



الرقم : أم و / 7 / 1093

التاريخ : 2015/06/21

قرار مجلس الوزراء رقم (7/186/24) لسنة 2015

الجلسة رقم (7)

الموقر

سمو الشيخ/ حمدان بن راشد آل مكتوم
وزير المالية

تحية طيبة وبعد ،،

الموضوع : دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
والممتلكات الحكومية الاتحادية

بالإشارة إلى مذكرتكم رقم 50 بتاريخ 2014/09/08 بشأن الموضوع أعلاه.
أرجو التفضل بالإحاطة بأن مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2015/06/21م، قد قرر
الآتي:
1- اعتماد دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني والممتلكات الحكومية الاتحادية، وذلك على النحو
الوارد في مذكرتكم المشار إليها أعلاه.
2- تفويض وزير المالية لإجراء التعديلات اللازمة على دليل سياسات وإجراءات تأجير المباني
والممتلكات الحكومية الاتحادية.

وتفضلوا سموكم بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،

محمد عبدالله القرقاوي

وزير شؤون مجلس الوزراء

نسخة إلى :

▪ وزير الدولة للشؤون المالية

دولة الإمارات العربية المتحدة

وزارة المالية



سياسات وإجراءات تأجير المباني والممتلكات الحكومية الاتحادية

سجل مراقبة تحديث الدليل:

سجل التحديثات:

| رقم المرجع | رقم الطبعة | المصدر | التاريخ |
|------------|------------|--------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

المراجعين:

| اسم الموظف | المسمى الوظيفي |
|------------|----------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

التوزيع:

| رقم النسخة | اسم الموظف | مكان العمل | التوقيع |
|------------|------------|------------|---------|
| أ. | | | |
| ب. | | | |
| ت. | | | |
| ث. | | | |
| ج. | | | |

جدول المحتويات

رقم الصفحة

الفصل الأول: مقدمة

| | | |
|----|-----|--------------------------------|
| 6 | 1.1 | تعريف |
| 9 | 2.1 | أهداف الدليل |
| 10 | 3.1 | اعتماد الدليل |
| 10 | 4.1 | المسؤولية عن الدليل |
| 11 | 5.1 | تطبيق الدليل |
| 12 | 6.1 | تحديث الدليل |
| 13 | 7.1 | لجنة تأجير المباني والممتلكات |
| 15 | 8.1 | الإدارة المختصة بوزارة المالية |

الفصل الثاني: استلام الممتلكات

| | | |
|----|-----|----------------------------------|
| 17 | 1.2 | سياسات استلام الممتلكات الجديدة |
| 17 | 2.2 | إجراءات استلام الممتلكات الجديدة |

الفصل الثالث: أنواع الممتلكات والعقود

| | | |
|----|-----|--------------------------|
| 20 | 1.3 | أنواع الممتلكات |
| 20 | 2.3 | أنواع العقود |
| 21 | 3.3 | البيانات الأساسية للعقود |
| 24 | 4.3 | أصناف المستأجرين |

رقم الصفحة

الفصل الرابع: تأجير الممتلكات

| | | |
|----|--|------|
| 27 | التخطيط وتحديد الأسعار..... | 1.4 |
| 29 | سياسات تأجير الممتلكات..... | 2.4 |
| 31 | إجراءات تأجير الممتلكات | 3.4 |
| 37 | تحصيل القيمة الايجارية..... | 4.4 |
| 37 | إصدار العقد..... | 5.4 |
| 39 | تسليم العين المؤجرة للمستأجر..... | 6.4 |
| 39 | متابعة المستحقات المتأخرة..... | 7.4 |
| 40 | تجديد العقد..... | 8.4 |
| 41 | فسخ العقد والإخلاء..... | 9.4 |
| 45 | استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية..... | 10.4 |
| 45 | إدارة العلاقة مع المستأجرين..... | 11.4 |

الفصل الخامس: صيانة وتأمين المباني والممتلكات

| | | |
|----|---------------------------|-----|
| 47 | السياسة..... | 1.5 |
| 49 | خطة الصيانة الرئيسية..... | 2.5 |

الفصل الأول

مقدمة

1 مقدمة

1-1 تعاريف:

في تطبيق سياسات وإجراءات هذا الدليل يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

| المصطلح | التعريف |
|-------------------------------|---|
| الدولة | الإمارات العربية المتحدة |
| القانون | المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011، في شأن قواعد إعداد الميزانية والحساب الختامي |
| الوزارة | وزارة المالية |
| الوزير | وزير المالية |
| الجهة الاتحادية | 1. الوزارات والأجهزة الحكومية 2. الجهة الاتحادية الخدمية ذات الشخصية الاعتبارية المستقلة التي تسري عليها أحكام السياسات المالية والمحاسبية الموحدة للجهات الاتحادية الخدمية المستقلة |
| السلطات المختصة | السلطة المختصة في الجهة الاتحادية وفقاً لقانون إنشاء وتنظيم كل منها |
| قسم متابعة أملاك الاتحاد | قسم بوزارة المالية يختص بالرقابة على ومتابعة العمليات المتعلقة بنشاطات استلام الممتلكات وإعادة تسليمها للجهة المعنية في الحكومة المحلية وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بتأجير الممتلكات. |
| لجنة تأجير المباني والممتلكات | وهي عبارة عن لجنة تشكل بقرار إداري صادر عن السلطة المختصة في الجهة الاتحادية وتكلف بتخطيط وتنظيم وتطوير وتنفيذ عمليات تأجير الممتلكات التي تشرف عليها ورفع التقارير بذلك الشأن للسلطة المختصة |
| نظام تفويض الصلاحيات | جدول الصلاحيات المالية وغير المالية أو ما يعادله لدى الجهة الاتحادية ذات الصلة |
| السياسات | القواعد والأحكام الواردة في هذا الدليل والتي تعكس استراتيجيات الحكومة |
| الإجراءات | الخطوات العملية التفصيلية الواجب تطبيقها لتنفيذ السياسات المعتمدة |

| المصطلح | التعريف |
|--------------------------------|---|
| مخطط الممتلكات والمساحات | مخطط استرشادي تقوم بإعداده او الاشراف على اعداده لجنة التأجير يبين موقع ومساحة كافة الممتلكات والمساحات الممكن تأجيرها من قبل الجهة الاتحادية بالإضافة الى الأنشطة الاقتصادية المسموح بمزاومتها |
| المباني والممتلكات | الوحدة المؤجرة، أو المحل/المكتب المؤجر، أو الأماكن أو أي مساحة سواء بالكامل أو أي جزء منها تُؤجر منفعة وفق أحكام هذا الدليل. وتستخدم كلمة العين المؤجرة للدلالة على كل ما سبق |
| عقد الإيجار | اتفاق يحرر كتابة تلتزم بموجبه الجهة الاتحادية المؤجرة بتمكين المستأجر من الانتفاع بالعين المؤجرة يوضح على وجه الخصوص اسم وعنوان طرفي العقد، تاريخ بداية ونهاية فترة التعاقد، وصف العين المؤجرة وخصائصها وموقعها والغرض من الإيجار، بدل الإيجار وطريقة أداءه إضافة الى الشروط والاحكام العامة والخاصة التي تنظم العلاقة ما بين الطرفين |
| المؤجر | الجهة الاتحادية التي لها الحق بالتصرف بالمبنى او العقار الذي تملكه او تشغله سواءً اكان هذا الحق اصولاً او من الباطن ما لم ينازعهما في هذا الحق أي طرف آخر |
| المستأجر | الشخص الطبيعي او الاعتباري الذي له الحق بالانتفاع من العين المؤجرة بموجب عقد الإيجار او أي شخص تنتقل اليه الاجارة بصورة قانونية من المستأجر |
| القيمة الاجارية | هي الثمن الذي يتم الاتفاق على دفعه من قبل المستأجر مقابل الانتفاع بالعين المؤجرة طوال فترة التعاقد التي يتم الاتفاق عليها، وتشمل رسوم الانتفاع بالخدمات الخاصة بالعين المؤجرة |
| الإخطار | الكتب أو الإشعارات الخطية المرسلة من قبل أي من طرفي العقد للطرف الآخر الى عنوانه المسجل في العقد عن طريق التسليم باليد او بالبريد العادي او البريد المسجل او عن طريق كاتب العدل أو بأي من الوسائل التقنية المعتمدة قانونياً |
| الصيانة الضرورية | وتشمل أعمال الصيانة المستعجلة او الضرورية لحفظ العين المؤجرة من الهلاك، وكذلك الصيانة اللازمة لانتفاع المستأجر بالعين المؤجرة والتي يلتزم المؤجر بالقيام بها سواء اكانت بصورة طارئة او بشكل دوري |
| الصيانة الوقائية | وتشمل أعمال الصيانة البسيطة التي جرى العرف على أن يلتزم بها المستأجر لضمان المحافظة على العين المؤجرة بالوضع الذي يُمكن المؤجر من الانتفاع بها بعد خروج المستأجر منها. وفي حالة عدم قيامه بها، فإنه يحق للمؤجر تحميله تكلفة إنجازها |

| المصطلح | التعريف |
|-------------------------|--|
| النشاط | أي عمل تجاري أو خدمي تسمح الأنظمة والتعليمات بممارسته من قبل المستأجر للممتلكات الاتحادية شريطة أن تكون مخططة ومخصصة لممارسة هذه الأعمال |
| المزايدة العامة | المنافسة التي يحق لكافة المهتمين باستئجار العين موضوع المزايدة المشاركة فيها |
| المزايدة بدعوات محدودة | المنافسة التي تقتصر المشاركة فيها على عدد محدود من المشاركين المسجلين او المعروفين في السوق ويتم تحديدهم بمعرفة لجنة التأجير |
| نموذج المعاينة والتسليم | نموذج موحد لتوثيق عملية معاينة العين المؤجرة (من كافة الأنشطة) من قبل المستأجر وتأكيده قبله لها واستلامها من الجهة الاتحادية المؤجرة. |
| نموذج الاستلام | نموذج موحد لتوثيق عملية استلام العقار المؤجر (من كافة الأنشطة) من المستأجر بعد انتهاء عقد الإيجار لأي سبب كان. |

2-1 أهداف الدليل:

يلخص هذا الدليل السياسات والإجراءات الرئيسية للعمليات والمعاملات المتعلقة بتأجير المباني والممتلكات الحكومية الاتحادية التي يقوم بها الموظفون المكلفون بتنفيذ ومتابعة أنشطة وعمليات التأجير في مختلف الجهات في الحكومة الاتحادية التي تطبق هذا الدليل. إن الرجوع المستمر للسياسات والإجراءات عند تنفيذ العمليات والمعاملات المختلفة المتعلقة بالتأجير لذو فائدة كبيرة للموظف والجهة الاتحادية التي يعمل لديها، الأمر الذي يضمن التوافق والاتساق الدائم في تطبيقها.

