

Kingdom of Bahrain مملكة البحرين

مؤسسة التنظيم العقاري  
Real Estate Regulatory Authority



دليل ترخيص

المدراء العقاريين

تفاصيل الإتصال

البريد الإلكتروني: [info@rera.gov.bh](mailto:info@rera.gov.bh)  
الموقع الإلكتروني: [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh)  
للاستفسار عبر الهاتف: +973 1756 6777

1. معلومات مهمة لمدرء إتحادات الملاك.....1
2. التقدف بطلب للحصول على رخصة مدير إتحاد ملك .....3
- 2.1 عملية التقدف بطلب للحصول على رخصة مدير إتحاد ملك .....3
3. الإلتزامات المستمرة على مدرء إتحادات الملاك المرخصين .....6
4. أنشطة مدرء إتحادات الملاك.....7
- 4.1 القرار الجديد الخاص بإتحادات الملاك.....7
- 4.2 مهام مدير إتحاد الملاك وفقاً للوائح الملكية المشتركة .....9-8

## 1. معلومات مهمة للمدراء العقاريين

**يجب على المدراء العقاريين الحصول على ترخيص لمزاولة أعمالهم في مملكة البحرين:**

يجب على المدراء العقاريين الحصول على رخص من مؤسسة التنظيم العقاري للعمل في مملكة البحرين اعتباراً من تاريخ 5 يوليو 2018 وقد تم نشر القرار رقم (4) بشأن ترخيص إدارة وتشغيل العقارات في الجريدة الرسمية بتاريخ 5 يوليو 2018. للإطلاع على هذا القرار يرجى زيارة على موقع المؤسسة الإلكتروني: [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh) تحت قائمة القوانين. ويحدد القرار عملية إصدار رخص المدراء العقاريين بموجب المادة رقم (46) من القانون رقم (27) لسنة 2017.

لدى مؤسسة التنظيم العقاري الصلاحية لإصدار الرخص لإدارة وتشغيل العقارات في مملكة البحرين بموجب المادة رقم (3) من القرار. ويحدد الفصل الأول من القرار تعريف "نشاط إدارة وتشغيل العقارات" على النحو التالي:

*"أعمال إدارة وتشغيل العقارات نيابةً عن مُلاكها، بما في ذلك إعداد وتنفيذ جداول صيانة وإصلاح العقار ومعداته ومرافقه، وتأجيرها، وتطويره، ونظافته، وتأمينه وإعداد الميزانية والمشاركة في إدارة الحسابات المصرفية الخاصة به وأعمال المحاسبة وإعداد التقارير المالية والفنية ذات العلاقة بالعقار."*

بإمكان المدراء العقاريين القيام بدور ووظائف مدراء إتحادات الملاك أيضاً، لدى مؤسسة التنظيم العقاري الصلاحية لإصدار الرخص لإدارة وتشغيل العقارات بغرض إدارة إتحادات الملاك بموجب المادة رقم (66) من القانون رقم (27) لسنة 2017. في حالة قيام المدير العقاري بوظيفة مدير إتحاد الملاك بالإضافة إلى مهام إدارة وتشغيل العقارات، يجب عليه الإفصاح كتابياً عن أي تعارض محتمل في المصالح لمجلس إدارة إتحاد الملاك قبل توليه هذه الوظيفة. تحدد مدونة القواعد السلوكية الخاصة بمؤسسة التنظيم العقاري سياسة تعارض المصالح التي يجب الالتزام بها في جميع الأوقات من أجل الحصول على الترخيص اللازم وتجديده.

كقاعدة رئيسية، يجب أن لا يقوم المدير العقاري بوظيفة مدير إتحاد الملاك في نفس العقار/مشروع التطوير العقاري الذي يقوم بإدارته ما لم يفصح كتابياً عن أي تعارض محتمل في المصالح لمجلس إدارة إتحاد الملاك قبل القيام بهذه الوظيفة. بإمكان المدير العقاري القيام بوظيفة إدارة إتحاد الملاك في عقار/مشروع تطوير عقاري آخر حيث لا يوجد تعارض في المصالح.

