



## سياسة الإيجار في الحكومة الاتحادية

## جدول محتويات السياسات

|    |                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------|
| 3  | 1. المقدمة                                                   |
| 3  | 1.1 متابعة نسخ السياسات                                      |
| 4  | 1.2 خلفية السياسات                                           |
| 4  | 1.3 أهداف السياسات                                           |
| 4  | 1.4 المسؤوليات المتعلقة بالسياسات                            |
| 5  | 1.5 الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق هذه السياسات             |
| 5  | 1.6 الاستثناءات من تطبيق هذه السياسات                        |
| 5  | 1.7 كيفية قراءة السياسات                                     |
| 5  | 2. التعريفات والرموز                                         |
| 8  | 2.2 الدلالات التي تم استخدامها في هذه السياسات               |
| 9  | 3. الأدوار والمسؤوليات                                       |
| 9  | 3.1 المسؤول الحكومي                                          |
| 9  | 3.2 الإدارة المعنية بالأصول الحكومية في وزارة المالية        |
| 10 | 3.3 الإدارة المختصة بالتأجير في الجهة الاتحادية              |
| 11 | 3.4 الإدارة المختصة بالاستئجار في الجهة الاتحادية            |
| 11 | 3.5 الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية         |
| 11 | 3.6 لجنة تظلمات أملاك الاتحاد                                |
| 12 | 4. المعايير المحاسبية المطبقة على هذه السياسات               |
| 13 | 5. السياسات العامة                                           |
| 13 | 5.1 تعريف الإيجار                                            |
| 13 | 5.2 دفعات الإيجار                                            |
| 13 | 5.3 شروط تأجير أملاك الاتحاد                                 |
| 15 | 5.4 حماية ممتلكات الحكومة الاتحادية                          |
| 15 | 5.5 الإجراءات المحظورة على موظفي الجهة الاتحادية             |
| 15 | 5.6 الإبلاغ عن المخالفات المتعلقة بممتلكات الحكومة الاتحادية |
| 15 | 5.7 التأمين على أملاك الاتحاد المؤجرة                        |
| 15 | 5.8 إدارة العلاقة مع المستأجرين                              |
| 16 | 5.9 مسؤوليات الجهات الاتحادية                                |
| 17 | 6. السياسات والإجراءات الخاصة بالتأجير في الحكومة الاتحادية  |
| 18 | 6.1 أنواع أملاك الاتحاد وأنواع المستأجرين وعقود الإيجار      |
| 24 | 6.2 التخطيط وتحديد أسعار التأجير                             |
| 26 | 6.3 تأجير أملاك الاتحاد وإصدار العقود                        |
| 36 | 6.4 تحصيل القيمة الإيجارية                                   |
| 38 | 6.5 تسليم العين المؤجرة                                      |
| 40 | 6.6 متابعة المستحقات المتأخرة                                |
| 41 | 6.7 تجديد العقد                                              |
| 45 | 6.8 فسخ العقد والإخلاء                                       |



- 50 \_\_\_\_\_ 6.9 استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية
- 53 \_\_\_\_\_ 6.10 صيانة أملاك الاتحاد المؤجرة
- 55 \_\_\_\_\_ 7. سياسات تأجير أملاك الاتحاد المنقولة
- 55 \_\_\_\_\_ 7.1 سياسات تأجير أملاك الاتحاد المنقولة
- 55 \_\_\_\_\_ 8. السياسات والإجراءات الخاصة بالاستئجار في الحكومة الاتحادية
- 55 \_\_\_\_\_ 8.1 سياسات وإجراءات الاستئجار في الحكومة الاتحادية
- 64 \_\_\_\_\_ 9. المراجع
- 64 \_\_\_\_\_ ملحق 1 : قائمة التدقيق والتحقق بشأن المباني/ المساحات المراد استئجارها للحكومة الاتحادية



1. المقدمة

1.1 متابعة نسخ السياسات

| الملاحظات | تاريخ الاعتماد | تاريخ المراجعة | تاريخ الإصدار | النسخة |
|-----------|----------------|----------------|---------------|--------|
|           | 2024-07-12     |                | 2024-07-12    | الأولى |

## 1.2 خلفية السياسات

1. تعتبر السياسات المنظمة للإيجار في الحكومة الاتحادية والتي يشار إليها بـ ("السياسات") وثيقة رسمية صادرة عن وزارة المالية بدولة الإمارات العربية المتحدة ومعتمدة من مجلس الوزراء الموقر بناءً على أحكام مرسوم بقانون رقم 35 لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد، وقد تم إعدادها وفقاً لأفضل الممارسات، وتحتوي على السياسات المنظمة للإيجار في الحكومة الاتحادية والتي تم إعدادها وصياغتها وفقاً للمفاهيم الأساسية التالية:
  - أ. تم صياغة السياسات والإجراءات بحيث تتماشى مع معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية والمطورة وفقاً للمعايير المحاسبية الدولية للقطاع العام (IPSAS) والقوانين والتشريعات النافذة في دولة الإمارات العربية المتحدة.
  - ب. تم الإشارة في هذه السياسة إلى جدول الصلاحيات الخاص بالحكومة الاتحادية، حيث يجب توثيق جدول الصلاحيات واعتماده ليأخذ بعين الاعتبار المسؤوليات المطروحة في هذه السياسة.
2. كل ما لم يرد به نص في هذه السياسات يعتبر من السياسات والإجراءات التي تستقل بها الجهة الاتحادية.
3. على السلطة المختصة في الجهة الاتحادية أو من تفوضها، وعلى اللجان المعنية في هذه السياسات تطبيق ومراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسات على كل عمليات الإيجار التي تخص نشاطها.
4. في حال وجود خلاف في تفسير أو تطبيق أي من السياسات والإجراءات الواردة في هذه السياسة يتم الرجوع إلى وزارة المالية.

## 1.3 أهداف السياسات

- تلخص هذه السياسات الإجراءات التي يجب اتباعها عند تنفيذ العمليات المتعلقة بالإيجار بما يضمن التوافق والاتساق الدائم، وفيما يلي أهداف السياسات:
1. توثيق وتوحيد سياسات وإجراءات الإيجار المعتمدة والتي تمثل الإطار العام لنظام الرقابة الداخلي في الحكومة الاتحادية المتعلقة بعمليات التأجير.
  2. التعريف بالسياسات والإجراءات الواجب الأخذ بها عند الإيجار في الحكومة الاتحادية والعمل كمرجع رئيسي لجميع الموظفين المعنيين بتنفيذ عمليات الإيجار لضمان تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بصورة صحيحة.
  3. تقديم سياسات وإجراءات واضحة ومفصلة لا تتعارض مع القوانين والتشريعات النافذة بشأن الإيجار المقار/المساحات وتنظيم العلاقة الإيجارية بين مؤجري ومستأجري أملاك الاتحاد في مختلف إمارات الدولة لمنع الالتباس أو عدم التوافق عند التعاقد مع المستأجرين. هذا، وبما أن القوانين والتشريعات المحلية المنظمة لعملية الإيجار والعلاقة ما بين المؤجر والمستأجر قد تختلف من إمارة لأخرى لا سيما في الأمور التفصيلية، فإنه سيتم مراعاة تلك الاختلافات ما أمكن في سياق هذه السياسات.
  4. تحديد وتوضيح المسؤوليات المتعلقة بالموظفين المعنيين بإدارة وتنفيذ عمليات الإيجار.
  5. تسهيل عملية تدريب الموظفين الجدد في الوظائف المتعلقة بالإيجار في الحكومة الاتحادية.

## 1.4 المسؤوليات المتعلقة بالسياسات

تمثل السياسات المنظمة للإيجار في الحكومة الاتحادية وثيقة تنظيمية قابلة للتحديث بما يستجد من تعديلات وفقاً لأفضل الممارسات وتخضع للمراجعة الدورية لتتواءم مع أية تغييرات في القوانين والتشريعات ذات الصلة والمعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية.

تتضمن مسؤوليات الإدارة المعنية بالأصول الحكومية بوزارة المالية المتعلقة بهذه السياسات ما يلي:

1. تعميم السياسات على الجهات الاتحادية والتي بدورها تقوم بتوجيه الإدارات المعنية للعمل بها.
2. توضيح جميع المسائل المتعلقة بالسياسات والإجراءات المدرجة في هذه السياسات، ومتابعة تطبيقها من جانب الجهات الاتحادية.
3. تطوير ومراجعة السياسات والإجراءات المنظمة للإيجار بشكل دوري في الحالات التالية بعد أخذ الموافقات اللازمة:

- أ. التعديلات أو التغييرات المرتبطة بالتشريعات، والقوانين، واللوائح، وغيرها.
- ب. التغييرات التي تطرأ على أي من المعايير المحاسبية المطبقة في الحكومة الاتحادية.
- ت. تطبيق أو إجراء تغييرات جوهرية على أي من الأنظمة المتعلقة بالحكومة الاتحادية.
- ث. تغيير هيكل الإدارات أو الأقسام أو مراجعة وتعديل الهيكل التنظيمي الذي يؤثر على إعادة توزيع المسؤوليات المتعلقة بالسياسات والإجراءات المشار إليها في هذه السياسات.
- 4 إعداد الدراسات المتعلقة بالتوقعات المستقبلية للإيجار وأتمتة العمليات ذات الصلة.
- 5 يجب على الإدارة المختصة في وزارة المالية بعد اعتماد أي تحديث وتعديل على هذه السياسات مراعاة ما يلي:
  - أ. أن التحديثات والتعديلات على السياسات والإجراءات المدونة في هذه السياسات قد تمت إضافتها.
  - ب. يتم تحديث أو تعديل السياسات والإجراءات ذات الصلة (إذا لزم الأمر) لضمان توافقها مع القوانين والسياسات المعدلة.
  - ج. إبلاغ جميع الجهات الاتحادية بالتحديثات التي أدخلت على السياسات.

#### 1.5 الجهات الاتحادية الملزمة بتطبيق هذه السياسات

تسري هذه السياسات على جميع الجهات الاتحادية التي تسري عليها أحكام المرسوم بقانون رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد. تكون الجهة الاتحادية مسؤولة عن التأكد من الالتزام بتنفيذ السياسات والإجراءات الواردة في هذه السياسات وعن تعميمها على المعنيين بعد تحديثها بما يستجد من تعديلات صادرة عن وزارة المالية.

#### 1.6 الاستثناءات من تطبيق هذه السياسات

تسري هذه السياسات على جميع عمليات الإيجار لدى الجهات الاتحادية، وتستثنى من تطبيق هذه السياسات الاستثناءات الواردة في أحكام المرسوم بقانون رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد.

#### 1.7 كيفية قراءة السياسات

تغطي هذه السياسات دورة إيجار في الحكومة الاتحادية والتفاصيل المتعلقة بها، وتغطي كل قسم سياسات وإجراءات معينة.

تتكون السياسات من الأقسام التالية:

1. تعريف الأهداف والغرض من السياسات والإجراءات.
2. السياسات المالية التي يجب على الجهات والوحدات التنظيمية أو الأقسام المعنية والموظفين الالتزام بها.
3. الإجراءات وتشمل المسؤولين عن تأدية أنشطة الإجراء والمدخلات والمخرجات وخريطة الإجراء ووصفه التفصيلي.
4. مصفوفة الصلاحيات التي تلخص مسؤوليات وأدوار الوحدات التنظيمية والأفراد داخل الجهات الاتحادية لكل إجراء.
5. مؤشرات الأداء الخاصة بالإجراء.

#### 2. التعريفات والرموز

| المصطلح      | التعريف                                               |
|--------------|-------------------------------------------------------|
| الدولة       | دولة الإمارات العربية المتحدة                         |
| الوزارة      | وزارة المالية                                         |
| الوزير       | وزير المالية                                          |
| وكيل الوزارة | وكيل الوزارة المعنى أو من في حكمه لدى الجهة الاتحادية |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>1. الوزارات والأجهزة المركزية: الوزارات المنشأة بموجب القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 المتعلق باختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له، والمجالس والأجهزة وما في حكمها المعنية بتنفيذ الأنشطة الاتحادية التنفيذية والتشريعية والقضائية.</p> <p>2. الجهات الاتحادية المستقلة: الجهات الاتحادية المنشأة والتي ستنشأ وفقاً للتشريعات النافذة في الدولة بهدف القيام بمهام أو خدمات حكومية محددة وتعمل تحت إشراف الحكومة والتي:</p> <p>أ. يمنحها القانون أو قرار إنشائها الشخصية الاعتبارية المستقلة وأهلية التصرف وإعداد وتنظيم وتنفيذ ميزانيتها الخاصة</p> <p>ب. لديها هيكل إداري وتنظيمي خاص بها</p> <p>ت. غير هادفة للربح</p> <p>3. الشركات الحكومية: المؤسسات والشركات المملوكة بشكل كامل أو جزئي للحكومة الاتحادية أو للجهات الاتحادية (شركات تابعة)</p> | <p>الجهة الاتحادية</p>                                        |
| <p>هي الوحدة التنظيمية التي تتولى مسؤولية متابعة وتخطيط وتنظيم وتطوير وتنفيذ عمليات التأجير للممتلكات التي تشرف عليها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية</p>   |
| <p>هي الوحدة التنظيمية التي تتولى مسؤولية متابعة وتخطيط وتنظيم وتطوير وتنفيذ عمليات الاستئجار للممتلكات التي تشرف عليها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية</p> |
| <p>أي نشاط تجاري، أو صناعي، أو حرفي، أو مهني، أو زراعي، أو خدمي، أو أي نشاط آخر يهدف إلى تحقيق الربح، تجوز مزاولته وفقاً للتشريعات السارية في الإمارات المحلية والحكومة الاتحادية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>الأنشطة المسموح بمزاولةها بموجب عقود التأجير</p>           |
| <p>سجل خاص لدى الجهة الاتحادية يدون فيه كافة التفاصيل المتعلقة بالممتلكات والمساحات التي تقوم بتأجيرها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>سجل أملاك الاتحاد والمساحات المؤجرة</p>                    |
| <p>مخطط استرشادي تقوم بإعداده أو الإشراف على إعداده الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية، ويبين موقع ومساحة كافة الممتلكات والمساحات الممكن تأجيرها والمستأجرة من جانب الجهة الاتحادية بالإضافة إلى الأنشطة الاقتصادية المسموح بمزاولةها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>مخطط أملاك الاتحاد والمساحات</p>                           |
| <p>كافة أملاك الاتحاد القابلة و/أو المخصصة للإيجار وفقاً للقوانين والتشريعات النافذة وهذه السياسات وتتضمن أي وحدة و/أو مكتب و/أو محل و/أو مساحة و/أو غيرها من أملاك الاتحاد التي يجوز إيجارها قانوناً. قد يشار إلى أي أملاك الاتحاد محل عقد الإيجار لاحقاً في هذه السياسات بالعين المؤجرة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>أملاك الاتحاد</p>                                          |
| <p>اتفاق بحركتابة تلزم بموجبه الجهة الاتحادية المؤجرة بتمكين المستأجر من الانتفاع بالعين المؤجرة وفقاً للشروط والسياسات الخاصة التي تنظم العلاقة ما بين الطرفين والمنصوص عليها في نموذج عقد التأجير الموحد المعتمد من قبل الوزارة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>عقد التأجير</p>                                            |
| <p>الجهة الاتحادية التي يجوز لها تأجير أملاك الاتحاد التي تملكها أو تشغلها.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>المؤجر</p>                                                 |
| <p>الجهة أو الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي له الحق بالانتفاع من العين المؤجرة بموجب عقد الإيجار</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>المستأجر</p>                                               |
| <p>عبارة عن النظام الداخلي المستخدم أو المتبع من قبل الجهة الاتحادية لإدارة عمليات الإيجار، ويتضمن هذا النظام العديد من المهام والوظائف المختلفة، بما في ذلك تحديد أملاك الاتحاد المتاحة للتأجير، وتحديد الراغبين في استئجار تلك الأملاك، وإنشاء العقود اللازمة للإيجار، ومتابعة تحصيل الإيجارات، وإدارة الصيانة والإصلاحات اللازمة للأصول المؤجرة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>نظام إدارة الإيجار</p>                                     |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تاريخ بدء عقد الإيجار              | تاريخ بدء العقد اعتباراً من تاريخ استلام المستأجر للعقار خالياً من أي عوائق بعد إتمام إجراءات التعاقد أو التاريخ المبين في العقد كتاريخ بداية الأشغال.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| مدة عقد الإيجار                    | هي المدة المتفق عليها بين الجهة الاتحادية المؤجرة والمستأجر والتي يتم النص عليها في عقد الإيجار. الفترة غير القابلة للإلغاء والتي تعاقدها المستأجر على استئجار أحد أملاك الاتحاد، وقد يتضمن العقد إلى خيارينص على فترات إضافية يمكن للمستأجر أن يستمر فيها باستئجار أحد أملاك الاتحاد مقابل دفعات إضافية أو بدون دفعات إضافية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| معدل الفائدة الضمني في عقد الإيجار | معدل الخصم الذي يجعل المجموعتين التاليتين متساويتين:<br>أ. مجموع القيمة الحالية عند بداية عقد الإيجار لكل من:<br>• الحد الأدنى من دفعات الإيجار<br>• القيمة المتبقية غير المضمونة<br>ب. مجموع ما يلي عند بداية عقد الإيجار:<br>• القيمة العادلة للأصل المؤجر<br>• أية تكاليف أولية مباشرة خاصة بالمؤجر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| معدل سعر فائدة الاقتراض المتزايدة  | يتمثل معدل سعر فائدة الاقتراض المتزايدة في:<br>أ. سعر الفائدة الذي قد يكون المستأجر ملزماً بدفعه على أساس عقد إيجار مماثل.<br>ب. إن لم يكن بالإمكان تحديد ذلك، فهو السعر الذي سيتحمله المستأجر لاقتراض الأموال اللازمة لشراء أحد أملاك الاتحاد عند بداية عقد الإيجار لفترة مماثلة وبضمانات مشابهة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| القيمة الإيجارية                   | القيمة التي يتم الاتفاق على دفعها من جانب المستأجر مقابل الانتفاع بالعين المؤجرة طوال فترة التعاقد، وتشمل رسوم الانتفاع بالخدمات الخاصة بالعين المؤجرة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| الإيجار العرضي أو الطارئ           | نسبة من دفعات الإيجار ذات قيمة غير ثابتة، ولكنها تعتمد على عوامل أخرى مستقبلية باستثناء مرور الوقت (مثل نسبة المبيعات ومقدار الاستعمال ومؤشرات الأسعار وسعر الفائدة في السوق).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| إجمالي الاستثمار في الإيجار        | هو مجموع:<br>أ. الحد الأدنى من دفعات الإيجار المتوقع استلامها من المؤجر بموجب عقد إيجار.<br>ب. أي قيمة متبقية غير مضمونة من الأصل، مستحقة للمؤجر.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| الحد الأدنى لدفعات الإيجار         | هي الدفعات التي يطلب أو قد يطلب من المستأجر دفعها خلال فترة عقد الإيجار باستثناء الإيجار العرضي أو الطارئ وتكاليف الخدمات والضرائب الواجب دفعها والتي تسدد للمؤجر إضافة إلى:<br>أ. بالنسبة للمستأجر، أية مبالغ يضمها المستأجر أو طرف له علاقة بالمستأجر،<br>ب. بالنسبة للمؤجر، أي قيمة متبقية مضمونة من جانب أي من:<br>• المستأجر، أو<br>• طرف له علاقة بالمستأجر، أو<br>• طرف ثالث مستقل ليس له علاقة بالمؤجر وقادر مالياً على الوفاء بالمطلوبات بموجب الضمان.<br>بالرغم من ذلك، إذا كان للمستأجر حق اختيار شراء أحد أملاك الاتحاد بسعر يتوقع أن يكون أقل بكثير من القيمة العادلة في التاريخ الذي يكون فيه الخيار قابلاً للممارسة، ليكون عند بداية عقد الإيجار قابلاً للممارسة بشكل منطقي ومؤكد، سيتكون الحد الأدنى لدفعات الإيجار من الحد الأدنى |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| من الدفعات مستحقة الدفع خلال مدة عقد الإيجار والدفعات المطلوبة لممارسة خيار الشراء المذكور والدفعات اللازمة لممارسته.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                               |
| هو إجمالي الاستثمار في عقد الإيجار مطروحاً منه سعر الفائدة الضمني في عقد الإيجار.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | صافي الاستثمار في عقد الإيجار |
| الكتب أو الإشعارات المرسلة من جانب أي من طرفي العقد للطرف الآخر إلى عنوانه المسجل في العقد عن طريق التسليم باليد أو بالبريد العادي أو البريد المسجل أو عن طريق كاتب العدل أو بأي من الوسائل التقنية المعتمدة قانونياً.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | الإخطار                       |
| نموذج موحد لتوثيق عملية معاينة العين المؤجرة (من كافة الأنشطة) من جانب المستأجر وتأكيد قبوله لها واستلامها من الجهة الاتحادية المؤجرة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | نموذج المعاينة والتسليم       |
| نموذج موحد لتوثيق عملية استلام العين المؤجرة (من كافة الأنشطة) من المستأجر بعد انتهاء عقد الإيجار لأي سبب كان.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | نموذج الاستلام                |
| سجل تنشؤه الوزارة يحتوي على بيانات أملك الاتحاد العقارية والتصرفات التي ترد عليها وغيرها من الأمور المتعلقة بها.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | سجل الأصول العقارية           |
| يُعنى بالمسؤول الحكومي كل من:<br>أ. كل شخص يشغل منصباً حكومياً في أي جهة اتحادية<br>ب. أعضاء المجلس الوطني الاتحادي.<br>ت. ممثلي الجهة الاتحادية في أي شركة تابعة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة الممثلين للجهة الاتحادية في تلك الشركة<br>ث. الموظف العام، أو المكلف بخدمة عامة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | المسؤول الحكومي               |
| منصة إلكترونية لتسجيل أملك الاتحاد العقارية تتيح هذه المنصة للجهات الاتحادية الأطلاع على كافة أملك الاتحاد العقارية. ويكون لكل وحدة من أملك الاتحاد العقارية سجلاً خاصاً بها يبين ما يلي:<br>أ. سند ملكيتها.<br>ب. قيمتها الفعلية أو التقديرية عند تملكها.<br>ج. أي قيود قانونية أو تعاقدية أو أحكام قضائية تتعلق باستعمالها أو الانتفاع بها.<br>د. البيانات الطبوغرافية والمخططات والمساحات والموقع وحدود العقار والعقارات المجاورة له وعدد الطوابق واستعمالات كل طابق، إن وجدت.<br>هـ. نسبة إشغال المساحات المملوكة، حيث يتم تحديث المساحات الشاغرة بشكل دوري حسب الحاجة.<br>و. أي تأمينات مقررّة لصالحها.<br>ز. قيمة المصاريف التي تم صرفها لاستحواذها، أولصيانتها، أو لإعادة تأهيلها، أو لتسجيلها باسم الحكومة.<br>ح. أي بيانات أخرى تقررها الوزارة. | منصة الأصول العقارية          |