أهداف إعداد الدليل:

1. توثيق وتوحيد السياسات والإجراءات المتعلقة بعمليات تأجير المباني والممتلكات والرقابة عليها. تمثل السياسات والإجراءات المعتمدة الإطار العام لنظام الرقابة الداخلي على عمليات التأجير في الحكومة الاتحادية.
2. تقديم سياسات وإجراءات عمل الزامية واضحة ومفصلة لا تتعارض مع القوانين والتشريعات النافذة بشأن إيجار الأماكن وتنظيم العلاقة الايجارية بين مؤجري ومستأجري العقارات في مختلف امارات الدولة لمنع الالتباس أو عدم التوافق عند التعاقد مع المستأجرين. هذا، وبما ان القوانين والتشريعات المحلية المنظمة لعملية التأجير وللعلاقة ما بين المؤجر والمستأجر قد تختلف من إمارة لأخرى لا سيما في الأمور التفصيلية، فإنه سيتم مراعاة تلك الاختلافات ما أمكن في سياق هذا الدليل. ولا بد لإدارة السياسات والمعايير المحاسبية في وزارة المالية من متابعة ما قد يطرأ على القوانين المحلية من تغيرات مستقبلاً لدراستها وتحليلها واتخاذ ما يلزم بشأن تحديث هذا الدليل لضمان انتفاء التعارض.
3. التعريف بالأحكام والقواعد والأسس الواجب الأخذ بها عند تأجير الممتلكات الاتحادية.
4. تحديد وتوضيح المسؤوليات المتعلقة بالموظفين المعنيين بالتأجير.
5. الاستغلال الأمثل للممتلكات الحكومية بما يحقق تقديم أفضل الخدمات سواء لمراجعي الجهات الاتحادية او الجمهور.
6. العمل كمرجع رئيسي لجميع الموظفين المعنيين بتنفيذ عمليات التأجير لضمان تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بصورة صحيحة وباستمرار.
7. تسهيل عملية تدريب الموظفين الجدد في الوظائف التي لها علاقة بالتأجير.

3-1 اعتماد الدليل:

- تتم الموافقة بالاعتماد المبدئي على السياسات والإجراءات التي يتضمنها هذا الدليل من قبل معالي الوزير.
- إن سلطة اعتماد هذا الدليل بشكلها النهائي تتمثل في مجلس الوزراء.

4-1 المسؤولية عن الدليل:

- يكون الوكيل/ المدير في الجهة الاتحادية مسؤولاً عن التأكد من الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات الواردة في هذا الدليل وعن توزيعه وتحديثه بما يستجد من تعديلات بعد اعتمادها بصفة نهائية من قبل الجهة المخولة بذلك.

5-1 تطبيق الدليل:

- أ. يلغي هذا الدليل ويحل محل جميع الإجراءات والقرارات الصادرة في شأن نظام تأجير المباني والممتلكات والمطبقة قبل تاريخ تعميم هذا الدليل على الجهات الاتحادية.
- ب. تسري أحكام هذا الدليل على جميع عمليات تأجير المباني والممتلكات في الجهات الاتحادية، ويستثنى من تطبيق أحكام هذا الدليل الآتي:
1. العقارات والممتلكات التي يتم تأجيرها من قبل مؤسسة الامارات العقارية.
 2. الأراضي الممنوحة او المخصصة لأي جهة اتحادية ولم يتم بناءها او تعميمها.
 3. عمليات التأجير الأخرى مثل تأجير المرافق، المسارح، قاعات الاجتماعات وخلافه والتي تمثل رسوم خدمات عن التأجير باليوم الأسبوع وليس التأجير السنوي.
- ت. كل ما لم يرد به نص في هذا الدليل يعتبر من الأحكام والسياسات والإجراءات التي تستقل بها الجهة الاتحادية.
- ث. على السلطة المختصة في الجهة الاتحادية أو من تفوضها، وعلى لجنة تأجير الممتلكات في ذات الجهة، تطبيق ومراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل على كل عمليات التأجير التي تخص نشاطها.
- ج. يكون رئيس لجنة تأجير الممتلكات مسؤولاً عن الالتزام بتطبيق الدليل ومراقبة ذلك وعمل التقارير الخاصة بأية مخالفات أو تجاوزات قد تحدث اثناء فترة غيابه ورفعها للإدارة.
- ح. في حال وجود خلاف في تفسير أو تطبيق أي من السياسات أو الإجراءات الواردة في هذا الدليل يتم الرجوع إلى وزارة المالية.
- خ. تكون الوحدات التنظيمية للرقابة والتدقيق الداخلي في كل جهة اتحادية بالإضافة لديوان المحاسبة مسؤولين عن التأكد من التزام الجهات الاتحادية بتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة في هذا الدليل ورصد أية مخالفات أو تجاوزات واقتراح التوصيات لتعزيز أنظمة الضبط والرقابة الداخلية على عمليات تأجير المباني والممتلكات.
- د. في حال تعارض أحكام هذا الدليل مع أي قانون آخر في الدولة تكون الغلبة لأحكام القانون الإتحادي أو المرسوم بقانون إتحادي.

6-1 تحديث الدليل:

- يجب على الوزارة مراجعة وتحديث وتعديل السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل بصورة دورية (سنوياً) أو في الوقت المناسب حسب ما تقتضيه الظروف وعند وجود مسببات لذلك مثل إضافة نشاط جديد للحكومة الاتحادية أو التوسع في بعض الأنشطة الحالية أو عند حدوث أي تغيير جوهري في الأنظمة أو السياسات أو الإجراءات المنظمةة لعمل الحكومة الاتحادية ككل. كذلك، يمكن تحديث الدليل في حال حدوث تعديلات جوهريّة على القوانين والتشريعات المحلية ذات الشأن يصعب معه تطبيق احكام هذا الدليل او تضرر بمصلحة المستأجر.
 - إن الاقتراحات لتحسين وتحديث هذا الدليل هي موضع تشجيع وأي اقتراحات لتحديث هذا الدليل أو تغيير في بعض الإجراءات الواردة فيها أو استحداث إجراءات جديدة يجب تقديمها كتابة إلى وزارة المالية لبحثها ومناقشتها لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وفق الإجراءات المنظمةة لذلك.
 - يتم تعديل السياسات والأحكام الواردة في هذا الدليل من قبل معالي الوزير أو من يفوضه بذلك، بناء على دراسة مقترحات التعديل.
 - لا يمكن إجراء حذف أو تعديل أو إضافة أي سياسات أو إجراءات على هذا الدليل قبل تطبيق الخطوة السابقة.
 - إن مراجعة سياسات وإجراءات هذا الدليل لغرض تحديثها و/ أو تعديلها هي بالأساس مسؤولية وزارة المالية، ولا يمنع ذلك أي من الجهات الاتحادية التقدم بمقترحات التحديث والتعديل وفقاً للآلية المنصوص عليها أعلاه. وعليه، فإنه يجب على وزارة المالية بعد اعتماد أي تحديث أو تعديل لهذا الدليل التأكد من ومراعاة الأمور التالية:
1. أن التغييرات والتحديثات والتعديلات على سياسات وإجراءات العمل المدونة في هذا الدليل قد تمت إضافتها للدليل.
 2. يتم تحديث أو تعديل الإجراءات ذات الصلة (إذا لزم الأمر) لضمان أن الإجراءات المتبعة متوافقة مع السياسات المعدلة.
 3. إبلاغ جميع الجهات الاتحادية بالتحديثات التي أُدخلت على الدليل بصورة واضحة وبالطريقة المناسبة وفي الوقت المناسب.
- في حالة وجود أية أسئلة أو استفسارات بشأن التعديلات أو تحديث الدليل، فإنه يتوجب توجيهها إلى وزارة المالية.

7-1 لجنة تأجير المباني والممتلكات:

- أ. تُشكل في كل جهة اتحادية تمارس نشاط التأجير ويسري عليها تطبيق هذا الدليل بقرار من السلطة المختصة لجنة تسمى لجنة تأجير المباني والممتلكات.
- ب. قد يختلف عدد أعضاء اللجنة ومسمياتهم الوظيفية من جهة الى أخرى بحسب الهيكل التنظيمي والمسميات الوظيفية. لذا يفضل ان يكون أعضاء اللجنة بالمسمى الوظيفي العام كما هو مبين أدناه دون ذكر اسم الموظف المعني تفادياً للحاجة لتعديل القرار في حالة تغيير أي من أعضاء اللجنة.
- ت. بحسب مقتضى الحال، يكون أعضاء اللجنة على النحو التالي:

1. الوكيل المساعد/ المدير العام رئيساً
 2. الموظف المسؤول عن إدارة الشؤون المالية والمحاسبية نائباً للرئيس
 3. الموظف المسؤول عن إدارة المشتريات عضواً
 4. الموظف المسؤول عن الشؤون الإدارية عضواً
- ث. يجوز للسلطة المختصة في الجهة الاتحادية إضافة أعضاء آخرين للجنة إذا ارتأت ضرورة لذلك.
- ج. تكون لجنة تأجير المباني والممتلكات مسؤولة أمام السلطة المختصة في الجهة الاتحادية التي تعمل لصالحها عن تطبيق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذا الدليل، مع التركيز التام على أداء الوظائف المناطة بها بكفاءة وفاعلية.
- ح. تتولى لجنة تأجير المباني والممتلكات تنفيذ المهام التالية:
1. حصر وتسجيل المباني والممتلكات التابعة للجهة الاتحادية التي تعمل لصالحها بالتنسيق مع الإدارة المختصة بوزارة المالية.
 2. توثيق وارشفة أملاك الدولة بالتنسيق مع الإدارة المختصة بوزارة المالية.
 3. عمل مخططات بالأماكن المتاحة للتأجير وتصنيفها حسب النشاط او الغرض وإعطاء كل موقع منها رقم تعريفى خاص يسهل معه تمييزها عن الوحدات او الأماكن او المساحات الأخرى المشابهة لها. ويراعى عند اعداد مخططات الأماكن والمساحات توفير مساحة كافية لمزاولة النشاط التجاري وبشكل مجدي اقتصادياً وعدم السماح بفتح عدة أنشطة متشابهة ضمن المساحة الواحدة (باستثناء أنشطة الخدمات) وكذلك عزل الأماكن التي قد ينجم عن النشاط التجاري الممارس فيها انبعاث روائح قد تضر بالمستأجرين الآخرين
 4. عمل ملف لكل موقع تحفظ فيه جميع الوثائق والمستندات المتعلقة به
 5. عمل مخططات لتقسيم المساحات والأماكن المفتوحة في المباني الممكن تأجيرها
 6. تحديد الأنشطة التجارية الممكن ممارستها في كل مبنى/ مساحة من الأماكن المتاحة

7. وضع لائحة أسعار استرشاديه لكل مبنى، مكتب، مساحة او غيرها من الأماكن الممكن تأجيرها وذلك بناءً على دراسة مسحية محدودة والعمل باستمرار على تحديثها آخذين بعين الاعتبار تغيرات وتقلبات السوق في المنطقة التي تتواجد فيها
8. الإعلان او التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات للإعلان عن توفر الأماكن المتاحة للتأجير وذلك من خلال مزيدة او أي طريقة أخرى مناسبة والقيام بما يلزم وعلى وجه السرعة لإعادة تأجير الممتلكات التي تنتهي عقودها
9. تحقيق مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص بين المستثمرين في الاستفادة من الفرص الاستثمارية التي تتيحها الجهات الاتحادية
10. المساهمة في اتاحة الفرص امام المشاريع الصغيرة والمتوسطة للاستفادة من الفرص الاستثمارية المتاحة
11. مرافقة العملاء لمعاينة الأماكن المتاحة للتأجير والرد على استفساراتهم
12. استلام مبلغ التأمين الابتدائي من العملاء وتحرير سند استلام بذلك لكل منهم
13. استلام طلبات التأجير ومراجعتها وتقييمها والبت فيها
14. التنسيق مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بشأن الإعلان عن المزايدات واستلام عروض الأسعار وتقديم تقرير بذلك
15. تنظيم ومتابعة إجراءات التعاقد والتحصيل مع المستأجر
16. التنسيق والمتابعة مع الحسابات في حالة وجود شيكات مرتجعة
17. متابعة العلاقة مع المستأجرين وحل اية مشاكل او عقبات قد تواجه المستأجرين
18. متابعة أية شكاوى من العملاء على أي من مقدمي الخدمات
19. الاشراف على ومتابعة اعمال خدمات الصيانة للمباني والممتلكات من خلال الجهات المختصة سواء كانت من داخل الجهة كإدارات الخدمات أو مقاولين خارجيين للتأكد من اتمامها على الوجه الصحيح وبالتالي صلاحية وجاهزية العقار للاستخدام في جميع الأوقات
20. القيام بجولات تفقدية للمباني والممتلكات والمساحات المؤجرة للتأكد من انه يتم صيانتها واستخدامها من قبل المستأجرين بطريقة لا تلحق بها تلف او أضرار
21. التأكد من توافر شروط السلامة والأمن في المباني والممتلكات التي يشرفون عليها
22. متابعة العقود وعمل الإجراءات اللازمة لتجديدها او انهاؤها حسب الحاجة وما يتبع ذلك من إجراءات
23. استلام الأماكن التي تنتهي عقودها من المستأجرين واعداد كشف الصيانة والأضرار وبراءة الذمة

