترة ما بين الدعوة لاجتماع الجمعية العامة الثاني وانعقادها عن خمسة عشر يومًا وألا تزيد على ثلاثين يوم.
3. يقدم كلاً من الرئيس والأعضاء مرشحيهم لإدارة العقار خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ توجيه الدعوة المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة.
4. يتواصل الرئيس مع كافة المرشحين لإدارة العقار – وفي حال زاد عدد المرشحين عن خمسة فللرئيس الاكتفاء بالتواصل مع خمسة منهم – لأخذ بيان بنطاق الأعمال والعرض السعري المقدم من قبلهم نظير إدارة العقار، وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ انتهاء فترة تقديم المرشحين المذكورة في الفقرة (3) من هذه المادة.
5. يقدم الرئيس بيانات المرشحين لإدارة العقار – متضمنًا نطاق الأعمال والعروض السعرية المقدمة من قبلهم – على الأعضاء أثناء انعقاد اجتماع الجمعية العامة الثاني للتصويت على تعيين مدير العقار من بينهم.
6. تعين الجمعية العامة مدير العقار من بين المرشحين على ضوء البيانات المقدمة من الرئيس، وفي حال عدم ترجّح الأصوات اللازمة لتعيين أحد المرشحين، فيتم تعيين المرشح الذي يختاره الرئيس.

## المادة الثامنة عشر: الشروط الواجب توافرها في المدير

1. ألا يقل عمر المدير – في حال كان شخصًا طبيعيًا – عن واحد وعشرون عاماً.
2. أن يتمتع بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً وقانوناً.
3. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
4. أن لا يكون قد حكم عليه بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

## المادة التاسعة عشرة: التزامات المدير

1. يجب أن يؤدي المدير أعماله بأمانة وإخلاص وأن يراعي مصالح العقار، وألا تكون له أي مصلحة بعمل أو عقد يتم مع جمعية الملاك إلا بعد الإفصاح عن هذه المصلحة وأخذ الموافقة المسبقة من الجمعية العامة.

2. على المدير أن يحتفظ بسجل يكون متاحاً لاطلاع الجمعية العامة ورئيسها في أي وقت، يتضمن التالي:

- أ- كافة إيصالات دفع مبالغ الاشتراكات وفق المشار إليه في الفقرة (5) من المادة السادسة من هذا النظام.
- ب- كافة الخطابات والمستندات الخاصة بجمعية المالك الواردة إليه - بما في ذلك الفواتير والإيصالات والأختام والمصروفات.

3. على المدير خلال خمسة وأربعين يومًا من نهاية كل سنة مالية، وقبل الموعد المحدد للانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يومًا على الأقل، إعداد الوثائق التالية وتزويد كلاً من الجمعية العامة والهيئة العامة للعقار بها، ووضعها تحت تصرف مراجع الحسابات - إن وجد:

- أ- القوائم المالية عن السنة المالية المنتهية.
- ب- تقريراً عن نشاط جمعية المالك.
- ج- تقريراً عن المركز المالي لجمعية المالك.

4. يكون المدير مسؤولاً عن تعويض الضرر الذي ينشأ عن تقصيره أو مخالفته لأحكام النظام، وتترتب المسؤولية على جميع المديرين - في حال تعددهم - إذا نشأ ذلك الضرر بسبب قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فاليسأل عنها المديرون المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم هراحة في محضر اجتماع الذي صدر فيه القرار. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم المدير الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه.

## المادة العشرون: قرارات المدير:

1. دون إخلال بما تقضي به الأنظمة ذات الطلة، تكون قرارات المدير وعقود التعاملات التي يبرمها فيما يتعلق بال عقار - وفقاً للصلاحيات المخولة له - بعد اعتمادها من الهيئة سناً تنفيذياً في مواجهة الملاك وفقاً للضوابط التالية:
  - أ- ألا يكون له أو لأحد من أقربائه حتى الدرجة الرابعة أي مصلحة في العقد أو القرار.
  - ب- أن تكون القرارات وعقود التعاملات في حدود الصلاحيات الممنوحة له.
2. في حال تعدد المدراء تثبت مداواتهم وقراراتهم في محضر موقع منهم جميعاً، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يكوم متناً للاطلاع.

