



اللائحة التنظيمية لبيع الوحدات العقارية على الخارطة

الفصل الأول :

تعريفات وأحكام عامة

مادة (1):

لتطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين أمام كل منها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:
اللائحة : لائحة تنظيم بيع الوحدات العقارية على الخارطة.

اللجنة : اللجنة المشكلة بوزارة التجارة والصناعة وفقاً لقرار مجلس الوزراء المؤرخ 2/3/1430هـ، المختصة بالنظر في الطلبات المقدمة لمزاولة نشاط التطوير العقاري.

الوزير : وزير التجارة والصناعة.

المطور : الشخص المعنوي المرخص له بمزاولة بيع وشراء وتطوير العقارات.

الوسيط : كل من يمارس نشاط أعمال الوساطة أو تسويق وبيع العقارات.

المشروع : مشروع التطوير العقاري لبيع الوحدات العقارية على الخارطة.

المُحاسب القانوني : الشخص الطبيعي أو المعنوي المرخص له بمزاولة أعمال المحاسبة والمراجعة القانونية من جهة الاختصاص.

الوحدة العقارية : الجزء المفرد من العقار الذي يقوم المطور ببيعه على الغير.

المكتب الاستشاري : المكتب الهندسي الاستشاري المرخص له بمزاولة أعمال الاستشارات الهندسية من جهة الاختصاص.

حساب الضمان : الحساب المصرفي الخاص بالمشروع الذي تودع فيه المبالغ المدفوعة من المشترين للوحدات المباعة على الخارطة أو من الممولين للمشروع.

أمين الحساب : المؤسسة المالية أو المصرفية المرخصة لها من جهة الاختصاص.

صاحب الصلاحية : هو الشخص المفوض من المطور بالتوقيع على وثيقة الصرف.

وثيقة الدفع : وثيقة يتم تصميمها من قبل المطور بالتنسيق مع أمين الحساب ويتم بموجبها الصرف من حساب الضمان على إنشاء المشروع.

شهادة الإنجاز : وثيقة فنية تُعد من قبل المكتب الاستشاري الهندسي تحدد ما تم إنجازه في كل مرحلة من مراحل المشروع.

مادة (2):

يجب الحصول على الترخيص المسبق من اللجنة لكل من:

1. يرغب في بيع أو تطوير أو تسويق أية وحدات عقارية على الخارطة مهما كان غرضها، سكنية أو تجارية أو صناعية أو مكتبية أو خدمية أو سياحية، أو غيرها.
2. الإعلان عن بيع أو تسويق أية وحدات عقارية على الخارطة.

مادة (3):

يتم من قبل اللجنة النظر في الطلبات المقدمة من المطورين للحصول على الترخيص اللازم خلال مدة عشرة أيام من تاريخ اكتمال الطلب.. وفي حالة رفض

طلب الترخيص يكون قرارها مسبباً.

مادة (4):

يستلزم الحصول على الترخيص لكل مشروع على حدة تقديم طلباً مرفقاً به المستندات الآتية:

1. تعبئة النموذج (نموذج الطلب).

2. صورة من السجل التجاري للمطور.
3. صورة من شهادة "عضوية الاشتراك في الغرفة التجارية والصناعية" للمطور.
4. شهادة تتضمن سلامة السجل الائتماني للمطور.
5. نسخة من صك ملكية الأرض المراد تطويرها مع الأصل للمطابقة.
6. نسخة من العقد المبرم بين المطور الرئيسي والفرعي "إن وُجد".
7. الترخيص النظامي الصادر من جهة الاختصاص المتضمن الموافقة والاعتماد بالإنشاء وعدد الوحدات والأدوار المسموح بها
8. التصاميم المعمارية والهندسية المعتمدة من الجهة ذات الاختصاص.
9. نموذج من عقد البيع بين المطور والمُشترى.
10. عدد الوسطاء للمشروع مع إرفاق نسخة من العقود المبرمة معهم.
11. بيان بعدد الوحدات المراد بيعها على الخارطة. مع تحديد كود ثابت لكل وحدة بناءً على عملية الفرز من جهة الاختصاص والتي تكون ثابتة في كافة العقود والارتباطات والأوراق الرسمية لدى الجهات المختصة.
12. دراسة جدوى اقتصادية للمشروع معتمدة من مكتب استشاري تتضمن البيانات المالية والإنشائية والتسويقية المقدرة للمشروع
13. اتفاقية موقعة بين المطور وأمين الحساب تبين تحديد حساب ثابت وموحد لدي أمين الحساب باسم المشروع العقاري، ويتم بموجبه إيداع المبالغ المدفوعة من المُشترين للوحدات على الخارطة أو من المُمولين على ألا يتم التعامل في هذا الحساب إلا وفقاً لما ورد من نصوص وقواعد في لائحة إدارة حساب الضمان.
14. اتفاقية موقعة مع المحاسب القانوني للإشراف المحاسبي والتدقيق المالي على المشروع وفقاً للمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
15. عقد مع المكتب الاستشاري الذي سيتولى عملية الإشراف على الإنشاءات وتطبيق كافة المواصفات والمتطلبات المُرخصة والمصادقة على التكاليف والمتطلبات اللازمة للمشروع وفقاً للمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (5):