24. رفع تقارير دورية للإدارة عن حالة الأماكن من حيث المؤجر منها والشاغر والغير صالح للاستخدام
25. المشاركة في استلام المباني والممتلكات الجديدة التي تخصص او تمنح للجهة التي يعملون فيها
26. المشاركة في إرجاع المباني والممتلكات التي كان يتم تأجيرها في السابق الى الجهة المانحة
27. متابعة حركة أسعار السوق وتحديث لائحة الأسعار الاسترشادية وفق مقتضى الحال
28. عمل استبيانات ما بين فترة وأخرى لقياس رضا العملاء عن الخدمات التي يقدمها المستأجرين في المباني والممتلكات التي يشرفون عليها

8-1 الإدارة المختصة بوزارة المالية

تتولى الإدارة المختصة بوزارة المالية مسؤولية متابعة أداء لجان تأجير المباني والممتلكات من خلال التقارير الدورية التي ترسلها اللجان الى الوزارة ومتابعة تطبيق سياسات وإجراءات التأجير والعمل على حل اية مشاكل قد تعرقل سير العمل. كذلك تكون الإدارة المختصة بوزارة المالية بمثابة المنسق العام ما بين الحكومة الاتحادية والحكومات المحلية فيما يتعلق بمنح او سحب الأراضي وذلك بالتعاون مع الهيئات الاتحادية الأخرى (مثل: مؤسسة الامارات العقارية) ذات الاختصاص في الحالات التي تقتضي ذلك.

قسم متابعة أملاك الاتحاد:

- عبارة عن قسم بوزارة المالية تكون مسؤولياته على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
1. تطبيق السياسات والإجراءات التشريعية بشأن أملاك الدولة
 2. متابعة تطبيق سياسات تأمين وصيانة أملاك الاتحاد مع الجهات الاتحادية
 3. متابعه طلبات سحب الأراضي والأملاك من قبل الجهات المحلية بالتنسيق مع الجهات المعنية ورفعها لمجلس الوزراء.
 4. حصر وتسجيل أملاك الدولة ضمن قاعدة بيانات ورفع تقارير عنها
 5. توثيق وأرشفة أملاك الدولة بالتنسيق مع الجهات الاتحادية ذات الاختصاص
 6. إدارة ومتابعة التسجيل الالكتروني لأملاك الدولة
 7. البت في شكاوى المستأجرين بالتنسيق مع لجان تأجير المباني والممتلكات
 8. عمل جولات تفقدية للاطلاع على سير العمل
 9. أي اختصاصات أخرى تكلف بها من قبل مدير اداره أملاك الدولة

الفصل الثاني

استلام الممتلكات

2 استلام الممتلكات

1-2 سياسات استلام الممتلكات الجديدة:

1. تتبع السياسات التالية في حالة منح او تخصيص ممتلك لأي من الجهات الاتحادية التي يسري عليها تطبيق هذا الدليل:

- أ. يجب التنسيق ما بين جميع الجهات الاتحادية المعنية قبل البدء بعملية الاستلام
- ب. يجب وجود ممثل عن كل جهة معنية يحضر عملية التسليم
- ت. تستلم كل جهة اتحادية معنية نسخة من وثائق الاستلام لحفظها في ارشيفها
- ث. الوثائق القانونية الاصلية الخاصة باستلام الممتلك يحتفظ بها لدى الجهة الاتحادية المسؤولة عن الممتلك وفق مقتضى الحال
- ج. يجب المحافظة على الوثائق القانونية الاصلية واتخاذ ما يلزم لتجنيبها التلف او الضياع
- ح. لا يجوز بأي حال من الأحوال اتلاف وثائق استلام الممتلك الاصلية طوال فترة انتفاع الجهة الاتحادية بالممتلك. ويجوز اتلاف تلك الوثائق بعد انقضاء المدة القانونية اللازمة من تاريخ إعادة الممتلك الى الجهة المالكة
- خ. في حالة تمليك الجهة الاتحادية للعقار الممنوح لها، فإنه يجب استخراج وتسجيل توثيق جميع المستندات المؤيدة لذلك.

2. يجب على جميع الجهات الاتحادية المعنية مخاطبة الإدارة المختصة بوزارة المالية بشأن المباني والممتلكات التي لم تعد الجهة بحاجة اليها للتنسيق بشأن الاجراء اللازم بشأنها.

2-2 إجراءات استلام الممتلكات الجديدة:

تطبق الإجراءات التالية عند استلام ممتلك جديد:

- أ. لضمان توحيد الإجراءات المتبعة لاستلام المباني والممتلكات الممنوحة او المخصصة للجهات الاتحادية، يجب على جميع المعنيين الالتزام بتطبيق الاحكام الواردة بذلك الشأن في هذا الدليل.
- ب. تقوم الجهة الاتحادية التي أبلغت اولاً بوجود مبنى او ممتلك سيتم منحه او تخصيصه لجهة اتحادية ما بالتنسيق مع جميع الجهات الاتحادية المعنية للاتفاق على حضور لجنة استلام الممتلكات في الموقع بالموعد المحدد للتسليم.

- ت. التنسيق مع الجهات الاتحادية والمحلية المعنية قبل موعد التسليم بشأن الخرائط والوثائق الواجب استلامها سواء قبل او بعد موعد التسليم.
- ث. التنسيق مع الجهة المشرفة على تنفيذ المشروع للحصول على قائمة الاعمال والتشطيبات غير المكتملة لمتابعة تنفيذها مع المقاول خلال فترة الصيانة. وفي جميع الأحوال تعد لجنة استلام الممتلكات محضر الاستلام (ابتدائي / نهائي) وتسجيل الملاحظات
- ج. اعتماد المحضر من جميع الجهات المعنية بما فيها المقاول
- ح. ضرورة الحصول على كافة البيانات المتعلقة باسم وعنوان المقاول الرئيسي المنفذ للمشروع وأرقام التواصل لمتابعة اعمال الصيانة او اصلاح المشاكل التي قد تحدث خلال فترة الصيانة المجانية والتي تكون عادة خلال السنة الأولى تحسب من تاريخ الاستلام الرسمي للمبنى
- خ. في حالة وجود أصول في المشروع (مكيفات، مطبخ مجهز ... الخ) تستخرج الوزارة سند ملكية بتلك الأصول لغرض توثيقها وتسجيلها في السجلات الاتحادية.
- د. في حال كان الممتلك المخصص او الممنوح للجهة الاتحادية مستخدم من قبل طرف آخر سابقاً، فيجب على لجنة الاستلام مراعاة الحصول من الجهة المانحة على شهادات براءة ذمة لجميع مستحقات الخدمات العامة على العقار حتى تاريخ الاستلام.
- ذ. في حالة ان المبنى او العقار الممنوح ستؤول ملكيته للحكومة الاتحادية، فيجب في هذه الحالة على الإدارة المختصة بوزارة المالية او غيرها من الجهات الاتحادية متابعة عملية تسجيل العقار لدى الجهات الرسمية والحصول على جميع المستخرجات القانونية التي تثبت ملكية الحكومة الاتحادية للعقار خلال أسرع وقت ممكن مع مراعاة الحصول من الجهة المانحة على شهادات براءة ذمة لجميع مستحقات الخدمات العامة على العقار حتى تاريخ الاستلام.
- ر. حفظ محضر الاستلام الابتدائي أو النهائي أو عقود الصيانة واستمارة المشروع والخرائط والتصاميم الهندسية وكافة المستندات الاصلية لدى الجهة الاتحادية المعنية ونسخة منها لدى وزارة المالية.

الفصل الثالث

أنواع الممتلكات والعقود

3 أنواع الممتلكات والعقود

1-3 أنواع الممتلكات:

• تنقسم الممتلكات الحكومية الاتحادية الى الأنواع التالية:

1. مكاتب تقديم الخدمات: مثل مكاتب الطباعة والتصوير، مكاتب تخليص المعاملات، مكاتب اصدار التذاكر
2. محلات تجارية لبيع الهدايا والحلويات والزهور
3. المقاصف ومحلات بيع القهوة وما في حكمها وكفتريات بيع الوجبات السريعة
4. أرضيات/ مواقع مكائن الصرف الآلي وما في حكمها او حجمها
5. أرضيات/ مواقع مكائن البيع الذاتي مثل مكائن بيع المشروبات والساكر والوجبات الخفيفة
6. مخازن
7. أية مساحات أو أماكن أخرى يمكن تأجيرها بعقود مدتها سنة أو أكثر

2-3 أنواع العقود:

- ❖ لتسهيل عملية توحيد العقود ومتابعتها، فإنه يتم تقسيمها الى فئتين وفقاً لغرض التأجير ومن ثم بناءً على اعتبارات تفصيلية تندرج تحت كل نوع وهي على النحو التالي:
- الفئة الأولى: عقود الأماكن المخصصة لمزاولة الأنشطة التجارية -** وتشمل هذه الفئة الوحدات المشار إليها في البنود رقم 1، 2، 3، 6 و 7 من الفقرة (1-3) أعلاه. وتكون مدة هذه العقود عادة من ثلاث الى خمس سنوات قابلة للتجديد.

الفئة الثانية: عقود الأراضيات والمساحات الفضاء - وتشمل هذه الفئة الوحدات المشار إليها في البنود رقم 4 و 5 من الفقرة (3-1) أعلاه. وتكون مدة هذه العقود عادة من سنة الى ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

إن الهدف من إطالة فترة التعاقد للأنشطة في الفئتين الثانية والثالثة هو تشجيع المستثمرين على المشاركة في المزايدات وتوفير نوع من الأمان والاستقرار للمستثمر يضمن له توفر الوقت الكافي لتحقيق عائد مجدي على الاستثمار خاصة بالنسبة للأنشطة التي تتطلب قيام المستأجر بتهيئة المكان والقيام بأعمال الديكور والتأثيث بالمستوى المناسب الذي يلبي متطلبات الجهة المؤجرة ولا يشوه المنظر العام للمكان المتواجد فيه. هذا وتجدر الإشارة هنا الى حق الجهة المؤجرة في فرض زيادة او تخفيض القيمة الاجارية عند تجديد العقد وفقاً لموازين العرض والطلب ومستوى الاسعار السائدة في السوق.