لتسهيل قراءة وإبراز التعاريف والمفاهيم الهامة، تمت الإشارة إلى هذه المفاهيم والشروط الأساسية بدلالات خاصة وذلك للفت انتباه المستخدمين حول هذه المفاهيم والتعاريف والشروط والتركيز عليها بشكل خاص.

| الدلالة                                                                             | التفاصيل   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  | المرجع     |
|  | أرشفة آلية |

### 3. الأدوار والمسؤوليات

يحتوي هذا القسم على تعريف وأدوار ومسؤوليات الأطراف التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                                              |
|-----|------------|--------------------------------------------------------|
| 1   | 3.1        | المسؤول الحكومي                                        |
| 2   | 3.2        | الإدارة المعنية بالأصول الحكومية في وزارة المالية      |
| 3   | 3.3        | الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية   |
| 4   | 3.4        | الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية |
| 5   | 3.5        | الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية       |
| 6   | 3.6        | لجنة تظلمات أملاك الاتحاد                              |

#### 3.1 المسؤول الحكومي

وفقاً لمرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد، فإن المسؤول الحكومي هو:

1. كل شخص يشغل منصباً حكومياً في أي جهة اتحادية.
2. أعضاء المجلس الوطني الاتحادي.
3. ممثلي الجهة الاتحادية في أي شركة تابعة بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة الممثلين للجهة الاتحادية في تلك الشركة.
4. الموظف العام، أو المكلف بخدمة عامة.

#### 3.2 الإدارة المعنية بالأصول الحكومية في وزارة المالية

تتولى الإدارة المختصة بوزارة المالية ما يلي:

1. إنشاء وإدارة وتشغيل وصيانة وتحديث سجل أملاك الاتحاد العقارية
2. وضع القواعد والإرشادات والنظم اللازمة للحفاظ على سلامة وكفاءة أملاك الاتحاد العقارية.
3. إصدار لائحة بأسعار التأجير لكل عقار من أملاك الاتحاد (مبنى، مكتب، مساحة أو غيرها من الأماكن الممكن تأجيرها).
4. المساهمة في تحديد وتحليل وتقييم الصعوبات والمخاطر التي تؤثر على أداء أملاك الاتحاد العقارية أو كفاءتها واقتراح الحلول المناسبة لحل هذه الصعوبات أو التقليل من هذه المخاطر.
5. التنسيق مع الجهة الاتحادية التي تشغل أو تدير أو تشرف على إدارة أي من أملاك الاتحاد العقارية في الخارج للتأكد من قيام الدولة صاحبة الاختصاص بإصدار وثائق وسندات الملكية لأملاك الاتحاد باسم الحكومة، واستلام النسخ الأصلية لهذه الوثائق والسندات وحفظها في سجل أملاك الاتحاد العقارية.
6. التوصية بإدراج أي من أملاك الاتحاد العقارية ضمن الأموال المخصصة لخدمة مرفق عام أو بتغيير طبيعتها استعمالها أو إلغاء صفة المرفق عنها، ويصدر قرار من مجلس الوزراء بذلك.

7. وضع القواعد والإرشادات التي يتعين على الجهات الاتحادية الالتزام بها لشغل أي حيز من أي من أملاك الاتحاد العقارية من أي جهة غير اتحادية سواءً بمقابل أو بدون مقابل.
8. متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بتأجير أملاك الاتحاد.
9. متابعة تنفيذ سياسات وإجراءات تأمين وصيانة أملاك الاتحاد المؤجرة.
10. متابعة الجهات الاتحادية لتسجيل أملاك الاتحاد المؤجرة في سجل أملاك الاتحاد العقارية وذلك لضمان شفافية تقارير أملاك الاتحاد المؤجرة.
11. البت في شكاوى المستأجرين بالتنسيق مع لجان تظلمات أملاك الاتحاد.
12. إبداء الرأي حول أي مشروع تقترحه أي جهة اتحادية لإعادة بناء أو توسيع أو صيانة أو هدم أي من أملاك الاتحاد المتاحة للتأجير، ما لم يقض قانون خاص باختصاص جهة أخرى بذلك

### 3.3 الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية

1. تمارس الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية نشاط التأجير لأملاك الاتحاد ويجب عليها الالتزام بتنفيذ هذه السياسات
2. تكون الإدارة المسؤولة عن التأجير في الجهة الاتحادية مسؤولة أمام السلطة المختصة عن تنفيذ هذه السياسات، وتشمل مهام هذه الإدارة ما يلي:
  - أ. حصر وتسجيل أملاك الاتحاد أو المساحات المتاحة للتأجير التابعة للجهة الاتحادية وتوثيقها وأرشفتها وحفظ المستندات ذات الصلة بأملاك الاتحاد في المنصة المخصصة لذلك، على أن يتم التحديث على بيانات أملاك الاتحاد كلما دعت الحاجة، ورفع تقارير دورية لوزارة المالية.
  - ب. إعداد مخططات بالأماكن المتاحة للتأجير وتصنيفها حسب النشاط أو الغرض وإعطاء كل موقع منها رقم تعريفى خاص بحيث يسهل تمييزها عن الوحدات أو الأماكن أو المساحات الأخرى المشابهة لها. ويراعى عند إعداد 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 وروائح قد تضر بالمستأجرين الآخرين.
  - ت. عمل مخططات لتقسيم المساحات والأماكن المفتوحة في المباني التي يُمكن تأجيرها.
  - ث. تحديد الأنشطة التي يُمكن ممارستها في كل مبنى/ مساحة وفق الأنشطة المسموح مزاولتها.
  - ج. الإعلان أو التنسيق مع الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة الاتحادية للإعلان عن توفر الأماكن المتاحة للتأجير وذلك من خلال مزيدة أو أي طريقة أخرى مناسبة والقيام بما يلزم وعلى وجه السرعة لإعادة تأجير أملاك الاتحاد التي تنتهي عقودها.
  - ح. تحقيق مبدأ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص بين الراغبين في الاستئجار في استغلال الفرص الاستثمارية التي توفرها الجهات الاتحادية.
  - خ. المساهمة في إتاحة الفرص أمام المشاريع الصغيرة والمتوسطة للاستفادة من الفرص الاستثمارية المتاحة.
  - د. استلام طلبات التأجير ومراجعتها وتقييمها والبت فيها.
  - ذ. التأكد من توافر شروط السلامة والأمن في المباني الاتحادية التي تشرف عليها.
  - ر. مراقبة الراغبين في الاستئجار لمعاينة الأماكن المتاحة للتأجير والرد على استفساراتهم.
  - ز. توثيق عقد التأجير بالطريقة المناسبة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في الحكومات المحلية.
  - س. استلام مبالغ التأمين من المستأجرين وتحرير سند استلام بذلك لكل منهم.
  - ش. تنظيم ومتابعة إجراءات التعاقد والتحصيل مع المستأجر والتنسيق والمتابعة مع إدارة الشؤون المالية في حالة وجود شيكات مرتجعة.
  - ص. متابعة العلاقة مع المستأجرين وحل أية مشاكل أو عقبات قد تواجههم ومتابعة شكاوى المستأجرين

- ض. المتابعة والإشراف على أعمال خدمات الصيانة للمباني الاتحادية سواء كانت مقدمة من داخل الجهة أو من خلال مقاولين خارجيين للتأكد من إتمامها على الوجه الصحيح وبالتالي جاهزية العقار للاستخدام في جميع الأوقات.
- ط. القيام بجولات تفقدية لأمالك الاتحاد العقارية والمساحات المؤجرة للتأكد من صيانتها دورياً واستخدامها من جانب المستأجرين بطريقة لا تلحق بها تلف أو أضرار ويجب إعداد تقارير دورية لتوثيق حالة أمالك الاتحاد إلى وزارة المالية.
- ظ. استلام الأماكن فور انتهاء عقد التأجير وإعداد كشف الصيانة والأضرار وكشف براءة الذمة.
- ع. رفع تقارير دورية للإدارة العليا عن حالة الأماكن من حيث المؤجر أو الشاغر منها وغير الصالح للاستخدام.
- غ. المشاركة في استلام أمالك الاتحاد الجديدة التي تُخصص أو تمنح للجهة الاتحادية
- ف. المشاركة في استرداد أمالك الاتحاد العقارية التي كان يتم تأجيرها في السابق إلى الجهة المانحة.
- ق. عمل استبيانات ما بين فترة وأخرى لقياس رضا المتعاملين عن الخدمات التي يقدمها المستأجرون في أمالك الاتحاد التي تشرف عليها.

### 3.4 الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية

هي الوحدة التنظيمية التي تتولى مسؤولية متابعة وتخطيط وتنظيم وتطوير وتنفيذ عمليات الاستئجار للممتلكات التي تشرف عليها.

### 3.5 الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية

- أ. هي إدارة في كل جهة اتحادية مسؤولة عن متابعة العقود وعمل الإجراءات اللازمة لتجديدها أو إنهاؤها حسب الحاجة وما يتبع ذلك من إجراءات، وتكون مهامها ومسؤولياتها كالتالي:
- ب. ضمان استخدام نموذج العقد الموحد وإضافة البنود الخاصة بعملية الإيجار بما يتوافق مع القوانين واللوائح المحلية والدولية المعمول بها بالتنسيق مع وزارة المالية.
- ت. التأكد من أن يتم تعبئة كافة البيانات في عقد الإيجار المطلوبة بناءً على متطلبات المعايير المحاسبية ومنها المعيار المحاسبي رقم (43) الخاص بعقود الإيجار.
- ث. تحديد الشروط والأحكام؛ وضع شروط وأحكام العقود بما يحقق المصلحة العامة والخاصة للجهتين المتعاقدين.
- ج. مراجعة العقود والتأكد من صحتها وتوافقها مع المتطلبات المحلية والدولية.
- ح. إدارة المخاطر: تحليل المخاطر المحتملة وتطوير خطط للتعامل معها، وضمان تنفيذ الإجراءات الوقائية والتصحيحية المناسبة في حالة حدوث أي مشكلات أو أخطار.
- خ. إدارة العلاقات مع المتعاقدين: بناء وتعزيز علاقات جيدة مع المتعاقدين والعمل على إيجاد حلول لأي مشكلات يواجهها أحد الجانبين.
- د. تقييم الأداء: تقييم الأداء لكل عقد وتحليل البيانات المتعلقة بالأداء وتطوير خطط لتحسين العقود في المستقبل.
- ذ. إدارة الموارد: توفير الموارد اللازمة لإدارة العقود، وتحديد الميزانية والمواعيد الزمنية اللازمة لتنفيذ العقود بكفاءة وفعالية.
- ر. إدارة التغييرات: التعامل مع أي تغييرات في العقود، وتقديم التوجيهات اللازمة للمتعاقدين والفرق المعنية.
- ز. يتعين على الجهات الاتحادية الالتزام بالأحكام والقواعد المنظمة لتحصيل الأموال العامة والقواعد المنظمة للتحويلات البنكية الصادرة من قبل وزارة المالية.

### 3.6 لجنة تظلمات أمالك الاتحاد

1. يُصدر وزير المالية قراراً بتشكيل لجنة تسمى "لجنة تظلمات أمالك الاتحاد" في وزارة المالية، ويحدد القرار عدد أعضائها وتشكيلها وإجراءات انعقادها والتظلم أمامها وآلية اتخاذ قراراتها. وتكون قرارات لجنة التظلم الصادرة في التظلم نهائية.

2. تنظر لجنة تظلمات أملاك الاتحاد في التظلمات المرفوعة إلى وزارة المالية من الشخص المخالف الذي صدر بحقه إخطار من الوزارة أو الجهة الاتحادية بتسليم أملاك الاتحاد أو إخلائه.
3. تكون قرارات اللجنة الصادرة في التظلمات المحالة لها نهائية.
4. يتحمل الشخص الذي صدر ضده قرار بالإخلاء التكلفة التي تكبدتها الوزارة لتنفيذ قرار الإخلاء وقيمة الأضرار التي تسبب بها، ويتم تحصيل قيمة التكلفة المشار إليها من خلال أمر أداء يقدم إلى المحكمة المختصة، تحفظاً و/أو تنفيذاً.

#### 4. المعايير المحاسبية المطبقة على هذه السياسات

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية بالتنسيق مع فريق الشؤون المالية في الجهات الاتحادية بضمان الالتزام بالمعايير المحاسبية ذات الصلة منها المعيار رقم (43) الخاص بـ "عقود الإيجار" والمعيار رقم 16 الخاص بـ "العقارات الاستثمارية"، على سبيل المثال لا الحصر مراعاة ما يلي آخذين بالاعتبار وضع الجهة الاتحادية كمؤجر ومستأجر:

1. يكون المبلغ الذي يجب الاعتراف به كأصول في سجل أملاك الاتحاد والالتزام في الدفاتر المحاسبية، الأدنى من:
  - أ. القيمة العادلة للأصول المؤجرة عند بداية عقد الإيجار؛ أو
  - ب. القيمة الحالية للحد الأدنى لدفعات الإيجار، حيث إنه عند احتساب القيمة الحالية للحد الأدنى لدفعات الإيجار يكون سعر الفائدة المستخدم لاحتساب القيمة الحالية هو معدل الفائدة الضمني في عقد الإيجار إذا كان من الممكن تحديد ذلك، أما إذا لم يكن ذلك ممكناً فيجب استعمال معدل سعر الاقتراض.
2. يجب على الأطراف الإفصاح عما يلي فيما يتعلق بالإيجارات:
  - أ. صافي القيمة الدفترية في تاريخ الإبلاغ لكل فئة من فئات أملاك الاتحاد
  - ب. مطابقة مجموع مدفوعات الإيجار المستقبلية في تاريخ الإبلاغ، وقيمتها الحالية.
  - ت. بالإضافة إلى ذلك، تكشف الجهة عن مجموع مدفوعات الإيجار المقبلة في تاريخ الإبلاغ، وقيمتها الحالية، لكل فترة من الفترات التالية:

- في فترة زمنية لا تزيد عن سنة واحدة
- في فترة زمنية تزيد عن سنة واحدة ولا تتجاوز خمس سنوات
- في فترة زمنية تتجاوز خمس سنوات

1. في حال استلام دفعات مسبقة يتم تسجيلها كالالتزام على الجهة الاتحادية والاعتراف بها عند الاستحقاق.
2. في حال توزيع مستحقات الإيجار على مجموعة متعاقبة من الدفعات بناءً على جدول الدفعات المتفق عليه في العقد، يتم الاعتراف بالمبلغ المستحق كذمم مدينة.
3. كما يجب الذكر أن هنالك عوامل أخرى يمكن أن تؤثر في تحديد طبيعة الإيجار مثل:
  - أ. انتقال جميع المنافع الاقتصادية من استخدام الأصل طوال فترة الإيجار
  - ب. كيفية وغرض استخدام الأصل طوال فترة الإيجار
  - ت. حق المستأجر في تشغيل الأصل من دون أن يكون للمؤجر الحق في تغيير تعليمات التشغيل.

للمزيد من التفاصيل والحالات والأمثلة، يرجى الرجوع إلى دليل معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية.



## 5. السياسات العامة

يحتوي هذا القسم على ما يلي:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                                                |
|-----|------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | 5.1        | تعريف الإيجار                                            |
| 2   | 5.2        | دفعات الإيجار                                            |
| 3   | 5.3        | شروط تأجير أملاك الاتحاد                                 |
| 4   | 5.4        | حماية ممتلكات الحكومة الاتحادية                          |
| 5   | 5.5        | الإجراءات المحظورة على موظفي الجهة الاتحادية             |
| 6   | 5.6        | الإبلاغ عن المخالفات المتعلقة بممتلكات الحكومة الاتحادية |
| 7   | 5.7        | التأمين على أملاك الاتحاد المؤجرة                        |
| 8   | 5.8        | إدارة العلاقة مع المستأجرين                              |
| 9   | 5.9        | مسؤوليات الجهات الاتحادية                                |

## 5.1 تعريف الإيجار

هو اتفاقية تُبرم بين طرفين، تتضمن تحويل حق استخدام أحد أملاك الاتحاد، على سبيل المثال لا الحصر عقار، أو مركبة أو معدات أو مرفق، من مالكه إلى مستأجره لفترة محددة من الزمن. وبالمقابل، يتفق المستأجر على دفع مبلغ مالي للمالك، ويُعرف هذا المبلغ بدفعات الإيجار. يمكن أن يشمل الإيجار شروطاً محددة مثل تحمل المستأجر لمصاريف الصيانة والإصلاحات اللازمة، أو تقديم تأمين على أملاك الاتحاد المستأجرة، أو أي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها بين الطرفين في العقد.

## 5.2 دفعات الإيجار

دفعات الإيجار هي دفعات يدفعها المستأجر للمؤجر مقابل الحق في استخدام أحد أملاك الاتحاد خلال مدة عقد الإيجار، وتشمل الدفعات ما يلي:

1. دفعات ثابتة باستثناء حوافز الإيجار
  2. دفعات الإيجار المتغيرة بناءً على مؤشر أو معدل محدد.
  3. الغرامات المترتبة على إنهاء عقد الإيجار في حال تم إنهاء العقد بناءً على رغبة المستأجر.
- تختلف الشروط والأحكام والمبالغ المالية بحسب العقود والاتفاق بين المؤجر والمستأجر.

## 5.3 شروط تأجير أملاك الاتحاد

1. يحظر على الوزارات والجهات الاتحادية تأجير الأماكن الحكومية لأي من العاملين فيها أو أي من أقربائهم حتى الدرجة الثالثة
2. يحظر استخدام الممتلكات العامة أو استغلالها لأغراض شخصية يحظر استخدام الممتلكات العامة أو استغلالها لأغراض شخصية أو تجارية دون مقابل 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.
3. يتحمل المسؤولون، كل حسب اختصاصه وصلاحياته، مسؤولية ما يترتب على الإساءة إلى المال العام أو استغلال أملاك الاتحاد العامة في غير الأغراض المخصصة لها.
4. يجب على الجهة الاتحادية التأكد من عدم وجود أية قيود تمنع تأجير أملاك الاتحاد المملوكة أو الممنوحة لها.
5. يجب على الجهات الاتحادية الاسترشاد بلائحة أسعار تأجير أملاك الاتحاد الصادرة من وزارة المالية مع ضرورة الالتزام بتحديث السعر مع وسيط عقاري في وقت التأجير.