## المادة الحادية والعشرون: مهام المدير وصلاحياته

1. يقوم المدير بتوفير المواد والخدمات والأعمال اللازمة للعقار وما يلزم لحياتته، والإشراف على العاملين والمقاولين المتعاقد معهم فيما يتعلق بشؤون العقار.
2. يتولى المدير مهمة تحصيل مبالغ الاشتراكات السنوية من الملاك وغيرها من موارد الجمعية المقررة نظاماً.
3. للمدير الصرف من الميزانية المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له.
4. يمثل مدير العقار جمعية المالك أمام الغير.
5. يجوز للمدير بقرار مكتوب منه أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره في مباشرة عمل أو أعمال محددة.
6. يقوم المدير بإدارة المرافق والاجزاء المشتركة بما يحقق المصلحة العامة لكافة الملاك.
7. للمدير استلام المبالغ التي ترد إلى جمعية الملاك وإيداعها في حساب الجمعية وتقديم إيصالات مختومة بعد التوقيع عليها من قبله.
8. للمدير الدعوة لعقد اجتماع الجمعية العامة بشكل مباشر في حال طلب من رئيس الجمعية ذلك ولم يستجب الأخير لطلبه خلال ثلاثة أيام.

## المادة: الثانية والعشرون: أجره المدير

تمنح جمعية الملاك لمدير العقار اجر قدره (.....) ريال في السنة مقابل إدارته للعقار، تدفع له وفق الآلية المتفق عليها بينه وبين الجمعية العامة.

## المادة الثالثة والعشرون: إجراءات إبراء ذمة المدير

1. يتم إبراء ذمة المدير عن السنة المالية المنقضية بقرار من الجمعية العامة الصادر بموافقة الملاك ممن تمثل نسبة ملكيتهم 90% من إجمالي مساحة الوحدات العقارية المفرزة، وبعد استلام كافة التقارير الواجب تقديمها من قبله، والتأكد من استيفائه لالتزاماته العقدية والنظامية.

2. في جميع الأحوال، لا تبرأ ذمة المدير من أي معلومات يقدمها تكون خاطئة أو مضللة، أو من تقصيره المتعمد أو مخالفته للنظام.

04

**الباب الرابع**  
**أحكام عامة**

## المادة الرابعة والعشرون: إدارة الأجزاء المشتركة واستخداماتها

1. يشترك كل مالك في تكاليف صيانة وإدارة الأجزاء المشتركة، كلاً بقدر نسبة مساحة الجزء المفرز الذي يملكه إلى إجمالي مساحة الأجزاء المفرزة في العقار.
2. يشترك الملاك المستفيدون حصراً من بعض الأجزاء المشتركة في تكاليف صيانتها وإدارتها كلاً بقدر نسبة مساحة الجزء المفرز الذي يملكه إلى إجمالي مساحة الأجزاء المفرزة المستفيدة من تلك الأجزاء المشتركة.
3. على المالك القيام بالصيانة اللازمة لوحدته المفرزة - ولو لم يكن ينتفع بها - لمنع إلحاق ضرر بالعقار.
4. يكون إجراء الأعمال داخل أي وحدة عقارية مفرزة حفظاً لسلامة العقار أو لتحسين الانتفاع بالأجزاء المشتركة أو صيانتها - إذا دعت الضرورة ذلك - وفق الأحكام الآتية:
  - أ- إشعار مالك الوحدة قبل البدء بالأعمال بعشرة (10) أيام على الأقل، ويجب أن يتضمن الإشعار نوع الأعمال والمدة المحددة لإنجازها.
  - ب- أن يتم إعادة الحال في الوحدة إلى ما كانت عليه فور انتهاء الأعمال، وخلال المدة المحددة في الإشعار.
  - ج- دون الإخلال بالتزامات مالك الوحدة، لا يتحمل مالك الوحدة أي تكاليف إضافية ناشئة عن تنفيذ تلك الأعمال، إلا بالقدر الذي يكون فيه مسؤولاً عن الضرر الذي لحق بالعقار.
  - د- مع مراعاة حكم الفقرة (ج) من هذه المادة، يعوّض مالك الوحدة أو شاغلها - إذا تطلب الأمر- عن الضرر الواقع عليه بسبب إخلاله الوحدة وقت تنفيذ الأعمال، بما يعادل أجرة المثل لتلك الوحدة، ويشمل التعويض أي تكاليف إضافية تحملها مالك الوحدة أو شاغلها للإقامة في مكان بديل.
- 5- في حال وجود عدادات مشتركة لاي من الخدمات العامة بين وحدات عقارية مفرزة أو أجزاء مشتركة؛ يلتزم كل مالك بسداد القيمة التي تحددها الجمعية العامة.

