

## النظام الأساسي

وفقاً للقانون رقم (27) لسنة 2017 بشأن تنظيم القطاع العقاري والقرار رقم (7) لسنة 2018 بشأن تنظيم اتحاد الملاك والعقارات المشتركة، تقدم مؤسسة التنظيم العقاري هذا النموذج للنظام الأساسي، والنافذ من تاريخ نشر القرار.

\*\*\*\*\*

### ملاحظات

- يعتمد النظام الأساسي على صياغة القرار رقم (7) لسنة 2018 بشأن تنظيم اتحاد الملاك والعقارات المشتركة ترجح العبارات المذكورة في القرار.
- نظم القرار التعريفات الموجودة في هذا النموذج.
- لاتحاد الملاك اضافة بنود اخرى وفقاً للمادة 61 و 62 من القرار.
- الإشارة في هذا النموذج للقانون هو القانون رقم 27 لسنة 2017 والإشارة للقرار هو القرار رقم (7) لسنة 2018 بشأن تنظيم اتحاد الملاك والعقارات المشتركة.

### الشخصية الاعتبارية

يكون لاتحاد الملاك شخصية اعتبارية مستقلة عن شخصية الملاك، ويكون له حق التقاضي بهذه الصفة، ويمثله مدير الاتحاد، أو رئيس مجلس الإدارة في حال عدم وجود مدير الاتحاد، أمام القضاء والجهات الإدارية وفي التعامل مع الغير.

وفي حال صدور حكم قضائي ضد اتحاد الملاك بالتعويض عن الإخلال بالتزاماته، يُساهم الملاك في السداد بحصص تُحدد وفقاً لاستحقاقات وحداتهم.

### مهام اتحاد الملاك

- بالإضافة إلى المهام التي نص عليها القانون وهذا القرار تتمثل مهام اتحاد الملاك في القيام بالآتي:
- 1- الإشراف على الأجزاء المشتركة، والموجودات والخدمات ذات الصلة بالمنفعة الجماعية للملاك، وإدارتها والتحكم بها.
  - 2- ضمان المحافظة على الأجزاء المشتركة والموجودات، وإصلاحها، واستبدالها إذا لم يكن تصليحها مجدياً اقتصادياً.
  - 3- الاحتفاظ بالسجلات وفقاً للمادة (24) من هذا القرار.
  - 4- الحصول على تأمين وفقاً للمادة (72) و(73) من القانون والمادة (21) من هذا القرار والنظام الرئيسي للعقار المشترك.
  - 5- تعزيز الوثام والشعور بالانتماء بين الملاك وشاغلي الوحدات.
  - 6- الامتثال لأي التزامات أخرى منصوص عليها في القانون.

### صلاحيات اتحاد الملاك

- مع عدم الإخلال بالصلاحيات المذكورة في القانون، يتمتع اتحاد الملاك بالصلاحيات الآتية:
- 1- إبرام اتفاقيات توريد المرافق والخدمات.
  - 2- وضع القواعد التشغيلية لإدارة العقارات المشتركة إدارة فعالة.

