



قرار رئيس دائرة الشؤون البلدية

رقم (248) لسنة 2015 بإصدار اللائحة التنفيذية بشأن تسجيل المقيمين
العقاريين وفقاً للقانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري
في إمارة أبوظبي.

رئيس دائرة الشؤون البلدية.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
 - وعلى القانون رقم (3) لسنة 2005 في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي.
 - وعلى القانون رقم (19) لسنة 2005 في الملكية العقارية والقوانين المعدلة له.
 - وعلى القانون رقم (9) لسنة 2007 في شأن إنشاء دائرة الشؤون البلدية.
 - وعلى القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي.
 - وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- تقرر ما يلي:

مادة (1)

(التعريفات)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الإمارة	: إمارة أبوظبي.
الدائرة	: دائرة الشؤون البلدية.
البلدية	: بلدية مدينة أبوظبي أو بلدية مدينة العين أو بلدية المنطقة الغربية وأية بلدية قد تنشأ مستقبلاً في الإمارة.
القانون	: القانون رقم (3) لسنة 2015 في شأن تنظيم القطاع العقاري في إمارة أبوظبي.





- المرخص لهم : الأشخاص الذين يعملون في القطاع العقاري ويتم الترخيص لهم من قبل الدائرة وهم المطور والوسيط وموظف الوسيط والبائع في المزاد ومدير اتحاد الملاك والمقيم والمساح.
- الترخيص : التحويل الصادر عن الدائرة الذي يسمح للمرخص لهم بممارسة نشاطاتهم وفقاً لأحكام القانون و اللائحة التنفيذية.
- الشخص : الشخص الطبيعي أو الشخص الاعتباري.
- المدير العام : مدير عام البلدية المعنية.
- الإدارة : إدارة التسجيل العقاري بالبلدية.
- مدير الإدارة : مدير إدارة التسجيل العقاري بالبلدية المعنية.
- المقيم العقاري : الشخص الذي يقوم مقابل أجر بتقدير وتأمين أو إبداء الرأي حول قيمة عقار أو أي حقوق عقارية عليه.
- التقييم العقاري : نشاط متخصص يقوم به المقيم العقاري لتحديد قيمة للعقار بتاريخ معين عن طريق تقرير مكتوب.
- سجل التطوير العقاري : السجل الخطي أو الإلكتروني المعد لحفظ كافة البيانات والوثائق المتعلقة بمشروعات التطوير العقارية.
- معايير التقييم العقاري : معايير التقييم العقاري التي توافق عليها الدائرة والتي تعتبر المرجعية المهنية للمثمنين/المقيمين العقاريين والتي من شأنها مساعدة المقيم العقاري على تقديم تقييمات موثوقة بها وتقارير كاملة تحتوي على البيانات والمتطلبات اللازمة القائمة على أسس علمية للوصول إلى أعلى درجة ممكنة من الدقة و الشفافية في التقييم العقاري في الإمارة.





مادة (2)

(سجل المقيمين العقاريين)

1. ينشأ ملحقاً في سجل التطوير العقاري سجل خاص يسمى - سجل المقيمين العقاريين- لقيّد الأشخاص المرخص لهم بمزاولة مهنة التقييم العقاري في الإمارة، يدون فيه كل تغيير أو تعديل يطرأ على البيانات الخاصة بهم وكافة المعلومات بما في ذلك الجزاءات التأديبية بحقهم.
2. يعتبر مقيماً عقارياً كل من حصل على الترخيص المطلوب و سجل اسمه في السجل المذكور في البند (1) من هذه المادة وحصل على بطاقة مزاولة مهنة التقييم العقاري من البلدية.
3. لا يجوز لأي شخص أن يزاول مهنة التقييم العقاري في الإمارة، أو أن يقدم تقريراً بهذا الخصوص لأية جهة كانت خاصة أو عامة ما لم يكن مرخصاً ومقيداً في السجل المذكور في البند (1) من هذه المادة.