## المادة الخامسة والعشرون:مراجعة الحسابات

1. يجب على جمعية الملاك تعيين مراجع حسابات مرخص له بالعمل في المملكة بقرار تعيين يتضمن مكافآته ومدة عمله، وذلك في أي من الحالات التالية:
  - أ- إذا كان العقار يتضمن مائة وحدة عقارية مفرزة فأكثر.
  - ب- إذا كان حجم الموجودات المالية لجمعية الملاك يتجاوز مبلغ المليون ريال.
2. لا يجوز الجمع بين عمل مراجع الحسابات وعضوية الجمعية العامة أو أي عمل آخر متصل بالعقار.
3. لا يجوز أن يكون مراجع الحسابات شريكاً لأحد أعضاء الجمعية العامة في أي مشروع أو عاملاً لديه أو قريباً له حتى الدرجة الرابعة.

## المادة السادسة والعشرون: طاحيات مراجع الحسابات

1. لمراجع الحسابات - في أي وقت - الاطلاع على كافة دفاتر الجمعية والسجلات الخاصة بجمعية الملاك وغير ذلك من الوثائق اللازمة، وله طلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها من الجمعية العامة او المدير، وفي حال واجه مراجع الحسابات أي صعوبات في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدمه للجمعية العامة.
2. يعرض مراجع الحسابات على الجمعية العامة تقريراً سنوياً عن جمعية الملاك، وفقاً للمعايير المحاسبية المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين، يضمّن فيه ما تبين له من مخالفات لأحكام نظام الملكية أو لائحته التنفيذية أو النظام الأساسي- إن وجدت.
3. يعد قرار الجمعية العامة باعتماد تقارير المدير والقوائم المالية المقدمة منه، باطلاً في حال لم يتم الاطلاع على التقرير ذو العلاقة الصادر من مراجع الحسابات - إن وجد.

## المادة السابعة والعشرون: السنة المالية للجمعية

1. تبدأ السنة المالية لجمعية الملاك من أول شهر ..... وتنتهي في نهاية شهر ..... من كل سنة ميلادية.
2. تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ تسجيل جمعية الملاك وتنتهي في نهاية شهر ..... من سنة ..... ميلادي.

## المادة الثامنة والعشرون: التوقيع على العقود والالتزامات المالية

1. للمدير إبرام العقود اللازمة لتوفير الخدمات الأساسية لجمعية للعقار – كخدمات المياه والكهرباء والصيانة العامة والنظافة – بشكل مباشر.
2. فيما عدا العقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، على المدير أن يأخذ موافقة الجمعية العامة قبل التوقيع على أي عقد يقرر التزامًا على جمعية الملاك.
3. استثناءً من حكم الفقرة (2) من هذه المادة، للمدير إبرام العقود الضرورية التي تكون في سياق أعماله المعتادة دون موافقة الجمعية العامة المسبقة، في حال كان في عدم التوقيع الفوري ضررًا على العقار أو جمعية الملاك، على أن يشعر الجمعية العامة بذلك ويزودها بصورة من العقد المبرم خلال يومين من تاريخ التوقيع.