- 3- وضع التدابير والأليات الملائمة لمواجهة الملاك المخالفين، وذلك في حال مخالفة النظام الأساسي أو النظام الرئيسي للعقار المشترك، أو أي إخطار للمالك يطلب منه أو من المستأجرين أو الشاغلين أو الزائرين للامتثال لمتطلبات اتحاد الملاك.
- 4- تحصيل الاشتراكات على أقساط ربع سنوية.
- 5- تملك المعدات والأثاث والموجودات بما يتلاءم مع صلاحياته ومهامه.
- 6- إصلاح أعمال البناء المعيبة فيما يتعلق بالأجزاء المشتركة.
- 7- تنفيذ الأعمال المطلوبة بموجب القانون أو النظام الرئيسي للعقار المشترك إذا لم يُنفذها المالك.
- 8- استرداد تكاليف تنفيذ الأعمال المتعلقة بالأجزاء المشتركة من مالك الوحدة.
- 9- دخول الوحدة بموجب إخطار خطي يُرسل إلى المالك أو الشاغل، أو بدون إخطار - في حالة الطوارئ- لمعاينة الوحدة أو الأجزاء المشتركة أو عمل إصلاحات فيها أو لتنفيذ الأعمال.
- 10- تنفيذ التزامات الملاك المقررة بموجب القانون، أو هذا القرار، أو النظام الرئيسي للعقار المشترك.
- 11- إقامة الدعاوى واتخاذ الإجراءات القضائية لتنفيذ المطالبات المالية .
- 12- الحصول على وثائق التأمين المطلوبة بموجب القانون، أو هذا القرار، أو النظام الرئيسي للعقار المشترك.
- 13- ايداع الأموال الفائضة في أي بنك مسجل لدى مصرف البحرين المركزي أو أي جهة معتمدة من المؤسسة بما يحقق أغراض اتحاد الملاك ويعود بالنفع عليهم وذلك بعد أخذ رأي مصرف البحرين المركزي.
- 14- إصدار بيان الاشتراكات السنوية، ليوضح الاشتراكات الخاصة بكل وحدة وإصدار شهادات براءة الذمة وفقاً للمادة (27) من القرار.

### تأجير المناطق المشتركة

يحق لاتحاد الملاك تأجير أي منطقة مشتركة على ألا يعوق ذلك الملاك الآخرين من استخدام الأجزاء المشتركة، شريطة موافقة الجمعية العمومية على ذلك الأمر بقرار عادي، على أن تُودع الأجرة في صندوق التشغيل.

### تأمين اتحاد الملاك

- على اتحاد الملاك أن يُؤمن باسمه على الآتي:
  - 1- المباني والموجودات والتحسينات الأخرى داخل الأجزاء المشتركة بموجب بوليصة تأمين شامل ضد التلف أو الدمار جراء حدوث انفجار أو حريق أو برق أو رياح أو عواصف وذلك مقابل:
    - أ- قيمة استبدالها بالكامل.
    - ب- التكلفة المقترنة باستبدالها أو بإعادتها إلى وضعها السابق قبل التضرر، بما في ذلك تكلفة إزالة الحطام والأتعاب المهنية المستحقة على إعادة البناء.
  - 2- ضد المسؤولية عن الأضرار بالمتلكات أو الإصابة الجسدية اللاحقة بأي شخص، كيفما كانت، مما ينشأ فيما يتعلق بالأجزاء المشتركة.
  - 3- ضد أي مخاطر أخرى منصوص عليها في القانون أو في مجلد التوجيهات الصادر عن المؤسسة.
- كما يجب على اتحاد الملاك الحصول على تقييم من مهندس أو مئمن عقاري كل خمسة سنوات لضمان تغطية بوليصات التأمين للبنود السابقة على نحو كاف.

## استرداد المبلغ المؤدي لزيادة التأمين

إذا ترتب علي استعمال المالك أو الشاغل للوحدة ما يؤدي إلى زيادة قسط التأمين، فيجوز لاتحاد الملاك، استرداد المبلغ الزائد من المالك المعني.  
وفي جميع الأحوال يجب أن تُستخدم عوائد التأمين في إعادة الوضع إلى ما كان عليه.

## التأمين على الممتلكات الخاصة

يكون كل من المالك و الشاغل مسؤولاً عن التأمين على ممتلكاته الخاصة في حال عدم تغطيتها بموجب أي تأمين يبرمه اتحاد الملاك.  
ويجوز التأمين على المباني القائمة بذاتها ولا تُعد أجزاء مشتركة، شريطة أن يُنص على ذلك صراحةً في النظام الرئيسي للعقار المشترك.

