رقم الطلب – Application No.: رقم الرخصة السابقة (ان وجد) – Existing License No. (If Applicable)

التاريخ – Date:

|  |  |
| --- | --- |
| **Company Details** | **معلومات الشركة** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| البريد الإلكتروني Email | السجل التجاري CR No | اﺳﻢ اﻟشركـه Company Name |
|  |  |  |
| الموقع الإلكتروني Website | رقم الهاتف Telephone No | العنوان Address |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Representative Details** | | **معلومات مقدم الطلب** | | |
| البريد الإلكتروني Email | | اسم العائـلةLast Name | | الاسم الأول First Name |
|  | |  | |  |
| المسمى الوظيفي Occupation | | رقم الموبايل Phone No | | الرقم الشخصي ID No. |
|  | |  | |  |

**التخويل** من مالك السجل: اساسي / Main فرعي / Sub

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AML / Compliance Officer** | **مسؤول الإلتزام ومكافحة غسل الأموال** | | |
| البريد الإلكتروني Email | رقم الموبايل Mobile No. | الاسم الكامل Full Name |
|  |  |  |

يتعين تحديد مسئول إلتزام ومكافحة غسل الأموال ليكون من واجبه التأكد من إلتزام مقدم الطلب/ المرخص له بالقانون رقم (27) لسنة 2017 بإصدار قانون التنظيم العقاري وجميع القرارات الصادرة من المؤسسة ذات الصلة، وما يتضمنه القرار رقم (3) لسنة 2019 بشأن الالتزامات المتعلقة بإجراءات حظر ومكافحة غسل الأموال و تمويل الإرهاب في أعمال المرخص لهم بمزاولة أنشطة القطاع العقاري بالإضافة الى المرسوم بقانون رقم 4 لسنة 2001 بشأن حظر ومكافحة غسل الأموال.

سيكون مسئول الإلتزام ومكافحة غسل الأموال هو جهة التواصل مع المؤسسة فيما يتعلق بالإمتثال لجميع القوانين والقرارات المذكورة أعلاه.

**ملاحظة:** في حال المؤسسات الفردية يمكن لمالك المؤسسة تعيين نفسه للقيام بتلك المهام.

A Compliance/AML Officer must be identified to ensure that the applicant/licensee complies with Law No. (27) OF 2017 Promulgating the Real Estate Sector Regulation Law and all relevant resolutions including Resolution No. (3) of 2019 On Obligations related to Procedures of Money Laundering and Terrorism Financing Prevention in Licensed Real Estate activities, in addition to decree Law No. (4) of 2001 regarding Anti-Money Laundering.

The Compliance/AML Officer will be the contact person with RERA regarding complying with the above mentioned laws and resolutions.

**Note:** In case of Individual Establishments, the owner can appoint himself for exercising those duties.

|  |  |
| --- | --- |
| **Declaration** | **إقرار** |

**أقر أنا الموقع أدناه بأن :**

* جميع المعلومات المقدمة في هذا الطلب صحيحة.
* سوف أقوم بإبلاغ مؤسسة التنظيم العقاري بأية تغييرات مستقبلية في المعلومات المقدمة للمؤسسة.
* سوف ألتزم بمدونة القواعد السلوكية المعدة من قبل مؤسسة التنظيم العقاري.
* لست طرفاً في أي قضية/حكم قضائي متعلق بالإفلاس جارية/صادر من محاكم البحرين.
* ألتزم بتطبيق متطلبات كافة القوانين والقرارات الصادرة عن المؤسسة.

**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.
* 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 will comply with all the requirements of RERA Laws and Resolutions.

















|  |  |
| --- | --- |
| **Required Documents** | **المستندات المطلوبة** |
| 1. Copy of ID Card (CPR) of authorized representative.                    1. Photo – passport size of good quality JPEG standard 2. Clearance Certificate issued by Ministry of Interior covering all directors (valid and issued within 3 months). 3. Copy of Commercial Registration Certificate contains Activity 682-1 (Property Management) 4. Contracts describing experience as Property Manager (**For Main**). 5. Work Experience letter from main Property Manager including years of experience. (**For Sub**) 6. CPR Reader 7. Residence Permit (**For Foreigners**) | 1. نسخة من البطاقة الذكية أو جواز السفر 2. صورة شخصية (حجم جواز السفر) بجودة عالية 3. شهادة حسن السيرة والسلوك من وزارة الداخلية صالحة لمدة لا تزيد عن 3 أشهر من تاريخ الإصدار 4. شهادة السجل التجاري متضمنة النشاط 682-1 )إدارة العقارات( 5. *تقارير تفصل خبرة مقدم الطلب كمدير عقارات (* ***للرئيسـي*** *).* 6. *رسالة اثبات عمل من مدير العقارات الرئيسي متضمنة عدد سنوات الخبرة (* ***للفرعـي*** *).* 7. *مستخرج قارئ البطاقة الذكية* 8. *الإقـامة (* ***للأجـانب*** *)* |