بالنسبة للذين لا يرغبون في القيام بوظيفة إدارة وتشغيل العقارات ويرغبون بالعمل كمدراء لإتحادات الملاك بشكل حصري، فبإمكانهم الحصول على ترخيص منفصل لإدارة إتحاد الملاك. للمزيد من المعلومات، يرجى الإطلاع على دليل ترخيص مدراء إتحادات الملاك.

يحدد الفصل الأول من القرار تعريف ووظائف إتحاد الملاك على النحو التالي:

*"المهام التي يضطلع بها مدير إتحاد الملاك / المدير العقاري بتفويض من قبل إتحاد الملاك في بعض اختصاصاته، والتي تشمل تسهيل الاجتماعات والتنسيق مع مجلس إدارة الإتحاد، ودعم وضع وتنفيذ قواعد تشغيل إتحاد الملاك، والميزانية السنوية للإتحاد وإعداد التقارير المالية والفنية وغيرها من الأعمال التي قد يكلف بها."*

بإمكان المدراء العقاريين من ذوي الخبرة والمؤهلات ذات الصلة في إدارة إتحادات الملاك تولي وظيفة إدارة إتحادات الملاك والتأشير بذلك في الرخصة بشرط إكمال برنامج التطوير المهني المستمر اللازم.

**يوفر دليل المدراء العقاريين معلومات عن النقاط التالية:**

- إستمارة طلب للحصول على رخصة مدير عقاري
- عملية طلب الحصول على الرخصة - المستندات التي يجب تقديمها مع إستمارة الطلب
- رسوم الطلب
- التزامات ومسؤوليات المرخص لهم
- تقديم أي إثباتات إضافية مع إستمارة الطلب عند رغبة مقدم الطلب في مزاولة وظائف إدارة إتحادات الملاك.

**نماذج إستمارات الطلب - يتوفر نموذجان:**

- إستمارة طلب من قبل فرد: [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh)
- إستمارة طلب من قبل شركة (ممثل الشركة): [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh)

**المستندات المطلوب إرفاقها مع إستمارة الطلب:** يجب إرفاق المستندات اللازمة مع إستمارات الطلب مستندات كالأدلة على الخبرة في إدارة العقارات بالإضافة إلى الكفاءات والمؤهلات ذات الصلة. من المهم أن تكون جميع المستندات اللازمة مرفقة قبل تقديم الطلب.

**عملية تقديم الطلب للحصول على رخصة مدير عقاري:** بإمكان تحميل إستمارات الطلب من موقع المؤسسة الإلكتروني [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh) ومن ثم إكمالها وتقديمها شخصياً في مقر المؤسسة. يجب إرفاق جميع المستندات اللازمة في نسخة إلكترونية، أو نسخة PDF أو ما يعادلها، مع نسخة مطبوعة. لتسهيل عملية المراجعة، يجب أن يكون كل مستند مرفق في ملف PDF منفصل ويجب أن يتضمن اسم الملف واسم مقدم الطلب ورقم المستند المرفق كما هو موضح في إستمارة الطلب. سيتم إصدار رخصة كاملة أو رخصة إنتقالية وفقاً لخبرة وكفاءة ومؤهلات مقدم الطلب. إذا كان لدى مقدم الطلب خبرة في إدارة إتحادات الملاك فيجوز التأشير في رخصته بأنه مخول للقيام بوظيفة مدير إتحاد ملاك. يجب على جميع المرخص لهم إكمال برنامج التطوير المهني المستمر لدى مؤسسة التنظيم العقاري ويتضمن برنامج تدريبي إلزامي على جميع المرخص لهم، وبرنامج تدريبي إضافي ومتطلبات أخرى وفقاً لمستوى خبرة وكفاءة ومؤهلات المرخص لهم.

**الرسوم:** لا توجد رسوم لإصدار الرخص حالياً.

**سنة أشهر للإلتزام:** لدى المدراء العقاريين ومدراء إتحادات الملاك فترة انتقالية مدتها ستة أشهر تنتهي بتاريخ 4 يناير 2019 لتوفيق أوضاعهم والتأقلم مع اللوائح الجديدة وإكمال عملية طلب الرخص.