3-3 البيانات الأساسية للعقود:

1. يجب على جميع الجهات الاتحادية استخدام نماذج العقود الموحدة الصادرة عن وزارة المالية.
2. العقد الموحد يجب ان يحتوي على البيانات الأساسية بالإضافة الى الشروط القياسية المشار إليها ادناه على سبيل المثال لا الحصر.
3. يتم ارفاق الشروط الخاصة التي تحكم العلاقة التعاقدية ما بين الجهة الاتحادية والمستأجر والتي قد تختلف من حالة لأخرى كملحق للعقد الأساسي. هذا، ويجوز للجهة الاتحادية ان تفصل في الشروط الخاصة ما تشاء شريطة عدم النص على ما يناقض الاحكام والشروط العامة المنصوص عليها في العقد الأساسي او القوانين والتشريعات المحلية او ما جرى عليه العرف في الدولة.
4. تتضمن البيانات الأساسية للعقد على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - أ. رقم العقد
 - ب. تاريخ انشاء/ تحرير العقد
 - ج. بيانات طرفي التعاقد من حيث أسماء ممثلي الطرفين المخولين بالتوقيع، العنوان، صندوق البريد وأرقام التواصل سواء أكانت بيانات الهاتف الأرضي او الموبايل او الفاكس او البريد الالكتروني.... الخ.
 - د. بيانات العين المؤجرة مثل الموقع، رقم/ رمز الوحدة، رقم القطعة، المساحة، عدد الغرف وغيرها حسب فئة العقد ومقتضى الحال.

- هـ. الغرض من الايجار (تجاري مع ذكر اسم النشاط المصرح به، أرضية مع نوع الآلة او الجهاز الذي سيتم وضعه في المساحة المؤجرة....الخ).
- و. مدة الايجار - تاريخ بداية ونهاية العقد
- ز. قيمة الايجار السنوي
- ح. شروط السداد
- ط. قيمة التأمين ورقم الايصال (إن وجد)
- ي. توقيع طرفي التعاقد
- ك. أية ملاحظات تراها الجهة الاتحادية مناسبة
5. **الشروط القياسية -** وتتمثل عادة في الشروط القانونية والاحكام العامة التي تحكم العلاقة مع المستأجر وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
- أ. يلتزم المستأجر بدفع القيمة الايجارية للعين المؤجرة وفقاً لما هو محدد بالعقد كاملة عند توقيع عقد الايجار او في المواعيد المحددة في العقد الى المؤجر، ولا يعتبر دفع المستأجر الأجرة لأية جهة أخرى او شخص آخر او اجراء مقاصة منفردة مبرئاً لذمته من القيمة المستحقة.
- ب. على المستأجر التنسيق مع الجهات المعنية بالنشاط المزمع ممارسته وذلك من أجل الحصول على التراخيص والتعليمات والشروط الخاصة بالسلامة لهذه الأنشطة
- ت. يقر المستأجر بان العنوان المذكور بهذا العقد هو عنوانه المختار والصحيح لمخاطبته واخطاره وأن إعلانه على هذا العنوان يعتبر اعلاناً صحيحاً وقانونياً ولا يعتد بالإخطار على أي محل إقامة آخر ما لم يتم تبليغ المؤجر به مسبقاً بصورة رسمية.
- ث. تؤول كافة المنشآت الثابتة التي يقيمها المستأجر إلى الجهة الاتحادية المؤجرة وتصبح ملكاً لها وتعتبر جزء لا يتجزأ من العين المؤجرة ما لم يطلب المؤجر إزالتها وإعادة المأجور الى حالته السابقة عند انتهاء عقد الايجار وفي جميع الأحوال لا يحق للمستأجر المطالبة باي تعويضات.
- ج. أن يُخصص العقار للغرض المُستأجر من أجله
- ح. يتم الإبلاغ بعدم رغبة أي من طرفي العقد تجديد العقد أو تمديده في الوقت المحدد لذلك في العقد بموجب خطاب مسجل على عنوان الطرف الآخر الموثق في العقد.

- خ. يجدد العقد تلقائياً ما لم يُبلَّغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في التجديد خلال المدة القانونية المحددة وهي (90 يوماً للأماكن المؤجرة لغرض/ نشاط تجاري).
- د. تكون بداية العقد اعتباراً من تاريخ تسلم المستأجرة العقار خالياً من أي عوائق بعد اتمام إجراءات التعاقد.
- ذ. ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، تلتزم الجهة المستأجرة - خلال سريان العقد - بإجراء الصيانة العادية (الوقائية) للعين المستأجرة ومكوناتها الأساسية وهي الأعمال الدورية المجدولة شبه المتكررة التي يتم القيام بها لتفادي التلف التدريجي للأجهزة والمعدات ومرافق الممتلك، وفحص الأجهزة والمعدات طبقاً لتعليمات الكتيبات والأدلة الفنية للشركات الصانعة وإصلاح ما يلحق بها من أضرار نتيجة استعماله لها.
- ر. يلتزم المستأجر بالمحافظة على العين المؤجرة ومحتوياتها، كما يلتزم بالآتي:

1. عدم إحداث أي تغييرات سواء أكانت إضافات أو تعديلات بالعين المستأجرة قبل الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المؤجر.
2. إعادة العين المؤجرة لما كانت عليه أو بالهيئة التي تكون معها قابلة لإعادة التأجير دون عوائق.
3. مراعاة النظافة العامة والمحافظة على البيئة والالتزام بمعايير الاستدامة والتخلص من النفايات والمخلفات في الأماكن المخصصة لها بصورة آمنة.
4. الالتزام بقواعد الآداب العامة في المظهر والسلوك.
5. عدم تأجير العين من الباطن أو السماح للغير بالاستفادة باي حال من الأحوال.
6. دفع قيم استهلاك الماء والكهرباء والغاز والهاتف والانترنت... الخ وكافة الرسوم التي تفرضها الجهات الرسمية على المستأجرين طيلة فترة سريان العقد إذا نص العقد على ذلك. كما ويلتزم بتقديم براءة ذمة لكل من الكهرباء والماء والغاز والصيانة وغيرها عند انتهاء العقد.

7. تسليم مفتاح العين المؤجرة إلى الجهة الاتحادية عند انتهاء فترة العقد.
- ز. يحق للمؤجر فسخ عقد الايجار فوراً قبل انتهاء مدته في الحالات التالية:
 1. عدم مراجعة المستأجر لسداد قيمة الايجار وتجديد العقد قبل انتهاءه
 2. التأجير من الباطن
 3. إساءة استخدام العين المؤجرة والاخلال بقواعد النظام والآداب العامة والعرف الجاري
 4. إذا أصبح العقار غير صالح للاستعمال بسبب عيوب في الإنشاء أو لخطورته
 5. إذا ثبت أن المستأجر قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد موظفي الجهة المؤجرة
 6. إذا اقتضت المصلحة العامة إنهاء العقد
- س. أن يُنصَّ في العقد - بحسب الأحوال - على جواز زيادة الأجرة وفقاً لمتغيرات العرض والطلب ومعدل أسعار السوق عند التجديد.
- ش. أي نزاع او خلاف ينشأ حول بنود العقد يكون الفصل فيه من اختصاص المحاكم الاتحادية في الامارة التي تقع فيها العين المؤجرة.

4-3 أصناف المستأجرين:

أولاً: الشركات:

في حالة إذا كان المستأجر شركة سواء اكانت خاصة او عامة او غيرها فإن المستفيد من العين المؤجرة إما ان تكون الشركة نفسها لممارسة النشاط التجاري المرخص لها به وفي هذه الحالة يراعى عند توقيع العقد الأمور التالية:

1. أن يكون اسم الشركة في العقد مطابقاً للاسم التجاري في الرخصة التجارية
2. ان يتم توقيع العقد من قبل الشخص المخول بذلك قانوناً
3. ان تستخدم العين المؤجرة للنشاط المرخص للشركة مزاولته فقط
4. ان تستوفي الشركة كافة متطلبات ممارسة النشاط والحصول على الرخص والموافقات اللازمة قبل توقيع العقد
5. التزام الشركة بدفع القيمة الايجارية مسبقاً عند توقيع العقد
6. يستوفى تأمين لمقابلة أعمال الصيانة اللازمة بعد اخلاء العين
7. يرد التأمين باسم الشركة بعد الحصول على براءة ذمة من الصيانة والماء والكهرباء وغيرها

ثانياً: الهيئات والمؤسسات الحكومية:

تشمل الهيئات والمؤسسات الحكومية الجهات الاتحادية او المحلية. في حالة كان المستأجر جهة حكومية، فيراعى في هذه الحالة عند توقيع العقد الأمور التالية:

1. وجود طلب استئجار موجه من الجهة الطالبة الى الجهة التي لديها مساحة شاغرة
2. الموافقة الخطية على طلب الاستئجار مع تحديد القيمة الايجارية، المساحة ومدة وشروط التعاقد
3. يتم توقيع العقد من قبل المفوض بذلك
4. يستوفى تأمين لمقابلة الاضرار التي قد تلحق بالعين المستأجرة
5. يرد التأمين باسم الجهة بعد الحصول على براءة ذمة من الصيانة والماء والكهرباء وغيرها

الفصل الرابع

تأجير الممتلكات

4 تأجير الممتلكات:

1-4 التخطيط وتحديد الأسعار

السياسة:

1. يجب على لجنة تأجير الممتلكات الاحتفاظ بمخططات تفصيلية توضح جميع المباني والممتلكات والأماكن المتاحة للتأجير من حيث موقعها مساحتها مواصفاتها الغرض من الاستخدام وغيرها من المعلومات اللازمة للإعلان عنها عند الرغبة في تأجيرها.
2. يراعى عند تخطيط وتوزيع الأماكن المخصصة لمزاولة نشاط تجاري توفير مساحة كافية لممارسة النشاط بسهولة ويسر وبما يحقق عائد مجدي اقتصادياً وتوفير كافة الخدمات اللازمة للتشغيل مثل الماء والكهرباء وخطوط الهاتف والانترنت. علماً بأن سداد تكلفة استخدام تلك الخدمات قد يتم دفعه من قبل المستأجر او الجهة الاتحادية المؤجرة وفق مقتضى الحال وما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين.
3. يجب توزيع الأنشطة التجارية بشكل متناسق وعادل مع ترك مساحات كافية ما بين الأنشطة الرئيسية (الكافريات، محلات بيع القهوة) لمنع المضاربة.
4. يجب توزيع الأماكن بطريقة لا تلحق الضرر بالمستأجرين خاصة في حال وجود بعض الأنشطة التي تنبعث منها روائح الطهي او الزيوت وغيرها.
5. يتم مراجعة المخططات من فترة لأخرى وإجراء التعديلات اللازمة على المساحات او الأنشطة المسموح بمزاولتها وفق ما تقتضيه المصلحة العامة او ما يحتاجه المراجعين من خدمات.
6. تقوم لجنة تأجير المباني والممتلكات بإعداد لائحة أسعار استرشادية لجميع المباني والممتلكات والأماكن التي تشرف عليها.
7. يجب التأكد من ان القيمة الاجارية المتوقعة تغطي او تفوق نفقات التشغيل والصيانة.
8. يجب رفع لائحة الأسعار الى وكيل الوزارة او المدير العام لاعتمادها. وكذلك يتم اعتماد اية تغييرات قد تطرأ عليها لاحقاً من قبل نفس السلطة التي اعتمدت اللائحة الاصلية.
9. تعفى من دفع رسوم الارضيات كافة الجهات الاتحادية والهيئات والمؤسسات الخيرية او النفع العام. كذلك يتم اعفاء شركاء الوزارات الاستراتيجيين مثل بنك ابوظبي الوطني (آلات الصراف الآلي الخاصة بالدرهم الالكتروني فقط).
10. يتم مراجعة وتحديث لائحة الأسعار بصفة دورية (كل 6 أشهر) للتأكد من معقولية الأسعار وملائمتها وأنها تتماشى مع أسعار السوق.

