

قرار وزاري رقم (1704) وتاريخ 1398/5/16هـ بشأن اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية

أولاً: قيد المكتب العقاري في السجل التجاري

المادة 1 /

على كل من يرغب فتح مكتب عقاري أن يقيّد اسمه في السجل التجاري المُختصّ بعد مراعاة الإجراءات والشروط المقرّرة وبعد استيفاء البيانات والمستندات اللازمة للقيد طبقاً لأحكام نظام السجل التجاري ولائحته التنفيذية.

مادة 2 /

يرفق طالب القيد بطلبه بالإضافة إلى المستندات التي يتطلبها نظام السجل التجاري ولائحته التنفيذية المستندات الآتية:

- صورة طبق الأصل من حفيظة النفوس الخاصة بصاحب المكتب والمدير المسئول إن وُجد.
- شهادة من العمدة المُختصّ بحسن السيرة والسلوك لكل من صاحب المكتب والمدير المسئول.
- تعهد مؤيد من تاجرين على الأقل يفيد عدم إشهار إفلاس كل من صاحب المكتب والمدير المسئول أو إنه قد رُدّ إليه الاعتبار.
- صورة طبق الأصل من صك الملكية للمكتب أو عقد الإيجار.
- تعهد بمزاولة العمل بالذمة والأمانة طبقاً للأنظمة.
- و. تعهد بعدم مزاولة المكتب لأي عمل آخر خلاف النشاط العقاري الذي يوضّح في السجل التجاري.

مادة 3 /

بعد قيد المكتب العقاري في السجل التجاري تُعدّ استمارة احصائية خاصّة بكل مكتب حسب النموذج المرفق وتقوم مكاتب السجل التجاري المختصة بإرسال صورة من هذه الاستمارات إلى قسم السجل العام بالوزارة أولاً بأول.

مادة 4 /

في حالة تعدّد مُلاك المكتب العقاري يتعين أن يكون في شكل شركة تضامن سعودية تؤسّس وفقاً لأحكام نظام الشركات ويكون رأس مالها مملوك بالكامل للسعوديين وأن يكون المدير المسئول سعودي الجنسية.

ثانياً: واجبات المكتب العقاري:

مادة 5 /

يجب على صاحب المكتب أن يوفّر مكاناً مُستقلاً ومناسباً لمباشرة نشاطه.

مادة / 6:

بالإضافة إلى الواجبات المنصوص عليها في نظامي المحكمة التجارية والسجل التجاري يتعين على المكتب العقاري مراعاة ما يلي:

- أ. وضع عبارة (مكتب عقاري) على اللوحات وجميع المطبوعات والأوراق الصادرة عن المكتب وذلك إلى جانب الاسم ورقم السجل التجاري.
- ب. إمساك دفاتر مُنظمة مُرقمة الصفحات ومُعتمدة من مكتب السجل التجاري المختص تدوّن بها البيانات المتعلقة بأسماء المتعاملين مع المكتب وعناوينهم والأعمال التي باشرها لحسابهم وتاريخها والبيانات الوافية عن الصكوك المتعلقة بكل عمليّة يقوم بها المكتب والمبالغ التي تسلّمها من المشتريين أو المستأجرين بخصوصها وكذا العُمولات المُستحقّة أو المُحصّلة من أصحاب الشان.
- ج. الاحتفاظ بخزينة صالحة لحفظ المستندات والصكوك المتعلقة بمعاملاته أو صور منها .
- د. الاحتفاظ بالمراسلات المتعلقة بالمكتب بصورة منتظمة يسهل الرجوع إليها عند الاقتضاء.

مادة / 7:

يلتزم المكتب في مُعاملته بالآتي:

1. المحافظة على الأسرار والمعلومات التي تصل إلى عمله عن طريق المتعاملين معه وفقاً للعرف الجاري
2. رد المستندات والصكوك إلى أصحابها عند الطلب، والامتناع عن تسليمها إلى أي متعامل آخر دون مسوّغ شرعي.
3. إخطار مكتب السجل التجاري المختص بأي تغيير في البيانات التي سبق تدوينها في السجل.

مادة / 8:

على المكتب أن يحصل من صاحب العقار المعروض للبيع على صك الملكية مقابل إيصال استلام، وعلى المكتب كذلك التحقق من صحة الملكية وأن العقار لم تنزع ملكيته للمنفعة العامة.

مادة / 9:

لا يجوز لأي مكتب عقاري أن يتقاضى عمولةً بيع تزيد على 2.5% في المائة من قيمة العقار المُباع كما لا يجوز له الحصول على عمولة إيجار تزيد على 2.5% في المائة، من قيمة الإيجار لسنة واحدة حتى ولو كان العقد لمدة أطول أو تُجدد لمدد أخرى.

وفي حالة حصول المكتب من المتعاملين معه على عمولات تجاوز في مجموعها النسبة المنصوص عليها في هذه المادة، يلتزم برد الزيادة إلى من دفعها وذلك دون إخلال بالعقوبات المقررة.