**مدة صلاحية الرخص:** تستمر صلاحية الرخص الكاملة للمدراء العقاريين ومدراء إتحادات الملاك لمدة 12 شهراً ويجب تجديدها قبل انتهاء الصلاحية. الرخصة الانتقالية صالحة لمدة ستة أشهر ويجب إكمال البرنامج التدريبي المحدد خلال تلك الفترة.

**برنامج التطوير المهني المستمر:** يجب على جميع المرخص لهم المشاركة في برنامج التطوير المهني المستمر المعد من قبل المؤسسة والالتزام بالحضور وإكمال البرنامج التدريبي المحدد، مع متطلبات إضافية تعتمد على مستوى الخبرة والكفاءة والمؤهلات ذات الصلة.  
تحت المؤسسة جميع مزاولي المهن العقارية على زيارة موقع المؤسسة الإلكتروني للإطلاع على آخر المستجدات حيث سيتم نشر الإرشادات لحل القضايا التي تطرأ من وقت لآخر.

## 2. التقدم بطلب للحصول على رخصة مدير عقاري

يجب أن يكون المدراء العقاريين مرخصين من قبل مؤسسة التنظيم العقاري قبل انتهاء الفترة الانتقالية التي تنتهي بتاريخ 4 يناير 2019 (راجع المادة رقم (46) من القانون وقرار ترخيص إدارة وتشغيل العقارات على موقع المؤسسة الإلكتروني: [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh)).

يسمح القانون بأن تشمل رخصة إدارة وتشغيل العقارات وظائف إدارة إتحادات الملاك للمؤهلين وذوي الخبرة المناسبة. وبالمثل، تشمل رخصة إدارة إتحادات الملاك وظائف إدارة وتشغيل العقارات لمقدمي الطلبات المؤهلين وذوي الخبرة المناسبة.

يسمح القرار بإصدار رخص إنتقالية وكاملة لإدارة وتشغيل العقارات وإتحادات الملاك حسب المؤهلات والكفاءات والخبرة.

إن وجدت مؤسسة التنظيم العقاري أن مقدم الطلب لديه الخبرة والكفاءة والمؤهلات الكافية للوفاء بواجبات إدارة وتشغيل العقارات، فستصدر بطاقة وشهادة رخصة مدير عقاري لمقدم الطلب.

فيما يلي إرشادات الترخيص الأساسية (بشرط الوفاء بمتطلبات مؤسسة التنظيم العقاري):

- ترخيص كامل لمن لديهم خبرة أكثر من 3 سنوات (مع الإلتزام بإكمال برنامج التطوير المهني المستمر في غضون 12 شهراً).
- ترخيص انتقالي لمن لديهم خبرة تتراوح بين 6 أشهر و 3 سنوات (مع الإلتزام بإكمال برنامج التطوير المهني المستمر ضمن الأطر الزمنية المتفق عليها).
- ترخيص كامل مع الوظيفة الإضافية لإدارة إتحادات الملاك على أن يكون لدى مقدم الطلب الكفاءة والخبرة ذات الصلة كمدير لإتحاد ملاك وأن يلتزم بمتطلبات برنامج التطوير المهني المستمر.

## 2.1 عملية التقدم بطلب للحصول على رخصة مدير عقاري

قد يكون مقدم الطلب مواطن بحريني أو أجنبي. يجب مراعاة ما يلي عند إكمال إستمارة الطلب:

**يجب توفير تفاصيل الشركة كالتالي:**

- ✓ اسم الشركة الكامل، تفاصيل الاتصال، رقم السجل التجاري، العنوان، الموقع الإلكتروني
- ✓ تفاصيل الموظف المسؤول عن مكافحة غسل الأموال.

