

قَرَار مَجْلِس الوزراء رقم ٣٣٤ وتاريخ ١٣٩٨/٣/٧هـ، بإصدار اللائحة
قرار مجلس الوزراء رقم ٣٣٤ وتاريخ ١٣٩٨/٣/٧هـ،

إن مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على المعاملة المرفقة لهذا المرفوعة بخطاب وزير التجارة رقم ٣٢٢ / ف في
٢٣ / ٣ / ٩٦ هـ المشتملة على مشروع لائحة تنظيم أعمال المكاتب العقارية.

وبعد الاطلاع على مذكرة شعبة الخبراء رقم ١٧ / ٢٣٩ / ١٧ وتاريخ ١٢ / ١٢ / ١٣٩٦ هـ .

يقرر ما يلي:

الموافقة على لائحة تنظيم المكاتب العقارية بالصيغة المرفقة لهذا ولما ذكر حُرر .

نائب رئيس مجلس الوزراء .

لائحة تنظيم المكاتب العقارية

مقدمة :

أن المكاتب العقارية التي تتعاطى بيع أو إيجار العقار هي مكاتب تجارية بطبيعتها وخاضعة
بالتالي منذ إنشائها للأحكام الواردة في نظام المحكمة التجارية الصادر عام ١٣٥٠ هـ، ونظام
السجل التجاري الصادر عام ١٣٧٥ هـ، بالإضافة إلى الأحكام الآتية:

المادة الأولى:

لا يجوز فتح أي مكتب عقاري ما لم يكن مُسجلاً بالسجل التجاري ويُشترط لذلك.

١. أن يكون مملوكاً بالكامل لشخص سعودي أو شركة سعودية مملوكة بالكامل
للسعوديين وأن يكون مديره المسؤول سعودي الجنسية.
٢. أن يكون كل من صاحب المكتب ومديره المسؤول أن وُجد حسن السيرة ولم يسبق
أدانتة فيما يخل بالشرف والأمانة.
٣. ألا يكون مالكة أو مديره المسؤول قد أشهر إفلاسه ما لم يكن اعتباره قد رُدَّ إليه.
٤. أن لا يزاول المكتب العقاري أي نشاط آخر.

المادة الثانية:

لا يجوز لأي مكتب عقاري أن يزاوّل أي عمل آخر سوى نشاطه العقاري المُحدّد في السجل التجاري.

المادة الثالثة:

في حالة تعدّد مُلاك المكتب العقاري يعتبر المُلاك متضامنين تجاه الغير في الالتزامات الناشئة عن الأعمال التي يقوم بها المكتب.

المادة الرابعة:

لا يجوز لأي مكتب عقاري بيع أو التوسط في بيع إي عقار إلا بعد حيازته على نُسخ من وثائق الملكية ويُشترط إلا تكون الملكية محل مُنازعة، ويعتبر المكتب مسؤولاً عن جميع الأضرار التي تلحق البائع أو المشتري نتيجة مخالفته ذلك.

المادة الخامسة:

- تُحدّد عمولة البيع بالاتفاق بين صاحب مكتب العقار والبائع والمشتري، كما يُحدّد الطرف أو الأطراف التي تتحمّل تلك العمولة. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يتجاوز مجموع العمولة عن ٢,٥ في المائة من قيمة العقد.
- يحدّد عقد الإيجار عمولة المكتب العقاري والطرف الذي يتحمّلها، ولا يجوز أن تزيد تلك العمولة عن ٢,٥ في المائة من إيجار سنة، حتى لو كان العقد لمدة أطول، أو حتى لو جاز تجددّه لمدة أخرى.

المادة السادسة:

لا يجوز التصرف في الأموال التي يستلمها المكتب العقاري من المشتريين أو المستأجرين في غير الأغراض المُخصّصة التي استلمها من أجلها.