مادة / 10:

أصحاب المكتب العقاري مسؤولون بالتضامن عن تنفيذ الواجبات المنوطة بالمكتب ومن حُسن سير العمل به وفقاً للتعليمات المقررة ويسألون قبل الغير عن تعويض الأضرار الناتجة عن أعمال منسوبي المكتب.

ثالثاً : المُخالفات والعُقوبات

مَادَّة / 11:

كل من خالف أحكام المواد الأولى والثانيّة والرابعة والخامسة والسادسة من لائحة تنظيم المكاتب العقاريّة يعاقب بإحدى العقوبات الآتية:

- أ. الغرامة بما لا يتجاوز خمسة وعشرون ألف ريال.
- ب. قفل المكتب لمدة معينة لا تتجاوز سنة.
- ج. إلغاء ترخيص المكتب نهائياً.
- د. وتتعدّد العقوبات بتعدّد المخالفات.

مَادَّة / 12:

يصدر قرار العقوبة من وزير التجارة بناء على توصية من الإدارة المختصة وذلك بعد الاطلاع على الأوراق والتحقيقات التي يجريها مكتب السجل التجاري المختص.

ولا يجوز توقيع العقوبة قبل سماع أقوال المخالف أو من يُمثّله وتحقيق دفاعه. وفي حالة امتناع أي منهما عن الحضور في المواعيد المحدّدة دون عذر مقبول يتم التنبيه عليه بمعرفة الشرطة.

مَادَّة / 13:

تكون قرارات العقوبة مُسبّبة ويخطر بها صاحب الشأن بخطاب مسجل ولا تعتبر نهائية وواجبة التنفيذ إلا بعد فوات ميعاد التظلم أو البت فيه.

مَادَّة / 14:

ميعاد التظلم ثلاثون يوماً من تاريخ تسليم المخالف أو من يمثّله صورة من قرار العقوبة ويُقدّم التظلم إلى ديوان المظالم بمعرض من المخالف مشفوعاً بالمستندات ويرسل صورة منه خلال الميعاد إلى وزير التجارة، ويتولى الوزير إحالة ملف المعاملة ومذكرة بملاحظات الوزارة إلى الديوان خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم التظلم.

رابعاً: أحكام انتقاليّة

مَادَّة / 15:

على المكاتب العقاريّة القائمة حالياً توفيق أوضاعها طبقاً لأحكام اللائحة خلال مدة لا تتجاوز 7 رجب عام 1398 هـ، وعلى أصحاب هذه المكاتب التّقدّم إلى مكاتب السجل التجاري المختصة بطلبات اعتماد الأوضاع الجديدة لمكاتبهم واستمرارها في العمل وفقاً للائحة. وتقوم مكاتب السجل التجاري ببحث الطلبات المُشار إليها للتحقق من توافر جميع الشروط اللازمة للاستمرار في نشاط المكاتب العقاريّة طبقاً للائحة ولها أن تطلب من أصحاب الشأن استيفاء الأوراق والمستندات النظاميّة خلال مُهلة لا تزيد عن شهر من تاريخ تقديم الطلبات.

مادة 16/:

تقوم مكاتب السجل التجاري بإخطار أصحاب الطلبات المشار إليها بالمادة السابقة بقبول طلباتهم أو رفضها وفي حالة الرفض توضح أسباب ذلك ويجوز لمن رُفضت طلباتهم التظلم من قرار الرفض إلى وزير التجارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام القرار. وفي حالة رفض التظلم بشطب القيد في السجل التجاري بعد منح صاحبه مهلة مناسبة لتصفية أعمال المكتب، ولا يجوز للمكتب خلال هذه المهلة الارتباط بعمليات جديدة تتعلق بنشاطه.

قرار وزاري بتعديل اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية قرار وزاري رقم 1 وتاريخ 2 / 1 / 1417 هـ

إن وزير التجارة:

بما له من صلاحيات:

وبعد الاطلاع على لائحة تنظيم المكاتب العقارية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 334 وتاريخ 1398/3/7 هـ. وبعد الاطلاع على قرار وزير التجارة رقم 1704 وتاريخ 1398/5/16 هـ بإصدار اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية.

وبعد الاطلاع على مذكرة وكيل وزارة التجارة للشئون الفنية رقم (3102 / 11 / 25 / 1416 هـ) وبناء على مقتضيات المصلحة العامة.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى:

تُضاف فقرة جديدة إلى المادة الثانية من اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية يكون نصها كالتالي :
ز. تعهد بتفويض سعودي يجيد القراءة والكتابة بالتوقيع في حالة عدم إجادة صاحب المكتب القراءة والكتابة.

المادة الثانية:

تُضاف مادة جديدة إلى المادة السادسة من اللائحة التنفيذية المشار إليها يكون نصها كالتالي:
5. عدم استلام أي مبالغ نقدية أو شيكات إلا من قبل صاحب العقار نفسه أو صاحب المكتب أو الوكيل الشرعي المَقَّوض بالاستلام عن صاحب المكتب.

المادة الثالثة:

يُنشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ويُعمل به من تاريخ نشره.