**يجب توفير تفاصيل الممثل المفوض له:** سيتم إصدار رخصة الشركة بإسم الشركة مع أحد أعضاء الإدارة العليا المعتمدين كممثل مفوض في الرخصة. يجب على كل مدير عقاري يعمل لدى الشركة التقدم بطلب

للحصول على رخصة مدير عقاري لنفسه مع إدراج رقم رخصة الشركة في إستمارة طلب الرخصة الخاصة به. يجب على كل مرخص له استيفاء جميع المتطلبات بما في ذلك اكمال برنامج التطوير المهني المستمر والالتزام بمدونة القواعد السلوكية الخاصة بمؤسسة التنظيم العقاري من أجل تجديد الرخصة سنوياً. سيحصل كل مرخص له على بطاقة رخصة مدير عقاري وستتضمن رقم الرخصة ورقم رخصة الشركة.

يجب توفير المعلومات التالية في إستمارة الطلب:

الاسم الكامل وتفاصيل إتصال عضو الإدارة العليا المعين كمثل مفوض له للترخيص

المسمى الوظيفي

عدد سنوات الخبرة في إدارة وتشغيل العقارات

تفاصيل الموظف المسؤول عن مكافحة غسل الأموال.

**ملاحظة: تفاصيل متطلبات الرخص الفردية في الجدول أدناه**

**قائمة المتطلبات: المستندات المطلوب إرفاقها مع إستمارة طلب رخصة مدير عقاري**

#	المستندات المطلوبة	ملاحظات
1	للشركة: ✓ نسخة من شهادة السجل التجاري مع نشاط إدارة وتشغيل العقارات.	يجب أن يتوفر نشاط إدارة وتشغيل العقارات في الشهادة. ستطلب مؤسسة التنظيم العقاري تقديم مستخرج من السجل لدى وزارة الصناعة والتجارة والسياحة للتأكد من عدم وجود أي مخالفات. يجب أن يكون عمر هذا الإشعار أقل من أسبوع.
2	للشركة: ✓ شهادة حسن سيرة وسلوك صادرة من وزارة الداخلية لجميع مدراء الشركة.	يساعد على معرفة سلوكيات موظفي الشركة الرئيسيين. يجب أن لا يزيد تاريخ الشهادة عن أكثر من 3 أشهر قبل تاريخ تقديم الطلب.
3	للشركة: ✓ مستند يفوض الممثل بأن يكون المرشح المذكور على الرخصة والصلاحيه لاكمال إستمارة الطلب.	توكيل رسمي أو خطاب من الشركة يصرح لمقدم الطلب بإكمال البيان. يجب أن يكون الخطاب على ورقة الشركة الرسمية وأن يحدد الممثل المفوض له الحصول على الترخيص نيابة عن الشركة.
4	للشركة: ✓ صورة بحجم صورة جواز السفر ذات مستوى جيد لمقدم الطلب / ممثل الشركة	والقصد من ذلك هو طباعة الصورة على بطاقة الرخصة الصادرة من مؤسسة التنظيم العقاري.
5	للفرد: ✓ نسخة من البطاقة الشخصية / جواز السفر	