الإجراءات:

1. تقوم لجنة تأجير المباني والممتلكات وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المسؤولة عن الخدمات المساندة بعمل مسح لكافة المساحات الممكن تأجيرها.
2. يتم تقسيم المساحات الى قطع او أجزاء بمساحات مختلفة وفقاً للنشاط المسموح بمزاولته في تلك المساحة. يتم تحديد الأنشطة من واقع خبرة اللجنة وما يحتاجه مراجعو تلك الجهة من خدمات
3. يتم إعطاء كل مساحة رمز تعريف مميز لتمييزها عن المساحات الأخرى ولتسهيل عمليات الإعلان عنها ومتابعة تأجيرها وعمل التقارير عنها
4. تقوم اللجنة بتقدير القيمة الايجارية المتوقعة لكل ممتلك او مساحة بناءً على دراسة أسعار السوق مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:
 - أ. الموقع الجغرافي وموقع المساحة داخل المبنى
 - ب. عمر المبنى، نوع التكييف، وجود مصاعد.....الخ
 - ت. المساحة
 - ث. نوع النشاط والعائد المتوقع
 - ج. معدل عدد المراجعين
 - ح. عدد ساعات العمل اليومية المسموح بها
 - خ. أسعار السوق السائدة للاماكن والأنشطة المشابهة
 - د. أية معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية للإعلان، التخطيط او اعداد التقارير
5. يجب توزيع الأماكن المخصصة لمزاولة نشاط تجاري بطريقة لا تلحق الضرر بالمستأجرين خاصة في حال وجود بعض الأنشطة التي تنبعث منها روائح الطهي او الزيوت وغيرها
6. يتم مراجعة المخططات من فترة لأخرى وإجراء التعديلات اللازمة على المساحات او الأنشطة المسموح بمزاولتها وفق ما تقتضيه المصلحة العامة او ما يحتاجه المراجعين من خدمات
7. يتم تقسيم اللائحة الاسترشادية الى فئتين وفقاً لما هو موضح في الفقرة 2-3 من الفصل الثالث على النحو التالي:

أ. الوحدات المخصصة لمزاولة الأنشطة التجارية:

- يتم تحديد القيمة الايجارية للوحدة حسب مساحتها ونوع النشاط بناءً على سعر السوق السائد في المنطقة الجغرافية التي تتواجد فيها الوحدة مع الأخذ بعين الاعتبار الأمور الموضحة في البند رقم (4) أعلاه.

ب. الأراضي والمساحات الفضاء المخصصة لمكائن البيع الذاتي والصراف الآلي:

- يتم تحديد قيمة استرشاديه وموحدة لمبلغ الايجار السنوي حسب نوع وحجم الآلة (آلات الصراف الآلي، آلات دفع سالك وما في حكمها، مكائن البيع الذاتي) على مستوى جميع الجهات الاتحادية العاملة في نفس الإمارة.
- تتولى الإدارة المختصة بوزارة المالية بالتنسيق مع الجهات الاتحادية بإعداد لائحة الأسعار الاسترشادية وتعميمها على مختلف الجهات الاتحادية وفقاً للنظم المعمول بها في الحكومة الاتحادية.

2-4 سياسات تأجير الممتلكات

1. يحظر على الوزارات والجهات الاتحادية تأجير الأماكن الحكومية لكافة العاملين بها أو أقربائهم حتى الدرجة الثالثة.
2. يحظر استخدام الممتلكات العامة أو استغلالها لأغراض شخصية أو تجارية مهما كانت صور الاستغلال مثل: المقاصف، المطاعم، ثلاجات المواد الساخنة والباردة محلات البقالة محلات بيع الزهور، محلات تقديم خدمات الطباعة والتصوير وغيرها من الأنشطة التجارية الخاصة التي تمارس في المرافق العامة أو داخل المباني والممتلكات الحكومية دون مقابل.
3. يتحمل المسؤولون كل حسب اختصاصه وصلاحياته مسؤولية ما يترتب على الإساءة إلى المال العام أو استغلال الممتلكات العامة في غير الأغراض المخصصة لها.
4. يجب الالتزام بالتسعيرة الموحدة للاماكن التي تم تحديد أسعار قيمة ايجارها السنوية مسبقاً، على ان تعتمد جميع الاستثناءات من الوكيل/ المدير.

5. لإدارة المختصة بوزارة المالية حق القيام بجولات ميدانية على كافة المباني والممتلكات الحكومية سواء بعلم الجهة المشرفة على تلك الممتلكات او بشكل مفاجئ وذلك لمعاينتها والوقوف على حالتها والاطلاع على اية مشاكل او عقبات تعيق العمل.
6. يجب أن يكون العقار مستوفٍ لشروط الأمن والسلامة عند تسليمه للمستأجر، وعلى موظفي المستأجر التقيد والالتزام بشكل صارم بكافة قواعد ولوائح وشروط السلامة والامن التي يتم فرضها في مرافق الجهة الاتحادية من قبل السلطات المعنية، بما لها صلة بالأفراد أو المعدات وذلك طوال فترة استئجاره للعقار. كذلك عليه أن يُقدّم تقريراً من الدفاع المدني بسلامة محله ويكون ذلك في بداية كل سنة عقدية إذا اقتضت الضرورة ذلك.
7. لا يجوز أن يكون المستأجر ممن تقضى الأنظمة بمنع التعامل معهم أو صدر بحقهم قرار أو حكم قضائي بمنع التعامل معهم حتى يرد إليهم اعتبارهم أو تنتهي مدة المنع من التعامل معهم.
8. يجب توثيق جميع عمليات التأجير واستخدام نموذج العقد الموحد ولا يجوز تسليم العين للمستأجر الا بعد إتمام توقيع العقد.
9. يتم تحصيل تأمين نقدي من المستأجر عند توقيع العقد ويرد له بالكامل او جزء منه بعد حصوله على براءة ذمة الصيانة. تقطع تكاليف اصلاح الأضرار التي قد تلحق بالعين المؤجرة نتيجة استعمال المستأجر لها من مبلغ التأمين.
10. مبلغ التأمين لا يسجل كإيرادات وإنما كأمانات ترد لأصحابها كاملةً او جزء منها بعد انتهاء الغرض الذي أنشئت من اجله.
11. تحول جميع إيرادات تأجير الممتلكات لحساب الخزينة ولا يجوز لأي جهة اتحادية الاحتفاظ بأي جزء منها او تقاسمها مع أي طرف آخر.
12. يكون أول يوم في العقد هو التاريخ المحدد في صدر العقد.
13. يكون آخر يوم في العقد هو تاريخ الحصول على براءة الذمة للكهرباء والماء او تسليم المفتاح او إخلاء المكان ايهما يقع لاحقاً.
14. يجب ارسال اشعارات التجديد، زيادة الأجرة/ فسخ العقد بالطريقة الصحيحة وفي المواعد المحددة على العنوان المسجل في العقد
15. يجب على المستأجر ابلاغ لجنة التأجير فوراً في حال تغيير عنوانه البريدي او ارقام التواصل الخاصة به.

16. على الجهة الاتحادية المعنية إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بتأجير أي من مبانيها او ممتلكاتها قبل الإعلان عن طرحه للتأجير

17. على الجهة/ الشخص الراغب في الدخول في المنافسة لاستئجار أحد ممتلكات الحكومة الاتحادية المعدة لأغراض تجارية أن يكون عرضه متفقاً مع شروط الجهة الاتحادية المعنية

3-4 إجراءات تأجير الممتلكات

تختلف إجراءات التأجير حسب فئة الممتلك. وفيما يلي توضيح للإجراءات الواجب على الجهات الاتحادية اتباعها عند تأجير المباني والممتلكات والأماكن.

أولاً: تأجير الوحدات المخصصة لأغراض تجارية:

1. تقوم لجنة تأجير المباني والممتلكات باختيار الطريقة الأمثل والأجدى من الناحية الاقتصادية للإعلان عن وجود محلات او مساحات شاغرة لديها من خلال مزايده عامة، مزايده محدودة او على موقعها الالكتروني او من خلال وضع ملصقات على واجهة العين المراد تأجيرها او في أماكن بارزة وتسهل رؤيتها من قبل المراجعين لمقرها الرئيسي وكافة فروعها.

2. في جميع الحالات يجب ان يتضمن الإعلان معلومات كاملة وواضحة عن العين المراد تأجيرها وشروط التأجير من حيث،

- أبعاد المساحة المتوفرة
- موقعها
- النشاط المسموح مزاولته
- الخدمات المتوفرة
- المستندات المطلوبة
- أية تعليمات خاصة

3. في حالة اختيار طريقة المزايده العامة بالظرف المختوم، تتبع الإجراءات التالية:

أ. تنسق لجنة تأجير المباني والممتلكات مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بشأن مضمون الإعلان، مكان وموعد النشر وعدد مرات تكرار نشر الاعلان.

- ب. تراعي اللجنة أن تكون فترة استلام طلبات المتقدمين كافية بحيث لا تقل هذه الفترة عن خمسة عشر يوماً ولا تزيد عن خمسة وعشرون يوماً، على أن توضح اللجنة فترة الاستلام ومكان تقديم العروض ضمن إعلان التأجير.
- ت. يشترط فيمن يرغب بالمشاركة في المزايدة دفع رسوم مزايدة غير مستردة والتي تحدد قيمتها ما بين 500 درهم للاماكن التي لا يزيد ايجارها عن 50,000 درهم و 1,000 للاماكن التي يزيد ايجارها عن 100,000 درهم.
- ث. تحصيل تأمين ابتدائي مسترد من المشاركين بقيمة لا تقل عن 5% من قيمة العرض المقدم من قبله.
- ج. يجب ان يُذكر في الإعلان بانه سيتم تحصيل 10% من قيمة الايجار كتأمين محتجز يتم رده بالكامل او جزء منه بعد حصول المستأجر على براءة ذمة الصيانة واخلاء الطرف.
- ح. يطلب من المشاركين في المزايدة تقديم كافة الوثائق والمستندات المؤيدة لحصوله على التراخيص اللازمة لمزاولة النشاط المسموح به. على ان ينص الإعلان على انه سيتم استبعاد أية أنشطة تجارية غير مطابقة للشروط المحددة في اعلان التأجير.
- خ. في حالة كون المشارك من أصحاب المشاريع المتوسطة او الصغيرة، يطلب منه تقديم الوثائق والشهادات الثبوتية المؤيدة لذلك.
- د. يجب ان يتضمن الإعلان المواعيد المحددة للراغبين في المشاركة بالمزايدة لمعاينة المكان مع ذكر اسم ورقم هاتف الشخص الذي يمكن التواصل معه لذلك الغرض.
- ذ. بعد فتح العروض، تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بتلخيصها ورفع تقرير بذلك الى لجنة تأجير المباني والممتلكات للبت فيها مرفقاً به كافة الوثائق والمستندات المؤيدة. يراعى ان يذكر في التقرير العروض التي تم استبعادها لعدم مطابقتها للشروط.
- ر. تقوم اللجنة باختيار اعلى العروض شريطة مطابقته لكافة الشروط.

ز. تقوم اللجنة بالتواصل مع صاحب العرض الفائز للاتفاق على إتمام إجراءات التعاقد خلال مدة أقصاها 5 أيام عمل من تاريخ الترسية.

س. يرد مبلغ التأمين الابتدائي للمترابدين بعد توقيع العقد مع العرض الفائز.

4. في حالة اختيار طريقة التأجير عن طريق المزايدة المحدودة، تتبع الإجراءات التالية:

أ. تنسق لجنة تأجير المباني والممتلكات مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بشأن اختيار عدد 5 موردين متخصصين ومعروفين في مجال النشاط المطلوب.