مادة (3)

(مهام وصلاحيات إدارة التسجيل العقاري)

بالإضافة لمهام وصلاحيات الإدارة تتولى الإدارة المهام والصلاحيات التالية:-

1. وضع الأسس اللازمة لتنظيم عمل المقيمين العقاريين ومراقبة تقيدهم بأحكام هذه اللائحة.
2. اقتراح شروط ترخيص شركات التقييم العقاري وتقديمها للدائرة ويحق للإدارة اقتراح تعديل هذه الشروط في المستقبل حسب اللازم.
3. تسجيل المقيمين العقاريين بالسجل المعني وإصدار بطاقة مزاولة المهنة.
4. إصدار نشرة بأسماء المقيمين العقاريين المعتمدين لديها.
5. دراسة الشكاوى المقدمة للإدارة بحق المقيمين العقاريين واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
6. الإشراف على البرامج التدريبية والاختبارات اللازمة لرفع كفاءة المقيمين العقاريين.
7. اقتراح التعديلات اللازمة للتشريعات العقارية المتعلقة بالتقييم العقاري ورفعها إلى المدير العام لاتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

www.dma.abudhabi.ae

ص ب: 3، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة، هاتف: +971 (2) 6785 555، فاكس: +971 (2) 6777 755

P.O.Box 3, Abu Dhabi, United Arab Emirates, Tel: +971 (2) 6785 555, Fax: +971 (2) 6777 755





8. اقتراح معايير التقييم العقاري واقتراح التعديلات اللازمة عليها وفق متطلبات القطاع العقاري في الإمارة.
9. وضع النظام الخاص للاحتفاظ بالسجلات اللازمة لعمل الإدارة.
10. إعداد ميثاق الشرف الخاص بمهنة التقييم العقاري، واقتراح التعديلات اللازمة عليه.

مادة (4)

(بطاقة ورقم قيد المقيم العقاري)

1. تصدر الإدارة بموجب أحكام هذه اللائحة، بطاقة المقيم العقاري التي تخول حاملها مزاوله مهنة التقييم العقاري.
2. تتضمن بطاقة المقيم العقاري اسم المقيم والجهة التابع لها، بالإضافة إلى رقم قيد المقيم في سجل المقيمين العقاريين، ويجب على المقيم أن يقرن اسمه برقم قيده في السجل في جميع المخاطبات والتقارير الصادرة عنه.

مادة (5)

(تجديد الترخيص والقيد في السجل)

- دون الإخلال بالشروط المقررة بشأن الترخيص يشترط لتجديد ترخيص وقيد المقيم العقاري وإعادة تسجيله في السجل المعني ما يلي:
1. شهادة تثبت التحاقه بدورات تدريبية حال طلبها من قبل الدائرة.
 2. أن لا يكون قد تعرض لأي من الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة (10) من هذه اللائحة.





مادة (6)

(التدريب على التقييم العقاري)

1. يقدم طلب التدريب على أعمال التقييم العقاري لغايات الترخيص و التسجيل في السجل لمزاولة مهنة التقييم العقاري لدى الإدارة بعد تحقق الشروط التالية:
أ. إرفاق الوثائق اللازمة الواردة في تعليمات التسجيل المقررة.
ب. شهادة عدم ممانعة من مقيم عقاري مرخص ومقيد بالسجل تفيد موافقته على تدريب مقدم الطلب لديه.
2. يجب على المقيم العقاري الذي يتولى تدريب المقيمين المستجدين أن يقدم للإدارة تقريراً كل ثلاثة أشهر، يبين فيه مدى مواظبة المتدرب وجديته والتزامه بالتدريب.
3. يتحمل المقيم العقاري الذي يتولى تدريب المقيمين كافة المسؤولية عن التقارير المعدة من قبلهم ويقوم بالتوقيع عليها رسمياً.

مادة (7)

(واجبات المقيم العقاري)