	<p>✓ صورة بحجم صورة جواز السفر</p> <p>✓ شهادة حسن سيرة وسلوك من وزارة الداخلية</p>	
<p>سيحصل مقدم الطلب الذي لديه خبرة ذات صلة لمدة 3 سنوات في إدارة العقارات على رخصة كاملة (على أن يكمل برنامج التطوير المهني المستمر ضمن الأطر الزمنية المنفق عليها).</p> <p>يجب أن تشمل المستندات المرفقة ما يلي: سيرة ذاتية حديثة، ونسخ من العقود للأنشطة المحددة، مدة العقود، الوظائف، حجم العقار الخاضع للإدارة ونوع استخدامه: (تجاري/سكني/استخدام مختلط، الخ) حجم وعدد الوحدات الخاضعة للإدارة وما إلى ذلك. يجب على مقدم الطلب توفير إثباتات لأي مؤهلات أكاديمية وخبرات أو برامج تدريبية وأي معلومات أخرى ذات صلة لإستمارة الطلب.</p> <p>سيحصل مقدم الطلب الذي لديه خبرة أقل من 3 سنوات ولكن أكثر من 6 أشهر على رخصة انتقالية مؤقتة تنتهي بعد 6 أشهر، بشرط أن يكمل المرخص له برنامج التطوير المهني المستمر المعتمد من قبل مؤسسة التنظيم العقاري خلال فترة الستة أشهر. يجب توفير التفاصيل الكاملة للخبرة ذات الصلة وستقوم المؤسسة بالتأشير على الرخصة بأنها مشروطة بإكمال برنامج التطوير المهني المستمر.</p> <p>يجب على مقدم الطلب الذي لديه خبرة لأقل من 6 أشهر إكمال البرنامج التمهيدي لبرنامج التطوير المهني المستمر في إدارة العقارات، وتقديم شهادة خدمة لإثبات الخبرة في وظيفة ذات صلة بإدارة العقارات لمدة 6 أشهر، قبل التأهل للتقدم بطلب للحصول على رخصة انتقالية.</p>	<p>6</p> <p>لجميع مقدمي طلبات الحصول على رخص:</p> <p>✓ مستند يبين الخبرة كمدير عقاري:(النموذج الإضافي المرفق لإستمارة طلب مدير عقاري) يجب أن يشمل المستند ما يلي: سيرة ذاتية حديثة، نسخ من عقود إدارة وتشغيل العقارات ذات الصلة، تفاصيل عن دور مقدم الطلب ومسؤولياته وواجباته، عدد ونوع إستخدام (سكنية/تجارية/إستخدام مختلط) الوحدات الخاضعة للإدارة، الرسوم، الميزانيات ومدة العقد وغيرها من التفاصيل ذات الصلة التي تثبت الكفاءة في إدارة العقارات، والشهادات كشهادة الخدمة لإثبات الخبرة.</p> <p>✓ إذا كان مقدم الطلب يعترف أيضاً القيام بأنشطة إدارة إتحادات الملاك، يجب أن يوفر إثبات لخبرته كمدير إتحاد ملاك.</p>	
<p>يجب توفير مستندات إضافية تثبت وجود خبرة لمدة 12 شهر على الأقل في وظائف إدارة إتحادات الملاك. يجب أن يتضمن ذلك تفاصيل</p>	<p>7</p> <p>لمقدم طلب التأشير بإدارة إتحادات الملاك على الرخصة</p>	

<p>العقار الذي تمت إدارته، مدة العقد، حجم العقار، نوع استخدام العقار (تجاري/سكني/استخدام مختلط، الخ) ، عدد الوحدات الخاضعة للإدارة وما إلى ذلك وطبيعة الأنشطة التي تم تنفيذها وأي معلومات أخرى ذات صلة لإثبات الكفاءات لهذا الدور وإرفاق نسخ من العقود إذا ما استدعى الأمر ذلك.</p>	
---	--

**ملاحظة:** يجب على الشخص الذي ليس لديه خبرة أو مؤهلات ذات صلة أن يقوم بإكمال البرنامج التدريبي المعتمد من قبل مؤسسة التنظيم العقاري بنجاح قبل التقدم بطلب للحصول على رخصة.

**إقرار:** تتضمن إستمارة الطلب إقرار يجب اكتماله من قبل مقدم الطلب/الممثل المفوض ويتضمن التالي:

- الإقرار بصحة جميع المعلومات التي تم توفيرها في إستمارة الطلب
- الإقرار بقيام مقدم الطلب بإخطار مؤسسة التنظيم العقاري عن أي تغييرات قد تطرأ على وضعه مما سيؤدي إلى تغيير في أي من المعلومات الموجودة في سجل إدارة العقارات لدى مؤسسة التنظيم العقاري.
- الإقرار بعدم صدور حكم بإشهار إفلاس مقدم الطلب أو أي من مدراء الشركة من قبل محكمة مختصة في مملكة البحرين في وقت الطلب.
- الإقرار بالالتزام مقدم الطلب بمدونة القواعد السلوكية الخاصة بمؤسسة التنظيم العقاري، بما في ذلك الإرشادات حول تعارض المصالح.
- الإقرار بالالتزام بمتطلبات القانون رقم (4) لسنة 2001 بشأن حظر غسل الأموال.
- الإقرار بوجوب ترخيص جميع المدراء العقاريين.
- الإقرار بوجوب إلتزام ومشاركة جميع المدراء العقاريين في برنامج التطوير المهني المستمر.