ب. يجب ان يتم توثيق الأسس والمعايير التي تم على أساسها اختيار الموردين للمشاركة في المزايدة.

ت. يرسل خطاب او طلب استدراج عروض للموردين الذين تم اختيارهم للمشاركة في المزايدة

ث. تتبع الإجراءات المنصوص عليها في النقاط (ب الى س) من البند رقم (3) أعلاه لاستلام العروض واختيار صاحب العرض الأنسب للتعاقد معه.

5. في الحالات الأخرى، تتبع الإجراءات التالية:

أ. الاتفاق مع العميل على القيمة الاجارية مبلغ التأمين وطريقة الدفع والسداد وشروط التعاقد

ب. بناءً على الاتفاق المبدئي مع العميل يطلب منه تعبئة طلب الاستئجار وبطاقة التعريف الشخصية. إن طلب الاستئجار بحد ذاته لا يعتبر موافقة على التأجير ولا يمثل عرض أسعار للتأجير ولا عقد. يتم اصدار عرض الاسعار وتوقيع العقد بعد مراجعة طلب الاستئجار والتحقق من صحة المعلومات فيه والحصول على كافة المستندات المطلوبة.

ت. يرفق مع كل طلب استئجار المستندات الثبوتية التالية:

1. نموذج بطاقة التعريف بالعميل مكتملة وموقعة

2. صورة عن الرخصة التجارية، والسجل التجاري، والمخول بالتوقيع موثق عند

كاتب العدل سارية المفعول.

- ث. تقوم اللجنة بالتنسيق او الترتيب لمرافقة العميل لمعاينة المكان والتأكد من قبوله به قبل ارسال طلب الاستئجار وباقي المستندات.
- ج. يجب على العميل تقديم طلب الاستئجار وبطاقة التعريف موقعة ومرفق بها كافة المستندات المطلوبة وفق مقتضى الحال خلال 5 أيام وإلا ألغى طلبه وفي هذه الحالة يحق للجهة الاتحادية التعامل مع عميل آخر اعتباراً من اليوم التالي الذي تنتهي فيه مهلة الخمسة ايام.
- ح. على لجنة التأجير مراجعة الطلبات المستلمة والتحقق من صحتها واكتمالها ووجود كافة المرفقات ومن ثم ابلاغ العميل بقرارها سواءً بقبول الطلب او رفضه خلال 3 أيام عمل.
- خ. في حالة عدم استلام الطلب او الوثائق المطلوبة من العميل خلال المهلة المحددة او قرار اللجنة رفض طلب العميل، تقوم اللجنة في هذه الحالة بما يلي:
1. التواصل مع العملاء الآخرين المهتمين باستئجار المكان من واقع لائحة الانتظار
 2. إعادة الإعلان عن المساحة المتاحة لتأجيرها

ثانياً: تأجير المساحات والأرضيات:

1. تقوم لجنة تأجير المباني والممتلكات بالإعلان عن وجود مساحات او أرضيات شاغرة لديها من خلال موقعها الالكتروني او من خلال وضع ملصقات في أماكن بارزة تسهل رؤيتها من قبل المراجعين لمقرها الرئيسي وكافة فروعها.
2. في جميع الحالات يجب ان يتضمن الإعلان معلومات كاملة وواضحة عن العين المراد تأجيرها وشروط التأجير من حيث،

- أبعاد المساحة المتوفرة
- موقعها
- النشاط المسموح مزاولته
- الخدمات المتوفرة
- المستندات المطلوبة
- أية تعليمات خاصة

3. تقوم اللجنة بالتنسيق او الترتيب لمرافقة العميل لمعاينة المكان والتأكد من قبوله به قبل ارسال طلب الاستئجار وباقي المستندات.
4. الاتفاق مع العميل على القيمة الايجارية مبلغ التأمين وطريقة الدفع والسداد وشروط التعاقد
5. بناءً على الاتفاق المبدئي مع العميل يطلب منه تعبئة طلب الاستئجار وبطاقة التعريف الشخصية. إن طلب الاستئجار بحد ذاته لا يعتبر موافقة على التأجير ولا يمثل عرض أسعار للتأجير ولا عقد. يتم اصدار عرض الاسعار وتوقيع العقد بعد مراجعة طلب الاستئجار والتحقق من صحة المعلومات فيه والحصول على كافة المستندات المطلوبة.
6. يرفق مع كل طلب استئجار المستندات الثبوتية التالية:
 - أ. نموذج بطاقة التعريف بالعميل مكتملة وموقعة
 - ب. صورة عن الرخصة التجارية، والسجل التجاري، والمخول بالتوقيع موثق عند كاتب العدل سارية المفعول.

7. يجب على العميل تقديم الطلب وبطاقة التعريف موقعة ومرفق بها كافة المستندات المطلوبة وفق مقتضى الحال خلال 5 أيام وإلا ألغى طلبه وفي هذه الحالة يحق للجهة الاتحادية التعامل مع عميل آخر اعتباراً من اليوم التالي الذي تنتهي فيه مهلة الخمسة أيام.
8. على لجنة التأجير مراجعة الطلبات المستلمة والتحقق من صحتها واكتمالها ووجود كافة المرفقات ومن ثم ابلاغ العميل بقرارها سواءً بقبول الطلب او رفضه خلال 3 أيام عمل.
9. في حالة عدم استلام الطلب او الوثائق المطلوبة من العميل خلال المهلة المحددة او قرار اللجنة رفض طلب العميل، تقوم اللجنة في هذه الحالة بما يلي:
- أ. التواصل مع العملاء الآخرين المهتمين باستئجار المكان من واقع لائحة الانتظار
- ب. إعادة الإعلان عن المساحة المتاحة لتأجيرها

إجراءات التأجير في الحالات الخاصة:

في حالات التأجير الخاصة الموضحة أدناه يجب على الجهة الاتحادية المعنية رفع الأمر للوكيل/ المدير لأخذ الموافقة المسبقة على الإجراء المقترح قبل المضي في إجراءات التعاقد:

❖ الحالة الأولى: استلام عرض واحد فقط

في حالة الإعلان عن مزايده ولم يتقدم سوى مستثمر واحد فقط، يجب على اللجنة دراسة عرض المستثمر المتقدم واقتراح التوصيات حياله ورفعها للإدارة للاعتماد.

❖ الحالة الثانية: تساوي عرضان أو أكثر في مزايده واحدة

إذا تساوى عرضان أو أكثر بالقيمة وكانت هي أعلى العروض، فيجب في هذه الحالة على اللجنة دراسة وتحليل وتقييم أصحاب العروض على أساس سنوات الخبرة في هذا المجال والسمعة وغيرها من المعايير للبت في العروض وتقديم التوصية للإدارة للاعتماد او تقرير ما تراه مناسباً.

4-4 تحصيل القيمة الايجارية

1. بعد الاتفاق على شروط التعاقد والتأجير مع العميل، يطلب منه الآتي:
 - أ. توقيع نسختي العقد وفي حالة الشركات يجب ختم العقد بختم الشركة
 - ب. سداد القيمة الايجارية ومبلغ التأمين في الوحدة التنظيمية للحسابات.
 - ت. تقديم ما يثبت السداد
2. إن طرق السداد المعتمدة لكافة المعاملات المتعلقة بتأجير المباني والممتلكات هي على النحو التالي:
 - أ. بموجب شيك مصدق من أحد البنوك العاملة في الدولة باسم الجهة المؤجرة
 - ب. حوالة بنكية باسم الجهة المؤجرة - للدفعة الأولى فقط
 - ت. إيداع بنكي في حساب الجهة الاتحادية المؤجرة بموجب إيصال إيداع أصلي
3. يتم تحصيل قيمة الايجار المتفق عليه ومبلغ التأمين المسترد دفعة واحدة من الشركات عند توقيع العقد بواسطة إحدى طرق الدفع الموضحة أعلاه.
4. في حال كان المستأجر من أصحاب المشاريع المتوسطة او الصغيرة، يجوز للجنة تقسيط المبلغ على 4 اقساط بحد أقصى وتأخير سداد الدفعة الأولى من القيمة الايجارية لمدة لا تتجاوز 21 يوم من تاريخ توقيع العقد شريطة الحصول على شيكات مصدقة بالأقساط. أما مبلغ التأمين المسترد فيجب دفعه في جميع الأحوال عند توقيع العقد.
5. ما لم ينص العقد على خلاف ذلك، يلتزم المستأجر بسداد جميع الرسوم والضرائب المستحقة عن الانتفاع بالعين المؤجرة للجهات المعنية وكذلك أية رسوم او ضرائب مقررة على التأجير من الباطن.

5-4 إصدار العقد

1. تلتزم الجهات الاتحادية باستخدام نموذج العقد الموحد الصادر من (وزارة المالية) في جميع عقود الاستئجار اعتباراً من تاريخ سريان هذا الدليل
2. يلحق بكل عقد الشروط الخاصة بحيثيات ومتطلبات تنفيذ ذلك العقد والتي تختلف من عقد لآخر ومن حالة لأخرى. لذا يجب على الجهة الاتحادية التأكد من حصر وتوثيق جميع الشروط الخاصة التي تحفظ لها حقوقها. ومن الأمثلة على الشروط الخاصة ما يلي:

- أ. أيام وساعات العمل اليومية المسموح بها
 - ب. الزي الخاص بموظفي الشركات العاملين في العين المستأجرة وضرورة لبس ما يميزهم عن باقي موظفي الجهة وحمل بطاقة تعريف عليها صورة لكل منهم
 - ت. الحاجة لاستصدار تصاريح امنية لدخول مواقع العمل
 - ث. تقديم أسعار تفضيلية لموظفي الجهة المؤجرة
 - ج. الالتزام بلائحة أسعار تحددها الجهة الاتحادية
 - ح. التامين على موظفي الجهة المستأجرة
 - خ. التامين ضد الاضرار التي قد تلحق بالغير جراء ممارسة نشاطه التجاري
 - د. الشهادات والتراخيص الواجب تقديمها عند كل سنة تعاقدية
3. لا يجوز توقيع الجهة الاتحادية لأي عقد الا بعد:
- أ. استيفاء كافة المستندات وبعد التأكد من توقيع المستأجر اولاً
 - ب. ارفاق ما يثبت قيام المستأجر سداد القيمة الايجارية المتفق عليها ومبلغ التامين. وفي حالة تقسيط المبلغ (للأفراد فقط)، فإنه يجب تحصيل قيمة الدفعة الأولى ومبلغ التامين عند توقيع العقد والحصول على شيكات مصدقة لباقي الدفعات.
4. يتم تحرير عقد مستقل لكل وحدة في حال رغب العميل استئجار أكثر من وحدة في نفس المكان
5. يتم تسليم المستأجر نسخة أصلية من العقد الموقع
6. ما يتم الاتفاق عليه وتوثيقه في العقد الموقع يكون نافذاً وغير قابل للنقض وبلغى ويبطل اية تفاهات او وعود شفوية تمت خلال مرحلة التفاوض.

6-4 تسليم العين المؤجرة للمستأجر

السياسة

1. تسلم الجهة المؤجرة العقار/ المكان للمستأجر جاهزاً للاستخدام وخالياً من أي عوائق بعد التحقق من إكمال إجراءات التعاقد المنصوص عليها في هذا الدليل.
2. يجوز للجهة المؤجرة منح المستأجر فترة سماح لا تتجاوز 3 أشهر لتمكين المستأجر من تجهيز وتهيئة العين المؤجرة لتكون جاهزة لمزاولة نشاطه تجاري. وتغطي هذه الفترة اعمال الديكور والتشطيب.
3. تمنح الجهة المؤجرة للمستأجر كافة الموافقات اللازمة لتقديمها للجهات الرسمية المختصة متى رغب في إجراء اعمال الديكور او غيرها شريطة ان لا تؤثر هذه الاعمال على الهيكل الانشائي للعين المؤجرة وأن يكون لدى المستأجر الوثائق الرسمية الدالة على طلب تلك الموافقات.
4. تبدأ فترة سريان العقد من تاريخ تسليم العين المؤجرة للمستأجر جاهزة للاستخدام.