## سجلات اتحاد الملاك

يجب على اتحاد الملاك أن يُمسك السجلات الآتية:

- 1- سجل يحتوي على المخطط الذي يُبين الوحدات والأجزاء المشتركة ونسخة من النظام الرئيسي للعقار المشترك وبيان باستحقاقات الوحدات.
- 2- سجل خطي باجتماعات مجلس الإدارة.
- 3- سجل خطي للجمعية العمومية، يحتوي على إجراءات الاجتماعات، والمحاضر، والقرارات.
- 4- سجل للمراسلات الرسمية.
- 5- سجل بوالص التأمين.
- 6- سجل يحتوي على جميع البيانات المالية ومستندات التدقيق والكشوفات المصرفية.
- 7- سجل العقود والاتفاقيات.
- 8- سجل يحتوي على جميع النسخ الأصلية لجميع العقود والاتفاقيات.
- 9- سجل الأصول.
- 10- سجلٌ مُحدّث بأسماء المالكين وعناوينهم بغرض إخطارهم.
- 11- سجل محدث بحالة سداد الاشتراكات السنوية.
- 12- أية سجلات أخرى التي تحددها المؤسسة.

## حساب التشغيل والحساب الاحتياطي

يُنشئ اتحاد الملاك حساباً للتشغيل وآخر احتياطياً للعقار المشترك، وأن يُعد دراسة بالأعمال التي ستنجز كل خمسة أعوام ما لم تعفه المؤسسة من تلك الدراسة، وذلك لتحديد أعمال الصيانة التي سيتم تمويلها من الصندوق الاحتياطي خلال الخمس سنوات القادمة.  
ويتعين عند تحصيل الاشتراكات من المالكين أن تكون الحصة المخصصة للحساب الاحتياطي منفصلة عن حساب التشغيل.

## حقوق الارتفاق والتزامات التأجير

يجب على اتحاد الملاك الالتزام بحقوق الارتفاق، والالتزامات الناشئة عن برنامج الإدارة الخاص أو التأجير أو المساحة، أو الاتفاقات المدونة في البيان التكميلي أو النظام الرئيسي للعقار المشترك.

### أمر السداد

تطبيقاً للمادة (68 بند ب) من القانون، يُصدر مدير اتحاد الملاك، أو رئيس مجلس الإدارة عند عدم وجود مدير الاتحاد قراراً بالسداد للمالك بموجب كتاب مسجل يعلم الوصول بلا مظروف تحت ختم اتحاد الملاك، يطالبه فيه بسداد الاشتراكات السنوية خلال (90) يوماً من تاريخ اخطاره.

ويجب أن يُرفق بأمر السداد ما يأتي:

- 1- أية متأخرات من الاشتراكات السنوية.
- 2- أية تعويضات مفروضة من اتحاد الملاك للتأخر في السداد وفقاً للمادة (59) من هذا القرار.
- 3- الالتزامات المالية المفروضة على المالك من اتحاد الملاك وفقاً للنظام الأساسي.

### تعيين مجلس الإدارة

ينتخب اتحاد الملاك مجلساً للإدارة في اجتماع الجمعية العمومية السنوي، شريطة أن يزيد عدد الوحدات على تسع وحدات، وفي حال أن عدد الوحدات تسع أو أقل يُشكل الملاك أعضاء مجلس الإدارة تلقائياً على ألا يقل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة ولا يزيد على تسعة، ويُعين المجلس من بين أعضائه رئيس المجلس وأمين الخزينة، وأمين السر.

ويجوز للجمعية العمومية اختيار ثلاثة أعضاء احتياطيين لاستكمال المناصب الشاغرة في مجلس الإدارة عند خلوها لأي سبب كان.

### استقالة عضو مجلس الإدارة

يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يستقيل خلال فترة عضويته، دون أن يكون اتحاد الملاك مُلزماً بتعيين عضو جديد، شريطة ألا يقل العدد المتبقي عن ثلاثة أعضاء، وإلا وجبت الدعوة لعقد جمعية عمومية غير العادية لاختيار باقي أعضاء مجلس الإدارة.

### شروط عضو مجلس الإدارة

يُشترط في عضو مجلس الإدارة ما يأتي:

- 1- أن يكون من ملاك العقار المشترك.
- 2- أن يكون مقيماً في المملكة.
- 3- ألا يُمثّل أي مالك بأكثر من عضو واحد في مجلس الإدارة.
- 4- ألا يكون محكوماً عليه بالإفلاس أو في جريمة مخلة بالشرف والأمانة خلال الخمس سنوات السابقة على الترشيح.
- 5- أن يفصح عن أي تعارض مصالح محتمل فيما لو تم تعيينه.

