

# جريدة الرسمية

## السنة الثانية والأربعون - العدد الثاني عشر

### محتويات العدد

#### الصفحة

#### القوانين:

- ٣ - قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٢ بإنشاء هيئة أبوظبي للإسكان.
- ١٠ - قانون رقم (٩) لسنة ٢٠١٣ بشأن تأسيس شركة الظفرة للعمليات البترولية المحدودة شركة ذات مسؤولية محدودة.
- ١٤ - قانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٣ بتعديل بعض أحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ في الملكية العقارية.

#### قرارات سمو رئيس المجلس التنفيذي:

- ١٥ - قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (١٦) لسنة ٢٠١٢ في شأن ندب وكيل ديوان ممثل الحاكم في المنطقة الغربية.
- ١٦ - قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢ بشأن الدعم المالي للرياضة في إمارة أبوظبي.
- ٢٣ - قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢ بشأن عقود إيجار الأماكن.
- ٢٤ - قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٢ بشأن تشكيل مجلس إدارة هيئة أبوظبي للإسكان.



## **التعاميم:**

- ٢٦ - تعليم رقم (١) لسنة ٢٠١٢ بشأن تزويد الأمانة العامة بالقرارات التنظيمية ومعلومات الدعوى الحكومية.
- ٢٧ - تعليم رقم (١٠) لسنة ٢٠١٢ بشأن الظهور الإعلامي للدوائر والجهات الحكومية.
- ٣١ - تعليم رقم (٤) لسنة ٢٠١٣ في شأن خدمة تحديد موقع الجهات الحكومية.
- ٣٢ - تعليم رقم (١٦) لسنة ٢٠١٣ بشأن مشاريع إسكان الموظفين.
- ٣٣ - تعليم رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣ في شأن برنامج إعداد القيادات - المرحلة الثانية لموظفي حكومة أبوظبي.
- ٣٥ - تعليم رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن عطلة رأس السنة الميلادية.

## **قرارات أخرى: (رئيس دائرة الشؤون البلدية):**

- ٣٦ - قرار رئيس دائرة الشؤون البلدية رقم (١٥٢) لسنة ٢٠٠٨ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي.



# القوانين

الطباطبائيون



# قانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٢ بإنشاء هيئة أبوظبي للإسكان

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٢) لسنة ١٩٧١ في شأن المجلس الاستشاري الوطني والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ في الملكية العقارية المعدل بالقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧.
- وعلى القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٨ في شأن إعادة تنظيم قروض المسakens الخاصة للمواطنين.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩ في شأن تشكيل لجنة لتخصيص الأراضي والمسakens الشعبية للمواطنين والتصرف فيها.
- وبناءً على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

## الفصل الأول التعريفات مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القانون، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرین كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

**الإمارة** : إمارة أبوظبي.  
**الأوامر السامية** : التوجيهات والأوامر التي تصدر عن صاحب السمو حاكم أبوظبي أو سمو ولي عهد أبوظبي.



**المجلس التنفيذي** : المجلس التنفيذي للإمارة.

**الهيئة** : هيئة أبوظبي للإسكان.

**مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الهيئة.

**المدير العام** : مدير عام الهيئة.

**برامج الإسكان** : كل ما يتعلق بقضايا الإسكان كتصحیص الأراضي والمساكن الشعبية للمواطنين والتصرف فيها، وفرض المساكن الخاصة للمواطنين وغيرها من البرامج التي تضعها الهيئة في مجال تحقيق أهدافها وتنفيذ الأوامر السامية.

**الجهات المعنية** : الجهات الحكومية والشركات المملوكة من الحكومة التي تعمل في قطاع الإسكان والتمويل والتعمير والبنية التحتية وغيرها من الجهات الأخرى التي تعمل في تطوير الإسكان.

## **الفصل الثاني**

### **إنشاء الهيئة ومقرها وأهدافها واحتياطاتها**

#### **ماركة (٢)**

تنشأ بموجب أحكام هذا القانون هيئة عامة تسمى "هيئة أبوظبي للإسكان"، تكون لها الشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية الكاملة للصرف، وتتمتع بالاستقلال المالي والإداري اللازم لتحقيق أهدافها، وتتبع المجلس التنفيذي.

#### **ماركة (٣)**

يكون مقر الهيئة الرئيسي مدينة أبوظبي، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة فتح فروع ومكاتب لها داخل الإمارة.

#### **ماركة (٤)**

تهدف الهيئة إلى توفير المسكن الملائم لمواطني الإمارة، من خلال تنفيذ الأوامر السامية، وإعداد برامج الإسكان المناسبة والإشراف على تنفيذها، وجذب وتشجيع القطاع الخاص على الاستثمار في مجالات الإسكان.



## مادّة (٥)

تمارس الهيئة في سبيل تحقيق أهدافها الاختصاصات الآتية:

١. تنفيذ الأوامر السامية المتعلقة ببرامج الإسكان في الإمارة.
٢. اقتراح السياسات والاستراتيجيات والتشريعات المتعلقة ببرامج الإسكان ، ولها في سبيل ذلك طلب البيانات والمعلومات من الجهات المعنية.
٣. تحديد الاحتياجات الالزامـة لتنفيذ برامج الإسكان، والعمل على إعداد التجهيزات اللوجستية لمتطلبات البنية التحتية، وتحضير الخدمات الهندسية.
٤. تطوير برامج الإسكان وإعداد النظم واللوائح الخاصة بكل برنامج، بما في ذلك تحديد أهداف البرنامج وأالية عمله وخطط تنفيذه وشروط تخصيص السكن.
٥. إعداد الموازنة الالزامـة لتنفيذ كل برنامج من برامج الإسكان.
٦. الإشراف والرقابة على تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.
٧. الاحفاظ بقاعدة بيانات مركزية للمواطنين، وربطها بالجهات المختصة، والتأكد من سرية وأمن تلك المعلومات.
٨. استلام طلبات المواطنين الخاصة ببرامج الإسكان بمختلف أنواعها ودراستها واتخاذ القرار المناسب في شأنها في ضوء الأوامر السامية.
٩. دراسة طلبات قروض برامج إسكان المواطنين واتخاذ القرار المناسب بشأنها وفقاً للأوامر السامية.
١٠. آية اختصاصات أخرى يعهد بها إلى الهيئة من حاكم أبوظبي أوولي العهد أو المجلس التنفيذي.

## مادّة (٦)

تستمر وزارة شؤون الرئاسة وديوان ولي العهد في استلام طلبات المواطنين.

## الفصل الثالث إدارة الهيئة مادّة (٧)

- يتولى إدارة الهيئة مجلس إدارة مكون من عدد من الأعضاء لا يزيد على تسعة من



فيهم رئيس مجلس الإدارة وممثلي وزارة شؤون الرئاسة يرشحهم وزير شؤون الرئاسة، ويصدر بتعيينهم وتحديد مخصصاتهم قرار من رئيس المجلس التنفيذي.

- تكون مدة عضوية مجلس الإدارة سنتان قابلة للتجديد لمدد مماثلة.

## ماركة (٨)

مجلس الإدارة هو السلطة المختصة بوضع السياسة العامة للهيئة ومتابعة تنفيذها لتحقيق أهدافها، وله أن يمارس جميع السلطات والصلاحيات الالزامية لذلك، ويتولى بصفة خاصة ما يأتي:

- ١- اعتماد الخطة الالزامية لتنفيذ السياسة العامة للهيئة.
- ٢- اقتراح الهيكل التنظيمي للهيئة، وتحديد الاختصاصات والمهام والإدارات والأقسام والوحدات الإدارية الواردة به ورفعه إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
- ٣- إصدار اللوائح الداخلية للهيئة بما في ذلك اللوائح المالية والإدارية ولائحة الموارد البشرية.
- ٤- إقرار مشروع الموازنة السنوية والحساب الختامي للهيئة ورفعهما إلى المجلس التنفيذي للاعتماد.
- ٥- إصدار اللائحة الداخلية المنظمة لاجتماعات مجلس الإدارة.
- ٦- مناقشة واعتماد تقرير مدقق الحسابات الخارجي.

## ماركة (٩)

يكون للهيئة مدير عام يصدر بتعيينه وتحديد مخصصاته قرار من رئيس المجلس التنفيذي، ويتولى تسيير العمل اليومي للهيئة، ويمارس بصفة خاصة ما يأتي:

١. اقتراح السياسات والخطط والبرامج الخاصة ببرامج الإسكان.
٢. اقتراح اللوائح الداخلية للهيئة بما في ذلك اللوائح المالية والإدارية، ولائحة الموارد البشرية.
٣. تعيين الموظفين بالهيئة وإنهاء خدماتهم في حدود ما تنص عليه اللوائح المعتمول بها في الهيئة.

٤. إعداد مشروع الميزانية السنوية والحساب الختامي السنوي للهيئة.
٥. إعداد آلية لاستلام طلبات المواطنين الخاصة ببرنامج الإسكان وطلبات القروض المتعلقة بطريقة تسهل مراجعتها وبحثها وربطها بالجهات المعنية.
٦. تنفيذ قرارات مجلس الإدارة.
٧. تمثيل الهيئة أمام القضاء والغير.
٨. أية اختصاصات أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة.

## الفصل الرابع

### مالية الهيئة

#### ماركة (١٠)

يكون للهيئة ميزانية مستقلة تعتمد وتقر وفقاً للإجراءات المتبعة، وتقوم دائرة المالية بتغطية الاعتمادات الازمة لها وفقاً للقواعد المقررة.

#### ماركة (١١)

ت تكون أموال الهيئة ومواردها مما يأتي :

١. الاعتمادات السنوية المخصصة لها من حكومة أبوظبي.
٢. الدخل العائد من بعض الخدمات التي تقدمها الهيئة وفقاً لأحكام هذا القانون.
٣. أية موارد أخرى يقرها أو يقلها مجلس الإدارة.

#### ماركة (١٢)

تبدأ السنة المالية للهيئة في أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام، وذلك باستثناء السنة المالية الأولى فتبدأ من تاريخ العمل بهذا القانون وتنتهي في آخر ديسمبر من العام التالي.

#### ماركة (١٣)

يعين مجلس الإدارة مدقاً حسابياً خارجياً أو أكثر من المدققين المعتمدين، لتدقيق الحسابات والبيانات المالية للهيئة، ويصدر بتعيينهم وتحديد أتعابهم قرار من مجلس الإدارة.



## **الفصل الخامس الأحكام الختامية**

### **مادّة (١٤)**

ينقل إلى الهيئة كافة حقوق والالتزامات وأصول ومواردات هيئة قروض المساكن الخاصة للمواطنين، ولجنة تخصيص الأراضي والمساكن الشعبية للمواطنين.

### **مادّة (١٥)**

ينقل إلى الهيئة بعد التنسيق مع دائرة المالية موظفو هيئة قروض المساكن الخاصة للمواطنين والذين يصدر بتحديدهم قرار من رئيس مجلس الإدارة وذلك بذات أوضاعهم وامتيازاتهم الوظيفية.

### **مادّة (١٦)**

- يسري على موظفي الهيئة قانون ونظم الخدمة المدنية المعمول بها في الإمارة، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون والنظم واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له.

- يسري على المواطنين منهم قانون معاشات ومكافآت التقاعد المدنية المعمول به في الإمارة.

### **مادّة (١٧)**

- تستمر هيئة قروض المساكن الخاصة للمواطنين ولجنة تخصيص الأراضي والمساكن الشعبية في العمل بموجب تشريعاتها السارية لفترة انتقالية مدتها ستة أشهر أو لحين صدور القرارات والنظم التي تحكم سير العمل في الهيئة أيهما أقرب، ويجوز بقرار من رئيس المجلس التنفيذي تمديد هذه الفترة.