المادة السابعة:

١. مع عدم الإخلال بما تقضي به الأنظمة الأخرى من عقوبات من يخالف أحكام هذه اللائحة بإحدى العقوبات الآتية:

الغرامة بما لا يتجاوز خمسة وعشرون ألف ريال.

٢. قفل المكتب لمدة معينة لا تتجاوز سنة.

٣. إلغاء ترخيص المكتب نهائياً.

ويصدر بهذه العقوبات قرار من وزير التجارة ويجوز التظلم منه أمام ديوان المظالم في فترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً.

المادة الثامنة:

على المكاتب العقارية القائمة حالياً تنظيم أوضاعها وفقاً لأحكام هذه اللائحة خلال مهلة لا تزيد عن ثلاثة أشهر من تاريخ نشرها.

المادة التاسعة:

يصدر وزير التجارة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

المادة العاشرة:

تُنشر هذه اللائحة بالجريدة الرسمية ويُعمل بها من تاريخ نشرها.

قَرَار وزاري رقم ١٧٠٤ وتاريخ ١٦/٥/١٣٩٨هـ، بإصدار اللائحة التنفيذية للنظام
قَرَار وزاري رقم ١٧٠٤ وتاريخ ١٦/٥/١٣٩٨هـ،

قَرَار وزير التجارة،

بعد الاطلاع على نظام السجل التجاري الصادر بُناءً على قَرَار مَجْلِس الوزراء رقم ٥٤
وتاريخ ٢٦ / ٤ / ١٣٧٥هـ، المؤيّد بقَرَارِه رقم ١١٢ وتاريخ ١٤ / ١٠ / ١٣٧٥هـ، وعلى لائحته
التنفيذية وعلى لائحة تنظيم المكاتب العقارية الصادرة بقَرَار مَجْلِس الوزراء رقم ٣٣٤ وتاريخ
١٣٩٨/٣/٧هـ، وبُناءً على مُقتَضيات المَصْلَحة العامة.

يُقَرَّر ما يلي:

المادة الأولى:

تصدر اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية على الوجه المرافق.

المادة الثانية:

يُعمل بهذا القَرَار من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة تنفيذه وإصدار التعليمات
اللازمة لذلك.

وزير التجارة

سليمان السليم

اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية

أولاً: قيد المكتب العقاري في السجل التجاري

المادة ١ / ١:

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

مادة ٢ / ٢:

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

١. صورة طبق الأصل من حفيظة النفوس الخاصة بصاحب المكتب والمدير المسئول إن وُجد.
٢. شهادة من العُمدة المُختصّ بحُسن السيرة والسلوك لكل من صاحب المكتب والمدير المسئول.
٣. تعهد مؤيد من تاجرين على الأقل يفيد عدم إشهار إفلاس كل من صاحب المكتب والمدير المسئول أو انه قد رُدَّ إليه الاعتبار.
٤. صورة طبق الأصل من صك الملكية للمكتب أو عقد الإيجار.
٥. تعهد بمزاولة العمل بالذمة والأمانة طبقاً للأنظمة.
٦. تعهد بعدم مزاولة المكتب لأي عمل آخر خلاف النشاط العقاري الذي يوضّح في السجل التجاري.

مادة / ٣:

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

مادة / ٤:

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

ثانياً: واجبات المكتب العقاري:

مادة / ٥:

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

مادة / ٦:

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

١. وضع عبارة (مكتب عقاري) على اللوحات وجميع المطبوعات والأوراق الصادرة عن المكتب وذلك إلى جانب الاسم ورقم السجل التجاري.
٢. إمساك دفاتر مُنظمة مُرقّمة الصفحات ومعتمدة 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 عملية يقوم بها المكتب والمبالغ التي تسلمها من المشتريين أو المستأجرين بخصوصها وكذا العُمولات المُستحقّة أو المُحصّلة من أصحاب الشأن.
٣. الاحتفاظ بخزينة صالحة لحفظ المستندات والصكوك المتعلقة بمعاملاته أو صور منها.
٤. الاحتفاظ بالمراسلات المتعلقة بالمكتب بصورة منتظمة يسهل الرجوع إليها عند الاقتضاء.