## المادة التاسعة والعشرون: إدراج السجلات في المنصة الإلكترونية

يجب على الجمعية العامة إدراج كافة الوثائق والتقارير والسجلات المتعلقة بالعقار في الصفحة الخاصة بجمعية ملاك العقار، عبر المنصة الإلكترونية المخصصة لذلك من قبل الهيئة العامة للعقار.

## المادة التاسعة والعشرون: إدراج السجلات في المنصة الإلكترونية

1. يلتزم جميع ملاك العقار والمستخدمين لأي من مرافقه وأجزائه بالآداب العامة والأنظمة المرعية وحسن الجوار.
2. لا يحق للمالك التخلي عن التزاماته تجاه العقار أو جمعية الملاك - سواً فيما يخص الوحدة العقارية التي يمتلكها أو الأجزاء المشتركة - تحت أي مسوغ ولو أبدى رغبته بعدم الانتفاع بالأجزاء المشتركة.
3. على الملاك التأكد من حسن استخدام الأجزاء المشتركة من قبلهم ومن يستضيفون، وأن يحرصوا على حفظ حقوق باقي الملاك وأولويتهم في استخدام مواقف السيارات.
4. على الملاك عدم إحداث ضجيج مزعج في العقار وتحري الوقار والحشمة.
5. على الملاك عدم ترك باب المصعد مفتوحاً بعد استخدامه، أو تعليقه لحين الانتهاء من محادثة أو عمل معين، كما يجب على كل مالك تنظيف المصعد بعد الفراغ من استخدامه بطريقة تركت فيه أثاراً أو مخلفات.
6. لا يجوز ترك طعام للحيوانات في الأجزاء المشتركة داخل العقار، كما لا يجوز تجهيز أي ما يؤدي إلى قطونهم أو بقائهم في هذه الأجزاء المشتركة.
7. على المالك التأكد من استيفاء الشاغلين لوحدهم المفرزة - حسبما ينطبق - لكافة الأحكام المنطبقة على المالك الواردة في هذه المادة.

## المادة: الحادية والثلاثون: مسؤولية المالك عن الالتزامات المتعلقة بوحدته

في حال تأجير الوحدة العقارية المفرزة من العقار، يظل المالك ملزماً أمام جمعية الملاك والغير بجميع الحقوق والواجبات المتعلقة بالوحدة العقارية المفرزة وبالأجزاء المشتركة.

## المادة الثانية والثلاثون: نظام ملكية الوحدات العقارية وفرزها وإدارتها

تطبق أحكام نظام الملكية ولائحته التنفيذية على أي مالٍم يريد به نص خاص، ويسود نظام الملكية المذكور كل ما يتعارض معه من أحكام.

## المادة الثالثة والثلاثون: إجراءات انقضاء جمعية الملاك

1. تنقضي جمعية الملاك، في الحالات التالية:
  - أ- إذا زال العقار أو هلك.
  - ب- إذا ألت ملكية الوحدات العقارية المفترزة إلى مالك واحد أو مالكين.
  - ج- إذا نُزعت ملكية العقار للمصلحة العامة.
  - د- في حال انقضاء مدة إيجار العقار مع المالك - في حال كانت الجمعية مؤسّسة من قبل المستأجرين بالاتفاق مع المالك.
2. تتولى الجمعية العامة تصفية جمعية الملاك، وتحفظ بشخصيتها الاعتبارية بالقدر اللازم للتصفية.
3. يجب إتمام التصفية خلال ستين يوماً من تاريخ الانقضاء.
4. تنتهي سلطات مدير العقار عند البدء بإجراءات التصفية، مالم تقرر الجمعية العامة خلاف ذلك.
5. يجوز أن يقوم بالتصفية مصف واحد أو أكثر- من الملاك أو غيرهم - بقرار من الجمعية العامة، على أن يشمل ذلك القرار سلطات المصفي وأتعابه - إن وجدت - والمدة المحددة له بما لا يتجاوز المدة المحددة وفق الفقرة رقم (3) من هذه المادة.
6. يكون المصفي مسؤولاً عن الضرر الذي يلحق الملاك أو جمعية المالك بسبب خطئه أو تجاوزه لحدود صلاحياته.