- يصدر قرار من رئيس المجلس التنفيذي بحل كل من هيئة قروض المساكن الخاصة للمواطنين ولجنة تخصيص الأراضي والمساكن الشعبية بانتهاء الفترة المشار إليها في الفقرة السابقة من هذه المادة.

### **مادّة (١٨)**

تعفى الهيئة من جميع الضرائب والرسوم المحلية.



## **مادّة (١٩)**

يستمر العمل بأحكام القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه، وذلك فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

## **مادّة (٢٠)**

تصدر الهيئة كافة القرارات الالزمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

## **مادّة (٢١)**

- يلغى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٤١) لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه، بعد انتهاء الفترة المشار إليها في المادة (١٧) من هذا القانون.
- يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

## **مادّة (٢٢)**

ينفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

**خليفة بن زايد آل نهيان**  
**حاكم أبوظبي**

صدر عنا في أبوظبي :-  
بتاريخ : ١ / أكتوبر / ٢٠١٢ م  
الموافق : ٢٥ / ذي القعده / ١٤٣٣ هـ

**قانون رقم (٩) لسنة ٢٠١٣  
بشأن تأسيس شركة الظفرة للعمليات البترولية المحدودة  
"شركة ذات مسؤولية محدودة"**

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان، حاكم أبوظبي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٢) لسنة ١٩٧١ في شأن المجلس الاستشاري الوطني والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٧) لسنة ١٩٧١ في شأن تأسيس شركة بترول أبوظبي الوطنية والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٤) لسنة ١٩٧٦ في شأن ملكية إمارة أبوظبي للغاز.
- وعلى القانون رقم (٨) لسنة ١٩٧٨ في شأن المحافظة على الثروة البترولية.
- وعلى القانون رقم (١) لسنة ١٩٨٨ بإنشاء المجلس الأعلى للبترول.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (٨) لسنة ١٩٨٤ في شأن الشركات التجارية والقوانين المعدلة له.
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرا القانون الآتي:

### **مادة (١)**

تؤسس بموجب أحكام هذا القانون شركة تسمى "شركة الظفرة للعمليات البترولية المحدودة" شركة ذات مسؤولية محدودة، تكون لها الشخصية الاعتبارية المستقلة وتتمتع بالأهلية القانونية الكاملة لممارسة نشاطها وتحقيق أغراضها.

### **مادة (٢)**

مقر الشركة الرئيسي مدينة أبوظبي، وللمجلس إدارة الشركة أن ينشئ لها فرعاً أو مكاتب أو توكيلات داخل إمارة أبوظبي أو خارجها.



### **مادّة (٣)**

- حدد رأسمال الشركة بمبلغ (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون دولار أمريكي، مقسم إلى (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون حصة، قيمة كل حصة دولار أمريكي واحد.
- يمكن زيادة رأسمال الشركة أو تخفيضه باقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الشركين وفقاً للنظام الأساسي للشركة.

### **مادّة (٤)**

تكون حصص الشركة إسمية وغير قابلة للتجزئة ومملوكة على النحو الآتي:-

١. شركة بترول أبوظبي الوطنية (أدنوك) ٦٠٪ (ستون بالمائة).
  ٢. شركة كادوك المحدودة "شركة محدودة بالحصص" ٤٠٪ (أربعون بالمائة).
- ويمكن للشركين أن يقررا تعديل نسبة الملكية المشار إليها على لا تقل النسبة المملوكة لأدنوك في كل الأحوال عن ٦٠٪.

### **مادّة (٥)**

توزيع صافي الأرباح المحققة (إن وجدت) بين الشركين وفقاً لاتفاقية الائتلاف المشترك والمشاركة الموقعة في ٢٠١٢/٣/٥ وأية تعديلات قد تطرأ عليها مستقبلاً.

### **مادّة (٦)**

- لا يجوز لأي من الشركين نقل ملكية أي حصة تخصهما دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المجلس الأعلى للبترول.
- استثناء من حكم الفقرة السابقة، يجوز لشركة أدنوك تحويل كل أو بعض حصصها في الشركة إلى شركة أخرى تملكها بالكامل.
- يجوز لشركة كادوك نقل كل وليس بعض حصصها إلى أي شركة أخرى مملوكة بالكامل للمساهمين الحاليين في شركة كادوك، شريطة أن تمتلك شركة البترول الكورية الوطنية أكثر من ٥٠٪ من أسهم الشركة المحول إليها.
- لا يعتد بأي نقل للحصص في مواجهة شركة أدنوك إذا تم بالمخالفة لأحكام هذه المادة.

### **مادّة (٧)**

لا تسأل الشركة إلا عن الالتزامات الناشئة في حدود رأسمالها.

## **مادة (٨)**

غرض الشركة القيام بتطوير المناطق البرية والبحرية في إمارة أبوظبي والمعتمدة من قبل المجلس الأعلى للبترول فيما يتعلق بالنفط الخام، وتطوير حقل مندوس فيما يتعلق بالغاز فقط، ويشمل ذلك ما يأتي:

١. المسح والاستكشاف والتقييم والحفر وصيانة الآبار حسب ما يتطلب لاستخراج النفط الخام من المكامن.
٢. بناء وتشغيل وصيانة كافة المرافق الازمة لإنتاج وتحويل ومعالجة وقياس وتخزين ونقل وتسليم النفط الخام من آبار الإنتاج إلى نقاط التسليم بما فيها منشآت القياس الازمة بما يتفق مع متطلبات الصحة والسلامة والمحافظة على البيئة.
٣. تسويق النفط الخام أو تصديره إلى الخارج.
٤. القيام بأية أعمال أخرى ذات صلة تساعد الشركين بشكل مباشر أو غير مباشر على تحقيق أرباح وفوائد.
٥. القيام بكافة الأنشطة المشار إليها في هذه المادة المتعلقة بالغاز في حقل مندوس وفقاً لما حدده القانون رقم (٤) لسنة ١٩٧٦ في شأن ملكية إمارة أبوظبي للغاز.
٦. وللشركة في سبيل تحقيق هذه الأغراض، أن تباشر كافة العمليات والتصرفات التي يقتضيها حسن قيام الشركة بأعمالها داخل إمارة أبوظبي أو خارجها وأي أعمال أو نشاطات أخرى تراها ضرورية ولازمة لأغراضها.
٧. القيام بأية أغراض أخرى شريطة الحصول على موافقة المجلس الأعلى للبترول.

## **مادة (٩)**

يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يشكل باتفاق الطرفين وله الصلاحية الكاملة لإدارتها وفقاً لهذا القانون والنظام الأساسي للشركة واتفاقية الانتداب والمشاركة المبرمة بين الشركين وأية تعديلات قد تطرأ عليها.

## **مادة (١٠)**

تعين الشركة مدفقاً حسابياً أو أكثر من المدققين المعتمدين بالإمارة، ويصدر بتعيينهم وتحديد مخصصاتهم قرار من مجلس الإدارة، ويعتمد من الشركين.

## **مادّة (١١)**

مدة الشركة ٣٠ (ثلاثون) سنة ميلادية تبدأ من تاريخ صدور هذا القانون قبل التجديد بقرار من الشركين. كما يمكن بقرار من الشركين حل الشركة قبل نهاية مدتھا.

## **مادّة (١٢)**

تعمل الشركة وفقاً للنظام الأساسي الذي يقره الشركان، ويبين هذا النظام كيفية تشكيل مجلس الإدارة وإجراءات انعقاد جلساته وكيفية التصويت على قراراته.

## **مادّة (١٣)**

تلزם الشركة بأولوية تنفيذ برنامج لتوظيف مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة وتدریبهم وترزیبهم بالقدرات الفنية والإدارية التي توھلهم لأداء عمل وأنشطة الشركة.

## **مادّة (١٤)**

تعفى الشركة من كافة الضرائب والرسوم المحلية.

## **مادّة (١٥)**

يُنفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**خليفة بن زايد آل نهيان**

**حاكم أبوظبي**

صدر عنا في أبوظبي : -  
بتاريخ : ٩ - ديسمبر - ٢٠١٣ م  
الموافق : ٦ - صفر - ١٤٣٥ هـ.



قانون رقم (١٠) لسنة ٢٠١٣  
بتعميل بعض أحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥  
في الملكية العقارية

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان ، حاكم أبوظبي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٢) لسنة ١٩٧١ في شأن المجلس الاستشاري الوطني والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ في الملكية العقارية المعدل بالقانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧.
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القانون الآتي:

## المادة الأولى

يستبدل بنص الفقرة الأولى من المادة رقم (٣) من القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ المشار إليه، النص التالي:

"حق تملك العقارات قاصر على المواطنين ومن في حكمهم وعلى الأشخاص والشركات والجهات التي يصدر بتحديدها قرار من ولی العهد أو رئيس المجلس التنفيذي".

## المادة الثانية

ينفذ هذا القانون من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

خليفة بن زايد آل نهيان  
حاكم أبوظبي

صدر عنا في أبوظبي :-  
 بتاريخ : ١٥ - ديسمبر - ٢٠١٣ م.  
الموافق : ١٢ - صفر - ١٤٣٥ هـ.



قرارات سمو  
رئيس المجلس التنفيذي



## قرار رئيس المجلس التنفيذي

رقم (١٦) لسنة ٢٠١٢

## في شأن نائب وكيل ديوان ممثل الحاكم في المنطقة الغربية

- نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.

- وعلى المرسوم الأميري رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦ في شأن إعادة تنظيم ديواني ممثل الحاكم في المنطقتين الشرقية والغربية.

- وعلى المرسوم الأميري رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ في شأن تعيين وكيل ديوان ممثل الحاكم في المنطقة الغربية.

- أصدرنا القرار الآتي :-

### المادة الأولى

يندب معالي/ عبد الله مهير عبد الله الكتبى وكيل ديوان ممثل الحاكم في المنطقة الغربية للعمل بالقيادة العامة للقوات المسلحة.

### المادة الثانية

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره.

محمد بن زايد آل نهيان  
ولي العهد  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي : -  
بتاريخ : ١٣ - مارس - ٢٠١٢ م.  
الموافق : ٢٠ - ربيع الآخر - ١٤٣٣ هـ.