مادة ٧/:

يلتزم المكتب في معاملاته بالآتي:

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

مادة ٨ /:

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 تُنزع ملكيته للمنفعة العامة.

مادة ٩ /:

لا يجوز لأي مكتب عقاري أن يتقاضى عمولةً بيع تزيد على ٢,٥% في المائة من قيمة العقار المُباع كما لا يجوز له الحصول على عمولة إيجار تزيد على ٢,٥% 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 ١٠ /:

أصحاب المكتب العقاري مسئولون 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 : المخالفات والعقوبات

مادة ١١ /:

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

١. الغرامة بما لا يتجاوز خمسة وعشرون ألف ريال.
٢. قفل المكتب لمدة معينة لا تجاوز سنة.
٣. إلغاء ترخيص المكتب نهائياً.

وتتعدد العقوبات بتعدد المخالفات.

مادة ١٢/:

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 يمثله وتحقيق دفاعه. وفي حالة امتناع أي منهما عن الحضور في المواعيد المحددة دون عذر مقبول يتم التنبيه عليه بمعرفة الشرطة.

مادة ١٣/:

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

مادة ١٤/:

ميعاد التظلم ثلاثون يوماً من تاريخ تسليم المخالف أو من يمثله صورة من قرار العقوبة ويُقدم 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 انتقالية

مادة ١٥/:

على المكاتب العقارية القائمة حالياً توفير أوضاعها طبقاً لأحكام اللائحة خلال مدة لا تتجاوز ٧ رجب عام ١٣٩٨ هـ، وعلى أصحاب هذه المكاتب التقدم إلى مكاتب السجل التجاري المختصة بطلبات اعتماد الأوضاع الجديدة لمكاتبهم واستمرارها في العمل وفقاً لللائحة. وتقوم مكاتب السجل التجاري ببحث الطلبات المشار إليها للتحقق من توافر جميع الشروط اللازمة للاستمرار في نشاط المكاتب العقارية طبقاً لللائحة ولها أن تطلب من أصحاب الشأن استيفاء الأوراق والمستندات النظامية خلال مهلة لا تزيد عن شهر من تاريخ تقديم الطلبات.

مادة ١٦/:

تقوم مكاتب السجل التجاري بإخطار أصحاب الطلبات المشار إليها بالمادة السابقة بقبول طلباتهم أو رفضها وفي حالة الرفض توضيح أسباب ذلك ويجوز لمن رفضت 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.

قرّار وزاري رقم (١) وتاريخ ١٤١٧/١/٢ هـ بتعديل اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية

إن وزير التجارة:

بما له من صلاحيات:

وبعد الاطلاع على لائحة تنظيم المكاتب العقارية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ٣٣٤ وتاريخ ١٣٩٨/٢/٧ هـ.

وبعد الاطلاع على قرار وزير التجارة رقم ١٧٠٤ وتاريخ ١٦/٥/١٣٩٨هـ بإصدار اللائحة التنفيذية للمكاتب العقارية.

وبعد الاطلاع على مذكرة وكيل وزارة التجارة للشئون الفنية رقم (٣١٠٢ / ١١) وتاريخ ٢٥ / ١٢ / ١٤١٦هـ) 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 جيد القراءة والكتابة بالتوقيع في حالة عدم إيجاده صاحب المكتب القراءة والكتابة.

المادة الثانية:

تُضاف مادة جديدة إلى المادة السادسة من اللائحة التنفيذية المشار إليها يكون نصّها كالتالي:
٥- عدم استلام إي مبالغ نقدية أو شيكات إلا من قبل صاحب العقار نفسه أو صاحب المكتب أو الوكيل الشرعي المُفَوَّض بالاستلام عن صاحب المكتب.

المادة الثالثة:

يُنشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ويُعمل به من تاريخ نشره.
وزير التجارة