### 3. الإلتزامات المستمرة على المدراء العقاريين المرخصين

تشمل الإلتزامات المستمرة على المدراء العقاريين المرخصين ما يلي:

- الإلتزام بمدونة القواعد السلوكية الخاصة بمؤسسة التنظيم العقاري بما في ذلك الإرشادات حول تعارض المصالح - المدونة متوفرة على موقع المؤسسة الإلكتروني: [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh)
- عرض تفاصيل الترخيص في مكاتب المرخص لهم، وفي جميع وسائل تواصل المرخص لهم بما في ذلك الخطابات والإعلانات والمواد الترويجية والكتيبات ووسائل التواصل الاجتماعي وبطاقات العمل والموقع الإلكتروني وما إلى ذلك.
- ليس بإمكان المدير العقاري تمثيل العميل إذا كانت لديه مصلحة في أنشطة ذلك العميل مما قد يؤثر على حيادية المدير العقاري (للمزيد من التفاصيل في المادة رقم (24) من القرار ومدونة القواعد السلوكية للمؤسسة).



- يجب على إدارة العقار الحصول على بوليصة تأمين عن أخطاء المهنة وستضمن هذه البوليصة حقهم من المطالبات المقدمة ضدهم فيما يتعلق بمسؤوليتهم القانونية عن الخسائر الناشئة عن أي خرق لالتزاماتهم المهنية/ بنود العقد.
- يجب على المرخص لهم تقديم تقارير دورية إلى مؤسسة التنظيم العقاري عن تفاصيل جميع عقود إدارة وتشغيل العقارات، على أن تتضمن التالي:
  - ✓ أسماء الأطراف المتعاقدة
  - ✓ تاريخ ومدة العقد
  - ✓ طبيعة الخدمة المقدمة
  - ✓ سعر العقد
  - ✓ تفاصيل عن أي تعارض في المصالح
  - ✓ أي حقائق مادية أخرى ذات صلة بدور إدارة وتشغيل العقارات.
- برنامج التطوير المهني المستمر: ستقوم مؤسسة التنظيم العقاري بترتيب الدورات التدريبية المطلوبة. يجب إكمال الخطوات التالية في السنة الأولى قبل تجديد الرخص:
  - يجب على حاملي الرخص الكاملة الحصول على شهادة مؤسسة التنظيم العقاري في إدارة العقارات وهو متطلب إلزامي لجميع مقدمي الطلبات.
  - على حاملي الرخص الكاملة في إدارة العقارات والتأشير بوظيفة إدارة إتحادات الملاك على الرخص إكمال شهادة مؤسسة التنظيم العقاري في إدارة العقارات وشهادة مؤسسة التنظيم العقاري في إدارة إتحادات الملاك.
  - يجب على حاملي الرخص الانتقالية إكمال شهادة مؤسسة التنظيم العقاري في إدارة العقارات وأي تدريب إضافي ضروري للتأهل للتقدم بطلب للحصول على ترخيص كامل.
  - يجب على مقدمي الطلبات الذين لا يملكون مؤهل أو خبرة ذات صلة أن يكملوا البرنامج التمهيدي في إدارة وتشغيل العقارات ومن ثم بإمكانهم التقدم للحصول على رخصة إنتقالية بعد حصولهم على خبرة لمدة 6 أشهر على الأقل في وظيفة ذات صلة بإدارة العقارات.

## 4. أنشطة مدراء إتحادات الملاك

### 4.1 القرار الجديد الخاص بإتحادات الملاك

سيتم إصدار قرار إضافي للملكية المشتركة في الربع الثالث لسنة 2018. سيوفر هذا القرار معلومات لتوجيه وإرشاد إتحادات الملاك ومجلس إدارة إتحادات الملاك ومدراء إتحادات الملاك المرخصين بالنسبة للأمور الإدارية اليومية لإتحادات الملاك. سيتم نشر الإرشادات التوجيهية على موقع المؤسسة الإلكتروني عند صدورها .