**قرار رئيس المجلس التنفيذي**  
**رقم (٣١) لسنة ٢٠١٢**  
**بشأن الدعم المالي للرياضة في إمارة أبوظبي**

- نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدهله له.
- وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١١ بإنشاء مجلس أبوظبي الرياضي.
- وعلى قرار ولي العهد رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٨ بشأن نظام الدعم المالي للرياضة في إمارة أبوظبي.
- وببناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:-

**مادحة (١)**

تكون المخصصات المالية للأندية الرياضية في إمارة أبوظبي، على النحو التالي:

**أولاً: الأندية الرياضية (المستوى الأول):**

- إدارات الأندية: يصرف دعم ثابت لكل نادٍ من الأندية التالية، وذلك حسب المخصص المدون قرين كل منها:

المخصص بالدرهم	البيان	م
٥,٠٠٠,٠٠٠	(العين، الجزيرة، الوحدة، بنى ياس، الظفرة)	١

- نشاط كرة القدم: يصرف دعم ثابت لكل نادٍ من الأندية المشار إليها في البند (١) أعلاه:

المخصص بالدرهم	البيان	م
٥٠,٠٠٠,٠٠٠	(الفريق الأول، الرديف، المراحل السنوية، الأكاديمية، مدارس الكرة)	١

**٣- مكافآت إحراز البطولات:** تكون مكافأة إحراز أية بطولة للفريق الأول لكرة القدم على النحو التالي:

المكافأة بالدرهم	البطولة	م
٧,٠٠٠,٠٠٠	الأندية الآسيوية	١
٥,٠٠٠,٠٠٠	الأندية العربية	٢
٤,٠٠٠,٠٠٠	الأندية الخليجية	٣
٥,٠٠٠,٠٠٠	دوري المحترفين	٤
٤,٠٠٠,٠٠٠	كأس رئيس الدولة	٥
١,٠٠٠,٠٠٠	كأس الاتحاد أو ما يعادلها	٦
٢,٠٠٠,٠٠٠	أندية الدرجة الأولى	٧
١,٥٠٠,٠٠٠	أندية الدرجة الثانية	٨

**٤- المشاركة في البطولات:** يكون الدعم المالي للفريق الأول لكرة القدم على النحو التالي:

الدعم بالدرهم	البطولة	م
٥,٠٠٠,٠٠٠	الأندية الآسيوية (الدور الأول)	١
١,٠٠٠,٠٠٠	البطولة الآسيوية (الأدوار الثانية) لكل دور	٢
١,٠٠٠,٠٠٠	البطولة العربية لكل دور	٣
٨٠٠,٠٠٠	بطولة مجلس التعاون لكل دور	٤

**٥- تنظيم البطولات:** يكون الدعم المالي لتنظيم أية بطولة لكرة القدم على النحو التالي:

الدعم بالدرهم	البطولة	م
٢,٥٠٠,٠٠٠	بطولة دولية للفريق الأول	١
١,٥٠٠,٠٠٠	بطولة دولية لفريق الناشئين	٢

**٦- نشاط الألعاب الجماعية والفردية:** يشترط لصرف مخصصات الدعم للألعاب الجماعية والفردية لكل نادٍ من الأندية المشار إليها في البند (١) أعلاه توفر ما يلي:

المخصص بالدرهم	البيان	م
١٥,٠٠٠,٠٠٠	فريق رجال (كرة الطائرة، كرة السلة، كرة اليد) اختيار ثلاثة لاعب من الألعاب التالية: سباحة، العاب قوى، دراجات، تنس طاولة، جيو جيتسو مبارزة، كرة قدم صالات	١ ٢
	لعيان جماعية أو فردية للسيدات	٣

٧- مكافآت إحراز البطولات: كرة الطائرة، كرة السلة، كرة اليد (رجال وسيدات):

المكافأة بالدرهم	البطولة	م
١,٠٠٠,٠٠٠	قارية أو عربية أو ما يعادلها	١
٦٠٠,٠٠٠	الدوري أو ما يعادلنه	٢
٣٠٠,٠٠٠	الكأس أو ما يعادلنه	٣

٨- تنظيم البطولات: كرة الطائرة، كرة السلة، كرة اليد (رجال وسيدات):

الدعم بالدرهم	البطولة	م
١,٠٠٠,٠٠٠	تنظيم أو استضافة أية بطولة	١

٩- المشاركة في البطولات: كرة الطائرة، كرة السلة، كرة اليد (رجال وسيدات):

الدعم بالدرهم	البطولة	م
٧٠٠,٠٠٠	قارية	١
٥٠٠,٠٠٠	عربية أو ما يعادلها	٢

١٠- تنظيم الألعاب الرياضية الأخرى، وبحد أقصى بطولتين في الموسم:

الدعم بالدرهم	البطولة	م
١,٠٠٠,٠٠٠	تنظيم أو استضافة أية بطولة	١

١١- مكافآت الألعاب الرياضية الأخرى:

المكافأة بالدرهم	البطولة	م
٣٠٠,٠٠٠	الدوري أو ما يعادله	١
٢٠٠,٠٠٠	الكأس أو ما يعادله	٢

**١٢- المشاركة في الألعاب الرياضية الأخرى:**

م	البطولة	الدعم بالدرهم
١	قارية	٥٠٠,٠٠٠
٢	عربية أو ما يعادلها	٣٠٠,٠٠٠

**١٣- مكافآت الألعاب الفردية على مستوى دورات الألعاب الرياضية الدولية:**

م	البطولة	المكافأة بالدرهم
١	إنجاز على مستوى دورة الألعاب الخليجية (ميدالية أو أكثر)	٥٠,٠٠٠
٢	إنجاز على مستوى دورة الألعاب العربية (ميدالية أو أكثر)	١٠٠,٠٠٠
٣	إنجاز على مستوى دورة الألعاب الآسيوية (ميدالية أو أكثر)	٢٥٠,٠٠٠
٤	إنجاز على مستوى بطولة العالم (ميدالية أو أكثر)	٥٠٠,٠٠٠
٥	إنجاز على مستوى دورة الألعاب الأولمبية (ميدالية أو أكثر)	١,٠٠٠,٠٠٠

**ثانياً: الأندية الرياضية (المستوى الثاني):** يصرف دعم ثابت للأندية التالية:

م	النادي	المخصص بالدرهم
١	أبوظبي للرياضات البحريّة	١٥,٠٠٠,٠٠٠
٢	أبوظبي للفروسية	١٥,٠٠٠,٠٠٠
٣	أبوظبي الرياضي	١٨,٠٠٠,٠٠٠
٤	العين للفروسية والرماية والغولف	١٨,٠٠٠,٠٠٠
٥	قرية الإمارات العالمية لقدرة	١٢,٠٠٠,٠٠٠
٦	أبوظبي للرياضات الجبلية	٧,٠٠٠,٠٠٠
٧	أبوظبي للرياضات الشراعية واليخوت	١٥,٠٠٠,٠٠٠
٨	نادي غنتوت لسباق الخيل والبولو	٢٧,٠٠٠,٠٠٠

**١- تنظيم البطولات للألعاب الرياضية الأخرى، وبحد أقصى بطولتين في الموسم:**

م	البطولة	الدعم بالدرهم
١	تنظيم أو استضافة أية بطولة	٥٠٠,٠٠٠

**٢- المشاركة في الألعاب الرياضية الأخرى:**

الدعم بالدرهم	البطولة	م
٥٠٠,٠٠٠	دولية أو ما يعادلها	١
٣٠٠,٠٠٠	قارية أو ما يعادلها	٢

**٣- مكافآت الألعاب الرياضية الأخرى لفرق:**

المكافأة بالدرهم	البطولة	م
٣٠٠,٠٠٠	أي إنجاز	١

**ثالثاً: الأندية الرياضية (المستوى الثالث):** يصرف دعم ثابت للأندية التالية:

المخصص بالدرهم	النادي	م
٢,٠٠٠,٠٠٠	أبوظبي للشطرنج	١
٢,٥٠٠,٠٠٠	أبوظبي للسيارات والدراجات	٢
٢,٠٠٠,٠٠٠	العين للثقافة والشطرنج	٣
٢,٥٠٠,٠٠٠	العين للهواة	٤
١٥,٠٠٠,٠٠٠	أكاديمية فاطمة بنت مبارك للرياضة النسائية	٥

**٤- تنظيم البطولات للألعاب الرياضية الأخرى، وبحد أقصى بطولتين في الموسم:**

الدعم بالدرهم	البطولة	م
٥٠٠,٠٠٠	تنظيم أو استضافة أية بطولة	١

**٥- المشاركة في الألعاب الرياضية الأخرى:**

الدعم بالدرهم	البطولة	م
٣٠٠,٠٠٠	أية مشاركة	١

**٦- مكافآت الألعاب الرياضية الأخرى لفرق:**

المكافأة بالدرهم	البطولة	م
٣٠٠,٠٠٠	أي إنجاز	١



**رابعاً: الاتحادات الرياضية (المستوى الرابع): يصرف دعم ثابت للاتحادات التالية:**

الاتحاد	المخصص بالدرهم	م
اتحاد الإمارات للفروسية والسباق	٩,٥٠٠,٠٠٠	١
الاتحاد الرياضي العام للدوائر والمؤسسات الحكومية	٢,٦٠٠,٠٠٠	٢
اتحاد الملاكمة	٢,٠٠٠,٠٠٠	٣
اتحاد المصارعة والجودو	٥,٥٠٠,٠٠٠	٤
الاتحاد العربي للرياضات الجامعية	٣,٩٠٠,٠٠٠	٥
الاتحاد الرياضي لمؤسسات التعليم العالي	١,٩٠٠,٠٠٠	٦
الاتحاد الآسيوي للشطرنج	٢,٥٠٠,٠٠٠	٧

## مكافأة (٢)

تحدد مكافأة مالية بقرار من رئيس مجلس أبوظبي الرياضي، لكل رياضي مسجل في أندية إمارة أبوظبي يحقق إنجازاً فردياً للدولة، وذلك على النحو الآتي:

- (١) ٢٠٠,٠٠٠ درهم كحد أقصى لذوي الاحتياجات الخاصة.
- (٢) ٥٠,٠٠٠ درهم كحد أقصى لأي بطولة غير دورات اللاعب الرياضي الواردة في المادة (١) / (١٣).
- (٣) ٣٠,٠٠٠ درهم كحد أقصى للفئات السنوية (ناشئين، شباب).

## مكافأة (٣)

يلتزم أي (نادي، جمعية، أكاديمية، مؤسسة رياضية) يستضيف أو ينظم أو يشارك في أي فعالية رياضية بالآتي:

- (١) معايير وشروط مجلس أبوظبي الرياضي وأن تكون البطولة برعيته، وللمجلس أن يتحقق من تصنيف واعتماد ما ذكر بشأن تنظيم البطولات من الجهات المختصة.
- (٢) أن يقدم ميزانية تقديرية للفعالية لمجلس أبوظبي الرياضي إذا كانت الفعالية غير واردة في هذا القرار، ولرئيس المجلس تقدير قيمة الدعم المتعلق بذلك الفعالية.

#### **مادّة (٤)**

- ١) يلتزم أي نادٍ يستضيف أو ينظم سباقات (الفروسية، الرياضات البحرية، الرياضات التراثية) بتقديم موازنة تقديرية سنوية للجوائز المالية النقدية، ولرئيس المجلس تقدير قيمة الدعم المتعلق بذلك، وعلى مجلس أبوظبي الرياضي إدراج قيمة الجوائز النقدية ضمن موازنته السنوية، ووضع آلية الصرف المناسبة.
- ٢) يلتزم أي (نادي، جمعية، أكademie، مؤسسة رياضية) مصنف على المستويات المذكورة بهذا القرار، بتقديم خطة العملية السنوية لمجلس أبوظبي الرياضي، وفي حال مخالفة ذلك يحق لمجلس أبوظبي الرياضي حجب الدعم عنه بموجب قرار من رئيس المجلس.

#### **مادّة (٥)**

- يستمر العمل بأحكام قرارولي العهد رقم (٦٠) لسنة ٢٠٠٨ المشار إليه حتى ٢٠١٢/١٢/٣١ .
- يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار.

#### **مادّة (٦)**

ينفذ هذا القرار اعتباراً من ٢٠١٣/١/١ ، وينشر في الجريدة الرسمية.

**محمد بن زايد آل نهيان  
ولي العهد  
رئيس المجلس التنفيذي**

صدر عنا في أبو ظبي :-  
بتاريخ: ١٥ - أكتوبر - ٢٠١٢ م.  
الموافق: ٢٩ - ذي القعده - ١٤٣٣ هـ.



# قرار رئيس المجلس التنفيذي

رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٢

## بشأن عقود إيجار الأماكن

- نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.
- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبو ظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إيجار الأماكن وتنظيم العلاقة الإيجارية بين المؤجرين والمستأجرين في إمارة أبو ظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (٢٥) لسنة ٢٠١١ بشأن عقود إيجار الأماكن.
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي :

### المادة الأولى

- تمدد المهلة المنصوص عليها في البند ٤ من المادة (٢٠) من القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه، ليصبح ٩ / نوفمبر / ٢٠١٣.
- لا يجوز أن تزيد نسبة الزيادة السنوية على الأجرة المحددة في العقد، والواردة في المادة (١٦) من القانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦ المشار إليه، على خمسة في المائة (٥ %)، على أن يكون تقدير القيمة الإيجارية اعتباراً من ١٠ / نوفمبر / ٢٠١٣ وفق إرادة المتعاقدين.

### المادة الثانية

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية .

محمد بن زايد آل نهيان  
ولي العهد  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبو ظبي : -  
بتاريخ : ٨ - نوفمبر - ٢٠١٢ م.  
الموافق : ٢٣ - ذي الحجة - ١٤٣٣ هـ.



# قرار رئيس المجلس التنفيذي

رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٢

## بشأن تشكيل مجلس إدارة هيئة أبوظبي للإسكان

- نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.

- وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠١٢ بإنشاء هيئة أبوظبي للإسكان.

- وببناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.

- أصدرنا القرار الآتي :

### المادة الأولى

يشكل مجلس إدارة هيئة أبوظبي للإسكان برئاسة سمو الشيخ هزاع بن زايد آل نهيان، وعضوية كل من أصحاب السعادة والسادة :-

١. جبر محمد غانم السويدي مدير عام ديوانولي العهد نائباً للرئيس.
٢. سعيد محمد سعيد المقبالي وكيل وزارة شؤون الرئاسة لقطاع الشؤون المحلية.
٣. خليفة محمد حمد المزروعي مدير عام بلدية مدينة أبوظبي.
٤. د. مطر محمد سيف النعيمي مدير عام بلدية مدينة العين.
٥. فلاح محمد فلاح الأحبابي مدير عام مجلس أبوظبي للتخطيط العمراني.
٦. محمد حاجي عبد الله الخوري مدير عام مؤسسة خليفة بن زايد آل نهيان للأعمال الإنسانية.
٧. سلطان خلفان مطر الرميثي ديوان ممثل الحاكم في المنطقة الغربية.

### المادة الثانية

مدة عضوية المجلس سنتان قابلة للتجديد.



## المادة الثالثة

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان  
ولي العهد  
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي :-

بتاريخ : ١٩ - ديسمبر - ٢٠١٢ م.

الموافق : ٦ - صفر - ١٤٣٤ هـ.



# النظام

النظام



التاريخ: ٢٠١٢ / ٣ / ١٢

## تحميم رقم ( ١ ) لسنة ٢٠١٢ بشأن تزويد الأمانة العامة بالقرارات التنظيمية ومعلومات الدعاوى الحكومية

إلى كافة الدوائر والجهات الحكومية في إمارة أبوظبي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

يسرنا أن نهديكم أطيب التحيات وخلص الشكر لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة في إطار السعي نحو التنسيق بين الأمانة العامة للمجلس التنفيذي وكافة الدوائر والجهات الحكومية في إمارة أبوظبي ، فإننا نهيب بكم تزويد مكتب الشؤون القانونية بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي بالآتي :

١. نسخة من القرارات التنظيمية الصادرة لديكم.

٢. تفاصيل الدعاوى القضائية المنظورة حالياً أمام القضاء والتي تكون جهتكم طرفاً فيها سواءً كانت مدعية أو مدعى عليها ، من حيث العدد وقيمة الدعوى ، ودرجة التقاضي الحالية ، فضلاً عن تزويد الأمانة العامة بممثل الجهة في الخصومة ( إدارة قضايا الحكومة - محامي الجهة - مكاتب خارجية ).

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم.

لإ GRAE ATKم ، ،

وفقاً لـ الله ، ،

د. أحمد مبارك المزروعي  
الأمين العام

للإستفسار: يرجى الاتصال بالسيد/محمد عبد القادر/أخصائي قانوني/ مكتب الشؤون القانونية بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي على هاتف رقم: ٤٤٧٦٨٨٧ / ٥٠٤٢٢ - ٦٦٨٨٤٢٧ ،  
أو عبر البريد الإلكتروني : [mohammed.mahmoud@ecouncil.ae](mailto:mohammed.mahmoud@ecouncil.ae).



التاريخ : ٢٠١٢ / ٧ / ١٧

## تعيمير رقم ( ١٠ ) لسنة ٢٠١٢

### بشأن الظهور الإعلامي للدوائر والجهات الحكومية

إلى كافة الدوائر والجهات الحكومية في إمارة أبوظبي ،،،

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته ،،،

إدراكاً من الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بأهمية التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لما في ذلك من تأثير على الصورة العامة لإمارة أبوظبي ، وبهدف ترويج الرسائل الحكومية وضمان وضوحاها ، وتوفير الدعم اللازم لإبراز الموضوعات الإعلامية بالشكل المناسب ، يرجى من كافة الدوائر والجهات الحكومية في الإمارة التنسيق مع الأمانة العامة للمجلس التنفيذي فيما يتعلق بالظهور الإعلامي في وسائل الإعلام المحلية والأجنبية ، وتزويينا بالآتي :

- الخطط الإعلامية السنوية المرتبطة بالمشروعات والمبادرات والبرامج والحملات الإعلامية الجديدة ، على أن يتم تسليم كافة المواد المتعلقة لعام ٢٠١٢ خلال شهر من تاريخ هذا التعيمير.

- الموضوعات المتعلقة بالسنوات المقبلة يتم تسليمها في شهر نوفمبر من كل عام كحد أقصى ، بحيث تقوم الأمانة العامة بالاطلاع عليها قبل البدء في العمل بها في بداية العام الذي يليه ، ووفقاً للنموذج المرفق.

- وفي إطار التنسيق والتعاون بين مختلف إدارات الاتصال الحكومي وحرصاً منا على توفير كافة المعلومات المتعلقة بالسياسة العامة للإمارة لكافة الدوائر والجهات الحكومية ، فإنه يرجى تزويينا بالتصريحيات الإعلامية والبيانات الصحفية قبل النشر في وسائل الإعلام المختلفة ، في حال كانت تتعلق بالسياسة والاستراتيجية العامة للإمارة ، أو الموضوعات ذات البعد الدولي خاصة توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والمشاركة في الفعاليات المحلية والعالمية ، والقرارات ذات الصبغة العامة والتي تؤثر على صورة الإمارة ، فضلاً عن أيه موضوعات أخرى تراها الجهة المصدرة للبيان بأنها ذات أهمية بالنسبة لعملها.



- كما نود التأكيد على ضرورة تزويدنا بالمعلومات الفيلمية السمعية والبصرية التي تتناول إمارة أبوظبي بشكل عام أو أحد قطاعاتها الرئيسية للحصول على الموافقة والاعتماد قبل البدء في إنتاجها.

وعليه سيقوم مكتب الاتصال الحكومي في الأمانة العامة للمجلس التنفيذي للتواصل والتنسيق مع المعنيين في جهتكم للإجابة على كافة الاستفسارات المتعلقة بهذا الشأن راجين منكم التكرم بإرسال البيانات المطلوبة إلى البريد الإلكتروني:

[media@ecouncil.ae](mailto:media@ecouncil.ae)

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم.

لإجراءاتكم ،،،

وفقكم الله ،،،

**د. أحمد مبارك المزروعي  
الأمين العام**

مرفق: نموذج الظهور الإعلامي للجهات الحكومية.

للإستفسار يرجى الاتصال بالسيد/ أحمد الحوسي على هاتف رقم : ٠٥٠/٥٨٢٢٥٥٨

أو عبر البريد الإلكتروني : [AAAIHosani@ecouncil.ae](mailto:AAAIHosani@ecouncil.ae)



# نموذج الظهور الإعلامي للجهات الحكومية

الجهة الحكومية	
تاريخ الإعلان عن التصريح الإعلامي	عنوان التصريح الإعلامي
<p>طبيعة التصريح</p> <p><input type="checkbox"/> خبر صحفي</p> <p><input type="checkbox"/> مؤتمر صحفي</p> <p><input type="checkbox"/> حملة إعلانية</p> <p><input type="checkbox"/> تصريح لمتحدث رسمي</p> <p><input type="checkbox"/> مادة فولمية بصرية أو سمعية</p>	
<p>الوسائل الإعلامية المراد النشر فيها</p> <p><input type="checkbox"/> صحف</p> <p><input type="checkbox"/> مجلات</p> <p><input type="checkbox"/> مواقع الكترونية</p> <p><input type="checkbox"/> مواقع التواصل الاجتماعي</p> <p><input type="checkbox"/> إعلانات في مطبوعات إعلامية</p> <p><input type="checkbox"/> إعلانات خارجية</p> <p><input type="checkbox"/> إذاعة</p> <p><input type="checkbox"/> تلفاز</p> <p><input type="checkbox"/> رسائل نصية</p> <p><input type="checkbox"/> أخرى يرجى ذكرها:</p>	
<p>نبذة عن الموضوع المراد الإعلان عنه</p>	
<p>ارتباط الموضوع بالرؤية والرسالة المؤسسية والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة والحكومة</p>	



**معلومات الاتصال**

**معلومات الاتصال**

الاسم

هاتف

متحرك

البريد الإلكتروني

يرجى ذكر ملاحظات أخرى قد تدعم المطلب أن وجدت

يرجى ذكر وإرفاق المادة الإعلامية المراد نشره



## تحميم رقم (١٤) لسنة ٢٠١٣

# في شأن خدمة تحديد مواقع الجهات الحكومية ومرافقها

إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي،،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يهديكم المجلس التنفيذي أطيب التحيات وخلص الشكر على تعاونكم الدائم على تحقيق المصلحة العامة.

في إطار السعي المتواصل لتحسين وتطوير الخدمات والبيانات الحكومية، نحيطكم علمًا بأن مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات قد قام بتوفير خدمة تحديد موقع الجهات الحكومية ومرافقها من خلال برنامج البيانات المكانية لإمارة أبوظبي وذلك

ضمن مبادرات الحكومة الإلكترونية، وعليه نهيب بكم ضرورة الالتزام بما يأتى:

١. استخدام خدمة تحديد الموقع المشار إليها أعلاه لتحديد موقع جهتكم وفروعها على الموقع الإلكتروني الخاص بكم من خلال استخدام كافة الخرائط المتوفرة في برنامج البيانات المكانية لإمارة أبوظبي دون غيرها، وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخه.

٢. اعتماد الخرائط والبيانات الجغرافية والمكانية المتوفرة في برنامج البيانات المكانية لإمارة أبوظبي والمقدم من قبل مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات كمرجع رئيسي في جميع استخدامات جهتكم.

٣. التنسيق مع مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات بشأن استخدام الخدمات المنصوص عليها في هذا التعليم.

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم.

لإجراءاتكم ،،،

وفقكم الله ،،،

**ك. أحمد مبارك المزروعي  
الأمين العام**

للإستفسار: يرجى الاتصال بالسيد/ خالد محمد الشيخ ، مدير علاقات حكومية بمركز أبوظبي للأنظمة

الإلكترونية والمعلومات على هاتف رقم ١١٥٢/٤٤٤٥٠٥٠

أو عبر البريد الإلكتروني : Khaled.alsheikh@adsic.abudhabi.ae



## تحميم رقم ( ١٦ ) لسنة ٢٠١٣ بشأن مشاريع إسكان الموظفين

إلى كافة الجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، ،

يهديكم المجلس التنفيذي أطيب التحيات وخلص الشكر لتعاونكم الدائم على تحقيق المصلحة العامة.

يرجى الالتزام بما يأتي :

- عدم البدء في أية مشاريع بناء مساكن للموظفين إلا بعد الحصول على موافقة المجلس التنفيذي، وذلك بغض النظر عن مصدر التمويل.

- رفع تقرير شامل بمشاريع إسكان الموظفين الإنسانية لديكم التي هي قيد التنفيذ أو المزمع تنفيذها مستقبلاً، وقيم الميزانيات المحددة لها والأراضي المخصصة لبناء تلك المشاريع.

- موافاة المجلس التنفيذي بالرد خلال أسبوعين من تاريخ صدور هذا التعميم إن كان لديكم مشاريع بناء سكن للموظفين من عدمه.

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم.