6. يجب أن يكون العقار مستوفٍ لشروط الأمن والسلامة عند تسليمه للمستأجر، وعلى المستأجر التقيد والالتزام بشكل صارم بكافة قواعد ولوائح وشروط السلامة والأمن التي يتم فرضها في مرافق الجهة الاتحادية من قبل السلطات المعنية، بما لها صلة بالأفراد أو المعدات وذلك طوال فترة استئجاره للعقار. كذلك على المستأجر تقديم تقرير من الدفاع المدني بسلامة العين المؤجرة إذا اقتضت الضرورة ذلك.
7. لا يجوز أن يكون المستأجر ممن تقضى القوانين والأنظمة السارية في الدولة بمنع التعامل معهم أو صدر بحقهم قرار أو حكم قضائي يمنع التعامل معهم حتى يرد إليهم اعتبارهم أو تنتهي مدة المنع من التعامل معهم..
8. يتم استخدام نموذج عقد التأجير الموحد المعتمد في الحكومة الاتحادية لهذا الغرض ولا يجوز تسليم العين المؤجرة للمستأجر إلا بعد إتمام توقيع العقد والسداد وفقاً لأحكامه.
9. يتم تحصيل مبلغ تأمين من المستأجر عند توقيع العقد ويرد له بالكامل أو بشكل جزئي بعد حصوله على براءة ذمة الصيانة. تقتطع تكاليف إصلاح الأضرار التي قد تلحق بالعين المؤجرة نتيجة استعمال المستأجر لها من مبلغ التأمين.
10. عملاً بأحكام القوانين والأنظمة المطبقة في الإمارة التي يقع ضمنها العقار، يتوجب على الجهة الاتحادية المعنية توثيق جميع عمليات التأجير الخاصة بالعقار المعني
11. مبلغ التأمين لا يسجل كإيرادات وإنما كأمانات ترد لأصحابها كلياً أو جزئياً بعد انتهاء الغرض الذي أنشئت من أجله بناءً على شروط التعاقد.
12. تحول جميع إيرادات تأجير أملاك الاتحاد لحساب خزينة الدولة ولا يجوز لأي جهة اتحادية الاحتفاظ بأي جزء منها أو تقاسمها مع أي طرف آخر.
13. إعداد عقود الإيجار باللغتين العربية والإنجليزية أو باللغة السائدة في دولة المقر في حال تأجير أي من أملاك الاتحاد خارج الدولة على أن يتم مراجعتها من مترجم قانوني معتمد.
14. يسري العقد في تاريخ محدد يتفق عليه الطرفان ويتم إدراجه في العقد.
15. يكون آخر يوم في العقد هو تاريخ الحصول على براءة الذمة للكهرباء والماء أو تسليم المفتاح أو إخلاء المكان أيهما يقع لاحقاً.
16. يجب التقيد في المواعيد المحددة في العقد لإرسال إشعارات التجديد، أو زيادة القيمة الإيجارية/ فسخ العقد. كما يجب إرسالها للعنوان المسجل في العقد.
17. يجب على المستأجر إبلاغ الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية فوراً في حال تغيير عنوانه البريدي أو بيانات وأرقام التواصل الخاصة به.
18. على الجهة الاتحادية المعنية إعداد الشروط والمواصفات الخاصة بتأجير أي من مبانيها أو ممتلكاتها قبل الإعلان عن طرحه للتأجير.
19. على الجهة/ الشخص الراغب في الدخول في المناقصة لاستئجار أحد ممتلكات الحكومة الاتحادية المعدة لأغراض تجارية أن يكون عرضه متفقاً مع شروط الجهة الاتحادية المعنية.
20. تعطى الأولوية أولاً للجهات الاتحادية ذات ميزانية اتحادية للاستفادة من المساحات المتاحة للتأجير من أملاك الاتحاد. في حال عدم استلام أي طلب من أية جهة اتحادية ذات ميزانية اتحادية، يمكن للجهة الاتحادية مباشرة إجراءات التأجير للجهات الاتحادية ذات ميزانية مستقلة الراغبة في الاستئجار.
21. تقوم الجهة الاتحادية التي تُشغل أو تدير أو تشرف على أي من أملاك الاتحاد العقارية بتسجيلها في سجل الأصول العقارية وفقاً لهذه السياسات والقرارات الصادرة تنفيذاً له، كما يتعين عليها تحديث السجل الخاص بهذه الأملاك كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
22. على الجهة الاتحادية التي تشغل أي من أملاك الاتحاد لأول مرة تحديث المنصة بأوجه استغلال المساحات المعتمدة مع بيان ذلك على مخطط توضيحي وذلك خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أشهر من تاريخ إشغال تلك الأملاك.
23. يجوز للشخص المعني في الجهة الاتحادية المخول قانوناً بإدارة أي من أملاك الاتحاد الخاصة أن يقرر تأجيرها أو تأجير أي من وحداتها بمقتضى قرار رسمي على أن تراعي في ذلك الشروط المقررة في اللوائح والقرارات المنظمة لذلك، وبما لا يتعارض مع التشريعات المحلية النافذة.

#### 5.4 حماية ممتلكات الحكومة الاتحادية

وفقاً لما ورد في المرسوم بقانون اتحادي رقم 35 لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد، لأُملاك الاتحاد حرمتها، ويجب المحافظة عليها، ولا يجوز تملكها أو كسب أي حق عليها أو حيازتها أو إشغالها أو الاستفادة منها أو التصرف فيها بأي نوع من أنواع التصرفات إلا وفقاً لأحكام القانون، ولا يجوز الحجز عليها أو تقييد أوجه استعمالها لأي سبب، ويقع باطلاً كل تصرف يتم بالمخالفة لما تقدم، ويتم إزالة أي تعد على أملاك الاتحاد وفقاً لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم 35 لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد، وذلك دون الإخلال بحق الجهة الاتحادية في اللجوء إلى الجهات القضائية إن لزم الأمر.

#### 5.5 الإجراءات المحظورة على موظفي الجهة الاتحادية

وفقاً لما ورد في المرسوم بقانون اتحادي رقم 35 لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد، يُحظر على أي مسؤول حكومي القيام بأي من الأفعال التالية:

1. استغلال منصبه أو عمله لتحقيق منفعة له أو لغيره أو استغلال نفوذه ليسهل لغيره الحصول على أي منفعة غير مشروعة من أملاك الاتحاد.
2. القيام بدور الوسيط أو الوكيل أو الكفيل لأي شخص طبيعي أو اعتباري يتعاقد مع الجهة التي يعمل فيها الموظف للقيام بعمل أو تقديم خدمة تتعلق بإنشاء، أو صيانة، أو ترميم، أو هدم، أو التعاقد على استعمال أو نقل ملكية أي من أملاك الاتحاد.
3. استعمال أملاك الاتحاد لأغراض شخصية أو لغير الأغراض المخصصة لها سواء كان في عهده أو عُهدته أو غيره.
4. السماح لأي شخص باستعمال أو استغلال أي من أملاك الاتحاد أو بشغل أي جزء منها إلا وفقاً للحالات المسموح بها بمقتضى أي تشريع نافذ.

#### 5.6 الإبلاغ عن المخالفات المتعلقة بممتلكات الحكومة الاتحادية

وفقاً لما ورد في المرسوم بقانون اتحادي رقم 35 لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد:

1. يجب على المسؤول الحكومي أن يحول دون إساءة استعمال أملاك الاتحاد، وأن يبلغ الجهات المختصة فوراً بما يثبت لديه من مخالفات تتعلق بإساءة استعمال أو استغلال أو التعدي بأي وجه على أملاك الاتحاد.
2. يمكن لأي شخص أن يبلغ الجهات المختصة فوراً بما لديه من علم عن أي تصرف مخالف لأحكام القوانين والأحكام المرتبطة بالإبلاغ عن المخالفات المتعلقة بأملاك الاتحاد.

#### 5.7 التأمين على أملاك الاتحاد المؤجرة

1. تتحمل الجهة الاتحادية المؤجرة مصاريف التأمين على أملاك الاتحاد التي تديرها إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك مع المستأجر بنص العقد الموقع بينهما.
2. يتم التأمين على أملاك الاتحاد والعاملين فيها من الحرائق والكوارث الطبيعية وغيرها من المخاطر وفقاً لسياسة التأمين المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
3. الالتزام بالشروط والأحكام التي تصدرها وزارة المالية بشأن سياسات التأمين على أملاك الاتحاد وآلية التعاقد مع شركات التأمين
4. ضرورة استيفاء الجهات الاتحادية لشروط الأمن والسلامة في المباني والعقارات التابعة لها وضمان استمرارية الصيانة الدورية والوقائية بما يتوافق مع متطلبات التأمين على هذه العقارات. وتفعيل دور مكاتب التدقيق الداخلي لديها لمراجعة المخاطر المرتبطة بهذا الأمر.

#### 5.8 إدارة العلاقة مع المستأجرين

1. يجب على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية أن 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 الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية والمستأجرين وحفظ نسخة منها في الملف الخاص بالعين المؤجرة.
4. ترسل جميع الخطابات والإشعارات على البريد الموثق في العقد مع ضرورة الحصول على تأكيد يفيد استلام المستأجر للخطاب أو الإشعار.
5. في حالة رفض المستأجر استلام الإشعار يرسل الإشعار بالبريد المسجل مضمون الوصول على عنوانه الموثق في العقد أو العنوان البديل في حالة تغيير العنوان
6. في حال تقديم شكوى من المستأجر، تنظر الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية فيها وتحاول حلها مع المستأجر وفي حال تعذر الحل، تحال الشكوى إلى الإدارة المختصة بوزارة المالية لاتخاذ اللازم بشأنها.
7. يتوجب على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية تعميم استبيان مرة واحدة على الأقل في السنة للتحقق من مدى رضا العملاء والمراجعين عن مستوى الخدمات التي يقدمها المستأجرين واقتراحاتهم وتوصياتهم لتحسين مستوى الخدمات.
8. يتم التحقق من خلفية جميع المستأجرين المحتملين (الشركات/الأفراد) لضمان الامتثال الكامل للقوانين واللوائح ولتفادي أي مسائل قانونية قد تنشأ عن عرض عقد على الأطراف غير القادرة على استيفاء الحد الأدنى من متطلبات التحقق من الخلفية.
- عند إجراء تحقق من خلفية المستأجرين، هناك عدة أمور هامة يجب التحقق منها. قد تختلف أولويات التحقق حسب القوانين والممارسات المحلية، ونوع العقار والصفة القانونية للمستأجر (أفراد أو شركات):
  - أ. التحقق من الهوية والإقامة: يجب التحقق من هوية المستأجر المحتمل وصحة وضع إقامته في دولة الإمارات العربية المتحدة. بالإضافة إلى طلب نسخة من جواز السفر وبطاقة الهوية أو بطاقة الإقامة.
  - ب. السجل الجنائي: يمكن التحقق من السجل الجنائي من خلال شرطة الإمارة المعنية أو منصة الشرطة الإلكترونية المتاحة للجمهور.
  - ت. التوظيف أو الدخل: يمكن التحقق من وضع العمل والدخل المالي للمستأجر المحتمل وذلك من خلال تقارير الرواتب، أو خطابات التوظيف، أو الشهادات المالية للأفراد، أو التقارير المالية للشركات.
  - ث. التحقق من سجل الديون: يمكن التحقق من سجل الديون للتأكد من عدم وجود ديون متأخرة أو مطالبات مالية غير مسددة لدى المستأجر المحتمل يمكن القيام بذلك من خلال طلب تقرير ائتماني الذي يصدر عن شركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية.
  - ج. الالتزام بالقوانين المحلية: يجب التأكد من الامتثال لجميع القوانين واللوائح المحلية المتعلقة بحماية البيانات الشخصية وحقوق المستأجرين عند جمع ومعالجة المعلومات الشخصية.
  - ح. كما يمكن التعاون مع جهات خارجية متخصصة واستشارة القانونيين المختصين لضمان الامتثال الكامل للقوانين والممارسات المحلية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

#### 5.9 مسؤوليات الجهات الاتحادية

1. فيما يتعلق بمسؤوليات الجهات الاتحادية التي تشغل أي من أملاك الاتحاد العقارية، والمسؤوليات المنصوص عليها في هذه السياسات، فعلى كل جهة اتحادية تشغل أي من أملاك الاتحاد أو تديرها أو تشرف على إدارتها القيام بما يلي:
  - أ. إعداد تقرير يبين الوضع القانوني والمساحي لذلك العقار وتقدير قيمته وبيان حالته المعمارية والإنشائية مع إرفاق مخطط إنشائه وأي بيانات، أو أي وقائع، أو وثائق، أو مستندات مرتبطة على أي نحو بمصادر تملكه أو إشغاله وذلك بشكل سنوي، وعلى هذه الجهة تزويد الوزارة بنسخة من هذا التقرير فور الانتهاء من إعداده، وعليها تجديد هذه البيانات وتزويد الوزارة بنسخة منها كلما تطلب الأمر ذلك.
  - ب. اتخاذ الإجراءات المناسبة لإنشاء أرشيف لديها، يتم تحديثه كلما تطلب الأمر، ويتم تصنيف جميع البيانات والمعلومات المشار إليها في الفقرة أ من هذا القسم.
  - ت. القيام بأعمال صيانة العقار والمحافظة عليه وترميم وإصلاح واستبدال التالف من أي من أجزائه أو مرافقه.
  - ث. التأمين على العقار ضد جميع أخطار الممتلكات بحسب سياسات التأمين المعتمدة في الحكومة الاتحادية، وذلك بالتعاقد مع إحدى شركات التأمين العاملة في الدولة.

- ج. تلتزم الجهات الاتحادية بسياسات التأمين على أملاك الاتحاد والصادرة من وزارة المالية ورفع التقارير ومؤشرات الأداء المطلوبة من الوزارة.
- ح. تفعيل دور مكاتب التدقيق الداخلي لدى الجهة الاتحادية لمراقبة التنفيذ السليم للسياسات ومتابعة سجل المخاطر التي تنعكس على التغطية التأمينية.
- خ. المراجعة الدورية لمتطلبات الصيانة الروتينية، والوقائية، والجاهزية لأموال الاتحاد التي تنص عليها سياسة إدارة الأصول الثابتة في الحكومة الاتحادية، وذلك بهدف الحفاظ على حق الجهة في المطالبات التأمينية والتعويض في حال حصول أي حادث في العقار.
- د. ضرورة الاحتفاظ بنسخ احتياطية (Backup Data) لسجلات الصيانة في الأصول والعقارات التابعة للجهة الاتحادية بحسب متطلبات شركات التأمين وذلك للرجوع إليها في حال حصول أية حوادث.
- ذ. مراجعة نطاق عمل شركات إدارة المرافق وذلك لصيانة المرافق الخاصة بالجهة بما يتواءم مع متطلبات شركات التأمين لضمان استمرارية التغطية التأمينية.
- ن. الالتزام بالشروط والأحكام التي تصدرها وزارة المالية بشأن آلية التعاقد مع شركات التأمين وبوالص التأمين والتي سيتم اعتمادها من قبل الوزارة.
- ز. إخطار الوزارة فوراً عن أي استعمال غير مأذون به لأي جزء من أجزاء العقار الذي تشغله مع تزويد الوزارة بجميع المعلومات ذات العلاقة.
- س. تقديم أي معلومات أو بيانات تطلبها الوزارة فيما يتعلق بحالة العقار وصلاحيته للاستعمال، والصيانة اللازمة له وأي معلومات، أو بيانات، أو إحصائيات، أو خرائط من أجل تمكين الوزارة من القيام بمهامها المحددة في هذه السياسات.
- ش. يتعين على الجهة الاتحادية التي تشغل أي من أملاك الاتحاد العقارية أن تضع من ضمن ميزانيتها السنوية المبالغ اللازمة لتسوية المطلوبات المذكورة أعلاه.
- ص. يتعين على الجهة الاتحادية التي تتسلم أي من أملاك الاتحاد العقارية لاستعمالها، أو لاستغلالها، أو لإدارتها، أو للإشراف على إدارتها أن تراعي في عملية الاستلام أو الإدارة السياسات والإجراءات المنصوص عليها في هذه السياسات.

## 6. السياسات والإجراءات الخاصة بالتأجير في الحكومة الاتحادية

يحتوي القسم على السياسات والإجراءات التفصيلية التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                                         |
|-----|------------|---------------------------------------------------|
| 1   | 6.1        | أنواع أملاك الاتحاد والمستأجرين وعقود التأجير     |
| 2   | 6.2        | التخطيط وتحديد الأسعار                            |
| 3   | 6.3        | تأجير أملاك الاتحاد وإصدار العقود                 |
| 4   | 6.4        | تحصيل القيمة الإيجارية                            |
| 5   | 6.5        | تسليم العين المؤجرة                               |
| 6   | 6.6        | متابعة المستحقات المتأخرة                         |
| 7   | 6.7        | تجديد العقد                                       |
| 8   | 6.8        | فسخ العقد والإخلاء                                |
| 9   | 6.9        | استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية |
| 10  | 6.10       | صيانة أملاك الاتحاد                               |

## 6.1 أنواع أملاك الاتحاد وأنواع المستأجرين وعقود الإيجار

يهدف هذا القسم إلى تعريف أنواع أملاك الاتحاد التي تؤجرها الجهة الاتحادية إلى أطراف أخرى وأنواع المستأجرين وأنواع عقود الإيجار.

يحتوي هذا القسم على السياسات والإجراءات التفصيلية التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                                              |
|-----|------------|--------------------------------------------------------|
| 1   | 6.1.1      | أنواع أملاك الاتحاد التي يمكن للجهات الاتحادية تأجيرها |
| 2   | 6.1.2      | أنواع المستأجرين                                       |
| 3   | 6.1.3      | أنواع عقود التأجير                                     |

## 6.1.1 أنواع أملاك الاتحاد التي يمكن للجهات الاتحادية تأجيرها

وفقاً لما ورد في مرسوم بقانون اتحادي رقم 35 لسنة 2023، تنقسم أملاك الاتحاد على النحو التالي:

1. أملاك الاتحاد العقارية التي تكون مخصصة لخدمة مرفق عام أو خاص وتشمل:
  - أ. العقارات والمباني التي تملكها الحكومة أو تؤول ملكيتها إلى الحكومة أو إلى أي من الجهات الاتحادية داخل الدولة وخارجها، والتي يتم استغلالها لإنشاء أو إدارة أو تشغيل مرفق عام بشكل مباشر أو غير مباشر.
  - ب. العقارات والمباني التي تملكها الحكومة والتي يتم التنازل عنها بعبء أو بغير عبء من أي شخص طبيعي أو اعتباري لصالح أي جهة اتحادية والتي يتم استغلالها لإنشاء أو إدارة أو تشغيل مرفق عام بشكل مباشر أو غير مباشر.
  - ت. جميع المرافق المملوكة لجهة اتحادية والمخصصة للاستعمال العام كالطرق وحرر الطرق وسكك الحديد والجسور الاتحادية وأي أصول أخرى مشابهة أو مساحات غير مستغلة مخصصة للاستخدام على سبيل المثال لا الحصر التالي:
    - مكاتب تقديم الخدمات: مثل مكاتب الطباعة والتصوير، مكاتب تخليص المعاملات، مكاتب إصدار التذاكر
    - محلات تجارية لبيع الهدايا والحلويات والزهور
    - المقاصف ومحلات بيع القهوة وما في حكمها وكافيتريات بيع الوجبات السريعة
    - أرضيات/ مواقع مكائن الصراف الآلي وما في حكمها أو حجمها
    - أرضيات/ مواقع مكائن البيع الذاتي مثل مكائن بيع المشروبات والساكر والوجبات الخفيفة
    - مخازن
    - حضانات
    - مواقف السيارات
    - المسارح الفنية
    - الصالات
    - الملاعب الرياضية
    - أية مساحات مخصصة للاستخدام أو أماكن أخرى يمكن تأجيرها بعقود مدتها سنة أو أكثر

## 2. أملاك الاتحاد المنقولة المملوكة للجهات اتحادية الموجودة داخل العين المؤجرة، على سبيل المثال وليس الحصر:

- أ. أصول المعدات العلمية الحساسة: مثل أجهزة الليزر عالية التقنية وأجهزة التصوير الجوي والفضائي.
- ب. المعدات المتخصصة
  - المعدات الثقيلة: مثل الحفارات، الجرارات، الرافعات الشوكية.
  - المعدات الطبية: مثل أجهزة المسح الضوئي، وأجهزة التصوير بالرنين المغناطيسي (MRI)، وأجهزة التحليل الطبية المتخصصة
  - المعدات التقنية والاتصالات: مثل أنظمة الشبكات والخوادم، وأجهزة الاتصالات اللاسلكية والأقمار الصناعية

- ت. وسائل النقل
- السيارات والمركبات
  - الطائرات
  - القوارب والسفن
- ث. أثاث وتركيبات

## 6.1.2 أنواع المستأجرين

ينقسم المستأجرون إلى أربعة أنواع كالتالي:

### 1. الجهات الاتحادية:

- تعطى الأولوية أولاً للجهات الاتحادية ذات ميزانية اتحادية للاستفادة من المساحات المتاحة للإيجار من أملاك الاتحاد، وفي حال عدم استلام أي طلب من أية جهة اتحادية ذات ميزانية اتحادية، يمكن للجهة الاتحادية مباشرة إجراءات التأجير للجهات ذات ميزانية مستقلة الراغبة في الاستئجار، ويراعى عند توقيع العقد مع الجهة الاتحادية ذات ميزانية اتحادية أو مستقلة الأمور التالية:
- أ. وجود طلب استئجار موجه من الجهة الطالبة إلى الجهة التي لديها مساحة شاغرة.
  - ب. الموافقة الخطية على طلب الاستئجار والمساحة ومدة وشروط العقد.
  - ت. يجوز تحديد القيمة الإيجارية المخفضة (في حالة ان الجهة الاتحادية ذات ميزانية اتحادية).
  - ث. يتم توقيع العقد بناءً على نموذج عقود الإيجار الموحد من جانب المفوض بذلك بحسب قرار صادر من الجهة الاتحادية.
  - ج. تحصيل مبلغ تأمين 5% من قيمة العقد لمقابلة الأضرار التي قد تلحق بالعين المؤجرة.
  - ح. يرد مبلغ التأمين أو ما تبقى منه إلى الجهة بعد الحصول على ما يثبت براءة ذمة الجهة المستأجرة من الصيانة، والماء، والكهرباء، وغيرها.
  - خ. يتم الرجوع إلى السياسات والإجراءات الخاصة بصيانة أملاك الاتحاد لتحديد الجهة المسؤولة عن الصيانة.