يتضمن القرار على تفاصيل تعيين مدير إتحاد الملاك من قبل إتحاد الملاك أو مجلس إدارة إتحاد الملاك ويحدد مهام مدير إتحاد الملاك. تشمل هذه المهام ما يلي:

1. العمل مع مجلس إدارة إتحاد الملاك لوضع استراتيجيات لإدارة الأجزاء المشتركة
2. تنفيذ الاستراتيجيات والبرامج والخطط التي يضعها مجلس إدارة الإتحاد
3. تمثيل مجلس إدارة إتحاد الملاك وإتحاد الملاك أمام الجهات المختصة

4. تنسيق اجتماعات مجلس إدارة إتحاد الملاك وإتحاد الملاك
5. تقديم شتى الخدمات الإدارية والسكرتارية لمجلس الإدارة وإتحاد الملاك
6. تسهيل قيام إتحاد الملاك بممارسة وظائفه وصلاحياته
7. إدارة تحصيل رسوم الصيانة السنوية والترتيبات المصرفية للحسابات التشغيلية والإدخارية وفقاً للوائح والقواعد الجمعية / مجلس الإدارة
8. تنسيق المناقصات وإبرام العقود نيابة عن إتحاد الملاك
9. الإشراف على أداء المقاولين والموردين لإتحاد الملاك وتقديم التقارير لمجلس إدارة إتحاد الملاك أو الجمعية العمومية
10. إعداد الميزانيات السنوية لمراجعة وموافقة مجلس إدارة إتحاد الملاك
11. التحقق من التعامل مع إستفسارات وشكاوي الملاك
12. تنفيذ عمليات مطالبات التأمين
13. القيام بالعمليات الأساسية بشأن الحسابات
14. الإشراف على الإجراءات القانونية بما في ذلك أي إجراءات بموجب المادة رقم (68)-(ب) من القانون
15. التأكد من توافق جميع الأعمال المقترحة والإشراف عليها
16. جمع وتحديث والحفاظ على جميع المعلومات الخاصة بإتحاد الملاك بما في ذلك قائمة بأسماء جميع الملاك وعناوينهم
17. العمل بشكل مستقل عن المطور أو أي مالك في الملكية المشتركة
18. اتباع التعليمات القانونية من إتحاد الملاك أو مجلس إدارته
19. الإفصاح إلى مجلس إدارة الإتحاد أو الجمعية العمومية عن أي تعارض في المصالح
20. التصرف بنزاهة وشفافية في المعاملات مع مجلس إدارة الإتحاد والملاك.
21. إبرام عقد كتابي مع إتحاد الملاك على أن يشمل ما يلي:
  - i. اسم وتفصيل الإتصال الخاصة بمدير إتحاد الملاك
  - ii. اسم إتحاد الملاك
  - iii. مدة العقد والتي يجب ألا تتجاوز سنتين ما لم تكن ضمن خطة إدارة خاصة
  - iv. الرسوم الإدارية المستحقة الدفع لفترة العقد الإجمالية
  - v. الوظائف المفوضة من قبل إتحاد الملاك
  - vi. الشروط التعاقدية
  - vii. خطوات إنهاء العقد
  - viii. إقرار من قبل مدير إتحاد الملاك بالإفصاح عن أي تعارض في المصالح أو أي مكافأة قد يحصل عليها نتيجة لإبرام عقد أو إتفاقية من قبل أو بالنيابة عن إتحاد الملاك خلال مدة العقد
  - ix. الأحكام المتعلقة بالعمليات المصرفية الخاصة برسوم الصيانة السنوية في الحسابات التشغيلية والإدخارية
  - x. أي إتفاق يتعلق بمراجعة الحسابات

على مدير إتحاد الملاك في جميع الأحوال مسؤولية تقديم المعلومات المتعلقة بإتحاد الملاك ومجلس إدارته لمؤسسة التنظيم العقاري من وقت لآخر، ولا يجوز له تفويض إلتزاماته.

تتوفر إرشادات توجيهية إضافية على موقع المؤسسة الإلكتروني [www.rera.gov.bh](http://www.rera.gov.bh) كالتالي:

- دليل إتحادات الملاك
- دليل المطورين العقاريين لإنشاء الملكية المشتركة وإتحادات الملاك