لإجراءاتكم ، ،

وففككم الله ، ،

بـ أجمد مبارك المزروع  
الأمين العام

للإستفسار: يرجى الاتصال بالدكتور/ صالح الهاشمي مدير قطاع البنية التحتية والبنية بالأمانة العامة

للمجلس التنفيذي على هاتف رقم: ٥٥٩٤٤٤٥٥٩٥

أو عبر البريد الإلكتروني: shalhashemi@ecouncil.ae



التاريخ: ٢٣/١٢/٢٠١٣

## تحمييم رقم (٢٦) لسنة ٢٠١٣ في شأن برنامج إعداد القيادات - المرحلة الثانية لموظفي حكومة أبوظبي

إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

يهديكم المجلس التنفيذي أطيب التحيات وخلص الشكر لتعاونكم الدائم على تحقيق  
المصلحة العامة.

إلحاقاً للتحمييم رقم (٢١) لسنة ٢٠١٢ ، وفي إطار الشراكة الفعالة مع الجهات الحكومية  
لتطوير القدرات القيادية لموظفي حكومة أبوظبي، نحيطكم علمًا بأن مركز التميز بصدّد  
استكمال إعداد سجل القيادات لموظفي الدرجتين الخاصة والأولى وما يعادلها وذلك  
ضمن المرحلة الثانية من تطبيق برنامج إعداد القيادات.

وتأتي هذه المرحلة في إطار السعي لبناء سجل مركزي لقيادات حكومة أبوظبي بهدف  
توفير قراءة موحدة للفراتر القيادية في الحكومة، وبيان الاحتياجات التطويرية لهذه الفئة.  
وسوف يتم البدء في تنفيذ هذه المرحلة من البرنامج وفقاً للخطوات الآتية :

١. قيام الجهات الحكومية بإدخال البيانات الأساسية والمستندات المطلوبة لجميع الموظفين المستهدفين بالإضافة إلى نتائج تقييم الجاهزية في نظام (ترابط).
٢. استكمال تقييم الموظفين من قبل مركز التميز وفق القواعد المتبعة في المركز.



وحيث أن تنفيذ الخطوات المشار إليها يتطلب متابعة دقيقة وتنسيق متواصل مع مركز التميز، فإننا ننوه بكم ترشيح منسق من جهتكم الموقرة في موعد أقصاه ٢٨ ديسمبر ٢٠١٣.

علمًا بأن مركز التميز سيعقد ورش عمل للتعريف بالمرحلة الثانية ولتوسيع المتطلبات الرئيسية وشرح آلية التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية.

مثمنين جهودكم وشاكرين حسن تعاونكم.

لإجراءاتكم،،،  
وفقكم الله،،،

## د. أحمد مبارك المزروعي الأمين العام

للإستفسار والتنسيق يرجى التواصل مع السيدة / مهيرة راشد المهييري ، رئيس قسم القيادات المتوسطة بمركز التميز بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي، على هاتف رقم : (٥٠/٧٩٢٩٢٨٧) أو عبر البريد الإلكتروني : [mralmuhairi@ecouncil.ae](mailto:mralmuhairi@ecouncil.ae)

ملاحظة : يرجى التكرم من الجهات التي ليس لديها حساب في نظام ترابط، التنسيق والتواصل مع الآنسة / هنية حمود العامري أخصائي برامج القيادات المتوسطة بمركز التميز بالأمانة العامة للمجلس التنفيذي ، على هاتف رقم : (٥٠/٤١٤٦٦٦) أو عبر البريد الإلكتروني : [coe.ldp@ecouncil.ae](mailto:coe.ldp@ecouncil.ae)



التاريخ : ٢٠١٣ / ١٢ / ٢٦

## تعمير رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٣ بشأن عطلة رأس السنة الميلادية

إلى كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بمناسبة قرب حلول رأس السنة الميلادية لعام ٢٠١٤ ، واستناداً لأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ٢٠٠٦.

فقد تقرر أن تكون عطلة رأس السنة الميلادية يوم الأربعاء الموافق الأول من يناير ٢٠١٤ .

وكل عام وأنتم بخير،،،

د. أحمد مبارك المزروعي  
الأمين العام



# قرارات أخرى

## (رئيس دائرة الشؤون البلجيكية)



**قرار رئيس دائرة الشؤون البلدية رقم (١٥٢) لسنة ٢٠٠٨  
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥  
في شأن تنظيم التسجيل العقاري بامارة أبوظبي**

**رئيس دائرة الشؤون البلدية:**

- بعد الاطلاع على القانون رقم (١) لسنة ١٩٧٤ بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ في شأن تنظيم التسجيل العقاري بامارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ في الملكية العقارية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦ في شأن بلدية ومجلس بلدي المنطقة الغربية بامارة أبوظبي .
- وعلى القانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٧ في شأن إنشاء دائرة الشؤون البلدية.
- وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٧ في شأن بلدية ومجلس بلدي مدينة أبوظبي بامارة أبوظبي .
- وعلى القانون رقم (١١) لسنة ٢٠٠٧ في شأن بلدية ومجلس بلدي مدينة العين بامارة أبوظبي .
- وعلى القانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٧ بإنشاء مجلس أبوظبي للتحطيط العمراني.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥ بإصدار قانون العاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ١٩٩٢ بإصدار قانون الإثبات في العاملات المدنية والتجارية وتعديلاته.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ في شأن العاملات والتجارة الإلكترونية.
- قررنا مايلي:-

**المادة الأولى**

يعمل بالأحكام المرفقة بهذا القرار في شأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ في شأن تنظيم التسجيل العقاري بامارة أبوظبي .



تابع قرار رئيس دائرة الشؤون البلدية رقم (١٥٦) لسنة ٢٠٠٨  
بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥  
في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي

المادة الثانية

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

د. جوعان سالم الظاهري  
رئيس دائرة الشؤون البلدية



صدر عن:  
بتاريخ: ٢١ / ربيع الآخر / ١٤٢٩ هـ  
الموافق: ٢٧ / أبريل / ٢٠٠٨ م

**اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ في شأن  
تنظيم التسجيل العقاري بإمارة أبوظبي والصادرة  
بقرار رئيس دائرة الشؤون البلدية رقم (١/٥٦) لسنة ٢٠٠٨**

**الباب الأول  
أحكام عامة  
مادة (١)**

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية، المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يدل  
السياق على غير ذلك :-

**الإمارة :** إمارة أبوظبي.

**المجلس التنفيذي** : المجلس التنفيذي للإمارة.

**الجهة المختصة** : (دائرة الشؤون البلدية - بلدية مدينة أبوظبي - بلدية مدينة العين -  
بلدية المنطقة الغربية - أو أي بلدية قد تنشأ مستقبلاً في الإمارة )

**الإدارة** : إدارة تسجيل العقارات بالجهة المختصة.

**الجهات الفنية المختصة** : قطاع تخطيط المدن والمساحة بالجهة المختصة.

**المسجل** : مدير الإدارة.

**القانون** : القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ في شأن تنظيم التسجيل العقاري بإمارة  
أبوظبي.

**مخطط الأرض** : يقصد به الرسم الهندسي المساحي الذي يصدر من الجهة الفنية المختصة  
والمبين فيه موقع الأرض وحدودها ومعالها ورقمها وأبعادها ومساحتها  
ووحداثياتها.

**العقار** : مختلف أنواع العقارات وتشمل الأراضي والمباني والمنشآت والعقارات  
بالتخصيص وكل من الشقق والطوابق التي تشكل عقار واحد.

<b>السكن الشعبي</b>	: المسكن المخصص للمواطن بدون مقابل وفقاً لأنظمة المطبقة في الإمارة.
<b>سن드 الملكية</b>	: الشهادة التي تصدر عن إدارة تسجيل العقارات من واقع الصحيفه العقارية والتي تحدد موقع العقار وحدوده ومساحته ومالكه واية تصرفات ترد على العقار واية تعديلات تطرأ عليه.
<b>السجل</b>	: سجل العقارات المنشأ وفقاً لأحكام القانون.
<b>القيد الأول</b>	: تسجيل العقار في سجل العقارات لأول مرة بحالته التي هو عليها وتخصيص صحيفه له في السجل وفقاً لأحكام القانون، وهذه اللائحة.
<b>الوثيقة</b>	: أي حكم بات أو أمر أو عقد أو مستند، يجب أو يجوز تسجيجه وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
<b>الحق العيني الأصلي</b>	: حق الملكية.
<b>الحقوق المتفرعة عن</b>	: حقوق الانتفاع والاستعمال والسكنى والمساطحة (القرار).
<b>حق الملكية</b>	
<b>الحق العيني التبعي</b>	: الحق الذي يتقرر على العقار ضمناً لحق آخر، كالرهن الحيازي أو الرهن التأميني أو حقوق الامتياز.
<b>حق الارتفاق</b>	الحق الذي يحد من منفعة عقار ما لمصلحة عقار آخر يملكه شخص آخر.
<b>التصرف</b>	: أي تعامل يؤثر في الحقوق القائمة على العقار، أو يرب حقوقاً جديدة عليه، بما في ذلك - دون حصر - بيع وشراء العقارات وتعاملات الرهن والانتفاع والمساطحة وعقود الإيجار التي تزيد مدتتها على أربع سنوات، وعقود الحوالة والتنازل والهبة والعقود المتعلقة بأي تصرف على العقار وفقاً لأحكام القوانين النافذة في الإمارة.

**الموثق**

: الموظف المفوض من قبل رئيس الجهة المختصة بالتصديق على توقيعات ذوي شأن في العقود والتصيرفات التي يجري تسجيلاً لها لدى إدارة تسجيل العقارات وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

**المناطق الاستثمارية**

: مناطق تحدد بقرار من المجلس التنفيذي وفقاً لأحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ في الملكية العقارية وتعديلاته.

**المجمع أو المجموعات**

: المناطق السكنية و/أو التجارية المعدة لاستيعاب ما يزيد على خمسة وعشرين ألف شخص والتي تقع إدارتها بصورة مباشرة أو غير مباشرة تحت إدارة شخص اعتباري مؤسس في الإمارة، أو أية مناطق سكنية و/أو تجارية يرى المسجل أنها تندرج ضمن هذا المفهوم بما في ذلك الجزر المعدة لأغراض سكنية و/أو تجارية لاستيعاب ما يزيد على خمسة وعشرين ألف شخص والمناطق الاستثمارية.

**إقرار الانتفاع**

**المشترك**

الوثيقة الصادرة عن الجهة القائمة على إدارة أي من المجموعات في الإمارة، والمثبتة لدى المسجل في ذلك المجمع، وتتضمن هذه الوثيقة أحكاماً وشروطًا تتعلق بهيئة العقار ومظاهره الخارجي ومدى اتساق العقار أو الأبنية التي ستقام عليه مع الخطط العام للمجمع، كما تتضمن أحكاماً وشروطًا خاصة بالمرافق المشتركة في المجمع وصيانتها وتأمينها ورسوم الخدمات التي تفرض على المالكين أو المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الجهة القائمة على إدارة المجمع وطريقة وأسلوب تحصيل هذه الرسوم، إضافة إلى شروط وأحكام التنازل عن أي من الحقوق العينية في العقار وتأجيره والرسوم الإدارية المستحقة للجهة القائمة على الإدارة، كما تبين هذه الوثيقة آثار عدم التقيد بأحكامها.

**الصحيفة العقارية**

: السجل الورقي أو الإلكتروني الذي يتضمن كافة البيانات والتصيرفات التي ترد على العقار، وأي تعديلات طرأت عليها.

## **مادة (٢)**

تسرى الأحكام الواردة بهذه اللائحة على جميع العقارات الواقعة داخل وخارج المناطق الاستثمارية في الإمارة وكذلك على التصيرفات التي تجري على تلك العقارات.