### 2. الجهات الحكومية المحلية:

- يندرج ضمن هذه الفئة كافة الجهات المحلية، ويراعى عند توقيع العقد الأمور التالية:
- أ. وجود طلب استئجار موجه من الجهة الطالبة إلى الجهة التي لديها مساحة شاغرة بناءً على المناقصة المطروحة من قبل الجهة الاتحادية.
  - ب. الموافقة الخطية على طلب الاستئجار مع تحديد القيمة الإيجارية والمساحة ومدة وشروط العقد.
  - ت. يتم توقيع العقد من قبل المفوض بذلك بناءً على نموذج العقد الموحد لعمليات الإيجار للجهات المحلية.
  - ث. التزام بدفع القيمة الإيجارية حسب فترة السداد المسموحة في العقد.
  - ج. تحصيل مبلغ تأمين 10% من قيمة العقد لمقابلة الأضرار التي قد تلحق بالعين المؤجرة.
  - ح. يرد مبلغ التأمين أو ما تبقى منه إلى الجهة الحكومية المحلية بعد الحصول على ما يثبت براءة ذمة المستأجر من الصيانة والماء والكهرباء وغيرها.
  - خ. يتم الرجوع إلى السياسات والإجراءات الخاصة بصيانة أملاك الاتحاد لتحديد الجهة المسؤولة عن الصيانة.

### 3. الشركات:

- إذا كان المستأجر شركة سواء كانت خاصة أو عامة أو غيرها فإن المستفيد من العين المؤجرة يكون الشركة نفسها، وفي هذه الحالة يراعى عند توقيع العقد الأمور التالية:
- أ. يجب أن يكون اسم الشركة في العقد مطابقاً للاسم التجاري في الرخصة التجارية.
  - ب. يتم توقيع العقد من جانب الشخص المخول بذلك قانوناً.
  - ت. أن تستخدم العين المؤجرة للنشاط المرخص للشركة مزاويلته فقط.

- ث. أن تستوف الشركة كافة متطلبات ممارسة النشاط والحصول على الرخص والموافقات اللازمة قبل توقيع العقد.
- ج. التأكد من التزام الشركة بقوانين مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وذلك من خلال التأكد من بيناتها المالية وتقرير مدقق الحسابات المستقل أو من خلال استشارة جهة خارجية.
- ح. التزام الشركة بدفع القيمة الإيجارية حسب فترة السداد المسموحة في العقد.
- خ. تحصيل مبلغ تأمين 10% من قيمة العقد لمقابلة الأضرار التي قد تلحق بالعين المؤجرة. ويردّ مبلغ التأمين إلى الشركة أو ما تبقى منه بعد الحصول على ما يثبت براءة الذمة المتعلقة بفواتير المياه والكهرباء.
- د. تحصيل مبلغ تأمين 5% من قيمة الإيجار كتأمين لدفعات الإيجار مستردة عند نهاية العقد. ويردّ مبلغ التأمين إلى الشركة بعد الحصول على ما يثبت سداد المستأجر لجميع المستحقات المتعلقة بدفعات الإيجار.
- ذ. يجوز استثناء الشركات الصغيرة والمتوسطة التي تقوم باستئجار مساحات لفترات قصيرة من بعض إجراءات توقيع العقود ومن متطلبات التأمين شريطة أن يتم توثيق طلب الإيجار من خلال نموذج عقد إيجار خاص لهذا الغرض ينص على الشروط والأحكام التي يجب على المؤجر والمستأجر اتباعها.
- ر. يتم الرجوع إلى السياسات والإجراءات الخاصة بصيانة أملاك الاتحاد لتحديد الجهة المسؤولة عن الصيانة.

#### 4. الأفراد:

- على سبيل المثال تأجير مساحة من أرضية لممارسة رياضات من أفراد رياضيين مصرح لهم، أو التصريح في استئجار أكشاك لأسر متعففة مرخصة من الجهات المختصة أو للطلاب في المؤسسات التعليمية على سبيل المثال لا الحصر. ويراعى عند توقيع العقد الأمور التالية:
- أ. أن يستوفي الفرد كافة متطلبات ممارسة النشاط والحصول على الرخص والموافقات اللازمة قبل توقيع العقد.
- ب. التحقق من خلفية المستأجر لضمان الامتثال الكامل للقوانين واللوائح.
- ت. تحصيل مبلغ تأمين 10% من قيمة العقد لمقابلة أعمال الصيانة اللازمة بعد إخلاء العين. ويردّ مبلغ التأمين إلى الفرد أو ما تبقى منه بعد الحصول على ما يثبت براءة الذمة المتعلقة بفواتير المياه والكهرباء.
- ث. تحصيل مبلغ تأمين 5% من قيمة الإيجار كتأمين لدفعات الإيجار مستردة عند نهاية العقد. ويردّ مبلغ التأمين إلى الفرد بعد الحصول على ما يثبت سداد المستأجر لجميع المستحقات المتعلقة بدفعات الإيجار.
- ج. يجوز استثناء الأفراد من بعض إجراءات توقيع العقود ومن متطلبات التأمين شريطة أن يتم توثيق طلب الإيجار من خلال نموذج عقد إيجار خاص لهذا الغرض ينص على الشروط والأحكام التي يجب على المؤجر والمستأجر اتباعها.
- ح. يتم الرجوع إلى السياسات والإجراءات الخاصة بصيانة أملاك الاتحاد لتحديد الجهة المسؤولة عن الصيانة.

### 6.1.3 أنواع عقود التأجير

يحتوي هذا القسم على السياسات والإجراءات التفصيلية الخاصة بأنواع العقود التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                                  |
|-----|------------|--------------------------------------------|
| 1   | 6.1.3.1    | فئات عقود التأجير                          |
| 2   | 6.1.3.2    | تصنيفات التأجير                            |
| 4   | 6.1.3.3    | الإيجار خارج الدولة                        |
| 5   | 6.1.3.4    | البيانات الأساسية لعقد تأجير أملاك الاتحاد |

#### 6.1.3.1 فئات عقود التأجير

- يُعد عقد الإيجار اتفاقية ينقل المؤجر بموجبها للمستأجر الحق باستخدام أحد أملاك الاتحاد لفترة زمنية معينة مقابل دفعة واحدة أو مجموعة متعاقبة من الدفعات. وفي حال حاجة الجهة لتغيير بنود العقود خلال فترة التعاقد، يجب إبرام عقد جديد أو أمر تعديلي باستثناء تجديد العقود بصفة تلقائية.
- يمكن تقسيم العقود إلى ثلاث فئات، وفقاً لغرض التأجير، استناداً إلى الاعتبارات التفصيلية التي تدرج تحت كل نوع على النحو التالي:

- أ. عقود الأماكن المخصصة لمزاولة الأنشطة التجارية - تشمل هذه الفئة ما يلي:
- مكاتب تقديم الخدمات: مثل مكاتب الطباعة والتصوير، ومكاتب تخليص المعاملات، ومكاتب إصدار التذاكر
  - محلات تجارية لبيع الهدايا والحلويات والزهور
  - المقاصف ومحلات بيع القهوة وما في حكمها وأنواع كافيتريا بيع الوجبات السريعة
  - مخازن
  - أية مساحات أو أماكن أخرى
- عادة ما تمتد هذه العقود من سنة إلى ثلاث سنوات وبحد أقصى خمس سنوات تكون قابلة للتجديد بموافقة الطرفين
- ب. عقود المساحات الصغيرة غير المستغلة - تشمل هذه الفئة ما يلي:
- أراضي/ مواقع مكائن الصرف الآلي وما في حكمها
  - أراضي/ مواقع مكائن البيع الذاتي مثل مكائن بيع المشروبات والسكريات والوجبات الخفيفة
- عادة تكون مدة هذه العقود سنة واحدة وبحد أقصى ثلاث سنوات وتكون قابلة للتجديد سنوياً بموافقة الطرفين، مع مراعاة مراجعة أسعار التأجير عند تجديد العقد.
- ت. عقود تأجير مبنى وتشمل هذه الفئة ما يلي:
- المباني التي تم إنشاؤها أو شراؤها من قبل الجهة الاتحادية.
  - المباني الممنوحة من قبل جهات أخرى للحكومة الاتحادية.
- عادة ما تمتد فترة هذه العقود إلى سنة واحدة قابلة للتجديد بناءً على الاتفاق بين الطرفين
3. يكمن الهدف من إطالة فترة التعاقد للناشطين أوب في تشجيع الراغبين في الاستئجار على المشاركة في المزايدات وتوفير نوع من الأمان والاستقرار بما يضمن له توفر الوقت الكافي لتحقيق عائد مجدي على الاستثمار خاصة بالنسبة للأنشطة التي تتطلب قيام المستأجر بهيئة المكان والقيام بأعمال الديكور والتأثيث بالمستوى المناسب الذي يلي متطلبات الجهة المؤجرة بحيث لا يشوه المنظر العام للمكان.
- 6.1.3.2 شروط عقد الإيجار**
3. تتمثل شروط عقد الإيجار فيما يلي:
- أ. مدة العقد: يتطلب عقد الإيجار تحديد مدة محددة للإيجار. وعادةً تكون لمدة سنة أو أكثر.
- ب. تحديد أملاك الاتحاد: يجب تحديد أملاك الاتحاد التي سيتم تأجيرها بوضوح في عقد الإيجار، بما في ذلك المواصفات الفنية والوظيفية، وصف العقار والغرض من استخدامه.
- ت. قيمة الإيجار والأقساط: يجب تحديد قيمة الإيجار الشهري أو السنوي في عقد الإيجار، بالإضافة إلى جدول الأقساط وطريقة الدفع المتفق عليها.
- ث. المسؤوليات والصيانة: يجب تحديد مسؤوليات والتزامات المستأجر والمؤجر بشأن صيانة أملاك الاتحاد وتكاليف الإصلاحات اللازمة.
- ج. الحقوق والتأمين: يجب توضيح الحقوق والتأمين المتعلقة بأملاك الاتحاد، مثل التأمين وحقوق المستأجر في حالة حدوث خسائر أو أضرار للأصول.
- ح. التعديلات والإلغاء: يجب تحديد إمكانية تعديل شروط العقد أو إلغائه قبل انتهاء مدته، وتحديد الشروط والتكاليف والغرامات المتعلقة بهذه التعديلات أو الإلغاء.
- خ. يتم توثيق عقود الإيجار عند اعتماد العقد من جانب الطرفين.

### 6.1.3.3 التأجير خارج الدولة

#### 6.1.3.3.1 الجهات الاتحادية كمؤجر

1. فيما يتعلق بملكات الجهات الاتحادية خارج دولة الإمارات العربية المتحدة، يتم تأجيرها بموجب عقود إيجار تتفق مع مضامين قوانين دولة مقرر العقار.
2. تطبق عقود الإيجار خارج دولة الإمارات العربية المتحدة هذه السياسات بما لا يتعارض مع الالتزامات التعاقدية لدولة الإمارات العربية المتحدة مع أي جهة أجنبية أو معاهدات أو اتفاقيات تكون دولة الإمارات العربية المتحدة طرفاً فيها أو مع قوانين الدولة (المضيفة) التي يقع فيها العقار. كما أن السلطة التي تشغل أو تدير أو تشرف على إدارة أي ممتلكات اتحادية خارج الدولة مسؤولة عن تطبيق هذه السياسات بالقدر اللازم لحماية أملاك الاتحاد.
3. يجوز للجهة الاتحادية تعيين مقيم خارجي لتقييم حالة أملاك الاتحاد العقارية والأصول ضمن العقار إن تطلب الأمر.
4. يجوز للجهة الاتحادية الاستعانة بوسيط عقاري لتحديد أسعار التأجير المتداولة في الدولة التي يتواجد فيها العقار.
5. تخضع عائدات الإيجار للضريبة بموجب القوانين واللوائح كما ينطبق. ويجب تسجيلها كإيراد ناتج عن التأجير عند الاستحقاق "المعيار 5.2 الإيرادات من المعاملات غير التبادلية".
6. يتعين على الجهات الاتحادية الالتزام بالأحكام والقواعد المنظمة لتحصيل الأموال العامة والقواعد المنظمة للتحويلات البنكية الصادرة من قبل وزارة المالية

#### 6.1.3.4 البيانات الأساسية لعقد تأجير أملاك الاتحاد:

1. تُدرج هذه البيانات الأساسية في جميع العقود التي يكون أحد طرفيها جهة اتحادية سواء كانت العين المؤجرة داخل دولة الإمارات العربية المتحدة أو خارجها.
2. يجب على جميع الجهات الاتحادية استخدام نماذج العقود الموحدة الصادرة عن وزارة المالية إذا كانت الجهة الاتحادية هي الجهة المؤجرة، أما إذا كانت الجهة الاتحادية هي الجهة المستأجرة، فيفضل استخدام نموذج العقد الموحد إن أمكن، وبخلاف ذلك، يجب التأكد من إدراج البيانات الأساسية المذكورة في هذه السياسات.
3. يجب أن يحتوي عقد الإيجار على البيانات الأساسية بالإضافة إلى الشروط القياسية المشار إليها أدناه على سبيل المثال لا الحصر:
  - أ. رقم العقد.
  - ب. تاريخ تحرير العقد.
  - ت. بيانات طرفي التعاقد، وتشمل أسماء ممثلي الطرفين المخولين بالتوقيع مثل العنوان، وصندوق البريد وأرقام التواصل، بما في ذلك الهاتف الأرضي، أو الهاتف النقال، أو الفاكس، أو البريد الإلكتروني .... إلخ.
  - ث. بيانات العين المؤجرة مثل الموقع، رقم/ رمز الوحدة، رقم القطعة، والمساحة، وعدد الغرف وغيرها حسب فئة العقد ومقتضى الحال.
  - ج. الغرض من الإيجار (إما تجاري مع ذكر اسم النشاط المصرح به أو أرضية مع نوع الآلة أو الجهاز الذي سيتم وضعه في المساحة المؤجرة .... إلخ).
  - ح. مدة الإيجار - تاريخ بدء العقد ونهايتها ويسري العقد اعتباراً من تاريخ استلام المستأجر للعقار خالياً من أي عوائق بعد إتمام إجراءات التعاقد.
  - خ. قيمة الإيجار السنوي.
  - د. شروط السداد وغرامات التأخير.
  - ذ. كيفية السداد.
  - ر. قيمة التأمين ورقم الإيصال (إن وجد).
  - ز. توقيع طرفي التعاقد.
  - س. أي ملاحظات تراها الجهة الاتحادية مناسبة.

ش. إن الجهة الاتحادية مكلفة بضمان إزالة أي خصائص تبين أن العين / المساحة المؤجرة تنتمي إلى جهة حكومية اتحادية.  
ص. الشروط القياسية - وتتمثل عادة في الشروط القانونية والأحكام العامة التي تحكم العلاقة مع المستأجر وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- يلتزم المستأجر بدفع القيمة الإيجارية مقابل العين المؤجرة كاملة عند توقيع عقد الإيجار أو في المواعيد المحددة في العقد إلى المؤجر، ولا يعتبر دفع المستأجر الأجرة لأية جهة أخرى أو شخص آخر أو إجراء مقاصة منفردة مبرراً لذمته من القيمة المستحقة على المستأجر التنسيق مع الجهة الاتحادية وتقديم البيانات اللازمة لتسجيله في سجل المستأجرين لدى الجهة، كما يتطلب أن يقوم المستأجر بالتسجيل في سجل الموردين للحكومة الاتحادية.
- يقر المستأجر بأن العنوان المذكور بهذا العقد هو عنوانه المختار والصحيح لمخاطبته وإخطاره وأن إخطاره على هذا العنوان يعتبر إخطاراً صحيحاً وقانونياً ولا يعتد بالإخطار على أي محل إقامة آخر ما لم يتم تبليغ المؤجر به مسبقاً بصورة رسمية.
- يجب على المستأجر التعاون والتنسيق مع الجهات المعنية بالنشاط المقترح للحصول على التراخيص والتعليمات والشروط الخاصة بالسلامة المتعلقة بهذه الأنشطة.
- تؤول كافة المنشآت الثابتة التي يتم إنشاؤها من جانب المستأجر إلى الجهة الاتحادية المؤجرة وتصبح ملكاً لها وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من العين المؤجرة ما لم يطلب المؤجر إزالتها وإعادة المأجور إلى حالته السابقة عند انتهاء عقد الإيجار. وفي جميع الأحوال لا يحق للمستأجر المطالبة بأي تعويضات.
- أن يخصص العقار للغرض المستأجر من أجله.

4. يتم إرفاق الشروط الخاصة التي تحكم العلاقة التعاقدية ما بين الجهة الاتحادية والمستأجر والتي قد تختلف من حالة لأخرى كملحق للعقد الأساسي. ويجوز للجهة الاتحادية أن تفصل في الشروط الخاصة ما تشاء شريطة عدم النص على ما يناقض الأحكام والشروط العامة المنصوص عليها في العقد الأساسي أو القوانين والتشريعات المحلية أو ما جرى عليه العرف في الدولة.

5. إعداد عقود الإيجار باللغة العربية أو باللغتين العربية والإنجليزية أو باللغة السائدة في دولة المقر على أن يتم مراجعتها من مترجم قانوني معتمد.

6. يتم الإبلاغ بعدم رغبة أي من طرفي العقد بتجديد العقد أو تمديده في الوقت المحدد لذلك في العقد بموجب خطاب على عنوان الطرف الآخر الموثق في العقد.

7. يجدد العقد تلقائياً ما لم يبلغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في التجديد خلال المدة القانونية المحددة وهي (90 يوماً للأماكن المستأجرة لغرض/نشاط تجاري).

8. ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، تلتزم الجهة المستأجرة خلال سريان العقد . بإجراء الصيانة الدورية (الوقائية) للعين المستأجرة ومكوناتها الأساسية وتشمل الأعمال التي يتم القيام بها لتفادي التلف التدريجي للأجهزة والمعدات والمرافق، وفحص الأجهزة والمعدات وفقاً للتعليمات المذكورة في الكتيبات والأدلة الفنية المقدمة من الشركات المصنعة وإصلاح أي أضرار تلحق بها نتيجة استخدامها.

9. أي نزاع أو خلاف ينشأ حول بنود العقد يكون الفصل فيه من اختصاص المحاكم الاتحادية في الإمارة التي تقع فيها العين المؤجرة.

1. يلتزم المستأجر بالمحافظة على العين المؤجرة ومحتوياتها، بالإضافة إلى التالي:

أ. عدم إحداث أي تغييرات أكانت إضافات أو تعديلات بالعين المؤجرة قبل الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المؤجر.

ب. إعادة العين المؤجرة لما كانت عليه أو بالهيئة التي تكون معها قابلة لإعادة التأجير دون عوائق.

ت. مراعاة النظافة العامة والمحافظة على البيئة والالتزام بمعايير الاستدامة والتخلص من النفايات والمخلفات في الأماكن المخصصة لها بصورة آمنة.

ث. الالتزام بقواعد الآداب العامة في المظهر والسلوك.

ج. عدم تأجير العين من الباطن أو السماح للغير بالاستفادة بأي حال من الأحوال.

ح. دفع قيم استهلاك الماء والكهرباء والغاز والهاتف والإنترنت وكافة الرسوم التي تفرضها الجهات الرسمية على المستأجرين طيلة فترة سريان العقد إذا نص العقد على ذلك. كما يلتزم المستأجر بتقديم براءة ذمة لكل من الكهرباء والماء والغاز والصيانة وغيرها عند انتهاء العقد.

خ. الإخلاء وتسليم مفتاح العين المؤجرة إلى الجهة الاتحادية عند انتهاء فترة العقد.

## 6.2 التخطيط وتحديد أسعار التأجير

### 6.2.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تحديد الضوابط المرتبطة بعملية التخطيط وتحديد أسعار أملاك الاتحاد.