7. يجب على الجمعية العامة ومدير العقار - ومراجع الحسابات إن وجد - تقديم القوائم المالية لجمعية الملاك ومركزها المالي وجميع المستندات ذات العلاقة للمحفي خلال سبعة أيام من تاريخ تعيينه.

8. على المحفي أن يسدّد جميع ديون جمعية الملاك من واقع الميزانية، وفي حال عدم كفايتها فيتم تقسيم الموجودات بين الدائنين قسمة غرماً وفق الأسس النظامية، أما في حال وجود فائض؛ فيتم إرجاعه للملاك كلاً بحسب نسبة حصته من العقار.  
9. يمثل المحفي جمعية الملاك أمام كافة الجهات.

10. على المحفي أن يقدم للجمعية العامة والملاك تقريراً مفصلاً عما قام به خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء أعمال التصفية، على أن يشمل بياناً بكافة التصرفات والمصرفات المدفوعة مدعوّاً بالمستندات.

## المادة الرابعة والثلاثون: الأوراق الرسمية

يجب ذكر اسم جمعية الملاك ورقم تسجيلها على جميع محرراتها ومطبوعاتها وسجلاتها.

## المادة الخامسة والثلاثون: حق الاطلاع على السجلات

لكل مالك في العقار الاطلاع - في أي وقت - على كل ما يتعلق بجمعية الملاك من دفاتر وسجلات ورصيد - بنفسه أو من خلال من يفوضه بذلك.

## المادة السادسة والثلاثون: اللغة المعتمدة

تكون جميع العناوين والمراسلات والإشعارات والمكاتبات والبيانات والتقارير التي توجهها الجمعية العامة باللغة العربية، ويجوز اختيار لغة أخرى بالإضافة إلى اللغة العربية، وترسل أو تسلم بحسب ما أتفق عليه.

## المادة السابعة والثلاثون: تعديل النظام الأساسي

1. يحق للأعضاء الذين تمثل نسبة ملكيتهم 25% من إجمالي مساحة الوحدات العقارية المفرزة توجيه طلب إلى رئيس الجمعية لإدراج مقترح تعديل مادة أو أكثر من مواد النظام الأساسي في جدول بنود المواضيع التي سيتم مناقشتها في الاجتماع القادم، للتصويت عليه من قبل الأعضاء، ويجب على رئيس الجمعية العامة إدراج هذا الموضوع في جدول بنود الاجتماع القادم وطرحه لتصويت الأعضاء عليه.

2. يقوم مقترح التعديل - أو ممثل من مقترحي التعديل في حال التعدد - باستعراض النصوص المقترحة للتعديل إليها أثناء الاجتماع، لتصويت الأعضاء عليها والتقرير حيال الأمر.

3. في حال موافقة الجمعية العامة على التعديلات المقترحة - أو جزء منها، يدون في محضر الاجتماع المواد الموافق على تعديلها، مع تدوين نصوصها في المحضر قبل وبعده.

## المادة الثامنة والثلاثون: تاريخ التوقيع

تم توقيع هذا النظام في تاريخ / / م الموافق 00 / / هـ

## المادة التاسعة والثلاثون: مستند النظام الأساسي

يتم إيداع نسخة من مستند هذا النظام في مكان ظاهر داخل العقار، كما يتم إدراجه في المنحة الإلكترونية المشار إليها في المادة التاسعة والعشرون من هذا النظام.

## المادة الأربعون: التحكيم

أي منازعة أو خالف أو مطالبة تنشأ عن هذا النظام أو تتعلق به، فيتم تسويتها عن طريق التحكيم بإدارة المركز السعودي للتحكيم العقاري وفق قواعد التحكيم الخاصة به.

والله ولي التوفيق.

مُلاك  
MULLAK



برنامج الإسكان  
2020



وزارة الإسكان  
MINISTRY OF HOUSING

 mullak.sa

     /mullak\_sa

 920020035