1. يجب على المقيم العقاري إذا أصبح في حالة صحية تعيقه عن أداء عمله، استناداً إلى تقرير من جهة طبية مختصة، أن يخطر الإدارة بذلك.
2. يجب على المقيم العقاري القيام بأعمال التقييم العقاري لحساب الجهة التي يعمل لديها أو المكلف من قبلها فقط.
3. يجب على المقيم العقاري قبل أن يشرع في التقييم العقاري المطلوب أن يتسلم من طالب التقييم طلب تكليف خطي يوضح المهمة الموكلة إليه والغاية من التقييم العقاري.
4. يجب على المقيم العقاري التنحي عن أية مهمة تقييم عقاري إذا تبين له أنها تحتاج لخبرة أو معرفة معينة لا تتوفران لديه للقيام بها بكفاءة.
5. يجب على المقيم العقاري بعد حصوله على كل ما يحتاج له من بيانات ومعلومات إنجاز مهمته بكفاءة مهنية عالية.
6. يجب على المقيم العقاري أن يلتزم بمتطلبات معايير التقييم العقاري ودليل قواعد السلوك وبأخلاقيات المهنة وبالتعليمات الفنية والإدارية الخاصة بالمهنة التي تصدر من الدائرة.
7. يلتزم المقيم العقاري بالطرق والأساليب العلمية العالمية المنصوص عليها بسياسة التثمين العقاري في الإمارة لتحديد قيمة العقار.
8. يجب أن تكون مهام وأعمال التقييم العقاري بناءً على عقد مكتوب، توضح فيه أسماء الأطراف المتعاقدة ومواصفات العقار المطلوب تقييمه.





مادة (8)

(آلية عمل المقيم العقاري)

1. على المقيم العقاري عندما يقوم بالاستعانة بخدمات خارجية للقيام بمهمته التأكد بأن من يساعده في العمل يملكون المهارات اللازمة لذلك، ويجب عليه الحصول على موافقة صاحب العمل لهذه الغاية والإفصاح عن ساعده عند إعداده التقرير النهائي للتقييم.
2. على المقيم العقاري أن يجهز ملف عمل ورقي وإلكتروني لكل مهمة تقييم عقاري يقوم بها، وعند اكتمال هذه المهمة يجب أن يحتوي الملف على نسخ صحيحة بالإضافة لكافة التقارير المكتوبة والمراسلات والمذكرات لغايات التقييم العقاري المطلوب.
3. على المقيم العقاري الاحتفاظ بسجلات التقارير والملفات المتعلقة بالعقارات التي قام بإجراء تقييم لها خلال السنوات الخمس الأخيرة.
4. إذا تطلب عمل المقيم العقاري الدخول إلى العقار موضوع التقييم، وجب عليه إشعار مالك العقار أو وكيله أو شاغله مسبقاً بذلك، ولهذه الغاية له الحق في الدخول خلال ساعات العمل مع أي من معاونيه إلى العقار.

مادة (9)

(إعداد التقرير والسجلات)

1. يلتزم المقيم العقاري بتنظيم التقرير المطلوب وفق النموذج المعتمد من الدائرة والإدارة بهذا الشأن وفي الوقت المحدد مراعيًا فيه الشكل والمتطلبات الأساسية والبيانات الخاصة بالعقار والحقوق المتعلقة به والتي يجب تضمينها فيه وتسليمه لصاحب العلاقة مع صورة إلكترونية منه للدائرة.
2. لرئيس الدائرة أو من يفوضه تكليف أي موظف في الدائرة أو البلدية للكشف على السجلات المنصوص عليها في المادة (8) من هذه اللائحة للتأكد من التزام المقيم العقاري بالأحكام والتعليمات الصادرة بموجب هذه اللائحة.
3. يمنح كل مقيم عقاري مرخص و مقيد بالسجل المعني الصلاحيات اللازمة لاستخدام سجل المعاملات الإلكترونية الخاص به في حال إعداده من قبل الإدارة لغايات تعريف خصائص كل عملية تقييم عقاري يجريها.





مادة (10)

(إلغاء أو إيقاف الترخيص)