### 6.2.2 التخطيط وتحديد أسعار التأجير

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات التفصيلية التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                 |
|-----|------------|---------------------------|
| 1   | 6.2.2.1    | التخطيط                   |
| 2   | 6.2.2.2    | تحديد أسعار التأجير       |
| 3   | 6.2.2.3    | الأسعار التنافسية للإيجار |

#### 6.2.2.1 التخطيط

- يجب أن تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية وبالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المسؤولة عن الخدمات المساندة بعمل مسح لكافة المساحات المتاحة للتأجير.
- يجب تقسيم المساحات إلى قطع أو أجزاء بمساحات مختلفة وفقاً للنشاط المسموح بمزاولته في تلك المساحة. يتم تحديد الأنشطة من واقع خبرة الإدارة وما يحتاجه مراجعوا تلك الجهة من خدمات.
- يجب إعطاء كل مساحة رمز تعريف مميز لتمييزها عن المساحات الأخرى ولتسهيل عمليات الإعلان عنها ومتابعة تأجيرها وإعداد تقاريرها.
- يجب توزيع الأماكن المخصصة لمزاولة نشاط تجاري بطريقة لا تلحق الضرر بالمستأجرين خاصة في حال وجود بعض الأنشطة التي تنبعث منها روائح الطهي أو الزيوت أو غيرها.
- يجب مراجعة المخططات من فترة لآخرى وإجراء التعديلات اللازمة على المساحات أو الأنشطة المسموح بمزاولتها وفق ما تقتضيه المصلحة العامة أو ما يحتاجه المراجعين من خدمات.
- يجب على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية الاحتفاظ بمخططات تفصيلية توضح جميع مباني وأماكن الاتحاد والأماكن المتاحة للتأجير من حيث موقعها، مساحتها، مواصفاتها، والغرض من الاستخدام وغيرها من المعلومات اللازمة للإعلان عنها عند الرغبة في تأجيرها.
- يجب أن تقوم كل جهة اتحادية بتحديث بيانات عقاراتها في سجل الأصول العقارية بشكل مستمر، مع إرفاق الصور والمستندات الداعمة المرتبطة بكل عقار.
- 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 المياه، والكهرباء، وخطوط الهاتف، والإنترنت، علماً بأن سداد تكلفة استخدام تلك الخدمات قد يتم دفعه من جانب المستأجر أو الجهة الاتحادية المؤجرة وفق مقتضى الحال وما يتم الاتفاق عليه بين الطرفين.
- يجب توزيع الأنشطة التجارية بشكل متناسق وعادل مع ترك مساحات كافية بين الأنشطة الرئيسية على سبيل المثال لا الحصر (الكافيتريا، محلات بيع القهوة).
- يجب التأكد من أن القيمة الإيجارية المتوقعة تغطي أو تفوق نفقات التشغيل والصيانة.
- يمكن للجهة الاتحادية إعفاء المستأجرين من دفع القيمة الإيجارية في حال التأجير على المؤسسات الخيرية أو مؤسسات النفع العام أو للمصلحة العامة التي تراها الجهة الاتحادية والتي قد تؤثر على عملياتها التشغيلية وتقديم خدماتها، وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة من وزارة المالية.

### 6.2.2.2 تحديد أسعار التأجير

تقوم وزارة المالية بإصدار لائحة استرشادية بأسعار التأجير لكل عقار من أملاك الاتحاد، على أن تقوم الجهة الاتحادية بالرجوع إلى وسيط عقاري في الإمارة أو المنطقة الجغرافية التي تتواجد فيها الوحدة للتحديث والتأكد من موثقة الأسعار في وقت التأجير.

ويتم تقسيم سياسات تحديد أسعار التأجير إلى ثلاث فئات على النحو التالي:

#### 1. الوحدات المخصصة لمزاولة الأنشطة التجارية:

يتم تحديد القيمة الإيجارية للوحدة حسب مساحتها ونوع النشاط بناءً على سعر السوق السائد في المنطقة الجغرافية التي تتواجد فيها الوحدة مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- أ. الموقع الجغرافي
- ب. عمر المبنى، نوع التكييف، وجود مصاعد، ... إلخ
- ت. المساحة
- ث. نوع النشاط والعائد المتوقع
- ج. معدل عدد المراجعين
- ح. عدد ساعات العمل اليومية المسموح بها
- خ. المرافق التي يتم توفيرها للمستأجر
- د. أسعار السوق السائدة للأماكن والأنشطة المشابهة
- ذ. أية معلومات أخرى تراها الإدارة المختصة ضرورية للإعلان والتخطيط أو إعداد التقارير

#### 2. الأرضيات والمساحات المخصصة لمكائن البيع الذاتي والصراف الآلي:

يتم تحديد قيمة استرشادية وموحدة لمبلغ الإيجار السنوي حسب نوع وحجم الآلة (آلات الصراف الآلي، آلات دفع سالك وما في حكمها، مكائن البيع الذاتي).

#### 3. أملاك الاتحاد خارج الدولة:

فيما يخص أملاك الاتحاد خارج الدولة، تقوم الجهة الاتحادية بالتعاقد مع وسيط عقاري لإعداد الدراسات اللازمة لتزويد الجهة بلائحة الأسعار المناسبة.

### 6.2.2.3 الأسعار التنافسية للإيجار

هي الحوافز التي تعطي ميزة تنافسية للمؤجرو تهدف إلى جذب المستأجرين.

#### 1. تأتي الحوافز على أشكال عديدة ويمكن تقديمها للمستأجرين المحتملين بالتنسيق مع وزارة المالية، على سبيل المثال:

- أ. تقديم شهر بلا مقابل للمستأجر.
- ب. تخفيض سعر الإيجار (الأكثر شيوعاً).
- ت. تخفيض رسوم الضمان المستردة.
- ث. الاستخدام المجاني لمواقف السيارات و/أو مساحة التخزين لمدة عام (أو فترة محددة).
- ج. تقسيط دفعات الإيجار بحد أقصى 4 دفعات تحصل مقدماً بشيكات مستحقة الدفع.

#### 2. هناك ظروف معينة تحفز الجهة الاتحادية لتقديم الأسعار التنافسية مثل:

- أ. تجنب الشواغر المحتملة/المتوقعة.
- ب. المواسم المنخفضة والظروف الاقتصادية القاسية حيث من المؤكد أن سعر السوق يكون أقل من السعر المطلوب.

- ت. صعوبة العثور على المستأجرين.  
ث. انخفاض الطلب على الإيجار.  
ج. الحالات التي يرى فيها المؤجر أن المستأجر عاجز مالياً عن مطابقة سعر السوق.  
ح. أن تقدم الجهة الأسعار التنافسية لأهداف مجتمعية.

### 6.3 تأجير أملاك الاتحاد وإصدار العقود

#### 6.3.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يتم اتباع هذه السياسات والإجراءات كلما كان هنالك أملاك متاحة للتأجير لدى الحكومة الاتحادية.

#### 6.3.2 الغرض/ الهدف من تأجير أملاك الاتحاد

يهدف هذا القسم الى تحديد السياسات والإجراءات التفصيلية لتأجير أملاك الاتحاد، بالإضافة الى تحديد دور الإدارات المعنية بتنفيذ هذا الإجراء.

#### 6.3.3 تأجير أملاك الاتحاد

يحتوي القسم على السياسات والإجراءات التفصيلية التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                           |
|-----|------------|-------------------------------------|
| 1   | 6.3.3.1    | تأجير الوحدات المخصصة لأغراض تجارية |
| 2   | 6.3.3.2    | تأجير المساحات والأرضيات            |
| 3   | 6.3.3.3    | التأجير في الحالات الخاصة           |
| 4   | 6.3.3.4    | إصدار العقد                         |

تختلف إجراءات التأجير حسب فئة العين. وفيما يلي توضيح للإجراءات الواجب على الجهات الاتحادية اتباعها عند تأجير أي من أملاك الاتحاد.

#### 6.3.3.1 تأجير الوحدات المخصصة لأغراض تجارية

- تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية باختيار الطريقة الأمثل والأجدي من الناحية الاقتصادية للإعلان عن وجود مباني ومساحات شاغرة لديها، وذلك من خلال إحدى طرق الإعلان التالية:
  - الإعلان على واجهة العين المراد تأجيرها.
  - الاستعانة بوسيط عقاري.
  - المنصات الإلكترونية المختصة بالتأجير
  - طرح مزايده عامة أو مزايده محدودة
- في جميع الحالات يجب أن يتضمن الإعلان معلومات كاملة وواضحة عن العين المراد تأجيرها وشروط التأجير من حيث:
  - المساحة المتوفرة.
  - الموقع.
  - النشاط المسموح مزاولته.
  - الخدمات المتوفرة.
  - المستندات المطلوبة.
  - أية تعليمات خاصة.

3. في حالة اختيار طريقة المزايدة العامة، يتم إتباع الإجراءات التالية:
- أ. تنسق الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بشأن المزايدة.
  - ب. تراعي الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية أن تكون فترة استلام طلبات المتقدمين كافية وفق سياسة المشتريات المعتمدة في الحكومة الاتحادية.
  - ت. يجب تحصيل تأمين ابتدائي مسترد من المشاركين بقيمة لا تقل عن 5% من قيمة العرض المقدم للعقارات التي يبلغ إيجارها أكثر من 50,000 درهم.
  - ث. يُوضح الإعلان أنه سيتم تحصيل 10% من قيمة الإيجار كتأمين محتجز يتم رده بالكامل أو جزء منه بعد حصول المستأجر على ما يثبت براءة ذمة الصيانة والكهرباء والمياه وما إلى ذلك.
  - ج. يُطلب من المشاركين في المزايدة تقديم كافة الوثائق والمستندات المؤيدة لحصولهم على التراخيص اللازمة لمزاولة النشاط المسموح به، على أن ينص الإعلان على أنه سيتم استبعاد أية أنشطة تجارية غير مطابقة للشروط المحددة في إعلان التأجير.
  - ح. إذا كان المشارك من أصحاب المشاريع الصغيرة أو المتوسطة، يُطلب منه تقديم الوثائق والشهادات الثبوتية المؤيدة لذلك.
  - خ. يتضمن الإعلان المواعيد المحددة للراغبين في المشاركة بالمزايدة لمعاينة المكان مع ذكر اسم ورقم هاتف الشخص الذي يمكن التواصل معه لذلك الغرض.
  - د. تقوم الوحدة التنظيمية للمشتريات بتلخيص العروض ورفع تقرير بذلك إلى الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية للبت في تلك العروض كما تقوم بإرفاق كافة الوثائق والمستندات المؤيدة. ويُوضح التقرير العروض التي تم استبعادها لعدم مطابقتها للشروط.
  - ذ. تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية باختيار العرض الأنسب شريطة مطابقته لكافة الشروط.
  - ر. تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية بالتواصل مع صاحب العرض الفائز لإتمام إجراءات التعاقد خلال مدة أقصاها 5 أيام عمل من تاريخ الترسية.
  - ز. يُرد مبلغ التأمين الابتدائي لمقدمي العروض بعد توقيع العقد مع العرض الفائز.
4. في حالة اختيار طريقة التأجير من خلال المزايدة المحدودة، يتم إتباع الإجراءات التالية:
- أ. تنسق الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية مع الوحدة التنظيمية للمشتريات بشأن اختيار خمس موردين متخصصين ومعروفين في مجال النشاط المطلوب.
  - ب. يجب أن يتم توثيق الأسس والمعايير التي تم على أساسها اختيار الموردين للمشاركة في المزايدة.
  - ت. يرسل خطاب أو طلب استدراج عروض للموردين الذين تم اختيارهم للمشاركة في المزايدة.
  - ث. يتم إتباع الإجراءات المنصوص عليها في النقاط ب إلى ش من البند رقم 3 أعلاه لاستلام العروض واختيار صاحب العرض الأنسب للتعاقد معه.
5. في الحالات الأخرى كالاتفاق مع المستأجر بصورة مباشرة أو الإعلان على موقع الجهة الاتحادية الرسمي، يتم إتباع الإجراءات التالية:
- أ. الاتفاق مع المستأجر على القيمة الإيجارية ومبلغ التأمين وطريقة الدفع والسداد وشروط التعاقد.
  - ب. بناءً على الاتفاق المبدئي مع المستأجر يُطلب منه تقديم طلب الاستئجار وبطاقة التعريف الشخصية. ولا يُمثل طلب الاستئجار بحد ذاته موافقة على التأجير ولا يمثل عرض أسعار للتأجير ولا يمثل عقد ملزم للجهة الاتحادية. كما يتم إصدار عرض الأسعار وتوقيع العقد بعد مراجعة طلب الاستئجار والتحقق من صحة المعلومات فيه والحصول على كافة المستندات المطلوبة.
  - ت. يتم أرفاق المستندات الثبوتية التالية مع كل طلب استئجار:
    - نموذج بطاقة التعريف بالمستأجر مكتملة وموقعة.
    - صورة عن الرخصة التجارية، والسجل التجاري، والمخوّل بالتوقيع موثق عند كاتب العدل وساري المفعول.
    - شهادة الرصيد الائتماني للمستأجر من قبل شركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية.

- ث. تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية بالتنسيق والترتيب لمرافقة المستأجر لمعاينة المكان والتأكد من قبوله للمكان قبل إرسال طلب الاستئجار وبقية المستندات.
- ج. يجب على المستأجر تقديم طلب الاستئجار وبطاقة التعريف موقعة وإرفاق كافة المستندات المطلوبة خلال خمس أيام. وفي حال لم يتم تقديم الطلب والوثائق المطلوبة خلال المدة المسموحة يتم إلغاء الطلب ويحق للجهة الاتحادية التعامل مع مستأجر آخر اعتباراً من اليوم التالي الذي تنتهي فيه مهلة الخمسة أيام.
- ح. على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية مراجعة الطلبات المستلمة والتحقق من صحتها واكتمالها ووجود كافة المرفقات ومن ثم إبلاغ المستأجر بقرارها سواءً بقبول الطلب أو رفضه خلال 3 أيام عمل.
- خ. في حالة عدم استلام الطلب أو الوثائق المطلوبة من المستأجر خلال المهلة المحددة أو في حال قرار الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير برفض طلب المستأجر، تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في هذه الحالة بما يلي:
- التواصل مع المتقدمين الآخرين الراغبين باستئجار المكان من لائحة الانتظار.
  - إعادة الإعلان عن المساحة المتاحة للتأجير.

### 6.3.3.2 تأجير المساحات والأرضيات

1. تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية بالإعلان عن وجود مساحات أو أرضيات شاغرة لديها من خلال موقعها الإلكتروني أو من خلال وضع ملصقات في أماكن بارزة بحيث يسهل رؤية الإعلان.
2. في جميع الحالات يجب أن يتضمن الإعلان معلومات كاملة وواضحة عن العين المراد تأجيرها وشروط التأجير من حيث:
  - أ. المساحة المتوفرة.
  - ب. الموقع.
  - ت. النشاط المسموح مزاولته.
  - ث. الخدمات المتوفرة.
  - ج. المستندات المطلوبة.
  - ح. أية تعليمات خاصة.
3. تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية بالتنسيق أو الترتيب لمرافقة المتقدم للاستئجار لمعاينة المكان والتأكد من قبوله للمكان قبل إرسال طلب الاستئجار وبقية المستندات.
4. يجب الاتفاق مع المتقدم للاستئجار على القيمة الإيجارية ومبلغ التأمين وطريقة الدفع والسداد وشروط التعاقد.
5. بناءً على الاتفاق المبدئي مع المتقدم للاستئجار، عليه تقديم طلب الاستئجار وبطاقة التعريف الشخصية. ولا يُمثل طلب الاستئجار بحد ذاته موافقة على التأجير ولا يمثل عرض أسعار للتأجير ولا عقد. ويتم إصدار عرض الأسعار 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 بمقدم طلب الاستئجار مكتملة وموقعة.
  - ب. صورة عن الرخصة التجارية، والسجل التجاري، والمخول بالتوقيع موثق عند كاتب العدل وساري المفعول.
  - ت. شهادة الرصيد الائتماني للمستأجر صادرة عن شركة الاتحاد للمعلومات الائتمانية.
7. يجب على مقدم طلب الاستئجار تقديم الطلب وبطاقة التعريف موقعة وإرفاق كافة المستندات المطلوبة وفق مقتضى الحال خلال خمسة أيام والإيتم إلغاء طلبه وفي هذه الحالة يحق للجهة الاتحادية التعامل مع عميل آخر اعتباراً من اليوم التالي الذي تنتهي فيه مهلة الخمسة أيام.
8. على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية مراجعة الطلبات المستلمة والتحقق من صحتها واكتمالها ووجود كافة المرفقات ومن ثم إبلاغ مقدم طلب الاستئجار بقرارها سواءً بقبول الطلب أو رفضه خلال ثلاثة أيام عمل.
9. في حالة عدم استلام الطلب أو الوثائق المطلوبة من مقدم طلب الاستئجار خلال المهلة المحددة أو قرار الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير برفض الطلب، تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية في هذه الحالة بما يلي:

- أ. التواصل مع المتقدمين الآخرين الراغبين باستئجار المكان من لائحة الانتظار.
- ب. إعادة الإعلان عن المساحة المتاحة لتأجيرها.

#### 6.3.3.3 التأجير في الحالات الخاصة

- في حالات التأجير الخاصة الموضحة أدناه، يجب على الجهة الاتحادية المعنية رفع الأمر إلى وكيل الوزارة أو من في حكمه أو من يفوضه للحصول على الموافقة المسبقة قبل المضي في إجراءات التعاقد:
1. الحالة الأولى: استلام عرض واحد فقط.
  - في حالة الإعلان عن مزيدة ولم يتقدم سوى مستأجر واحد فقط، يجب على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية دراسة عرض المستأجر المتقدم، واقتراح توصيات حياله ورفعها للإدارة للاعتماد.
  2. الحالة الثانية: تساوي عرضان أو أكثر في القيمة.
  - إذا تساوت أعلى العروض بالقيمة، فيجب في هذه الحالة على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية دراسة وتحليل وتقييم أصحاب العروض على أساس حجم أعمال المستأجر والسمعة وغيرها من المعايير للبت في العروض وتقديم التوصية للإدارة للاعتماد أو تقرير ما تراه مناسباً.

#### 6.3.3.4 إصدار العقد:

1. تلتزم الجهات الاتحادية باستخدام نموذج العقد الموحد الصادر عن وزارة المالية في جميع عقود التأجير اعتباراً من تاريخ سريان هذه السياسات.
2. تشمل العقود شروط خاصة تتعلق ببحثيات ومتطلبات تنفيذ العقد وتختلف من عقد لآخر ومن حالة لأخرى. لذا يجب على الجهة الاتحادية التأكد من حصر وتوثيق جميع الشروط الخاصة التي تحفظ لها حقوقها، ومنها:
  - أ. أيام وساعات العمل اليومية المسموح بها.
  - ب. الحاجة لإصدار تصاريح أمنية لدخول مواقع العمل.
  - ت. تقديم أسعار تفضيلية لموظفي الجهة المؤجرة.
  - ث. التأمين على موظفي الجهة المستأجرة.
  - ج. التأمين ضد الأضرار التي قد تلحق بالغیر جراء ممارسة نشاطه التجاري.
  - ح. الشهادات والتراخيص الواجب تقديمها عند كل سنة تعاقدية.
  - خ. الجهة المسؤولة عن دفع الخدمات (ماء، كهرباء وما إلى ذلك).
3. لا يجوز توقيع الجهة الاتحادية لأي عقد إلا بعد:
  - أ. استيفاء كافة المستندات وبعد التأكد من توقيع المستأجر أولاً.
  - ب. إرفاق ما يثبت قيام المستأجر بسداد القيمة الإيجارية المتفق عليها ومبلغ التأمين. وفي حالة تقسيط المبلغ (للأفراد والشركات الصغيرة والمتوسطة فقط)، فإنه يجب تحصيل قيمة الدفعة الأولى ومبلغ التأمين عند توقيع العقد والحصول على شيكات مصدقة لباقي الدفعات وفقاً لهذه السياسات.
4. يتم تحرير عقد مستقل لكل وحدة في حال رغب المستأجر باستئجار 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 نافداً وغير قابل للنقض ويلغي ويبطل أية تفاهات أو وعود شفوية تمت خلال مرحلة التفاوض.
7. يتم توقيع العقد وفق نظام تفويض الصلاحيات والقرارات المعتمدة لدى الجهة الاتحادية.
8. يجب توثيق عقد التأجير لدى الجهات في الحكومة المحلية حسب قوانين الإمارة.

#### 6.3.4 الإجراءات الخاصة بتأجير أملاك الاتحاد العقارية إلى جهة اتحادية

##### 6.3.4.1 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. الوكيل المعني في الجهة الاتحادية المؤجرة.
2. إدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة.
3. مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.
4. موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.