تكون مهام المحاسب القانوني وفقاً لما يلي:

1. مراجعة وتدقيق المُستندات المالية اللازمة لعمليات الصرف على المشروع.
2. متابعة وتدقيق البيانات المالية الخاصة بقيم الوحدات المُباعة والتأكد من أنها أودعت في حساب الضمان.
3. اعتماد نقل أو صرف أية مبالغ مالية وفقاً لما ورد في لائحة حساب الضمان.
4. التدقيق والمصادقة على وثيقة الدفع المالية اللازمة للصرف على المشروع.
5. رفع تقارير ربع سنوية للجنة عن العمليات المالية والمحاسبية لحساب الضمان، وقائمة المركز المالي للمشروع وأوجه الصرف من حساب الضمان مرفقاً بها المُستندات اللازمة.

مادة (6):

تكون مهام وواجبات المكتب الاستشاري المشرف على المشروع وفقاً لما يلي:

1. الإشراف والمتابعة لعملية الإنشاء للمشروع وفقاً للمواصفات والمعايير الإنشائية والمتطلبات النظامية.
2. المصادقة على وثيقة الدفع اللازمة لعمليات الصرف على مراحل إنشاء المشروع، وفقاً لما يتطلبه التقدير المالي لعمليات التشييد والبناء لكل مرحلة من مراحل المشروع.
3. تقديم تقرير فني ربع سنوي للجنة عن عمليات سير إنجاز مراحل المشروع أو تقديمه في أي وقت حسب ما تراه اللجنة ضرورياً.
4. في حالة تأخر المشروع عن المُدة الزمنية لإنجازه حسب كل مرحلة يُقدم المكتب الاستشاري تقريراً بذلك يوضح أسباب التأخير.

مادة (7):

يجب على كل مطور أبرم عقد بيع آليّة وحدة في المشروع المُرخص له تزويد اللجنة بنسخة منه خلال أسبوع من تاريخ توقيع العقد موضعاً فيه رقم الوحدة المُباعة، سعر البيع، الدفعات، تاريخ الأقساط المستحقة، والتزامات المطور والمُشترى.

مادة (8):

لا يجوز لأي وسيط القيام بعمليات التسويق أو التوسط في عمليات بيع الوحدات على الخارطة كلياً أو جزئياً لأي مطور ما لم يكن مُرخصاً له من الوزارة وفقاً للائحة المكاتب العقارية وأن يكون مرتبطاً بعقد مع المطور المُرخص له بذلك.

تُعَدُّ الوزارة سجلاً خاصاً بمشاريع التطوير العقاري "المطوّرين العقاريين" يتضمن ما يلي:

1. اسم المشروع (إن وُجد).
2. موقع المشروع.
3. اسم المطور المُرخّص له.
4. المساحة الكلية للمشروع.
5. نوع نشاط المشروع.
6. عدد الوحدات والأدوار.
7. ترقيم الوحدات.
8. مساحة كل وحدة.
9. قيمة كل وحدة مُباعة (وفقاً للعقد المبرم بين المطور والمُشتري).
10. اسم المُشتري للوحدة.
11. اسم المكتب الاستشاري المشرف على المشروع.
12. اسم المُحاسب القانوني المشرف على حسابات المشروع.
13. اسم أمين الحساب الموقَّع مع المطور اتِّفاقية حساب الضمان.
14. أسماء المفوضين بالتوقيع على وثيقة الصرف على حساب الضمان من قِبَل المطور.
15. اسم المقاول الرسمي للمشروع.