### التصويت ومدة مجلس الإدارة

مدة مجلس الإدارة عامين تبدأ من تاريخ اختيارهم وتنتهي في اجتماع الجمعية العمومية التالي لانتهاؤهم العامين، ويجوز انتخابه لمدد أخرى.

ويكون التصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العمومية. ويكون لعضو الجمعية العمومية المخول له بالتصويت صوتاً واحداً لصالح مرشح واحد يُمنح من خلال الحضور الشخصي أو بوكيل أو بممثل قانوني، وسواء كان التصويت بورقة التصويت أم بالتصويت الإلكتروني. وللجمعية العمومية بالإضافة إلى طريقة التصويت المشار إليها في هذه المادة، اختيار طريقة تصويت أخرى بقرار عادي بحيث تتم إضافة طريقة التصويت للنظام الأساسي على أن تراعى إجراءات التسجيل المنصوص عليها في هذا القرار.

### صلاحيات ومهام مجلس الإدارة

يكون لمجلس الإدارة الصلاحيات الكاملة لأداء المهام المنوطة به وفقاً لأحكام هذا القرار باستثناء ما يأتي:

1- اعتماد الميزانية السنوية.

2- تعديل النظام الأساسي، والنظام الرئيسي للعقار المشترك.

3- إقرار مكافآت لمجلس الإدارة.

4- أية قيود أخرى يفرضها اتحاد الملاك.

ويجوز لمجلس الإدارة أو لاتحاد الملاك - بحسب الأحوال - بعد العمل بأحكام هذا القرار إنهاء أي عقد أبرامه المطور بالمخالفة لحكم المادة (9) من هذا القرار، ويكون المطور مسئولاً أمام الغير.

### الإفصاح عن تعارض المصالح

يجب أن يُفصح عضو مجلس الإدارة عن أي تعارض في المصالح لأعضاء المجلس الآخرين. ويمتنع عضو مجلس الإدارة الذي لديه مصلحة متعارضة عن التصويت بشأن أي مسألة تتعلق بتعارض المصالح.

### واجبات مجلس الإدارة

يجب على مجلس الإدارة العمل على تحقيق مصلحة اتحاد الملاك ببذل العناية اللازمة لضمان وفاء اتحاد الملاك بالتزاماته بموجب القانون، وأحكام هذا القرار، ويجوز لهما التعاقد مع أصحاب الخبرة والمعرفة الكافية.

### مسئولية مجلس الإدارة

يكون لمجلس الإدارة مسئولاً عن أي خسائر يتحملها اتحاد الملاك في الأحوال الآتية:

1- جراءة احتيال أو عدم أمانة عضو المجلس.

2- إذا أخل عضو المجلس عن دراية بأحكام القانون أو هذا القرار ونتج عنه إلحاق الضرر باتحاد الملاك.

3- إذا لم يُفصح عضو المجلس عن أي تعارض في المصلحة في أي مسألة قبل التصويت عليها نتج عنه خسارة يتحملها اتحاد الملاك.

مع عدم الإخلال بما سبق، لا يُسأل عضو مجلس الإدارة عن الأخطاء الصادرة بحسن نية أثناء أداء دوره.

## اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً أربع مرات سنوياً على الأقل أو بدعوة من الرئيس كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي جميع الأحوال يجب أن تكون القرارات مكتوبة. ولا يحق لعضو مجلس إدارة التصويت، إذا لم يُسدد الاشتراكات المستحقة وقت الاجتماع المعني. وينتخب المجلس رئيسه، وأمين الخزينة، وأمين السر ويحدد مهامهم إذا لم يتم تحديدها من قبل اتحاد الملاك. ولرئيس مجلس الإدارة أن يترأس اجتماعات الجمعية العمومية، ما لم تقرر الجمعية تعيين شخص آخر لترأس اجتماعاتها.