##### 6.3.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

###### (أ) المدخلات

| رقم | المدخلات                                                | وصف المدخلات                                                   | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | توجيه من الوكيل المعني في الجهة لتأجير المساحات الشاغرة | توجيه من الوكيل المعني في الجهة لتأجير المساحات الشاغرة للجهة. |  |

###### (ب) المخرجات

| رقم | المخرجات                               | وصف المخرجات                                                                                | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                 |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | سجل أصول عقارية محدث                   | بيانات ممتلكات الجهة الاتحادية العقارية المحدثة على منصة "سجل الأصول العقارية" الإلكترونية. |  |
| 2   | طلب استئجار                            | طلب استئجار من جهات اتحادية أخرى                                                            |  |
| 3   | عقد إيجار موقع من قبل المؤجر والمستأجر | عقد إيجار موقع من جانب الجهة الاتحادية المؤجرة والجهة المستأجرة.                            |  |

##### 6.3.4.3 الوصف التفصيلي للإجراءات

| المنفذ                                                            | خطوات الإجراء                                                                                                        | المخرجات             | النظام                   |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | 1. توجيه المعنيين بعمليات الإيجار لإعداد مخططات بالأماكن المتاحة للتأجير وتحديثها في سجل الأصول العقارية بشكل شهري.  |                      | -                        |
| موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | 2. تحديث البيانات المرتبطة بكافة الأملاك العقارية للجهة والمساحات الشاغرة التي ترغب بتأجيرها في سجل الأصول العقارية. | سجل أصول عقارية محدث | منصة سجل الأصول العقارية |

|                      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |
|----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| -                    | طلب استئجار                            | 3. البحث في سجل الأصول العقارية عن مساحات شاغرة تلي متطلبات الجهة.<br>4. اختيار العقار المناسب.<br>5. رفع طلب لاستئجار العقار.                                                                                                              | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية الراغبة بالاستئجار |
| - نظام إدارة الإيجار | طلب استئجار                            | 6. استلام طلب الجهة الراغبة في الاستئجار.<br>7. رفع الطلب الى مدير الإدارة لدراسته.                                                                                                                                                         | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة            |
| نظام إدارة الإيجار   | طلب استئجار                            | 8. دراسة الطلب.<br>9. التواصل مع الجهة الراغبة في الاستئجار للاتفاق على شروط التأجير والتعاقد.<br>10. في حال تم الاتفاق مع الجهة الثانية، رفع الطلب الى وكيل الجهة للاعتماد النهائي وإخطار الإدارة المختصة بإدارة العقود للمباشرة بالتعاقد. | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة            |
| نظام إدارة الإيجار   | عقد إيجار                              | 11. الاطلاع على الطلب والمستندات<br>12. إعداد العقد ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.                                                                                                          | الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة                     |
| نظام إدارة الإيجار   | عقد إيجار                              | 13. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود ملاحظات.<br>14. مشاركة العقد مع الوكيل المعني أو من يفوضه للاعتماد.                                                                                                                          | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة            |
| نظام إدارة الإيجار   | عقد إيجار                              | 15. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.<br>16. إرسال العقد المعتمد الى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.                                                                               | الوكيل المعني في الجهة الاتحادية المؤجرة                                     |
| نظام إدارة الإيجار   | عقد إيجار موقع من قبل المؤجر والمستأجر | 17. التواصل مع الجهة الاتحادية المستأجرة لمناقشة العقد وتوقيعه وإرفاق ما يثبت قيام الجهة بسداد القيمة الإيجارية المتفق عليها (في حالة أن الجهة الاتحادية ذات ميزانية مستقلة) مبلغ التأمين.                                                  | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة            |
| نظام إدارة الإيجار   | الوثائق المحفوظة                       | 18. توثيق العقد لدى الحكومة المحلية حسب قوانين الإمارة.<br>19. حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).                                                                                                                               | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية                    |

6.3.5 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل - المسؤول)

| رقم الخطوة | النشاط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة المؤجرة | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية الراغبة بالاستئجار | الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة | الوكيل المعني في الجهة الاتحادية المؤجرة |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 2-1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث البيانات المرتبطة بكافة الأملاك العقارية للجهة والمساحات الشاغرة التي ترغب بتأجيرها في سجل الأصول العقارية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             | المسؤول                                                 | المسائل                                                           |                                                                              |                                                          |                                          |
| 5-3        | <ul style="list-style-type: none"> <li>البحث في سجل الأصول العقارية عن مساحات شاغرة تلي متطلبات الجهة.</li> <li>اختيار العقار المناسب.</li> <li>رفع طلب لاستئجار العقار.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | المسؤول                                                 |                                                                   |                                                                              |                                                          |                                          |
| 10-6       | <ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة الطلب.</li> <li>التواصل مع الجهة الراغبة في الاستئجار للاتفاق على شروط التأجير والتعاقد.</li> <li>في حال تم الاتفاق مع الجهة الثانية، رفع الطلب الى وكيل الجهة للاعتماد النهائي وإخطار الإدارة المختصة بإدارة العقود للمباشرة بالتعاقد.</li> </ul>                                                                                                                                 | المسؤول                                                 | المسائل                                                           |                                                                              |                                                          |                                          |
| 12-11      | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد العقد.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                                                   |                                                                              | المسؤول المسائل                                          |                                          |
| 19-13      | <ul style="list-style-type: none"> <li>الإطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.</li> <li>التواصل مع الجهة الاتحادية المستأجرة لمناقشة العقد وتوقيعه وإرفاق ما يثبت قيام الجهة بسداد القيمة الإيجارية المتفق عليها (في حالة أن الجهة الاتحادية ذات ميزانية مستقلة) ومبلغ التأمين.</li> <li>توثيق العقد لدى الحكومة المحلية حسب قوانين الإمارة.</li> <li>حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).</li> </ul> | المسؤول                                                 | المسائل                                                           |                                                                              |                                                          | المطلع                                   |

### 6.3.6 مؤشرات الأداء الرئيسية

| رقم | مؤشر الأداء                                          | طريقة احتسابه                                                                        | الهدف منه                                             | دورية القياس      |
|-----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| 1   | نسبة إشغال أملاك الاتحاد المؤجرة الى الجهة الاتحادية | عدد العقارات أو المساحات المؤجرة إلى إجمالي عدد العقارات أو المساحات القابلة للتأجير | تحديد نسبة الاستفادة من أملاك الاتحاد القابلة للتأجير | (نصف سنوي / سنوي) |

### 6.3.7 الإجراءات الخاصة بتأجير أملاك الاتحاد العقارية إلى القطاع الخاص أو الحكومة المحلية

#### 6.3.7.1 المسؤولون عن أنشطة الإجراء:

1. الوكيل المعني في الجهة الاتحادية المؤجرة
2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية
3. موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية
4. الإدارة المختصة بالمشتريات في الجهة الاتحادية
5. الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية

#### 6.3.7.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

##### (أ) المدخلات

| رقم | المدخلات                                                | وصف المدخلات                                                       | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | توجيه من الوكيل المعني في الجهة لتأجير المساحات الشاغرة | توجيه من الوكيل المعني في الجهة لتأجير المساحات الشاغرة لدى الجهة. |  |

##### (ب) المخرجات

| رقم | المخرجات                               | وصف المخرجات                                                    | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                 |
|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | إعلان تقديم العطاء                     | إعلان تقديم العطاء للمشاركين لتقديم عروضهم.                     |  |
| 2   | تقرير العطاءات                         | تقرير يلخص العروض التي تم استلامها.                             |  |
| 3   | عقد إيجار موقع من قبل المؤجر والمستأجر | عقد إيجار موقع من قبل الجهة الاتحادية المؤجرة والجهة المستأجرة. |  |

6.3.7.3 الوصف التفصيلي للإجراءات

| توجيه من الوكيل المعني في الجهة لتأجير المساحات الشاغرة للجهة. |                    |                                                                                                                                                                                                                                                               | مدخلات الإجراء                                                             |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| النظام                                                         | المخرجات           | خطوات الإجراء                                                                                                                                                                                                                                                 | المنفذ                                                                     |
| نظام إدارة الإيجار                                             | إعلان تقديم العطاء | 1. اختيار تأجير المساحات من خلال العطاءات العامة.<br>2. إبلاغ إدارة المشتريات لإعداد إعلان العطاء.                                                                                                                                                            | مدير الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية         |
| نظام إدارة الإيجار                                             | إعلان تقديم العطاء | 3. إعداد الإعلان ومشاركته مع الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.                                                                                                                                                                            | الإدارة المختصة<br>بالمشتريات في<br>الجهة الاتحادية                        |
| نظام إدارة الإيجار                                             | إعلان تقديم العطاء | 4. مراجعة تفاصيل الإعلان والموافقة عليها وإرسالها إلى الإدارة المختصة بالمشتريات في الجهة الاتحادية لإجراء العطاء (بناء على ما تم ذكره في 6.3.3.1 و 6.3.3.2)                                                                                                  | مدير الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية         |
| نظام العطاءات<br>المعتمد من قبل<br>الجهة                       | تقرير العطاءات     | 5. الإعلان عن وجود مساحات شاغرة.<br>6. إدارة العطاء.<br>7. فتح العروض المستلمة بحضور لجنة المشتريات وتلخيصها في تقرير وإرساله إلى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير.                                                                                     | الإدارة المختصة<br>بالمشتريات في الجهة<br>الاتحادية                        |
| نظام إدارة الإيجار                                             | -                  | 8. اختيار أعلى العروض إذا امتثلت لجميع الشروط.<br>9. الاتصال بمقدم العرض الفائز للموافقة على إتمام التعاقد في غضون فترة أقصاها 5 أيام عمل من تاريخ إرساء العقد.<br>10. إرسال طلب إعداد عقد إلى مدير الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة. | مدير الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية         |
| نظام إدارة الإيجار                                             | عقد إيجار          | 11. إعداد العقد واعتماده ومشاركته مع مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.                                                                                                                                                       | الإدارة المختصة بإدارة<br>العقود في الجهة<br>الاتحادية.                    |
| نظام إدارة الإيجار                                             | عقد إيجار          | 12. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.<br>13. مشاركة العقد مع الوكيل المعني أو من يفوضه للاعتماد.                                                                                                                                        | مدير الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية المؤجرة |
| نظام إدارة الإيجار                                             | عقد إيجار          | 14. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.<br>15. إرسال العقد المعتمد إلى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.                                                                                                 | الوكيل المعني في الجهة<br>الاتحادية المؤجرة                                |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |                    |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|
| مدير الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية المؤجرة | 16. التواصل مع الجهة أو الشركة المستأجرة لمناقشة العقد وتوقيعه وإرفاق ما يثبت قيام الجهة بسداد القيمة الإيجارية المتفق عليها ومبلغ التأمين.<br>17. إعادة مبلغ الإيداع الأولي لمقدمي العروض بعد توقيع العقد مع مقدم العرض الفائز. | عقد إيجار موقع من قبل المؤجر والمستأجر | نظام إدارة الإيجار |
| موظف الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية         | 18. توثيق العقد لدى الحكومة المحلية حسب قوانين الإمارة.<br>19. حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).                                                                                                                    | الوثائق المحفوظة                       | نظام إدارة الإيجار |

6.3.8 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

| رقم الخطوة | النشاط                                                                                                                                                                                                  | موظف الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية | مدير الوحدة<br>التنظيمية<br>المعنية بالتأجير<br>في الجهة<br>الاتحادية | الإدارة<br>المختصة<br>بالمشتريات في<br>الجهة<br>الاتحادية | الإدارة<br>المختصة بإدارة<br>العقود في<br>الجهة<br>الاتحادية | الوكيل<br>المعني في<br>الجهة<br>الاتحادية<br>المؤجرة |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 2-1        | <ul style="list-style-type: none"> <li>اختيار تأجير المساحات من خلال العطاءات العامة.</li> <li>إبلاغ إدارة المشتريات بإعداد الإعلان عن عطاء.</li> </ul>                                                 | المسؤول                                                            | المسائل                                                               |                                                           |                                                              |                                                      |
| 3          | <ul style="list-style-type: none"> <li>تلقي التعليمات وإعداد الإعلان.</li> </ul>                                                                                                                        |                                                                    |                                                                       | المسؤول                                                   |                                                              |                                                      |
| 4          | <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة تفاصيل الإعلان والموافقة عليها.</li> </ul>                                                                                                                |                                                                    | المسؤول                                                               |                                                           |                                                              |                                                      |
| 7-5        | <ul style="list-style-type: none"> <li>الإعلان عن العطاء وإدارته.</li> </ul>                                                                                                                            |                                                                    |                                                                       | المسؤول                                                   |                                                              |                                                      |
| 10-8       | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعلان الفائز بالعطاء وإرسال طلب إعداد عقد إلى إدارة العقود.</li> </ul>                                                                                           | المسؤول                                                            | المسائل                                                               |                                                           |                                                              |                                                      |
| 11         | <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد العقد.</li> </ul>                                                                                                                                          |                                                                    |                                                                       |                                                           | المسؤول                                                      |                                                      |
| 19-12      | <ul style="list-style-type: none"> <li>الإطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.</li> <li>التواصل مع الجهة الاتحادية المستأجرة لمناقشة العقد وتوقيعه وإرفاق ما يثبت قيام الجهة</li> </ul> | المسؤول                                                            | المسائل                                                               |                                                           |                                                              | المطلع                                               |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | <p>بسداد القيمة الإيجارية المتفق عليها ومبلغ التأمين.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• توثيق العقد لدى الحكومة المحلية حسب قوانين الإمارة.</li> <li>• حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### 6.3.9 مؤشرات الأداء الرئيسية

| رقم | مؤشر الأداء                                                  | طريقة احتسابه                                                                        | الهدف منه                                             | دورية القياس      |
|-----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------|
| 1   | نسبة أملاك الاتحاد المؤجرة إلى القطاع الخاص والحكومة المحلية | عدد العقارات أو المساحات المؤجرة إلى إجمالي عدد العقارات أو المساحات القابلة للتأجير | تحديد نسبة الاستفادة من أملاك الاتحاد القابلة للتأجير | (نصف سنوي / سنوي) |

#### 6.4 تحصيل القيمة الإيجارية

##### 6.4.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تحديد السياسات والإجراءات المرتبطة بعملية تحصيل القيمة الإيجارية المترتبة في العقد.

يحتوي القسم على السياسات والإجراءات التفصيلية التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم              |
|-----|------------|------------------------|
| 3   | 6.4.3      | تحصيل القيمة الإيجارية |
| 4   | 6.4.4      | الإيداع المسترد        |

##### 6.4.2 تحصيل القيمة الإيجارية

- بعد الاتفاق على شروط التعاقد والتأجير مع المستأجر، يطلب منه الآتي:
  - أ. توقيع نسختي العقد. في حالة الشركات يجب ختم العقد بختم الشركة.
  - ب. سداد القيمة الإيجارية ومبلغ التأمين بناء على الشروط والأحكام المتفق عليها في العقد.
  - ت. تقديم ما يثبت السداد.
- فيما يلي طرق السداد المعتمدة لكافة المعاملات المتعلقة بتأجير المباني وأملاك الاتحاد:
  - أ. بموجب شيك مصدق من أحد البنوك العاملة في الدولة باسم الجهة المؤجرة.
  - ب. حوالة بنكية باسم الجهة المؤجرة.
  - ت. إيداع بنكي في حساب الجهة الاتحادية المؤجرة بموجب إيصال إيداع (أصل الإيداع ولا يتم قبول نسخة).

3. يتم تحصيل قيمة الإيجار المتفق عليه دفعة واحدة من الشركات عند توقيع العقد ويجوز تقسيط المبلغ على 4 أقساط بحد أقصى شريطة الحصول على شيكات مصدقة بالأقساط وأن تكون الدفعة الأولى عند توقيع العقد، وذلك بواسطة إحدى طرق الدفع الموضحة أعلاه. ويجب سداد مبلغ التأمين المسترد عند توقيع العقد.
4. يتعين على الجهات الاتحادية الالتزام بالأحكام والقواعد المنظمة لتحصيل الأموال العامة والقواعد المنظمة للتحويلات البنكية الصادرة من قبل وزارة المالية.
5. يلتزم المستأجر بتسديد جميع الرسوم والضرائب المستحقة عن الانتفاع بالعين المؤجرة للجهات المعنية.

#### 6.4.3 الإيداع (التأمين) المسترد

1. التأمين المسترد هو عبارة عن مبلغ محدد مسبقاً (10٪ من مبلغ الإيجار السنوي) يدفعه المستأجر للمالك العقار/المؤجر في بداية الإيجار وفقاً للقوانين واللوائح المحلية. ويستخدم هذا المبلغ كحماية للمؤجر من أي خسارة مالية ناجمة عن الأضرار التي قد تلحق بأموال الاتحاد أو في حالة عدم تلقي المؤجر المدفوعات من المستأجر وفقاً لجدول السداد.
2. تعفى العقود قصيرة المدة (أقل من شهر) من دفع مبلغ التأمين المسترد بحيث يكون الدفع لكامل المستحقات مقدماً.
3. يجب على المؤجر الاحتفاظ بالمستندات الداعمة التي توثق جميع معلومات مبلغ التأمين مثل:
  - أ. المبلغ الذي دفعه المستأجر.
  - ب. تاريخ الدفع.
  - ت. شكل وطريقة الإيداع.
4. التأكد أن مبلغ التأمين سيرد بالكامل بناءً على الأحكام والشروط التي يجب أن يتبناها المستأجر. ويجب أن يقوم المؤجر بإجراء فحص للممتلكات قبل تسليمها للمستأجر، لإعداد تقرير بحالة العقار يوقعه كل من المؤجر والمستأجر.
5. يقوم المؤجر بتوثيق أكبر عدد ممكن من الصور أو مقاطع الفيديو للعقار تظهر التاريخ والوقت لتوثيق حالة العقار عند التسليم.
6. ويقدم المؤجر إيصالاً بالإيداع إلى المستأجر، ويتضمن الإيصال تفاصيل مثل:
  - أ. مبلغ الإيداع.
  - ب. اسم وعنوان المصرف.
  - ت. تاريخ الإيداع.
  - ث. ختم المصرف أو توقيع موظف المصرف.
7. عدة خيارات لتنظيم التأمين من تاريخ تحصيل مبلغ التأمين: تحصيل قيمة التأمين قبل انتقال المستأجرين بعد الاتفاق مع المستأجر على الشروط والأحكام.
  - أ. تحصيل إيداع التأمين بعد توقيع عقد الإيجار: بعد الاتفاق مع المستأجر على الشروط والأحكام، يتم توقيع العقد ثم يتم تحصيل الوديعة.
  - ب. تحصيل التأمين عبر الإنترنت وتوقيع عقد الإيجار عبر الإنترنت، باستخدام برنامج عبر الإنترنت لسهولة استخدام المدفوعات المباشرة، والمدفوعات التلقائية المجدولة التي يتم تحديدها بالعقد.
8. يعتبر الإيداع مبلغاً قابلاً للاسترداد للمستأجر ووسيلة ضمان للمؤجر حيث يتم تسجيله من جانب المؤجر كالتزام ومن جانب المستأجر كذمم مدينة.
9. يعيد المؤجر التأمين أو ما تبقى منه إلى المستأجر بعد إجراء فحص شامل وموثق للعقار بعد إخلائه وتسليمه للمؤجر.
10. في حالة اقتطاع مبلغ جزئي أو كامل من التأمين المسترد، يجب على المؤجر أن يقدم قائمة مفصلة بالفواتير التي تم دفعها والتي تبرر المبلغ المنتقص من الإيداع المسترد.

## 6.5 تسليم العين المؤجرة

### 6.5.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يتم تنفيذ هذا الإجراء عند توقيع عقد الإيجار وينتهي بتسليم العين المؤجرة.

### 6.5.2 الغرض / الهدف من تسليم العين المستأجرة

تهدف هذه السياسات والإجراءات إلى تحديد الخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية تسليم العين المؤجرة، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تنفيذ هذه السياسات والإجراءات.

### 6.5.3 تسليم العين المؤجرة

1. تسلم الجهة المؤجرة العقار/ المكان للمستأجر جاهزاً للاستخدام وخالياً من أي عوائق بعد التحقق من إكمال إجراءات التعاقد المنصوص عليها في هذه السياسات.
2. يجوز للجهة المؤجرة منح المستأجر فترة سماح لتمكين المستأجر من تجهيز وتهيئة العين المؤجرة لتكون جاهزة لمزاولة نشاطه التجاري، وتنقسم فترة السماح كما يلي:
  - أ. منح فترة سماح لمدة 3-6 أشهر للمساحات الإيجارية الكبيرة التي تتطلب أعمال ديكور وتشطيب
  - ب. منح فترة سماح لمدة 1-3 أشهر للمساحات التي تم تشطيبها بالفعل، ولكنها تحتاج إلى أعمال ديكور
  - ت. منح فترة سماح لمدة شهر واحد كحد أقصى للمساحات التأجيرية الجاهزة المفروشة
3. تتعهد الجهة المؤجرة بتقديم جميع الموافقات اللازمة للمستأجر لتقديمها إلى الجهات الرسمية المختصة عند رغبته في إجراء أعمال الديكور أو أي أعمال أخرى، شريطة ألا تؤثر هذه الأعمال على الهيكل الإنشائي للعين المؤجرة. ويجب أن يكون لدى المستأجر الوثائق الرسمية التي تثبت طلب تلك الموافقات.
4. يسري العقد من تاريخ تسليم العين المؤجرة للمستأجر جاهزاً للاستخدام.
5. يجب التحقق والتأكد من إتمام إجراءات التعاقد ومن أن العقد قد تم توقيعه حسب الأصول من جانب طرفي التعاقد ومن أنه قد تم استلام القيمة الإيجارية ومبلغ التأمين المسترد وفقاً لما هو متفق عليه في العقد.
6. يجب تقديم نموذج معاينة وتسليم العين المؤجرة.
7. يجب توقيع النموذج من جانب المستأجر وممثل الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.