الإجراءات

1. التحقق والتأكد من إتمام إجراءات التعاقد ومن ان العقد قد تم توقيعه اصولاً من قبل طرفي التعاقد ومن انه قد تم استلام القيمة الايجارية ومبلغ التأمين المسترد وفقاً لما هو متفق عليه في العقد.
2. تعبئة نموذج معاينة وتسليم مكان او وحدة مؤجرة
3. توقيع النموذج من قبل المستأجر وممثل اللجنة
4. تسليم المكان او الوحدة المؤجرة للمستأجر بناءً على نموذج المعاينة والتسليم الموقع من الطرفين

7-4 متابعة المستحقات المتأخرة

1. في حالة تعثر تحصيل أي من مستحقات التأجير لأي سبب كان، فإن لجنة التأجير تعتبر المسؤول الأول والأخير عن متابعة التحصيل من المستأجر.
2. يجب على اللجنة استنفاد كافة الطرق الممكنة مع المستأجر لحثه على السداد على ان يتم توثيق جميع المراسلات في ملف خاص بالعين المؤجرة.
3. في حالة رفض المستأجر استلام أي من خطابات التذكير بشأن سداد القيمة الايجارية، فإنه يتوجب على اللجنة ارسال الخطاب بالبريد المسجل على العنوان الموثق في العقد.
4. يكون اللجوء للقضاء هو الحل الأخير لتحصيل الايجار وذلك بعد استنفاد كافة الحلول الأخرى.

8-4 تجديد العقد

السياسة

1. إصدار اشعار تجديد لجميع العقود قبل 3 أشهر من تاريخ نهاية العقد
2. يحدد في الإشعار القيمة الايجارية عن الفترة التعاقدية القادمة
3. يرسل الاشعار على عنوان المستأجر المسجل في العقد
4. في حالة رفض المستأجر استلام الاشعار، يرسل له بالبريد المسجل مضمون الوصول
5. إذا انتهت مدة عقد الايجار واستمر المستأجر شاغلاً للمكان دون اعتراض الجهة المؤجرة، يجدد العقد لمدة أخرى مماثلة او لمدة سنة أيهما أقل وبذات شروط العقد المنتهي.
6. تنقضي مدة عقد الايجار من الباطن المبرم بين المستأجر والمستأجر من الباطن بانقضاء عقد الايجار المبرم بين الجهة المؤجرة والمستأجر الأساسي ما لم توافق الجهة صراحة على تمديد مدة عقد الايجار من الباطن.
7. تلغي اية تعديلات يتم الاتفاق عليها في العقد الجديد كل ما يخالفها في العقود السابقة

الإجراءات

1. متابعة تواريخ انتهاء العقود واعداد قائمة بالعقود التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور على ان يكون ذلك قبل 15 يوم من المدة الموضحة أدناه.
2. تجهيز إشعار التجديد والتحقق من اسم المستأجر والعين المؤجرة
3. في حالة رغبة الجهة المؤجرة تعديل القيمة الايجارية (بالزيادة/ بالنقص) فيجب أن يكون القرار مبنياً على وضع السوق ومعدل الأسعار السائدة دون مغالاة ولا تفريط.
4. في حالة رغبة الجهة المؤجرة تعديل أي من شروط العقد فإنه يجب تضمين الاشعار بالشروط التي سيتم تغييرها وذلك للحصول على موافق المستأجر عليها.
5. اعتماد الاشعار من قبل رئيس اللجنة
6. ارسال الأصل على عنوان المستأجر وحفظ نسخه منه في ملف العين المؤجرة
7. متابعة الحصول على استلام الردود من المستأجرين
8. البدء بإجراءات تجديد العقد وتوقيعه خلال 45 يوم من تاريخ انتهاء العقد الحالي

9-4 فسخ العقد والاحلاء

السياسة

1. إذا كان العقد صحيحاً، فلا يجوز فسخه اثناء سريان مدته بالإدارة المنفردة لأي من طرفي العقد إلا بالتراضي والاتفاق بين الطرفين
2. في حالة رغبة أي من طرفي العقد عدم تجديد العقد، فعليه إخطار الطرف الآخر كتابة بذلك قبل 3 أشهر على الأقل من تاريخ انتهاء العقد ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك
3. يرسل الاشعار على عنوان المستأجر المسجل في العقد
4. في حالة رفض المستأجر استلام الاشعار، يرسل له بالبريد المسجل مضمون الوصول
5. عند انتهاء العلاقة التعاقدية وإخلاء المكان وفقاً للإجراءات المنصوص عليها أدناه، فلا يجوز مُطالبه المستأجر بقيمة تزيد عما تم الاتفاق عليه في العقد بدعوى تجديده تلقائياً.
6. في حالة عدم تمكن المستأجر من استلام التأمين او المتبقي منه في نفس يوم الإخلاء فله أحد الخيارات التالية:
 - أ. ترك عنوانه داخل الدولة والذي يرغب في إرسال المبلغ عليه وتقوم الوحدة التنظيمية للحسابات بإرسال شيك بالمبلغ على العنوان المعطى للجنة.
 - ب. في حالة سفره، توكيل أحد أقاربه أو زملائه باستلام المبلغ ويجب أن يكون التوكيل موقعاً منه شخصياً وموثق عند كاتب العدل.

حالات الإخلاء:

يجوز للجهة المؤجرة طلب إخلاء المستأجر من العين المؤجرة قبل انتهاء مدة العقد في الحالات التالية:

1. عدم سداد بدل الايجار او أي جزء منه خلال 30 يوماً من تاريخ اخطاره بذلك بصفة رسمية
2. التأجير من الباطن لكامل العين المؤجرة او أي جزء منها
3. استعمال او السماح باستعمال العين المؤجرة لغاية غير مشروعة او مخالفة للنظام العام والآداب العامة
4. إحداث تغيير من شأنه التأثير على سلامة العين المؤجرة وبشكل يتعذر معه إعادته الى حالته الاصلية. او الحق ضرراً نتيجة لفعله المتعمد او اهماله الجسيم في اتخاذ الحيطة والحذر او سماحه للغير بإلحاق ذلك الضرر

5. استعمال العين المؤجرة في غير الغرض المتعاقد لأجله او على نحو يخالف أنظمة الرقابة والتخطيط والبناء

6. إذا كانت العين المؤجرة آيله للسقوط على ان يثبت ذلك بتقرير فني مصدق من البلدية

7. إذا أخل باي من الشروط المتعاقد عليها وأصر على ذلك رغم إخطاره وتنبهه مسبقاً

تتبع الإجراءات التالية لإخلاء المستأجر من العين المؤجرة وفق مقتضى الحال:

الحالة الأولى: عند انتهاء مدة العقد الأصلية

1. عند انتهاء مدة العقد وعدم الرغبة في التجديد تقوم اللجنة بإرسال إشعار إخلاء للمستأجر بالبريد المسجل على عنوانه وذلك قبل 90 يوماً من انتهاء مدة العقد لإشعاره رسمياً بعدم رغبة الجهة الاتحادية في التجديد لفترة قادمة مع توضيح الأسباب ويطلب منه مراجعة اللجنة خلال فترة محددة في الاشعار لإتمام إجراءات تسوية أية معلقات وإعادة تسليم العين المؤجرة.

2. من الأسباب التي قد تؤدي لإنهاء العقد عند تاريخ انتهاء مدته الاصلية او قبل ذلك ما يلي:

أ. اقتضاء المصلحة العامة انتفاع الجهة المؤجرة بالعين المؤجرة أو هدمها

ب. الحاجة لإجراء ترميم او صيانة شاملة للعين المؤجرة ويتعذر تنفيذها بوجود المستأجر

3. تبدأ اللجنة عملية التواصل مع المستأجر لإتمام إجراءات الاخلاء قبل 20 يوم من تاريخ انتهاء العقد لضمان الانتهاء من الإجراءات الموضحة أدناه في الوقت المحدد.

أ. معاينة العين المؤجرة بحضور المستأجر وتوثيق الملاحظات المتعلقة بالأضرار والتلفيات التي تستوجب من المستأجر اصلاحها أو ترميمها أو إكمال بعض النواقص في نموذج المعاينة والاستلام المخصص لذلك الغرض.

ب. أخذ توقيع المستأجر على النموذج لتأكيد علمه وموافقته على نتيجة معاينة اللجنة

ت. مخاطبة المستأجر والطلب منه الوفاء بالنواقص والإصلاحات كاملة خلال مدة تحددها اللجنة علماً بأن أية مدة إضافية خارجة عن مدة العقد سوف تعطى للمستأجر لعمل هذه الاصلاحات أو النواقص لا تعفيه من دفع الأجرة الإضافية.

4. إذا تقاعس المستأجر أو أهمل أو تباطأ في عمل الإصلاحات وإكمال النواقص المثبتة في نموذج المعاينة والاستلام تقوم اللجنة بتقدير تكلفة النواقص والإصلاحات لخصمها من قيمة التأمين.

5. يطلب من المستأجر فصل التيار الكهربائي واحضار براءة ذمة للكهرباء والمياه بحيث يكون تاريخ اخر يوم في العقد هو تاريخ احضار براءة ذمة الكهرباء والمياه.
6. يتم عمل تسوية واخلاء طرف للمستأجر وذلك بحصر الآتي:
 - أ. القيمة الايجارية الإضافية في حال تجاوز مدة العقد الاصلية.
 - ب. خصم قيمة الاضرار من التأمين
 - ت. رد التأمين او المتبقي منه للمستأجر
 - ث. مطالبة المستأجر بدفع الفرق في حالة عدم كفاية مبلغ التأمين
7. يرفق نموذج المعاينة والاستلام، نموذج التسوية وإخلاء الطرف وصورة من إيصال الدفع إن وجد وصورة إشعار الإخلاء المرسل للمستأجر وتحفظ كلها في الملف الخاص بالعين المؤجرة.

الحالة الثانية: وفاة المستأجر

1. إذا توفي المستأجر ولم يتقدم الورثة أو الوكيل الشرعي خلال مدة 3 أشهر من تاريخ الوفاة بطلب رسمي للجنة التأجير في الجهة الاتحادية المعنية عن الرغبة في الاستمرار بتنفيذ العقد والالتزام بكافة بنوده، وجب على اللجنة عمل الآتي:
 - أ. إرسال اشعار خطي مضمون الوصول للورثة لطلب مراجعة اللجنة خلال 15 أيام من تاريخ الاشعار
 - ب. فسخ العقد فور انتهاء مهلة الـ 15 يوم وذلك بإرسال إشعار خطي على نفس عنوان المستأجر المذكور في العقد لإعلامهم بقرار الفسخ والطلب منهم إخلاء العين المؤجرة وتسليمها للجنة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ الإشعار
2. في حال عدم استجابة الورثة لمطلب اللجنة، يحق للجنة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة لاستلام العين المؤجرة.
3. استكمال بقية إجراءات الإخلاء وفق ما ورد في الحالة الأولى أعلاه (البنود رقم 2 إلى رقم 6).
4. إذا تقدم الورثة أو وكيلهم الشرعي بطلب للجنة للاستمرار في تنفيذ العقد ووافقت اللجنة، يؤخذ عليهم إقرار بالتزامهم بالعقد الذي سبق وأن وقع مع مورثهم.