### مهام أمين السر وأمين الخزينة

تتمثل مهام أمين السر في تدوين محاضر الجلسات وإرسال اخطارات الاجتماعات، والإخطارات واجبة الامتثال بالنظام الرئيسي للعقار المشترك، واطارات سداد الاشتراكات، وإعداد شهادات براءة الذمة لاعتمادها مجلس الإدارة. وتتمثل مهام أمين الخزينة في إصدار بيان الاشتراكات السنوية، وإعداد البيانات المالية، والموازنة السنوية.

### الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة

تُوجه الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة متضمنة جدول أعمال مفصل قبل الموعد المحدد للانعقاد بأربعة عشرة يوماً على الأقل، ويجوز تخفيض هذه المدة في الحالات العاجلة حال اتفاق جميع أعضاء مجلس الإدارة على ذلك كتابياً.

### تعيين ممثل عن الشخص الاعتباري كمرشح لانتخابات مجلس الإدارة

للمالك في حال كونه شخصاً اعتبارياً أن يرشح شخصاً واحداً كمتثل عنه، للترشح في انتخابات مجلس الإدارة. وفي حال أن الوحدة مملوكة لأكثر من مالك يجوز أن يرشح أحدهم في مجلس الإدارة. ويجوز للمطور الذي يملك أكثر من وحدة في العقار المشترك أن يرشح شخصاً واحداً ممثلاً له في انتخابات مجلس الإدارة.

### الجمعية العمومية

تتكون الجمعية العمومية من المالكين، سواء الحاضرين بأشخاصهم أم بوكيل أم بممثل قانوني، وسواء كان التصويت بورقة التصويت أم بالتصويت الإلكتروني، ويجوز لها عزل عضو مجلس الإدارة بموجب قرار عادي.

### الانعقاد السنوي

تُعقد الجمعية العمومية لاتحاد الملاك سنوياً، بموجب إخطار كتابي يُرسل للملاك قبل واحد وعشرين يوماً على الأقل من الموعد المقرر للجمعية.

### ضوابط الإخطار لعقد الجمعية العمومية

يجب أن يتضمن الإخطار المرسل لأعضاء الجمعية علي الآتي:

- 1- تاريخ انعقاد الجمعية العمومية وزمانه ومكانه.
- 2- جدول أعمال مفصل على أن يتضمن البنود الآتية:  
أ- تعيين رئيس ل رئاسة الجمعية العمومية في أول اجتماع للجمعية العمومية.

- ب- التصديق على محاضر اجتماعات الجمعية العمومية السابقة.
- ج- النظر في البيانات المالية السنوية.
- د- النظر في الميزانية المالية السنوية التالية والاشتراقات المقترحة، وتواريخ السداد خلال السنة.
- هـ- انتخاب مجلس الإدارة.
- و- ما يري مجلس الإدارة عرضه على الجمعية العمومية.
- ز- ما يطلبه الملاك (خطياً) ليتم إدراجه في جدول الأعمال.
- ح- أي طلبات أو قرارات لإقرارها بموجب قرار خاص.
- ط- ما يستجد ما أعمال.

### المستندات المقترنة بالإخطار

- يجب أن يرفق بالإخطار المستندات الآتية:
- 1- صورة من محاضر الاجتماع لاعتمادها.
  - 2- صورة من البيانات المالية السنوية.
  - 3- تفاصيل لبوليصات التأمين الحالية.
  - 4- صورة من الميزانية المقترحة، على أن تشمل مقابل الخدمة المقترحة.
  - 5- صورة من أي مستندات أخرى مطلوب تقديمها إلى الجمعية العمومية لنظر مختلف بنود جدول الأعمال.
  - 6- نموذج وكالة.
  - 7- ورقة تصويت تبين القرارات المقترحة.