### 6.5.4 الإجراءات الخاصة بتسليم العين المؤجرة

#### 6.5.4.1 المسؤولون عن أنشطة الإجراء:

1. موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية
3. المستأجر

#### 6.5.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

##### (أ) المدخلات

| رقم | المدخلات        | وصف المدخلات                                             | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                 |
|-----|-----------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | عقد إيجار معتمد | عقد إيجار تم توقيعه حسب الأصول من جانب المؤجر والمستأجر. |  |

(ب) المخرجات

| رقم | المخرجات                                                                  | وصف المخرجات                                                                                      | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة معتمد من المؤجر والمستأجر ومرفقاته | نموذج موحد لتوثيق عملية معاينة المستأجر للعين المؤجرة (من كافة الأنشطة) وتأكيده القبول والاستلام. |  |

6.5.4.3 الوصف التفصيلي للإجراءات

| مدخلات الإجراء                                            | عقد إيجار معتمد وموقع من المؤجر والمستأجر                                                                                                                                                                                                        | المتنفيذ                                                                  | المخرجات                                                                  | النظام             |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية | 1. التأكد ما إذا تم استلام القيمة الإيجارية ومبلغ التأمين المسترد وفقاً لما هو متفق عليه في العقد.<br>2. تسليم المستأجر العين المؤجرة.<br>3. إصدار نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة.<br>4. إرسال النموذج إلى المستأجر للتوقيع.             | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة معتمد من المؤجر والمستأجر ومرفقاته | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة                                    | نظام إدارة الإيجار |
| المستأجر                                                  | 5. استلام النموذج للاطلاع عليه وتوقيعه بعد معاينة الوحدة.<br>6. إرسال النموذج الموقع إلى موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.                                                                                              | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة                                    | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة                                    | نظام إدارة الإيجار |
| موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية | 7. إرسال نسخة من العقد إلى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية وإرفاق التالي:<br>أ. التأكيد على تحصيل المستحقات.<br>ب. نموذج معاينة وتسليم العين المؤجرة موقع من المستأجر.                                                 | نموذج معاينة وتسليم العين المؤجرة                                         | نموذج معاينة وتسليم العين المؤجرة                                         | نظام إدارة الإيجار |
| مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية | 8. مراجعة العقد والمرفقات وتوقيعها في حال الموافقة عليها.<br>9. إرسالها لموظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.                                                                                                              | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة معتمد من المؤجر والمستأجر ومرفقاته | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة معتمد من المؤجر والمستأجر ومرفقاته | نظام إدارة الإيجار |
| موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية | 10. إرسال نسخة من نموذج معاينة وتسليم العين المؤجرة الذي تم توقيعه من مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية لكل من المستأجر والوحدة التنظيمية المختصة بالشؤون المالية.<br>11. حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA). | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة معتمد من المؤجر والمستأجر ومرفقاته | نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة معتمد من المؤجر والمستأجر ومرفقاته | نظام إدارة الإيجار |

6.5.4.4 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

| رقم الخطوة | النشاط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | موظف الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية | مدير الوحدة<br>التنظيمية<br>المعنية بالتأجير<br>في الجهة<br>الاتحادية | المستأجر |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| 11-1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>التأكد ما إذا تم استلام القيمة الإيجارية ومبلغ التأمين المسترد وفقاً لما هو متفق عليه في العقد.</li> <li>تسليم المستأجر الوحدة المؤجرة.</li> <li>إصدار نموذج معاينة وتسليم مكان أو وحدة مؤجرة.</li> <li>إرسال النموذج الى المستأجر للتوقيع.</li> <li>إرسال نسخة من العقد الى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية وإرفاق التالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>أ. التأكيد على تحصيل المستحقات.</li> <li>ب. نموذج معاينة وتسليم العين المؤجرة موقع من المستأجر.</li> </ul> </li> <li>إرسال نسخة من نموذج معاينة وتسليم العين المؤجرة الذي تم توقيعه من مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية لكل من المستأجر والدائرة المالية.</li> <li>حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).</li> </ul> | المسؤول                                                            | المسائل                                                               | المطلع   |

6.5.4.5 مؤشرات الأداء الرئيسية

| رقم | مؤشر الأداء                          | طريقة احتسابه                                     | الهدف منه                                                                                | دورية القياس |
|-----|--------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1   | الوقت المطلوب لتسليم العين المستأجرة | عدد الأيام بين توقيع العقد وتسليم العين المستأجرة | قياس أداء موظفي الإدارة والكفاءة في إدارة العقود والأموال المؤجرة والعلاقة مع المستأجرين | شهري         |

6.6 متابعة المستحقات المتأخرة

6.6.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يتم تنفيذ هذا الإجراء عند تعثر المستأجر عن دفع المستحقات المالية المترتبة عليه بموجب عقد الإيجار وينتهي بدفع المستأجر للمستحقات أو تحويل الملف للجهات المختصة.

## 6.6.2 الغرض / الهدف من متابعة المستحقات المتأخرة

تهدف هذه السياسات والإجراءات إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية متابعة المستحقات متأخرة السداد، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تنفيذ هذا الإجراء.

## 6.6.3 متابعة المستحقات المتأخرة

في حالة تعذر تحصيل أي من مستحقات التأجير لأي سبب كان، فعلى الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية القيام بإخطار الوحدة التنظيمية لتحصيل الديون.

يرجى الرجوع إلى مرسوم قانون اتحادي رقم 15 لسنة 2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة.

## 6.7 تجديد العقد

### 6.7.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يهدف هذا القسم إلى تحديد السياسات والإجراءات التفصيلية لتجديد العقد بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية بتنفيذ هذا الإجراء.

### 6.7.2 الغرض / الهدف من تجديد العقد

يكمّن الهدف من تجديد العقد في ضمان توفر العقار للمستأجر الحالي.

يبدأ الإجراء بعد إصدار إشعار تجديد عقد قبل 3 أشهر من تاريخ نهاية العقد وينتهي بقرار تجديد أو عدم تجديد عقد إيجار.

### 6.7.3 تجديد العقد

تجديد العقد

1. يجب إصدار إشعار تجديد لجميع العقود قبل ثلاثة أشهر من تاريخ نهاية العقد.
2. يحدد الإشعار القيمة الإيجارية عن الفترة التعاقدية القادمة.
3. يجب إرسال الإشعار على عنوان المستأجر المسجل في العقد.
4. في حالة رفض المستأجر استلام الإشعار، يُرسل له بالبريد المسجل في العقد.
5. إذا انتهت مدة عقد الإيجار واستمر المستأجر شاغلاً للمكان دون اعتراض الجهة المؤجرة، يتم تلقائياً تجديد العقد لمدة أخرى مماثلة أو لمدة سنة أيهما أقل وبذات شروط العقد المنتهي.
6. تلغى أية تعديلات يتم الاتفاق عليها في العقد الجديد كل ما يخالفها في العقود السابقة.
7. 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.

تعديل العقد:

1. قد تشمل تعديلات العقد تعديلاً على القيمة الإيجارية المتفق عليها، أو فترة الإيجار، أو إضافة أماكن أو مساحات جديدة إلى العقار المستأجر، أو تغييرات في الإطار العام للعقد، أو الطبيعة العامة لمحتوى العقد أو شروط أخرى يتفق عليها الطرفان.
2. قد يتم تعديل في العقد قبل التوقيع عليه أو بعد التوقيع عليه، وذلك تبعاً لاحتياجات المستأجر والمؤجر، شريطة أن يكون هناك اتفاق خطي يستند إلى الممارسات المتعارف عليها لدى كلا الطرفين.

#### 6.7.4 الإجراءات الخاصة بتجديد العقد

##### 6.7.4.1 المسؤولون عن أنشطة الإجراء:

1. موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة
2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة
3. الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة
4. الوكيل المعني في الجهة الاتحادية المؤجرة

##### 6.7.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

###### (أ) المدخلات

| رقم | المدخلات                     | وصف المدخلات                               | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                               |
|-----|------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | تقرير عقود الإيجار من النظام | تقرير بكافة بيانات عقود الإيجار من النظام. |  |

###### (ب) المخرجات

| رقم | المخرجات                                      | وصف المخرجات                                                     | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | قائمة بالعقود التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور | تقرير بكافة بيانات عقود الإيجار التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور. |  |
| 2   | عقود جديدة                                    | عقود تم تجديدها أو تحديثها.                                      |  |

##### 6.7.4.3 الوصف التفصيلي للإجراءات

| المنفذ                                                            | خطوات الإجراء                                                                                                                                                                                                   | المخرجات                                      | النظام             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | 1. متابعة تواريخ انتهاء العقود وإعداد قائمة بالعقود التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور.<br>2. إرسال القائمة الى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.                                 | قائمة بالعقود التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور | نظام إدارة الإيجار |
| مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | 3. مراجعة القائمة.<br>4. إذا كان ينبغي تعديل أحد شروط العقد القائم، يتم التواصل مع المستأجر للاتفاق على الشروط المعدلة.<br>5. توجيه الموظف لاتخاذ أحد الإجراءات التالية:<br>أ. إرسال إشعار عدم الرغبة بالتجديد. | قائمة بالعقود التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور | نظام إدارة الإيجار |

|                    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                    |                                               | <p>ب. إرسال إشعار تجديد للمستأجر.</p> <p>ت. إرسال إشعار تجديد ضمن شروط.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |
| نظام إدارة الإيجار | قائمة بالعقود التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور | <p>6. التواصل مع المستأجرين وإرسال الإشعار المشار اليه من قبل المدير.</p> <p>7. متابعة تحصيل الردود من المستأجرين.</p> <p>8. في حال قبول المستأجر بالتجديد أو التجديد ضمن الشروط المقدمة، يقوم الموظف بإرسال الردود إلى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.</p> <p>9. في حال استلام إشعار بعدم الرغبة بالتجديد أو عدم قبول المستأجر بالشروط التعديلية، المتابعة لضمان مغادرة المستأجر العين المؤجرة عند انتهاء العقد ودفع جميع المستحقات.</p> | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة |
| نظام إدارة الإيجار | الإشعارات بالتجديد                            | 10. استلام الإشعارات بالتجديد ومراجعتها ومشاركتها مع الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة للتنفيذ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة |
| نظام إدارة الإيجار | عقود جديدة                                    | <p>11. مراجعة الإشعارات المستلمة.</p> <p>12. إتمام إجراءات تجديد أو تعديل العقود قبل 45 يوماً من تاريخ انتهاء العقود الحالي.</p> <p>13. مشاركة العقود مع الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة          |
| نظام إدارة الإيجار | عقود جديدة                                    | <p>14. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.</p> <p>15. مشاركة العقد مع الوكيل المعني أو من يفوضه للاعتماد.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة |
| نظام إدارة الإيجار | عقود جديدة                                    | <p>16. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.</p> <p>17. إرسال العقد المعتمد إلى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | الوكيل المعني في الجهة الاتحادية المؤجرة                          |
| نظام إدارة الإيجار | العقود الجديدة المعتمدة                       | 18. التواصل مع الجهات المستأجرة لمناقشة العقود وتوقيعها وإرفاق ما يثبت قيام الجهات بسداد القيمة الإيجارية المتفق عليها ومبلغ التأمين.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة |
| نظام إدارة الإيجار | الوثائق المحفوظة                              | 19. حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية         |

6.7.4.4 مصفوفة الصلاحيات (المطلع - المستشار - المسائل-المسؤول)

| رقم الخطوة | النشاط                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة | الوكيل في الجهة أو من يفوضه |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 10-1       | <ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تواريخ انتهاء العقود وإعداد قائمة بالعقود التي تنتهي صلاحيتها خلال 3 شهور.</li> <li>إذا كان ينبغي تعديل أحد شروط العقد القائم، يتم التواصل مع المستأجر للاتفاق على الشروط المعدلة.</li> <li>اتخاذ أحد الإجراءات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>- إرسال إشعار عدم الرغبة بالتجديد.</li> <li>- إرسال إشعار تجديد للمستأجر.</li> <li>- إرسال إشعار تجديد ضمن شروط.</li> </ul> </li> <li>متابعة الحصول على استلام الردود من المستأجرين.</li> <li>استلام الإشعارات بالتجديد ومراجعتها ومشاركتها مع الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية المؤجرة للتنفيذ.</li> </ul> | المسؤول                                                           | المسائل                                                           |                                                          |                             |
| 13-11      | <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة الإشعارات المستلمة.</li> <li>إتمام إجراءات تجديد أو تعديل العقود قبل 45 يوماً من تاريخ انتهاء العقد الحالي.</li> <li>مشاركة العقود الجديدة مع الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                   |                                                                   | المسؤول                                                  | المسائل                     |
| 19-14      | <ul style="list-style-type: none"> <li>الإطلاع على العقود وإتمامها ومشاركتها مع وكيل الجهة أو من يفوضه للاعتماد النهائي.</li> <li>التواصل مع الجهات المستأجرة لمناقشة العقود وتوقيعها وإرفاق ما يثبت قيام الجهات بسداد القيمة الإيجارية المتفق عليها ومبلغ التأمين.</li> <li>حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | المسؤول                                                           | المسائل                                                           |                                                          | المطلع                      |

#### 6.7.4.5 مؤشرات الأداء الرئيسية

| رقم | مؤشر الأداء                                  | طريقة احتسابه                                                                  | الهدف منه                          | دورية القياس |
|-----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| 1   | نسبة العقود التي تم تجديدها، أو عدم تجديدها. | نسبة العقود التي تم تجديدها، تحديثها، أو عدم تجديدها من إجمالي العقود السنوية. | متابعة حالة ممتلكات الجهة وعقودها. | نصف سنوي     |

#### 6.8 فسخ العقد والإخلاء

##### 6.8.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

تهدف هذه السياسات والإجراءات إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية المرتبطة بعملية فسخ العقد والإخلاء بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية بتنفيذ هذا الإجراء.

##### 6.8.2 الغرض / الهدف من فسخ العقد والإخلاء

يتم الشروع بهذا الإجراء عند توافر الأسباب التي تتيح فسخ العقد والإخلاء، وينتهي بتوفر العقار شاغراً للإيجار.

##### 6.8.3 فسخ العقد والإخلاء

1. إذا كان العقد صحيحاً، فلا يجوز فسخه أثناء مدة سريانه بالإرادة المنفردة لأي من طرفي العقد إلا بالتراضي أو التقاضي أو نص القانون.
2. في حال رغبة الجهة الاتحادية بفسخ العقد، يرسل إشعار إلى المستأجر على عنوانه المسجل في العقد.
3. في حالة رفض المستأجر استلام الإشعار، يرسل له بالبريد المسجل مضمون الوصول.
4. عند انتهاء العلاقة التعاقدية نتيجة فسخ العقد، وإخلاء المكان وفقاً للإجراءات المنصوص عليها أدناه، يحق للجهة الاتحادية المطالبة بالمبالغ المستحقة لها وفقاً لنصوص التشريعات النافذة وأحكام عقد الإيجار
5. عند استكمال إجراءات الإخلاء ومعاينة العين المؤجرة، يمكن للمستأجر استلام مبلغ التأمين أو المتبقي منه بإحدى الخيارات التالية:
  - أ. طلب تحويل مبلغ التأمين أو المتبقي منه إلى رقم الحساب البنكي المسجل للمستأجر لدى الجهة الاتحادية
  - ب. في حالة سفره، توكيل أحد أقاربه أو زملائه باستلام المبلغ ويجب أن يكون التوكيل موقعاً منه شخصياً وموثقاً عند كاتب العدل.

#### حالات الإخلاء

يجوز للجهة الاتحادية المؤجرة طلب إخلاء المستأجر من العين المؤجرة قبل انتهاء مدة العقد، بعد إخطاره خطياً أو صدور قرار من المحكمة، في الحالات التالية:

5. أن يكون إشغاله أو استعماله أو استغلاله للعين بغير وجه حق.
6. إذا كان الاستعمال أو الاستغلال مخالفاً لأوجه الاستعمال أو الاستغلال المحددة في عقد الإيجار أو في الاتفاق الموقع معه.
7. إذا لم يف أي من التزاماته الجوهرية المحددة في عقد الإيجار أو في الاتفاق الموقع معه، ويُعتبر الإخلال بالالتزام جوهرياً إذا كان يتم استعمال أو استغلال أي عقار أو أي من الآليات أو المعدات أو المرافق الأخرى المقامة عليه أو الملحقه به على نحو يعرضها للهلاك أو التلف أو الهدم أو يتعارض مع متطلبات الصحة العامة أو السلامة العامة أو الأمن العام.
8. عدم سداد بدل الإيجار أو أي جزء منه خلال (30) يوماً من تاريخ إخطاره بذلك بصفة رسمية أو حسب المدة المحددة في قوانين الامارة التي يقع العقار ضمنها
9. التأجير من الباطن حيث يقوم المستأجر بتأجير العين المؤجرة لطرف ثالث (شخص أو مؤسسة) سواء أكان لكامل العين المؤجرة أو أي جزء منها.
10. استعمال أو السماح باستعمال العين المؤجرة لغاية غير مشروعة أو مخالفة للنظام العام والآداب العامة والأعراف.

11. إحداث تغيير من شأنه التأثير على سلامة العين المؤجرة وبشكل يتعدّر إعادته إلى حالته الأصلية، أو إلحاق الضرر نتيجة لفعل متعمّد أو إهماله الجسيم في اتخاذ الحيطة والحذر أو سماح المستأجر للغير بإلحاق ذلك الضرر .
12. استعمال العين المؤجرة في غير الغرض المتعاقد عليه أو على نحو يخالف أنظمة الرقابة والتخطيط والبناء.
13. إذا كانت العين المؤجرة آيلة للسقوط على أن يثبت ذلك بتقرير فني مصدّق من البلدية والجهات المعنية.
14. إذا أخل بأي من الشروط المتعاقد عليها وأصر على ذلك رغم إخطاره وتنبيهه مسبقاً.
15. إذا اقتضت المصلحة العامة إنهاء العقد.
16. إذا ثبت أن المستأجر قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد موظفي الجهة المؤجرة.
17. قبل إعادة العقار، يجوز للمؤجر مقيمًا مستقلاً لإجراء التقييم الفني لأموال الاتحاد.

تتبع الإجراءات التالية لإخلاء العين المؤجرة وفق مقتضى الحال:

الحالة الأولى: عند انتهاء مدة العقد الأصلية:

1. عند انتهاء مدة العقد وعدم الرغبة في التجديد تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير 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 الإدارة خلال فترة محددة في الإشعار لإتمام إجراءات تسوية أية معلقات وإعادة تسليم العين المؤجرة.
2. من الأسباب التي قد تؤدي لإنهاء العقد عند تاريخ انتهاء مدته الأصلية أو قبل ذلك ما يلي:
  - أ. اقتضاء المصلحة العامة انتفاع الجهة المؤجرة بالعين المؤجرة أو هدمها.
  - ب. الحاجة لإجراء ترميم أو صيانة شاملة للعين المؤجرة ويتعدّر تنفيذها بوجود المستأجر.
3. تتواصل الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية مع المستأجر لإتمام إجراءات الإخلاء قبل (20) يوماً من تاريخ انتهاء العقد لضمان الانتهاء من الإجراءات الموضحة أدناه في الوقت المحدد:
  - أ. معاينة العين المؤجرة بحضور المستأجر وتوثيق الملاحظات المتعلقة بالأضرار التي تستوجب على المستأجر إصلاحها أو ترميمها أو إكمال بعض النواقص في نموذج المعاينة والاستلام المخصص لذلك الغرض.
  - ب. تحصيل توقيع المستأجر على النموذج لتأكيد علمه وموافقته على نتيجة معاينة الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.
  - ت. مخاطبة المستأجر والطلب منه الوفاء بالنواقص وإتمام الإصلاحات كاملة خلال مدة تحددها الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير علماً بأن أي مدة إضافية خارجة عن مدة العقد تُمنح للمستأجر لإجراء هذه الإصلاحات 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 الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية بتقدير تكلفة النواقص والإصلاحات لخصمها من قيمة التأمين ويطلب المستأجر بالمبالغ المتبقية في حال لم يكن مبلغ التأمين كافياً لتغطية تكلفة الناقص والتالف.
5. يطلب من المستأجر فصل التيار الكهربائي وإصدار براءة ذمة للكهرباء والمياه، .... الخ، بحيث يكون تاريخ آخر يوم في العقد هو تاريخ براءة ذمة الكهرباء والمياه، .... الخ.
6. يتم عمل تسوية وإخلاء طرف للمستأجر وذلك بحصر الآتي:
  - أ. قيمة الإيجار الإضافية في حال تجاوز مدة العقد الأصلية.
  - ب. خصم قيمة الأضرار من التأمين.
  - ت. رد التأمين أو المتبقي منه للمستأجر.
  - ث. مطالبات المستأجر بدفع الفرق في حالة عدم كفاية مبلغ التأمين.

7. يرفق مع 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 ثلاثة أشهر من تاريخ الوفاة بطلب رسمي للإدارة المختصة بالتأجير في الجهة الاتحادية للاستمرار بالعقد والالتزام بكافة بنوده، وجب على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير عمل الآتي:  
أ. إرسال إشعار خطي مضمون الوصول للورثة لطلب مراجعة الإدارة خلال 15 يوماً من تاريخ الإشعار.  
ب. فسخ العقد فور انتهاء مهلة الـ 15 يوماً وذلك بإرسال إشعار خطي على نفس عنوان المستأجر المذكور في العقد لإعلامهم بقرار الفسخ والطلب منهم إخلاء العين المؤجرة وتسليمها للإدارة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ الإشعار.
2. في حال عدم استجابة الورثة لطلب الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية، يحق للإدارة 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 للإدارة المختصة بالتأجير في الجهة الاتحادية للاستمرار بالعقد ووافقت الإدارة، فعليه تقديم إقرار بالالتزام بالعقد الذي تم توقيعه مسبقاً مع مورثهم.