1. مع مراعاة المادة (79) من القانون يحق للدائرة إلغاء أو إيقاف ترخيص المقيم العقاري في الحالات التالية:
 - أ. عند إعساره أو إفلاسه.
 - ب. إذا تمت إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو لم يعد حسن السيرة والسلوك.
 - ج. عند فقدانه لأي شرط من الشروط المنصوص عليها في أحكام القانون ولائحته التنفيذية وأية أنظمة أو قرارات أو تعليمات صادرة بموجبه.
 - د. إذا قام بأعمال أو ممارسات أو مخالفات تجعل منه شخصاً غير مناسب لاستمراره كمرخص له في مجال التقييم العقاري أو لم يعد قادراً على القيام بعمله بكفاءة.
 - هـ. عند مخالفته أي حكم من أحكام القانون واللائحة التنفيذية والقرارات الصادرة تنفيذاً له أو مخالفته لأي دليل سلوك يسري عليه.
2. يجب على الدائرة قبل إلغاء أو إيقاف الترخيص، أن توجه إشعاراً مكتوباً للمقيم العقاري متضمناً الأسباب والمبررات الداعية إلى الإجراء المذكور.
3. مع مراعاة البند (2) من هذه المادة يحق للمقيم العقاري الرد على الإشعار المذكور أعلاه خلال (21) يوماً.
4. إذا اتخذت الدائرة قراراً بإلغاء أو إيقاف الترخيص، يتعين عليها أن تضع في الاعتبار الأسباب التي أوردها صاحب المصلحة في رده على الإشعار في حال وجودها.
5. يجوز للدائرة بدلاً من إلغاء أو إيقاف الترخيص، توجيه إنذار آخذة بعين الاعتبار السجل المهني للمقيم العقاري.
6. تقيد الدائرة المعلومات المتعلقة بمخالفات المقيم العقاري والجزاءات التأديبية في سجل التطوير العقاري.
7. يكون للمقيم العقاري المتضرر من قرار الدائرة بإلغاء أو إيقاف الترخيص أو إنذاره الحق بالطعن على قرار الدائرة لدى المحكمة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار الدائرة.





مادة (11)

(الإخطار عن القرارات بشأن المقيمين العقاريين)

1. تقوم الدائرة بإخطار الجهات ذات العلاقة وتشمل البنوك والمؤسسات المالية ووزارة العدل ودائرة القضاء وغيرها من الجهات المعنية بالقرارات الصادرة بشأن المقيمين العقاريين بما في ذلك الجزاءات التأديبية الصادرة بحق المقيم العقاري.
2. تقوم الدائرة أو الإدارة بإخطار الجهات الرسمية مثل وزارة الداخلية، ووزارة العمل، ودائرة التنمية الاقتصادية ودائرة القضاء/ وإدارة الخبراء في حال ضبط أي شخص يزاول مهنة التقييم العقاري دون أن يكون مرخصاً ومسجلاً في السجل المعني لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه.

مادة (12)

(معايير التقييم العقاري)

1. تصدر الدائرة بناءً على توصية الإدارة التعليمات التنظيمية لمعايير التقييم العقاري والتي تعتبر المرجعية المهنية لكافة المقيمين/المثمنين العقاريين في الإمارة.
2. يجب أن تتضمن معايير التقييم العقاري قواعد وأحكام توجيه جميع المقيمين/المثمنين العقاريين للعمل بموجب أسس علمية للوصول إلى أعلى درجة ممكنة من الدقة و الشفافية في مزاوله عملهم ، مما يؤدي إلى تعزيز مكانة السوق العقاري في الإمارة.
3. يجب أن تساهم معايير التقييم/ التثمين العقاري إيجابياً في تحقيق ما يلي:
 - أ- تأسيس قاعدة بيانات موثوق بها لأسعار العقارات التي تعتبر توثيقاً تاريخياً يمكن الرجوع إليه عند الحاجة لمعرفة معلومات عن منطقة معينة.
 - ب- رسم صورة حقيقية عن أسعار العقارات في الإمارة لإكساب المقيم/المثمن العقاري خبرة مفيدة عن السوق العقاري من خلال معرفة القيم الصحيحة للعقارات.
 - ج- تطبيق نظام تقييم عقاري عالمي يتماشى مع المعايير الحديثة والمتفق عليها وفق الممارسات الدولية باستنادها إلى معايير الهيئة الدولية لتثمين الأصول (International Valuation Standards Counsel (IVSC)).
 - د- تعزيز الثقة لدى المقيمين/ المثمنين العقاريين مما يؤدي إلى تجنب التثمين العشوائي بما يحقق مبدأ الشفافية في التعامل مع شركاء السوق وضمان حقوقهم.





مادة (13)

(توفيق الأوضاع)

مع مراعاة المادة (84) من القانون يجب على الشخص الذي يزاول نشاط التقييم العقاري في الإمارة توفيق أوضاعه وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (14)

تصدر الدائرة القرارات والتعليمات والتوجيهات والنماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.

مادة (15)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ العمل بأحكام القانون.

سعيد عيد الخفلي

رئيس دائرة الشؤون البلدية



صدر في ابوظبي:

بالتاريخ 13/13/1437

الموافق: 26/10/2015