الحالة الثالثة: فسخ عقد الإيجار لمقتضيات المصلحة العامة

1. يحق للجهة الاتحادية انهاء عقد الإيجار لمقتضيات المصلحة العامة بقرار من الوكيل/ المدير بعد توضيح المبررات الداعية لإنهاء العقد.
2. من الأمثلة على مقتضيات المصلحة العامة الآتي:
 - أ. حاجة الجهة الاتحادية للعين المؤجرة لاستخدامها الخاص

- ب. صدور قرار وزاري برد الممتلك الواقع فيه العين المؤجرة للجهة المحلية
- ت. الحاجة لإجراء ترميم أو صيانة شاملة للعين المؤجرة ويتعذر تنفيذها بوجود المستأجر حفاظاً على سلامة المستأجر والعامّة
3. بموجب القرار المشار اليه في البند رقم (1) أعلاه تقوم اللجنة بما يلي:
- أ. بإشعار المستأجر خطياً بالبريد المسجل على عنوانه وإعلامه بقرار إنهاء العقد معه لمقتضيات المصلحة العامة ويطلب منه مراجعة اللجنة خلال مدة 30 يوماً لإتمام إجراءات الإخلاء وإعادة العين المؤجرة وتسوية أية معلقات مالية قد تنتج عن فسخ العقد.
- ب. استكمال بقية إجراءات الإخلاء وفق ما ورد في الحالة الأولى أعلاه (البنود رقم 2 إلى رقم 6) مع الأخذ بعين الاعتبار رد القيمة الايجارية للمستأجر عن الفترة التي لم ينتفع بها بالعين المؤجرة.
- ت. في حالة قيام المستأجر بإقامة منشآت أو عمل ديكورات ذات قيمة مادية عالية بموجب عقده تقوم اللجنة بدراسة وتقييم الحالة والتوصية بالتعويض الذي يكفل للمستأجر كامل حقوقه، ويرفع الأمر للوكيل/ المدير لأخذ الموافقة.

الحالة الرابعة: فسخ عقد الإيجار بسبب الإخلال بشروط العقد

1. إذا أخل المستأجر بأي من التزامه التي يحددها عقد الإيجار، تقوم اللجنة وفور علمها بهذا الإخلال بإشعاره خطياً بالبريد المسجل على عنوانه المذكور في عقد الإيجار تطلب منه الوفاء بالتزامه الذي أخل به خلال اسبوعين من تاريخ الإشعار.
2. في حالة عدم تجاوب المستأجر مع طلب اللجنة وانقضت مدة الإشعار الأول، يتم إنذاره خطياً بالبريد المسجل بشكل نهائي بضرورة الوفاء خلال مهلة أخيرة تحدد بأسبوعين من تاريخ انتهاء المهلة الأولى وذلك تحت طائلة فسخ عقد الإيجار المبرم معه.
3. إذا لم يقم المستأجر باتخاذ إجراء اللازم والوفاء بكافة التزاماته خلال المدة المحددة في الإنذار النهائي يتم إشعاره خطياً بالبريد المسجل بقرار فسخ العقد معه ويطلب منه تسليم العين المؤجرة للجنة فوراً تحت طائلة الملاحقة القضائية.
4. في حال فسخ عقد الإيجار بسبب الإخلال بالالتزام وكان المستأجر قد أقام منشآت جزئياً أو كلياً فإن كافة ما يكون قد أنشئ من قبله تؤول ملكيته إلى الجهة المؤجرة بعد الفسخ ولها مطلق الحرية في التصرف في هذه المنشآت بما تراه مناسباً لمصلحتها.

4-10 استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية

1. تقوم لجنة التأجير بالإجراءات التالية أثناء مرحلة استلام العين المؤجرة لانتهاء العلاقة التعاقدية مع المستأجر
 - أ. التنسيق مع الوحدة التنظيمية للصيانة او الخدمات للبدء بأعمال الصيانة اللازمة لتهيئة العين المؤجرة لإعادة تأجيرها. إن التخطيط السليم لإنجاز هذه الخطوة مهم للغاية ويساعد في تقليل عدد الأيام التي تكون فيها العين المؤجرة شاغرة للحد الأدنى.
 - ب. تحديد القيمة الايجارية للفترة القادمة
 - ت. تحديد طريقة الإعلان عن وجود الشاغر المتاح للتأجير والتنسيق مع الجهات المعنية لإتمام عملية الإعلان كما هو موضح في البند (4-3) من الفصل الرابع.

4-11 إدارة العلاقة مع المستأجرين

1. يجب على اللجنة ان تقوم بعملها بكل نزاهة وشفافية وعلى أساس مبدأ المساواة بين الجميع.
2. يجب معاملة جميع المستأجرين باحترام ومهنية عالية وعدم القيام بأية أفعال قد تضر بسمعة الجهة الاتحادية التي يعملون لديها
3. يجب توثيق جميع الخطابات والمراسلات بين اللجنة والمستأجرين وحفظ نسخة منها في الملف.
4. ترسل جميع الخطابات والاشعارات على البريد الموثق في العقد مع ضرورة الحصول على تأكيد يفيد استلام المستأجر للخطاب او الاشعار
5. في حالة رفض المستأجر استلام الاشعار يرسل الاشعار بالبريد المسجل مضمون الوصول على عنوانه الموثق في العقد او العنوان البديل في حالة تغيير العنوان وإخطار اللجنة رسمياً بذلك.
6. في حال تقديم شكوى من المستأجر، تنتظر اللجنة فيها وتحاول حلها مع المستأجر وفي حال تعذر الحل، تحال الشكوى الى الإدارة المختصة بوزارة المالية لاتخاذ اللازم بشأنها
7. يتوجب على اللجنة تعميم استبيان على الأقل مرة واحدة في السنة للحصول على رضا العملاء والمراجعين عن مستوى الخدمات التي يقدمها المستأجرين والقيمة مقابل المال واقتراحاتهم وتوصياتهم لتحسين مستوى الخدمات

الفصل الخامس

صيانة وتأمين المباني والممتلكات

5 صيانة وتأمين المباني والممتلكات

1-5 السياسة

1. تتحمل الجهة الاتحادية المؤجرة مصاريف صيانة الممتلكات التي تديرها إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك مع المستأجر بنص العقد الموقع بينهما.

2. يجب تحديد نوع او طبيعة الصيانة التي يتحملها كل طرف ومواعيد تنفيذها. وفيما يلي بعض الأمثلة على سبيل المثال لا الحصر لأعمال الصيانة التي يتحملها كل طرف الا اذا تم الاتفاق بنص العقد على خلاف ذلك:

❖ تقوم الجهة الاتحادية المؤجرة بتنفيذ أعمال الصيانة التالية بما في ذلك قطع الغيار بصفة دورية او كلما دعت الحاجة دون تحمل المستأجر لأية تكلفة إذا كانت التلفيات نتيجة الاستخدام العادي:

- أ. إصلاح مكيفات التبريد.
- ب. إصلاح تمديدات المياه والتركيبات الصحية (السباكة).
- ت. النجارة بمختلف انواعها.
- ث. الإصلاحات الكهربائية (لا تشمل استبدال مصابيح الإنارة).
- ج. صيانة شبكة الهاتف (لا تشمل استبدال أجهزة الهاتف).
- ح. صيانة خزانات المياه (مرتين في السنة على الأقل)
- خ. إصلاح واستبدال مراوح الشفط وسخانات المياه المركزية.
- د. صيانة الأسطح والأرضيات.
- ذ. صيانة أجهزة استقبال القنوات الفضائية المركزية.
- ر. الإصلاحات الإنشائية وإصلاح البناء ومن الأمثلة عليها:

1. أضرار الدهان الناتجة بسبب التشققات أو من آثار التسريبات.
2. دهان العين المؤجرة مرة كل سنتين إذا طلب المستأجر، وفي حالة رغبته دهان العين المؤجرة قبل نهاية مدة السنتين يتم ذلك على حسابه الخاص بعد ترتيب العمل مع اللجنة. وفي حالة إخلاء المكان قبل مرور السنتين تقدر قيمة الدهان الناتجة عن سوء الاستخدام ويطالب المستأجر بدفع التكاليف.

❖ يقوم المستأجر بتنفيذ أعمال الصيانة التالية بما في ذلك قطع الغيار كلما دعت الحاجة وعلى نفقته الخاصة:

- ز. مفاتيح الإنارة واللمبات ووحدات الإنارة ومآخذ الكهرباء والأجراس وضواغطها.
 - س. مفصلات الدواليب والمقابض والمفاتيح.
 - ش. سلك مانع الحشرات والإكسسوارات الخاصة بأعمال الألمنيوم على أن تتحمل الجهة الاتحادية توفير وصيانة الإطار.
 - ص. الزجاج.
 - ض. التركيبات الصحية بما في ذلك الشطافات وتتولى الصيانة تركيبها (في حال كان المتسبب بكسرها).
3. يجوز للمستأجر القيام بتنفيذ الأعمال الناتجة عن سوء الاستعمال أو الإهمال بإشراف اللجنة او الوحدة التنظيمية المختصة وفقاً للمواصفات والمدة التي تحددها اللجنة وفي حالة التأخير تنفذ على حسابه
 4. في حالة تسبب المستأجر في إتلاف بعض مرافق العين المؤجرة نتيجة لعدم الإبلاغ عن أعمال الصيانة مثل التسربات والتشققات، فإنه يتحمل التكاليف المترتبة على ذلك.
 5. يجب التأكد من تنفيذ اعمال الصيانة بالكفاءة والجودة المطلوبة للحفاظ على المباني والممتلكات
 6. يجب اشعار المستأجرين مسبقاً بمواعيد الصيانة الدورية التي قد يترتب عليها انقطاع للمياه او الحاجة لدخول الوحدات المستأجرة
 7. يتم تقييم أداء مزودي خدمات الصيانة بأنواعها خلال السنة للمساعدة في اتخاذ القرار بتجديد عقودهم او البحث عن مزود خدمة آخر .
 8. يتم إجراء الصيانة الطارئة للعين المؤجرة بناءً على طلب موقع من المستأجر يرسل الى اللجنة.
 9. يجب على اللجنة متابعة جميع طلبات الصيانة والتأكد من تنفيذها بالسرعة الممكنة
 10. يجب توثيق جميع عمليات الصيانة التي تتم على المباني والممتلكات.

11. تتحمل الجهة الاتحادية المؤجرة مصاريف التأمين على الممتلكات التي تديرها إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك مع المستأجر بنص العقد الموقع بينهما.
12. يكون التأمين على المباني والممتلكات والعاملين فيها من الحرائق والكوارث وغيرها من الأخطار وفقاً لسياسة التأمين المعتمدة في الحكومة الاتحادية.

2-5 خطة الصيانة الرئيسية

1. إن الهدف من اعداد خطة الصيانة الرئيسية هو:

- أ. المساعدة في تقدير الميزانية اللازمة لأعمال الصيانة الواجب تنفيذها من قبل الجهة الاتحادية
- ب. توثيق طبيعة ومواعيد أعمال الصيانة خلال السنة وتحديد الجهة المنفذة
- ت. توثيق الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها في حالة الطوارئ
- ث. المساعدة في تنفيذ أعمال الصيانة بكفاءة وجودة عالية
- ج. الاستجابة لطلبات الصيانة المقدمة من المستأجرين في أقصر فترة ممكنة
- ح. تسهيل عملية متابعة تنفيذ أعمال الصيانة وتقييم الاداء