**الباب الثاني**  
**الفصل الأول**  
**إدارة تسجيل العقارات واحتياصاتها**  
**مادة (٣)**

١. تنشأ في كل جهة مختصة بالإمارة إدارة تسمى (إدارة تسجيل العقارات) تقوم - وفي نطاق الإحتياص المقرر لها- بكافة الإجراءات المتعلقة بتسجيل العقارات والتصرفات والتعديلات التي ترد عليها بما في ذلك:
  - أ- تحديد مناطق المسح أو إعادة المسح والمصادقة على الخرائط المعدة لذلك.
  - ب- تحديد القواعد المتعلقة بالمسح والمعاينة وإصدار الخرائط المتعلقة بالعقارات.
  - ت- وضع القواعد المتعلقة بتنظيم وحفظ وإتلاف المستندات.
  - ث- وضع القواعد المتعلقة باستخدام الحاسوب الآلي في عملية حفظ وتسجيل البيانات.
  - ج- وضع القواعد المتعلقة بتنظيم وحفظ سجل الوسطاء العقاريين.
  - ح- وضع القواعد المتعلقة ببيع العقار بالمزاد العلني الإختياري والإشراف عليها.
٢. يجوز لرئيس الجهة المختصة ضمن دائرة اختصاصه- إذا دعت الضرورة- إنشاء فرع للإدارة في كل مجمع في الإمارة لتسجيل العقارات في ذلك المجمع وجميع التصرفات التي تقع على تلك العقارات والتعديلات التي تطرأ عليها. ويصدر رئيس دائرة الشؤون البلدية قراراً بتحويل السجلات لدى أي جهة مختصة إلى جهة مختصة أخرى معنية لتمكينها من حفظ وإدارة وتحديث هذه السجلات والتي تقع ضمن اختصاصها.
٣. يصدر رئيس الجهة المختصة قراراً بالهيكل التنظيمي الخاص بالإدارة ونظام العمل بها وفق ما يراه لازماً لتنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة التنفيذية.

**محل العقارات**  
**مادة (٤)**

١. يعين لكل إدارة مديرأً يسمى (المسجل) يصدر بتعيينه قرار من رئيس الجهة المختصة.
٢. لرئيس الجهة المختصة أو من يفوضه تعين من يقوم بعمل المسجل في حال غيابه.
٣. يكون المسجل مسؤولاً عن أعمال الإدارة مباشرة أمام رئيس الجهة المختصة أو من يفوضه.
٤. يقوم المسجل بتنظيم أعمال الإدارة والإشراف على سير العمل بها، ووضع المقررات المتعلقة بإصدار القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بهذا التنظيم متى استدعت حاجة العمل ذلك.
٥. يكون للمسجل توقيع وخاتم معتمدين من رئيس الجهة المختصة، وذلك للقيام بمهام وظيفته.
٦. يعاون المسجل عدد كاف من الموظفين وفق ما تتطلبه حاجة العمل في الإدارة.

## الفصل الثاني

### السجل

#### مادة (٥)

١. يتكون السجل من مجموعة من الصحائف العقارية المعدة بشكل خاص، والمحررة كتابة أو إلكترونياً والمحفوظة لدى الإدارة والتي تبين أوصاف كل عقار وموقعه والحقوق المتعلقة به والتصرفات الواقعة عليه، والتعديلات التي تطرأ عليه تباعاً.
٢. تنشأ كل عقار صحيفة عقارية سواء كان مملوكاً لشخص أو عدة أشخاص يملكون العقار على الشیوع ، ويعتمد في ذلك على مخطط الأرض الصادر من الجهة الفنية المختصة.
٣. إذا قسم عقار واحد مسجل وإنفرد كل مالك بقسم منه ، يتم استبدال الصحيفة العقارية بعدة صحائف تنشأ حسب المخططات الواردة من الجهة الفنية المختصة بعد سداد الرسوم، ويؤشر في الصحيفة الأصلية بما يفيد القسمة وتشطب الصحيفة دون أن تسحب من السجل.
٤. يكون للسجل قوة إثبات وحجية مطلقة، ولا يجوز الطعن في بياناته إلا بالتزوير أمام الجهات القضائية المختصة.
٥. تكون للمستندات ومحرات السجل المسجلة إلكترونيا، حجية المستند الأصلي لإثبات البيانات الواردة فيها.

## دفاتر التسجيل

#### مادة (٦)

تمسك إدارة تسجيل العقارات الدفاتر التالية:

١. دفتر الطلبات: ويخصص لقيد طلبات التسجيل والتأشير التي تقدم للإدارة ويكون بأرقام مسلسلة حسب أسبقية تقديمها من حيث الوقت والتاريخ.
٢. دفتر التسجيل النهائي: ويخصص لتدوين التصرفات والتأشيرات من واقع السجل ويكون بأرقام مسلسلة بحسب أسبقية التسجيل، وتبدأ من الرقم واحد في أول يناير وتنتهي بآخر رقم في نهاية ديسمبر من كل سنة.
٣. دفتر الصور: ويخصص لقيد طلبات الصور الضوئية، ويدون فيه رقم وتاريخ قيد المستند أو الوثيقة وأسماء ذوي الشأن فيها وتاريخ تسليم صورة المستند أو الوثيقة لطالبها بعد التوقيع منه بالاستلام.

## **الاحتفاظ بأصول الوثائق**

### **مادة (٧)**

١. يكون لكل عقار ملف خاص يحفظ فيه أصل مخطط الأرض ومرافقات معاملة التخصيص المعتمدة من الجهة الفنية المختصة. كما تحفظ فيه أصول وثائق كافة التصرفات التي تجري على العقار وأصول طلبات ذوي الشأن التي تتعلق به.
٢. يعطى أصحاب الشأن أو من يفهمهم الأمر ، بناء على طلبيهم صوراً من أي وثيقة محفوظة بملف العقار بعد أداء الرسم المقرر.
٣. لا يجوز نقل أي وثيقة محفوظة بملف العقار أو نقل السجل الأصلي للعقار إلا بناء على أمر صادر من محكمة مختصة أو بقرار من رئيس الجهة المختصة.
٤. يجوز للمسجل تزويد الجهات الرسمية المختصة بناء على طلبها بصورة معتمدة من أصول الوثائق المحفوظة بملف العقار.

## **الباب الثالث**

### **الفصل الأول**

#### **التسجيل**

### **مادة (٨)**

١. التسجيل يعني التوثيق والتعديل والتذوين والتأشير والتصحيح والشطب في صحيفة العقار.
٢. يتم تسجيل التصرفات والقيود اللاحقة للقيد الأول في صحيفة العقار بالاستناد إلى عقد موافق ومصدق على التوقيعات المثبتة فيه أمام المسجل أو الموثق، أو بالاستناد إلى أحكام المحاكم المختصة الباتة ، وقرارات اللجان المختصة النهائية، أو بالاستناد إلى نص القانون أو وفقا لقرارات يصدرها المجلس التنفيذي.
٣. يجب أن يؤيد كل تسجيل بتوقيع وخاتم المسجل أو من يفوضه رئيس الجهة المختصة، ويكون التسجيل بالحبر الأسود أو الأزرق والشطب بالحبر الأحمر دون كشط أو تحشير أو إضافة أو ترك فراغ، على أن تبقى الجملة أو العبارة المشطوبة مقروءة. ويشار دوماً في السجل إلى رقم القيد الذي أوجب التسجيل.
٤. لا يجوز تسجيل أي حق في السجل إلا إذا كان صاحبه قد تلقاه من صاحب حق التسجيل السابق أو بموافقته الكتابية والتي ثبتت بتوقيعه أمام المسجل، فإذا حررت عقود متواالية، فلا يسجل التصرف الأخير إلا بعد تسجيل التصرفات التي سبقته على الترتيب المتواتي واستكمال شروط التسجيل القانونية لكل واحد منها على حدة. على أن يشطب بالحبر الأحمر التسجيل السابق.
٥. ويجوز تسجيل حق ملكية العقارات وأية تصرفات تقع عليها بإسم شخص طبيعي أو أكثر أو بإسم شخص اعتباري.

## **التعديل والحذف والتصحيح**

### **مادة (٩)**

١. لا يجوز إجراء أي تغيير أو حذف أو تعديل في البيانات الواردة في السجل، إلا بموجب حكم قضائي نهائي صادر من محكمة مختصة، أو بناء على طلب كتابي مشفوغاً بالمستندات الأصلية الدالة على التغيير والتعديل، مصدقاً عليها من الجهات الرسمية، يقدم من يملك الحق في ذلك، وللإدارة الحق في قبول أو رفض طلب التغيير أو التعديل.
٢. تحيل الإدارة الطلبات والمستندات المقدمة إليها والتي من شأنها أن تغير في البيانات المساحية (بما في ذلك طلبات القسمة والدمج) إلى الجهة الفنية المختصة لبحثها والبت فيها، ومن ثم إعادةها إلى الإدارة مشفووعة بنتيجة البحث.
٣. للمسجل أن يصحح الأخطاء المادية الثابتة بيقين في صحائف السجل من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من ذوي الشأن، أما بعد القيد فلا يجوز له إجراء أي تصحيح إلا بعد إخطار ذوي الشأن.
٤. لا يجوز للمسجل التصحيح إذا أثر ذلك على حقوق الغير، إلا بعد إخطار ذوي الشأن، ويتعين في حال التصحيح تحرير محضر يوضح فيه الخطأ وسببه وكيفية الوقوف عليه والإجراء الذي اتخذ بشأنه.
٥. على الإدارة إخطار كل مالك أو شخص تأثرت حقوقه أو زالت بقيده أو تأشير أو تصحيح فور إجراء ذلك، وكذلك إخطار الجهة الفنية المختصة بالتغييرات التي تطرأ على بيانات السجل كافة، ويدرج ذلك بالتفصيل في الشهادات المستخرجة من السجل.
٦. في حالة تلف صحيفة العقار يُستعاض عنها بصحيفة أخرى جديدة وتحفظ الصحيفة التالفة بملف العقار ويحرر المسجل محضراً يبين فيه أسباب الاستعاضة.
٧. تسجل كافة البيانات إلكترونياً وفقاً لأحدث التقنيات وفي حالة تعارض البيانات الواردة بالسجل مع البيانات الواردة بمخطط الأرض أو البيانات المحفوظة إلكترونياً، يعتد بما هو ثابت في السجل.

## **الفصل الثاني**

### **التصديق على التوقيعات**

### **مادة (١٠)**

١. يقوم الموثق بالتصديق على توقيعات ذوي الشأن الواردة في العقود المراد تسجيلها حال حضورهم، بعد التأكد من شخصياتهم حسب الأصول. وإذا كان أحد التعاقددين لا يحسن التوقيع جاز للموثقأخذ بصمة إيهامه.
٢. في حالة عدم تمكن ذوي الشأن من الحضور لأي سبب يقرره المسجل، يجوز للموثق الانتقال إليهم للتصديق على توقيعاتهم بعد سداد الرسوم المحددة في الجدول المرفق.

٣. يجوز للمسجل التصديق على توقيعات ذوي الشأن حسب تقديره لكل حالة بعد التحقق من صحة وقانونية المستندات المقدمة.
٤. يجب على الوثيق قبل التوقيع من ذوي الشأن أن يستوثق منهم عن موضوع التصرف الذي يرغيون في تسجيله وأن يبصرهم بمحتوياته دون أن يصدر منه ما يؤشر في إرادة المتعاقدين أو ما يوجههم توجيهها لا يريدونه. وإذا كان أحد المتعاقدين أبكم أصم، أو ضريراً أبكم، أو ضريراً أصم، أو ضعيف البصر، أو به إعاقة تحول دون التعبير عن إرادته، جاز للمسجل أن يستعين بخبر لعاونة الموثق في إتمام التصرف، وجاز للموثقأخذ إقراره بمعاونة الشخص الذي تعينه المحكمة المختصة.
٥. بعد التوقيع على العقد أو الطلب المراد تسجيله يؤشر الموثق بتوقيعه في العقد أو الطلب بما يفيد التصديق على التوقيعات مع ذكر أسماء أصحاب الشأن.