مادّة (10):

تقوم اللّجنة بطلب التهميش على سبّلات صك الأرض محل المشروع بعدم إجراء أي تصرف على العقار من: بيع أو تأجير أو رهن، ولا يتم رفع التهميش إلّا بعد استكمال أعمال التطوير وإنجاز المشروع والبدء في فرز الوحدات المُباعة للملاك أو بناءً على طلب من اللّجنة.

مادّة (11):

يجوز للّجنة اتخاذ قرار بإعادة النظر في ترخيص المشروع بناء على تقرير مسبب في الحالات الآتية:

- إذا لم يشرع المطور بدون عذر مقبول في أعمال البناء خلال المُدّة الزمنية التي تعهد بها لبدء المشروع، رغم حصوله على الموافقات اللازمة من الجهات المعنية.
- إذا توقف المطور عن إكمال المشروع وتبيّن عدم جدّيته في تنفيذه.
- إذا رأت اللّجنة أن هناك أسباباً أخرى تعيق استكمال المشروع.

ويجوز للّجنة اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على حقوق المُشتريين بالتشاور مع أمين الحساب لذلك المشروع بما يضمن استكمال المشروع أو إعادة المبالغ المدفوعة من المُشتريين والممولين.

الفصل الثاني:

إجراءات إنشاء وإدارة حساب الضمان

مادّة (12):

يفتح حساب الضمان بموجب اتِّفاقية موقَّعة بين المطور وأمين الحساب يتم على أساسها فتح حساب يُسمى (حساب الضمان) مرتبط باسم المشروع ويعطى هذا الحساب رقم موحّد يعتبر هو مرجع التعريف للإيداع، ولا يتم بدء التعامل في هذا الحساب إلّا بعد صدور الترخيص اللازم للمشروع.

مادّة (13):

يجب أن تتضمن اتِّفاقية فتح حساب الضمان الموقَّعة بين المطور وأمين الحساب شروط إدارة هذا الحساب، وفقاً لما يرد في هذه اللائحة من قواعد وأحكام تتعلق بهذا الحساب، وتودع نسخة من هذه الاتِّفاقية لدى الوزارة.

مادة (14):

يُخصّص حساب ضمان لكل مشروع على حدة ويكون لأغراض التدفقات النقدية الخاصة بالمشروع والصرف على المشروع.

مادة (15):

تودع جميع المبالغ المالية المدفوعة من المُشترين لكل وحدة مُباعة في حساب الضمان، ولا يحق لأمين الحساب الحجز على المبالغ المودعة فيه لصالحه أو لصالح دائني المطور.

مادة (16):

لا يجوز نقل أية مبالغ مالية من حساب الضمان إلى أية حسابات أخرى.

مادة (17):

يتم قبول الدفعات من المُشترين نقداً أو بشيكات مصدّقة أو بتحويل إلكتروني أو ببطاقة ائتمان أو أية وسيلة دفع يقبلها أمين الحساب.

مادة (18):

يجب على المطور وأمين الحساب إعداد السجلات التالية:

- سجل لكل مُشترٍ يتضمن: اسم المُشتر، رقم الوحدة المُباعة، قيمة الوحدة المُباعة، المبلغ المدفوع، الدفعات المسلمة.
- سجل بالتدفقات النقدية لحساب الضمان.
- سجل بالمدفوعات الإنشائية للمشروع من الحساب والأساس المُستندي المبني عليه عملية الصرف.
- سجل بالمدفوعات للمصروفات الإدارية، أو أية مصروفات أخرى.

على أن يتم تزويد الوزارة بكشف حساب دوري عن حركة هذه السجلات.

مادة (19):

تنشأ وثيقة تسمى (وثيقة دفع) وذلك لأغراض الصرف من حساب الضمان ويتم تعبئة الوثيقة وفقاً لما تنص عليه هذه أحكام اللائحة.

مادة (20):

على المُحاسب القانوني والمكتب الاستشاري تحديد المفوض من قِبَل كل منهما بالمصادقة على وثيقة الدفع وتزويد أمين الحساب واللجنة بنسخة من تواقيعهم.