### اجتماعات الجمعية العمومية غير العادية

- تُعقد الجمعية العمومية غير العادية في الحالات الآتية:
- 1- إذا طلب الملاك ذلك بنسبة لا تقل عن (25%) من عدد الوحدات.
  - 2- إذا طلب ذلك أي عضوين من أعضاء مجلس الإدارة أو رئيس مجلس الإدارة.
  - 3- إذا طلبت المؤسسة ذلك.
- ولا يلزم أن يحتوي الإخطار في هذه الحالات على جميع البيانات المطلوبة لعقد الجمعية العمومية العادية.

### التصويت في الجمعية العمومية

يكون لكل مالك التصويت وفقاً لأحكام هذا القرار، وإذا كانت الوحدة مملوكة لأكثر من شخص أو مملوكة لشركة فيكون التصويت من خلال وكيل، أو ممثل قانوني، أو من خلال ورقة تصويت موقعة من الشركاء أو من الممثل القانوني لهم.

وفي جميع الأحوال لا يجوز التصويت، إذا كانت على الوحدة مستحقات مالية باستثناء التصويت على قرارات تتطلب قرار خاص، أو التصويت على قرار إنهاء العقار المشترك.

لا يسمح لشخص أن يكون وكيل عن أكثر من (10%) من استحقاقات الوحدات في العقار المشترك.

### النصاب القانوني

يتوافر النصاب القانوني عند التصويت في اجتماعات الجمعية العمومية بحضور نسبة (50%) من ملاك الوحدات في العقار المشترك سواء كان الحضور شخصياً، أم عن طريق وكيل، أم عن طريق ممثل قانوني، وسواءً كان التصويت بورقة التصويت أم بالتصويت الإلكتروني.

فإذا لم يكتمل النصاب خلال ساعة من الموعد المقرر لبدء انعقاد الجمعية، يُؤجل انعقاد الجمعية العمومية إلى اليوم التالي لانقضاء سبعة أيام في نفس الزمان والمكان، ويكون هذا الانعقاد صحيحاً بحضور أي عدد من الملاك.

### ورقة التصويت

يجوز إجراء التصويت بورقة التصويت، وفقاً للضوابط الآتية:

- 1- أن يُرسل إخطار الاجتماع والتصويت إلى المالك من خلال ورقة التصويت إلى عنوان البريد الإلكتروني المُختر به أو من خلال مكتب البريد.
  - 2- أن تدون القرارات التي سيتم التصويت عليها في أجندة الاجتماع وفي ورقة التصويت.
  - 3- أن يؤشر المالك في ورقة التصويت بالموافقة أو الرفض على القرار المطلوب التصويت عليه.
  - 4- أن يُعيد المالك ورقة التصويت لاتحاد الملاك قبل انعقاد الاجتماع وذلك عبر البريد الإلكتروني أو مكتب البريد.
  - 5- أن يُحتفظ بجميع سجلات الاجتماع.
- وفي جميع الأحوال تُطبق الأحكام الخاصة باجتماعات الجمعية العمومية.

### القرار العادي

يكون التصويت في القرارات العادية بأغلبية الأعضاء الحاضرين بأشخاصهم أو عن طريق وكيل أو ممثل قانوني، سواء أكان التصويت بورقة التصويت أم بالتصويت الإلكتروني، ويجوز أن يكون التصويت برفع الأيدي.

ويكون لكل مالك وحدة صوتاً واحداً أو وفقاً لاستحقاقات الوحدة إذا قرر الرئيس أو بناء على طلب أحد الأعضاء المصوتين على ذلك القرار، ويكون لكل مالك عدد من الأصوات مماثل لاستحقاقات وحدته.

### الاجتماع والتصويت الإلكتروني

مع مراعاة المادة (64 فقرة ب) من القانون، يُحدّد اتحاد الملاك بقرار عادي عملية التصويت في الاجتماعات التي تُعقد بالطرق الإلكترونية، على أن تُسجل عملية التصويت كتعديل للنظام الأساسي وتعديل للنظام الرئيسي للعقار المشترك.

وفي حال أن التصويت في الجمعية العمومية يتضمن التصويت الإلكتروني، يجب أن تُراعى في عملية التصويت إجراءات التصويت الإلكتروني المحددة في النظام الأساسي والنظام الرئيسي للعقار المشترك.