### **شهادة البحث مادة (١١)**

١. يحق لكل مالك أن يحصل على شهادة بحث للعقار الذي يملكه تتضمن جميع القيود المتعلقة به والمدونة في السجل الخاص بذلك العقار، كما يحق لكل صاحب مصلحة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر (البنوك والمحامين ..... ) أن يحصل على الشهادة المشار إليها بموافقة المالك الكتابية أو بقرار من المحكمة المختصة بعد دفع الرسوم المقررة.
٢. يحق لكل صاحب حق عيني أن يحصل على شهادة قيد لحقه المسجل.
٣. إذا كان العقار مملوكاً لأكثر من شخص، فيحق لكل واحد منهم طلب شهادة بحث يدون فيها القيود المتعلقة بحصته فقط.
٤. تصدر شهادة البحث بتواقيع مدير الإدارة أو من يفوضه.
٥. تكون مدة صلاحية شهادة البحث لغرض البيع خمسة عشرة يوم عمل من تاريخ إصدارها، ويمنع تسجيل أي تصرف على العقار او إصدار شهادة بحث جديدة أو التأشير في السجل بأي طلب خلال هذه المدة، ما لم يتم إلغاء الشهادة بناء على طلب المالك وبموافقة المسجل، ويستثنى من ذلك التصرفات التي تأمر المحكمة بتسجيلها.

### **الباب الرابع الفصل الأول التصرفات الواجب تسجيلها مادة (١٢)**

١. تسجل جميع القيود والتصرفات التي ترد على العقارات السكنية (بما في ذلك ودون حصر الشقق والطوابق) أو التجارية أو الاستثمارية أو الزراعية والمباني المقاومة لغرض معين، والتي من شأنها

إنشاء حق من الحقوق العينية العقارية الأصلية أو الحقوق المترفرعة عن حق الملكية، أو نقل أي منها أو تغييره أو زواله، وكذلك الأحكام النهائية المثبتة لأي من تلك الحقوق بما في ذلك - دون حصر- البيع والهبة والوقف والوصية.

٢. تسجل جميع التصرفات والأحكام النهائية المقررة لحق من الحقوق العينية الأصلية.
٣. تسجل جميع الأحكام والتصرفات المنثئة لحق من الحقوق العينية التبعية أو الحقوق المترفرعة عن حق الملكية، أو المقررة لها وكذلك الأحكام النهائية المثبتة أو المقررة لتلك الحقوق بما في ذلك - دون حصر- الرهن التأميني أو الحيازى أو حقوق الامتياز أو الانتفاع.
٤. يسجل الحق العيني العقاري الثابت بالإرث بأسماء الورثة، ولا يجوز تسجيل أي تصرف يصدر من الوارث في حق من هذه الحقوق قبل تسجيل حق الإرث، ويجوز أن يقتصر تسجيل حق الإرث على جزء من عقارات التركة.
٥. تسجل عقود الإيجار التي ترد على منفعة عقار إذا زادت مدتتها على أربع سنوات، ويجوز التأشير في السجل بناء على طلب أي شخص له حق أو منفعة في عقد إيجار تكون مدتته أربع سنوات أو أقل.
  - ويشترط في جميع التصرفات أن تكون محررة باللغة العربية، وموقعة من جميع الأطراف والشهود على النحو المقرر قانوناً.
  - ويجوز أن تكون محررة بلغتين أحدهما العربية ، وفي هذه الحالة يعتمد النص العربي دون غيره.

## **بيع وشراء العقارات**

### **مادة (١٣)**

تتم عملية بيع وشراء العقارات وفق الإجراءات والشروط التالية:

١. حضور البائع والمشتري أو من ينوب عنهمَا قانوناً أمام المسجل لإجراء التعاقد.
٢. يرفق بمعاملة البيع المستندات التالية:
  - أ- النسخة الأصلية من سند ملكية العقار المراد بيعه.
  - ب- شهادة بحث حديثة صادرة لغرض البيع.
  - ت- مخطط أرض معتمد صادر من الجهة الفنية المختصة على أن لا يتجاوز تاريخ إصداره مدة (٣٠) يوماً عند تقديم المعاملة.
  - ث- شهادة تثمين الأرض معتمدة من المسجل أو من يفوضه من واقع مؤشر التثمين المعتمد من رئيس الجهة المختصة. ويجوز لطرفى العقد الاتفاق على ثمن آخر للبيع، وفي هذه الحالة تحصل رسوم البيع عن أعلى الثمنين.
  - ج- صورة من وثيقة إثبات الشخصية والجنسية بالنسبة للبائع والمشتري، وإذا كان أحد طرفى عقد البيع شخصاً اعتبارياً، وجب تقديم شهادة السجل التجاري والرخصة التجارية والمستندات الرسمية التي تبين الشكل القانوني مع بيان الجنسية وما يثبت

بأن النائب أو وكيل الشخص الاعتباري هو المخول بالتوقيع بموجب وكالة موثقة  
أصولاً.

٣. سداد الرسوم المقررة .

٤. يتم إصدار نسختين من عقد البيع ويقوم طرف العقد أو من ينوب عنهم قانوناً بالتوقيع  
 أمام الموثق.

٥. تسلم نسخة من عقد البيع للمشتري مرفق بها كتاب إلى الجهة الفنية المختصة لإصدار مخطط  
 أرض باسم المشتري، وتحفظ النسخة الثانية من العقد في ملف العقار موضوع البيع. ويجوز  
 للبائع ،بناء على طلبه الحصول على صورة معتمدة من العقد.

٦. تقوم الإدارة بإصدار سند الملكية معتمداً من رئيس الجهة المختصة أو من يفوضه.

## **أهلية التعاقد للبيع والشراء**

### **مادة (١٤)**

مع عدم الإخلال بأحكام القوانين التي تنظم أهلية التعاقد، تتبع الضوابط التالية:

١. يجب أن يكون البائع بالغاً سن الرشد، ولا يوجد به مانع قانوني ينقص من أهليته، ويراعى تطبيق  
 القوانين المتعلقة بأهلية التعاقد بالنسبة للمشتري.
٢. لا يجوز للولي أو الوصي التصرف في عقار القاصر تصرفًا ناقلاً للملكية أو منشأ حقاً عينياً عليه،  
 إلا بإذن من المحكمة المختصة.

## **الفصل الثاني**

### **القسمة والدمج**

### **مادة (١٥)**

تتم القسمة أو الدمج إما بطلب من المالك أو المالك عند تعددتهم ، أو بموجب حكم قضائي، وتتولى  
 الجهة الفنية المختصة دراسة استيفاء الشروط الفنية المطلوبة حسب اللوائح الفنية الخاصة بالقسمة  
 والدمج لديها، وفي جميع الأحوال تحدد الملكية في الطبقات والشقق والأماكن والمرافق المشتركة وفقاً لما  
 يحدده المجلس التنفيذي باللائحة التنفيذية والقرارات المنفذة للقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٥ في الملكية  
 العقارية.

**الفصل الثالث**  
**تسجيل التصرفات والعقود عن طريق الوكالة**  
**مادة (١٦)**

١. إذا طلب تسجيل أي من التصرفات بواسطة وكيل، فيجب التأكد من أن مضمون العقد أو التصرف المراد تسجيله لا يجاوز حدود الوكالة الثابتة بال وكليل.
٢. الوكالة الواردة في ألقاظ عامة لا تخصيص فيها لنوع التصرف القانوني المطلوب تسجيله لا تخول الوكيل سلطة إلا في أعمال الإدارة، ولا بد من وجود وكالة خاصة في كل تصرف ليس من أعمال الإدارة، وبوجه خاص في البيع والرهن والتبرعات والصلح والإقرار، والوكالة الخاصة لا تجعل لوكيل صفة إلا في مباشرة الأمور المحددة فيها وما تقتضيه هذه الأمور من توابع ضرورية وفقاً لطبيعة كل تصرف.
٣. لا يجوز للوكيل أن يتعاقد مع نفسه باسم الموكل، إلا إذا نص على ذلك صراحة في الوكالة.
٤. التوكيلات الصادرة داخل الدولة يجب أن يكون مصدقاً على توقيع الموكل فيها من قبل الجهات القضائية المختصة، ويجب أن تكون التوكيلات الصادرة في الخارج مصدقاً عليها حسب الأصول.
٥. الأشخاص الاعتباريون يمثلهم وكلاؤهم المفوضون لهذا الغرض طبقاً لقوانين أو مراسيم أو عقود أو أنظمة التأسيس.

**تسجيل الأحكام الخاصة بالبيع**  
**مادة (١٧)**

تسجل الأحكام الصادرة من المحاكم المختصة باعتماد وإجازة البيع والشراء، وتحصل رسوم التسجيل استناداً إلى مبلغ تثمين العقار عند التسجيل، أو إلى المبلغ الوارد ذكره بحكم المحكمة، أيهما أعلى.

**تسجيل البيع الجزئي**  
**مادة (١٨)**

١. يجوز لكل مالك بيع أي جزء من العقار المملوک له، وفي هذه الحالة تسجل على الشيوع ملكية العقار بين المالك.
٢. في حالة رغبة المالك في قسمة العقار وبيع جزء محدد منه، يتبعن لتسجيل عقد البيع إجراء القسمة حسبما ورد في المادة (١٥) من هذه اللائحة.

**الفصل الرابع  
تسجيل التنازل  
مادة (١٩)**

تسري على التنازل أحكام تسجيل البيع، فيما يتعلق بالتسجيل والرسوم.

**تسجيل المبادلة  
مادة (٢٠)**

١. يجوز التصرف بالتبادل في أي من العقارات والمباني المقاومة لغرض معين.
٢. يتطلب تسجيل عقد المبادلة، استيفاء الشروط التالية:
  - أـ إحضار موافقة الإدارة المعنية بالجهة المختصة على إجراء المبادلة، وإذا كان محل المبادلة مسكنًا شعبياً يستلزم الحصول على موافقة المجلس التنفيذي.
  - بـ حضور طرف المبادلة بشخصيهما أو من ينوب عنهمما قانوناً أمام المسجل، وفي حالة وجود ملاك قصر يستلزم ذلك إحضار موافقة المحكمة المختصة على إجراء المبادلة.
  - تـ سداد الرسوم المقررة لكل عقار منفصل عن الآخر، وفقاً لما هو محدد في الجدول المرفق بالقانون.

**تسجيل حق الإرث  
مادة (٢١)**

١. تسجل الأحكام الخاصة بحق الإرث وتوزيع التركة بموجب إعلام شرعي صادر من المحكمة المختصة، يبين الأوصيحة الشرعية للوارث.
٢. يقدم طلب تسجيل حق الإرث بواسطة أحد الورثة، أو من يقوم مقامه أو من صاحب شأن في التسجيل.
٣. يعفى تسجيل حق الإرث والأحكام الخاصة به من الرسوم.

**تسجيل الهبة أو الرجوع عنها  
مادة (٢٢)**

- يجوز التصرف بالهبة في أي من العقارات المشمولة بحكم المادة (١٠) من القانون.
- يتطلب تسجيل عقد الهبة استيفاء الشروط والإجراءات التالية:



١. التأكيد من أن العقار الموهوب مسجل باسم الواهب .
٢. التتحقق من خلو العقار من الموانع والقيود التي تمنع نقل الملكية .
٣. تقديم إقرار بالهبة أو الرجوع عنها صادر من محكمة مختصة مرفق بخطاب موجه إلى الإدارة .
٤. أن يكون الموهوب له من يحق له التملك.
٥. فيما عدا الهبة بين الأصول والفرع والأزواج، تعامل الهبة معاملة البيع، فيما يتعلق بالرسوم.
٦. سداد الرسوم المقررة وفق جدول الرسوم، وفي هذا الشأن يعامل الرجوع عن الهبة معاملة الهبة.
٧. إخطار الإدارة المختصة لتعديل بيانات مخطط العقار من اسم الواهب إلى اسم الموهوب له.