مادة (21):

يجب أن يكون لصاحب الصلاحية أو من يفوضه المطور توقيعاً معتمداً لدى أمين الحساب على أن يتم تزويد اللجنة بأسماء من لهم حق صلاحية بالتوقيع على وثيقة الدفع.

مادة (22):

يجب على أمين الحساب عدم الصرف من حساب الضمان إلا بموجب وثيقة الدفع المصادق عليها من قِبَل المُحاسب القانوني والمكتب الاستشاري ومن صاحب الصلاحية المعتمد توقيعه لدى أمين الحساب.

مادة (23):

إذا حصل المطور على تمويل للمشروع فيجب إيداع مبلغ التمويل في حساب الضمان.

مادة (24):

يجوز للمطور الصرف من حساب الضمان للمصاريف الإدارية والتسويقية والمصاريف الأخرى غير الإنشائية للمشروع بنسبة 20% من قيمة الوحدة المُباعة على ألا يتجاوز مجموع ما يصرف من حساب الضمان ما نسبته 20% من التكلفة الكلية للمشروع.

مادة (25):

مع مُراجعة حكم المادة (27) أدناه، يجوز للمطوّر بعد موافقة اللّجنة سحب ما يفيض عن باقي التكلفة الفعلية الإجمالية لإنهاء كامل المشروع وخدماته بناءً على ما يلي:

- أن يقدم تقرير فنيّات من الاستشاري عما تم إنجازه والتكلفة التقديرية لاستكمال باقي المشروع.
- تقرير من المُحاسب القانوني يوضح ملائمة إمكانية السحب من حساب الضمان ومقارنته بالمركز المالي لحساب الضمان وفقاً للتكلفة التقديرية لاستكمال المشروع.

مادّة (26):

يجب على أمين الحساب الاحتفاظ بنسبة 5% من القيمة الإجمالية لتكلفة الإنشاءات او تقديم المطوّر لضمان بنكي بنفس النسبة لأمين الحساب وذلك بعد حصول المطوّر على شهادة الإنجاز ولا يتم صرف المبلغ المتحفظ عليه إلى المطوّر أو لا يتم الإفراج عن الضمان المذكور إلا بعد موافقة اللّجنة أو انقضاء سنة من تاريخ تسليم المشروع من المقاول للمطوّر.

مادّة (27):

يجب على أمين الحساب والمطوّر والمُحاسب القانوني تزويد اللّجنة بكشوفات دورية ربع سنوية عن المدفوعات من حساب الضمان. ويجوز للّجنة أن تطلب في أي وقت من أمين الحساب تزويدها بالمعلومات أو البيانات المطلوبة التي ترى ضرورة الاطلاع عليها.

مادّة (28):

في حالة قيام أي ظرف أو صدور قرّار من اللّجنة يترتب عليه عدم إكمال المشروع، فيجب على اللّجنة اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على حقوق المودعين بالتشاور مع أمين الحساب والمكتب الاستشاري والمُحاسب القانوني بما يضمن إكمال المشروع أو إعادة المبالغ المدفوعة للمودعين.

الفصل الثالث :

الجزاءات

مادّة (29):

يحال كل من ارتكب أحد الأفعال التالية بقرّار من الوزير إلى هيئة التحقيق والادعاء العام:

1. مُزاولة نشاط التطوير العقاري بالبيع على الخارطة بدون ترخيص.
2. من قدّم إلى الوزارة أو اللّجنة بيانات أو سندات غير صحيحة.
3. من أعان أو عرض أو باع وحدات في مشروعات عقارية غير مُرخّصة أو وهمية مع علمه بذلك.
4. من اختلس أو استعمل بدون وجه حق أو ببد دفعات مالية سلّمت لأغراض إقامة المشروعات العقارية.
5. من تعمّد من المُحاسبين القانونيين بوضع تقرير كاذب نتيجة مراجعة للمركز المالي أو من أخفى عمداً وقائع جوهرية في تقريره.
6. من صادق من الاستشاريين على مُستندات تخصّ أي مشروع مع علمه بعدم صحتها أو استيفائها للمتطلبات.

وفي حالة ثبوت المخالفة لدي هيئة التحقيق والادعاء العام يتم إحالة المخالف إلى المحكمة الجزئية للحكم عليه بالعقوبة المناسبة.

مادّة (30):

يتم العمل بهذه اللائحة من تاريخ نشرها.