## تسجيل حق الرهن

### مادة (٢٣)

١. يتم تسجيل حق الرهن على العقارات وفقاً للشروط والإجراءات الآتية:
  - تقديم ثلاثة نسخ من عقد الرهن المبرم بين مالك العقار أو صاحب حق الانتفاع أو المساطحة المطلوب رهنها والدائن المرتهن موضحاً به وصف العقار و الحق المرهون ودرجة الرهن ومبلغ الرهن، ومدة سداد الدين.
  - حضور كل من طرفي العقد أو من ينوب عنهم قانوناً للتوقيع على العقد أمام المسجل وإذا كان أحد المالك قاصراً يستلزم ذلك إحضار موافقة من المحكمة المختصة على الرهن.
  - سداد الرسوم المقررة.
  - تتبع نفس الإجراءات السابقة عند تسجيل ملحق لعقد رهن مسجل سابقاً.
  - يتطلب فك الرهن حضور الدائن المرتهن أو من ينوب عنه قانوناً، وتقديم موافقة كتابية لرفع إشارة الرهن من سجل العقار المرهون، وسداد الرسوم المقررة.
٢. تعديل بنود عقد الرهن أو العقار محل الرهن دون زيادة مبلغ الرهن، يحصل عنه رسم التأشير فقط، وإذا طال التعديل مبلغ الرهن تحصل الرسوم عن الفرق بين مبلغ الرهن المسجل والمبلغ الجديد.
٣. ويجوز تعدد الرهونات على نفس العقار، ويتم تسجيل الرهونات بالتسلسل حسب أسبقيتها.
٤. في حال رهن الحقوق المتفرعة عن حق الملكية لأي جهة تمويلية ، فإنه لا يجوز القيام بأي تصرف في تلك الحقوق إلا بموافقة جهة التمويل .
٥. ولن له حق الانتفاع أو حق المساطحة لمدة تزيد على عشر سنوات، وبغير إذن المالك، التصرف فيه بما في ذلك رهنه ، ولا يجوز لمالك العقار رهنه إلا بموافقة صاحب حق الانتفاع أو المساطحة، وفي الحالتين يجوز للطرفين الاتفاق على خلاف ذلك.

## **تسجيل عقود إيجار العقارات المملوكة للحكومة مادة (٢٤)**

تسجيل عقود إيجار العقارات المملوكة للحكومة بعد استيفاء الشروط التالية:

١. إحضار ثلاثة نسخ من عقد الإيجار موقعة ومحتوة من الإدارة المعنية في الجهة الحكومية المختصة.
٢. حضور المستأجر بشخصه أو من ينوب عنه قانوناً للتوقيع أمام المسجل.
٣. سداد رسوم التسجيل، وبالنسبة للعقود التي تكون مدتها أربع سنوات فأقل تحصل عنها رسوم التأشير فقط.

## **تسجيل عقود الإيجار بين الأفراد مادة (٢٥)**

تسجيل عقود الإيجار التي تزيد مدتها على أربع سنوات ، على النحو الآتي:

١. تقديم ثلاثة نسخ من عقد الإيجار.
٢. حضور مالك العقار والمستأجر بشخصيهما أو من ينوب عنهم قانوناً للتوقيع على العقد أمام المسجل.
٣. سداد رسوم التسجيل، وبالنسبة للعقود التي تكون مدتها أربع سنوات فأقل، تحصل عنها رسوم التأشير فقط.

## **تسجيل الوصية مادة (٢٦)**

تسجيل الإقرارات والأحكام الخاصة بالوصية بعد تقديم نسختين من سند إقرار الوصية الموثق من الجهة القضائية المختصة وسداد الرسوم المقررة.

## **تسجيل الحجز والمنع من التصرف مادة (٢٧)**

يؤشر في السجل بالحجز التحفظي أو التنفيذ أو بالمنع من التصرف في العقار بموجب أمر من المحكمة المختصة، ولا يشطب التأشير إلا بناء على أمر لاحق برفع إشارة الحجز أو المنع من التصرف من نفس المحكمة التي أصدرت الأمر بالحجز التحفظي أو التنفيذ أو بالمنع من التصرف بعد سداد الرسوم المقررة.

## **تسجيل المساكن الشعبية**

### **مادة (٢٨)**

١. تنشأ صحيحة عقارية واحدة في السجل لكل مسكن شعبي سواء كان مخصصاً لشخص واحد أو عدة أشخاص يدون فيها أوصاف المسكن وموقعه والحقوق والتصرفات والتعديلات التي ترد عليه.
٢. يعتمد في تسجيل المسكن الشعبي في السجل على مخطط أرض معتمد من الجهة الفنية المختصة، وقرار تخصيص المسكن للملك أو المالكين.
٣. يخضع تسجيل المساكن الشعبية والتصرفات التي ترد عليها لكل الأحكام الواردة بهذه اللائحة، ولا تسجل التصرفات التي تقع على المسكن الشعبي إلا بعد الحصول على موافقة المجلس التنفيذي وتقديم تعهد من المواطن بعدم المطالبة بعوض مما تصرف فيه.

## **تسجيل الشقق والطبقات**

### **مادة (٢٩)**

تشكل كل شقة أو جزء مشترك في العقار المتعدد الشقق والطوابق، عقاراً واحداً، ويخصص لكل منها صحيحة عقارية في السجل، ويصدر المسجل شهادات ملكية فردية خاصة لكل شقة أو جزء مشترك، مع مراعاة أن تسجيل الشقق لأشخاص طبيعية أو اعتبارية من غير مواطنين الدولة أو دول مجلس التعاون الخليجي يقتصر على العقارات والشقق والطبقات دون الأراضي والتي تقع داخل المناطق الإستثمارية. وفي جميع الأحوال يكون مالك الشقة حق إجراء أي تصرف عليها.

## **تسجيل الحق العيني الأصلي**

## **والحقوق المترفرعة عن حق الملكية والتنازل عنها**

### **مادة (٣٠)**

١. يكون تسجيل الحق العيني الأصلي والحقوق المترفرعة عن حق الملكية والتنازل عنها على النحو الآتي:
  - أ- حضور مالك العقار أو صاحب الحق المترفع عن حق الملكية (حسب الأحوال) والمشتري لذلك الحق أو المتنازل إليه أو من يمثلهما بموجب وكالة مصدق على صحة التوقيعات فيها.
  - ب- يرفق بمعاملة التسجيل المستندات الآتية:
    - ت- النسخة الأصلية من سند ملكية العقار أو سند ملكية الحق المترفع عن حق الملكية.
    - ث- شهادة بحث حديثة صادرة لغرض تسجيل الحق المترفع عن حق الملكية.

- ج- شهادة تثمين الأرض مصدقة من المسجل وفقاً لمؤشر التثمين المعتمد.
- ح- صورة من وثيقة إثبات الشخصية والجنسية للمالك او صاحب الحق المترفع عن حق الملكية (حسب الأحوال) وللمشتري أو المتنازل له. وإذا كان أيٌ منهم شخصاً اعتبارياً يجب أن يرفق المستندات الرسمية التي تبين الشكل القانوني مع بيان الجنسية.
- خ- سداد الرسوم المقررة حسب الجدول المرفق.
- د- يتم إصدار نسختين من عقد البيع أو التنازل ويقوم طرفا العقد أو من يمثلهما قانوناً بالتوقيع أمام الموثق.
- ذ- تقوم الإدارة بإصدار سند ملكية المترفع عن حق الملكية.
٢. يكون تسجيل الحقوق المترفعة عن حق الملكية خارج المناطق الاستثمارية، وفقاً لما يحدده المجلس التنفيذي.

### **أحكام إضافية للتسجيل في المجمعات**

#### **مادة (٣١)**

١. إذا كان التصرف على عقار يقع ضمن إحدى المجمعات في الإمارة، فلا يجوز تسجيل ذلك التصرف إلا بموافقة المسجل أو الشخص الاعتباري القائم على إدارة ذلك المجمع، بالإضافة إلى أنه إذا كان التصرف من شأنه أن يمنح أي من التعاقددين حقاً عيناً أصلياً أو حقاً متفرعاً عن حق الملكية فيجب أن يقدم المشترى أو المتنازل له أو المستفيد الجديد من حق الملكية أو الحق العيني المترفع عن حق الملكية عند تقديم طلب التسجيل تعهداً بالتزامه بجميع الأحكام الواردة في إقرار الانتفاع المشترك وأي ضوابط أو تعليمات يحددها الشخص الاعتباري القائم على إدارة المجمع والمؤشر بها في سجل الجهة المختصة.
- يجوز تسجيل ملكية المراافق المشتركة باسم اتحاد الملاك .
٢. لا يجوز تسجيل أي تصرف على عقار يقع ضمن إحدى المجمعات في الإمارة، إلا لدى المسجل في إدارة تسجيل العقارات في ذلك المجمع، وبعد سداد رسوم التسجيل وتقديم ما يفيد بأن صاحب العقار غير مدين للجهة القائمة على إدارة المجمع بأية رسوم أو مصاريف أو تعويض.

**الباب الخامس  
أحكام ختامية  
آثار التسجيل  
مادة (٣٢)**

١. لا تنتقل ملكية العقار إلا بالتسجيل.
٢. يترتب على عدم التسجيل أن الحقوق لا تنشأ ولا تنتقل ولا تتغير ولا تزول، بين ذوي الشأن ولا بالنسبة إلى غيرهم.
٣. لا يكون للتصرفات غير المسجلة من الآثار سوى الالتزامات الشخصية بين ذوي الشأن.

**مادة (٣٣)  
الثمين**

١. يكون ثمين العقار بواسطة المسجل من واقع جدول التقديرات المعتمد من رئيس الجهة المختصة، وتحصل رسوم التسجيل بناءً على مبلغ ذلك الثمين، ويجوز للبائع والمشتري الاتفاق على ثمن آخر للبيع، وفي هذه الحالة تحصل الرسوم بناءً على الثمن المتفق عليه إذا كان أعلى من الثمين المقرر.
٢. تصدر شهادة ثمين العقار بناءً على طلب من مالك العقار، أو بناءً على طلب جهة مختصة أو ذات علاقاة بعد سداد الرسوم المقررة، ويجوز لذوي الشأن التظلم من قرار الثمين أمام رئيس الجهة المختصة، ويكون القرار الذي يصدره في هذا الشأن نهائياً.

**رسوم التسجيل  
مادة (٣٤)**

١. تحصل الرسوم المستحقة على التصرفات قبل تسجيلها أو التأشير بها في السجل وفق ما هو وارد بجدول الرسوم المرفق، ويتعدد الرسم بتنوع التصرفات التي سبقت التصرف المراد تسجيله.
٢. تعفى التصرفات التالية من الرسوم:
  - أ-. القيد الأول للعقار في السجل وكذلك القيد الأول للمسكن الشعبي.
  - ب-. القيد الأول لحق الإرث والأحكام المتعلقة به.
  - ت-. التصرفات الخاصة بالحكومة. أما التصرفات التي تكون صادرة من الحكومة لصالحة الغير فتحصل عنها الرسوم.
  - ث-. يسري حكم الفقرة السابقة على التصرفات الخاصة بأي جهة معفاة من الرسوم بموجب القوانين أو المراسيم الصادرة في شأن تأسيسها أو بموجب أوامر لاحقة تصدر من جهات الاختصاص.

الإمارات العربية المتحدة

إمارة أبوظبي

تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

مكتب الشؤون القانونية

أبوظبي - ص.ب. ١٩

هاتف: +٩٧١٢٦٦٩٩٨١ - فاكس: +٩٧١٢٦٦٨٨٤٤٦

Email: [gazette@ecouncil.ae](mailto:gazette@ecouncil.ae)