الحالة الثالثة: فسخ عقد الإيجار لمقتضيات المصلحة العامة:

1. يحق للجهة الاتحادية إنهاء عقد الإيجار لمقتضيات المصلحة العامة بقرار من الوكيل/ المدير العام 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 العين المؤجرة للجهة في الحكومة المحلية.  
ت. الحاجة لإجراء ترميم أو صيانة شاملة للعين المؤجرة ويتعذر تنفيذها بوجود المستأجر حفاظاً على سلامة المستأجر والعامة.
3. بموجب القرار المشار إليه في البند رقم 1 أعلاه تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير بما يلي:  
أ. إشعار المستأجر خطياً بالبريد المسجل على عنوانه وإعلامه بقرار إنهاء العقد لمقتضيات المصلحة العامة ويطلب منه مراجعة الإدارة المختصة 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 الإيجارية للمستأجر عن الفترة التي لم ينتفع بها بالعين المؤجرة.  
ت. في حال قيام المستأجر بإقامة منشآت أو عمل ديكورات ذات قيمة عالية بموجب عقده، تقوم الإدارة بدراسة وتقييم الحالة والتوصية بالتعويض الذي يكفل للمستأجر كامل حقوقه، وذلك وفقاً لأحكام وشروط العقد، ويرفع الأمر للوكيل/ المدير العام لأخذ الموافقة.

الحالة الرابعة: فسخ عقد الإيجار بسبب الإخلال بشروط العقد:

1. إذا أخل المستأجر بأي من التزاماته التي يحددها عقد الإيجار، تقوم الإدارة وفور علمها بهذا الإخلال بإشعاره خطياً بالبريد المسجل على عنوانه المذكور في عقد الإيجار لتصويب أوضاعه خلال (14) يوماً من تاريخ الإشعار.
2. في حالة عدم تجاوب المستأجر مع طلب الإدارة وانقضت مدة الإشعار الأول، يتم إنذاره خطياً بالبريد المسجل في العقد بضرورة الوفاء خلال مهلة أخيرة تمتد إلى 14 يوماً من تاريخ انتهاء المهلة الأولى وذلك لفسخ عقد الإيجار المبرم معه.

3. إذا لم يتم المستأجر باتخاذ الإجراء اللازم والوفاء بكافة التزاماته خلال المدة المحددة في الإنذار النهائي يتم إشعاره خطياً بالبريد المسجل بقرار فسخ العقد معه ويطلب منه تسليم العين المؤجرة للإدارة المختصة بالتأجير فوراً تحت طائلة الملاحقة القضائية.
4. في حال فسخ عقد الإيجار بسبب الإخلال بالالتزام وكان المستأجر قد أقام منشآت جزئياً أو كلياً فإن ملكيتها تؤول إلى الجهة المؤجرة بعد الفسخ ولها مطلق الحرية في التصرف في هذه المنشآت بما تراه مناسباً لمصلحتها.

#### 6.8.4 الإجراءات الخاصة بفسخ العقد والإخلاء

##### 6.8.4.1 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة
2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة

##### 6.8.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

###### (أ) المدخلات

| رقم | المدخلات                | وصف المدخلات                                                         | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | قرار فسخ العقد والإخلاء | قرار فسخ العقد والإخلاء نتيجة لأحد الأسباب المذكورة في هذه السياسات. |  |

###### (ب) المخرجات

| رقم | المخرجات      | وصف المخرجات                                                                                                       | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                 |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | إشعار الإخلاء | إشعار الإخلاء للمستأجرو تو أفر أسباب فسخ العقد.                                                                    |                                                                                     |
| 2   | نموذج التسوية | نموذج تسوية موقع من جانب المستأجر ومدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير، ويتم بموجبه إخلاء العقار بعد فسخ العقد. |  |

##### 6.8.4.3 الوصف التفصيلي للإجراءات

| المتنفيذ                                                          | خطوات الإجراء                                                                                                                                                                                                                                                                                                | المخرجات             | النظام        |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|
| موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة | <p>1. إرسال إشعار إخلاء للمستأجر بالبريد المسجل على عنوانه في الحالات التالية:</p> <p>أ. انتهاء مدة العقد.</p> <p>ب. إشعار خطي مضمون الوصول للورثة في حالة وفاة المستأجر.</p> <p>ت. لمقتضيات المصلحة العامة.</p> <p>ث. بسبب الإخلال بشروط العقد.</p> <p>2. المتابعة لضمان استلام الرد ضمن المدة المحددة.</p> | إشعار إخلاء للمستأجر | البريد المسجل |

|                    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                             | <p>3. محاولة التواصل مع المستأجرين لضمان موافقتهم على الإخلاء ضمن الموعد المحدد.</p> <p>4. إخطار مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير بالردود لتدقيقها وإخطاره بقائمة المنتظر ردودهم.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |
| نظام إدارة الإيجار | -                           | <p>5. مراجعة الردود وإخطار الموظف بإكمال الإجراءات.</p> <p>6. في حال عدم القدرة على تحصيل أي رد، تحويل الملف لدائرة الشؤون القانونية مع كافة المرفقات.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>مدير الوحدة<br/>التنظيمية المعنية<br/>بالتأجير في الجهة<br/>الاتحادية المؤجرة</p> |
| نظام إدارة الإيجار | -                           | <p>7. الطلب من المستأجر فصل التيار الكهربائي وإصدار براءة ذمة للكهرباء والمياه، .... إلخ.</p> <p>8. احتساب قيمة الإيجارات غير المدفوعة.</p> <p>9. إصدار نموذج معaine.</p> <p>10. التنسيق مع المستأجر لضمان وجوده في عملية المعاينة.</p> <p>11. التنسيق مع المستأجر إذا كان سيقوم بعمل الإصلاحات اللازمة المبينة في جدول المعاينة. واتخاذ الخطوة التالية:</p> <p>أ. نعم، إخطار لجنة المعاينة للكشف وإبداء الرأي.</p> <p>ب. لا، إخطار دائرة الصيانة لعمل اللازم وخصم تكاليف الصيانة من مبلغ التأمين.</p> <p>12. احتساب صافي التسوية عند توفر جميع الوثائق المطلوبة وإرسالها الى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية المؤجرة للمراجعة والاعتماد.</p> | <p>موظف الوحدة<br/>التنظيمية المعنية<br/>بالتأجير في الجهة<br/>الاتحادية المؤجرة</p> |
| نظام إدارة الإيجار | -                           | <p>13. التدقيق في جميع المرفقات وإعادة احتساب مبلغ التسوية:</p> <p>أ. في حال وجوب إجراء تعديلات يتم الرجوع للخطوة السابقة.</p> <p>ب. في حال المطابقة، تتم الموافقة للمباشرة بعملية التسوية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>مدير الوحدة<br/>التنظيمية المعنية<br/>بالتأجير في الجهة<br/>الاتحادية المؤجرة</p> |
| نظام إدارة الإيجار | -                           | <p>14. عمل التسوية مع المستأجر.</p> <p>15. اعتماد نموذج التسوية وإخلاء الطرف من المستأجر مع ضمان ثبوت دفع المستأجر لأي مستحقات إضافية.</p> <p>16. إرسال النموذج الى مدير الإدارة للاعتماد.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>موظف الوحدة<br/>التنظيمية المعنية<br/>بالتأجير في الجهة<br/>الاتحادية المؤجرة</p> |
| نظام إدارة الإيجار | نموذج<br>التسوية<br>المعتمد | <p>17. اعتماد نموذج التسوية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>مدير الوحدة<br/>التنظيمية المعنية<br/>بالتأجير في الجهة<br/>الاتحادية المؤجرة</p> |
| نظام إدارة الإيجار | الوثائق<br>المحفوظة         | <p>18. رفع الحجز عن مبلغ التأمين.</p> <p>19. حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>موظف الوحدة<br/>التنظيمية المعنية<br/>بالتأجير في الجهة<br/>الاتحادية المؤجرة</p> |

6.8.4.4 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

| رقم<br>الخطوة | النشاط                                                                                                                                                                                                                            | موظف الوحدة<br>التنظيمية المعنية بالتأجير<br>في الجهة الاتحادية<br>المؤجرة | مدير الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية المؤجرة |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 4-1           | • إرسال إشعار إخلاء للمستأجر ومتابعته.                                                                                                                                                                                            | المسؤول                                                                    | المسائل                                                                    |
| 6-5           | • محاولة التواصل مع المستأجرين لضمان موافقتهم على الإخلاء ضمن الموعد المحدد. وفي حال عدم القدرة على تحصيل أي رد يتم تحويل الملف لدائرة الشؤون القانونية مع كافة المرفقات.<br>• مراجعة الردود وإخطار الموظف بإكمال الإجراءات.      | المسؤول                                                                    | المسؤول                                                                    |
| 12-7          | • استكمال إجراءات فسخ العقد والإخلاء.                                                                                                                                                                                             | المسؤول                                                                    | المسائل                                                                    |
| 13            | • مراجعة جميع المرفقات وإعادة احتساب مبلغ التسوية وإعطاء الموافقة للمباشرة بعملية التسوية.                                                                                                                                        | المسؤول                                                                    | المسؤول                                                                    |
| 19-14         | • إتمام التسوية مع المستأجر وتوقيع نموذج التسوية وإخلاء الطرف من المستأجر والمدير مع ضمان ثبوت دفع المستأجر لأي مستحقات إضافية.<br>• فك القيد عن مبلغ التأمين المسترد إن وجد.<br>• حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA). | المسؤول                                                                    | المسائل                                                                    |

6.9 استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية

6.9.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يتم تنفيذ هذا الإجراء عند انتهاء فترة سريان العقد وينتهي باستلام العين المؤجرة.

6.9.2 الغرض / الهدف من استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية

تهدف هذه السياسات والإجراءات إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية لاستلام الجهة المؤجرة للعقار بعد انتهاء العلاقة التعاقدية، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية في تنفيذ هذا الإجراء.

6.9.3 استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية بالإجراءات التالية عند استلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية مع المستأجر:

1. زيارة العقار لتوثيق حالته من خلال تقرير مفصل يوضح ما إذا كان العقار بحاجة إلى أية أعمال صيانة.
2. التنسيق مع الوحدة التنظيمية للصيانة أو الخدمات للبدء بأعمال الصيانة اللازمة لتهيئة العين المؤجرة لإعادة تأجيرها. يعد التخطيط السليم لإنجاز هذه الخطوة مهم للغاية ويساعد في تقليل عدد الأيام التي تكون فيها العين المؤجرة شاغرة للحد الأدنى.
3. تحديد القيمة الإيجارية للفترة القادمة.
4. تحديد طريقة الإعلان عن وجود الشاغر المتاح للتأجير والتنسيق مع الجهات المعنية لإتمام عملية الإعلان كما هو موضح في إجراءات تأجير أملاك الاتحاد.

#### 6.9.4 الإجراءات الخاصة باستلام العين المؤجرة بعد انتهاء العلاقة التعاقدية

##### 6.9.4.1 المسؤولون عن أنشطة الإجراء

1. موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.
2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.
3. الوحدة التنظيمية للصيانة والخدمات في الجهة الاتحادية.

##### 6.9.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

###### (أ) المدخلات

| رقم | المدخلات                 | وصف المدخلات                                                                            | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                               |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | انتهاء العلاقة التعاقدية | انتهاء العلاقة التعاقدية بين المستأجر والمؤجر والتي تتيح للجهة الاتحادية استلام العقار. |  |

###### (ب) المخرجات

| رقم | المخرجات                          | وصف المخرجات                                                        | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                 |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | الإعلان عن عقارات أو مساحات شاغرة | الإعلان عن توفر عقار شاغر أو مساحات شاغرة للجهة الاتحادية لتأجيرها. |  |

##### 6.9.4.3 الوصف التفصيلي للإجراءات

| المنفذ                                                    | خطوات الإجراء                                                                                                                                                                                                          | المخرجات                 | النظام             |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
| موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية | 1. استلام قرار عدم تجديد العقد من الإدارة المختصة بالعقود في الجهة الاتحادية.<br>2. تنفيذ زيارة ميدانية للعقار لتوثيق حالته من خلال تقرير مفصل.<br>3. تقديم تقرير بحالة العقار لمدير إدارة الإيجار في الجهة الاتحادية. | تقرير حالة العقار        | نظام إدارة الإيجار |
| مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية | 4. مراجعة تقرير حالة العقار والإطلاع على أعمال الصيانة اللازمة.<br>5. إرسال تقرير حالة العقار للوحدة التنظيمية للصيانة والخدمات في الجهة الاتحادية.                                                                    | تقرير حالة العقار        | نظام إدارة الإيجار |
| الوحدة التنظيمية للصيانة والخدمات في الجهة الاتحادية      | 6. استلام تقرير بحالة العقار المستلم وإجراء الصيانة المطلوبة ضمن فترة زمنية معقولة حسب الصيانة اللازمة.<br>7. إخطار الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير بانتهاء أعمال الصيانة                                            | إشعار انتهاء أعمال صيانة | نظام إدارة الإيجار |
| مدير الوحدة التنظيمية المعنية                             | 8. استلام الإشعار واقتراح تعديل سعر الإيجار (إن لزم الأمر).<br>9. اتباع إجراءات تأجير أملاك الاتحاد.                                                                                                                   | الإعلان عن عقارات أو     | نظام إدارة الإيجار |

|                       |                                                    |                                                                    |
|-----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| مساحات<br>شاغرة       |                                                    | بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية                                     |
| نظام إدارة<br>الإيجار | 10. حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA). | موظف الوحدة<br>التنظيمية المعنية<br>بالتأجير في الجهة<br>الاتحادية |

6.9.4.4 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

| رقم<br>الخطوة | النشاط                                                                                                                                                                                                                                                           | موظف الوحدة<br>التنظيمية<br>المعنية بالتأجير<br>في الجهة<br>الاتحادية | مدير الوحدة<br>التنظيمية<br>المعنية<br>بالتأجير في<br>الجهة<br>الاتحادية | الوحدة<br>التنظيمية<br>للصيانة<br>والخدمات في<br>الجهة الاتحادية |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 3-1           | <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام قرار عدم تجديد العقد من الإدارة المختصة بالعقود في الجهة الاتحادية.</li> <li>تنفيذ زيارة ميدانية للعقار لتوثيق حالته من خلال تقرير مفصل.</li> <li>تقديم التقرير لمدير إدارة الإيجار في الجهة الاتحادية.</li> </ul> | المسؤول                                                               | المسائل                                                                  |                                                                  |
| 5-4           | <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام ومراجعة تقرير حالة العقار والاطلاع على أعمال الصيانة اللازمة.</li> <li>إرسال تقرير حالة العقار للوحدة التنظيمية للصيانة والخدمات في الجهة الاتحادية.</li> </ul>                                                    |                                                                       | المسؤول                                                                  |                                                                  |
| 7-6           | <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام تقرير بحالة العقار المسلم وعمل الصيانة المطلوبة ضمن فترة زمنية معقولة حسب الصيانة اللازمة.</li> <li>إرسال إشعار بانتهاء أعمال الصيانة لمدير إدارة الإيجار في الجهة الاتحادية.</li> </ul>                           |                                                                       | المطلع،<br>المسائل                                                       | المسؤول                                                          |
| 9-8           | <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الإشعار واقتراح تعديل سعر الإيجار (إن لزم الأمر).</li> <li>اتباع إجراءات تأجير أملاك الاتحاد</li> </ul>                                                                                                            |                                                                       | المسؤول                                                                  |                                                                  |
| 10            | <ul style="list-style-type: none"> <li>حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).</li> </ul>                                                                                                                                                                 | المسؤول                                                               | المسائل                                                                  |                                                                  |

#### 6.9.4.5 مؤشرات الأداء الرئيسية

| رقم | مؤشر الأداء                         | طريقة احتسابه                                                                      | الهدف منه                       | دورية القياس |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------|
| 1   | جرد لأموال الاتحاد المتوفرة للإيجار | جرد ميداني لمقارنة<br>أموال الاتحاد المتوفرة<br>للإيجار بتلك المدرجة في<br>النظام. | التأكد من المعلومات<br>المتوفرة | ربع سنوي     |

#### 6.10 صيانة أملاك الاتحاد المؤجرة

##### 6.10.1 الغرض / الهدف من صيانة أملاك الاتحاد

يهدف هذا القسم الى تحديد الضوابط التفصيلية المرتبطة بعملية صيانة أملاك الإتحاد العقارية المؤجرة من جانب الجهات الاتحادية.

##### 6.10.2 صيانة أملاك الاتحاد المؤجرة

يحتوي القسم التالي على السياسات والإجراءات التفصيلية التالية:

| رقم | رقم المرجع | القسم                              |
|-----|------------|------------------------------------|
| 1   | 6.10.2.1   | خطة الصيانة الرئيسية               |
| 2   | 6.10.2.2   | أنواع الصيانة والجهة المسؤولة عنها |

##### 6.10.2.1 خطة الصيانة الرئيسية

يجب على الجهة الاتحادية إعداد خطة الصيانة الرئيسية لعقاراتها المؤجرة أو المستأجرة وفقاً لعقود الإيجار التي تحدد مسؤوليات المؤجر والمستأجر، والتي تم توضيحها في القسم 6.10.2.1.

وتهدف خطة الصيانة إلى:

1. المساعدة في تقدير الميزانية اللازمة لأعمال الصيانة الواجب تنفيذها من جانب الجهة الاتحادية.
2. توثيق طبيعة ومواعيد أعمال الصيانة خلال السنة وتحديد الجهة المنفذة.
3. توثيق الخطوات والإجراءات الواجب اتباعها في حالة الطوارئ.
4. المساعدة في تنفيذ أعمال الصيانة بكفاءة وجودة عالية.
5. الاستجابة لطلبات الصيانة المقدمة من المستأجرين في أقصر فترة ممكنة.
6. تسهيل عملية متابعة تنفيذ أعمال الصيانة وتقييم الأداء.

##### 6.10.2.2 أنواع الصيانة والجهة المسؤولة عنها

1. تتحمل الجهة الاتحادية المؤجرة مصاريف صيانة أملاك الإتحاد التي تديرها إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك مع المستأجر بنص العقد الموقع بينهما. وتنقسم الصيانة إلى الأنواع الرئيسية التالية:

- أ. صيانة دورية: هي الصيانة التي تتم بشكل دوري على مباني الجهة الاتحادية عند حدوث أي مشكلة في المبنى مثل تصليح أعطال الكهرباء، أو وجود تسريب مياه، أو إصلاح أعطال المكيفات، أو إصلاح أعمال الدهانات، وغيرها.
- ب. صيانة وقائية: هي الصيانة التي يتم من خلالها مراقبة وفحص جميع مرافق مبنى الجهة الاتحادية بشكل دوري (أسبوعي، شهري) لتفادي حصول أي عطل حيث يتم عمل تفتيش ميداني بشكل أسبوعي وشهري. ويتضمن التفتيش الأسبوعي فحص الأبواب، وفحص الشبابيك، وفحص أعمال السباكة، وفحص أعمال الكهرباء، وغيرها. أما التفتيش الشهري فيتضمن فحص المصاعد، وفحص طفايات الحريق وأجهزة الإنذار، وفحص ماكينات التكيف، وغيرها، حيث يتم استلام تقارير أسبوعية وشهرية بحالة المبنى.

ت. صيانة طارئة: هي أعمال صيانة يتم تقديم طلبها من خلال لوزارة الطاقة والبنية التحتية ليتم العمل بها خلال السنة مثل تغيير منظومة التكيف، أو تغيير أرضيات، أو تغيير أسقف، وغيرها.

2. وتشمل أعمال الصيانة التي يتحملها كل طرف ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر، إلا إذا تم الاتفاق بنص العقد على خلاف ذلك:  
أ. تقوم الجهة الاتحادية المؤجرة بتنفيذ أعمال الصيانة التالية بصورة دورية أو كلما دعت الحاجة دون تحمل المستأجر لأية تكلفة باستثناء سوء الاستخدام:

- إصلاح مكيفات التبريد
- صيانة وإصلاح أجهزة الإنذار والحريق
- إصلاح تمديدات المياه والتركيبات الصحية (السباكة)
- النجارة بمختلف أنواعها
- الإصلاحات الكهربائية (لا تشمل استبدال مصابيح الإنارة)
- صيانة شبكة الهاتف (لا تشمل استبدال أجهزة الهاتف)
- صيانة خزانات المياه (مرتين في السنة على الأقل)
- إصلاح واستبدال مراوح الشفط وسخانات المياه المركزية
- صيانة الأسطح والأرضيات
- صيانة أجهزة استقبال القنوات الفضائية المركزية
- الإصلاحات الإنشائية وإصلاح البناء ومن الأمثلة عليها:
- أضرار الدهان الناتجة عن التشققات أو التسريبات.
- دهان العين المؤجرة مرة كل سنتين إذا طلب المستأجر، وفي حالة رغبته دهان العين المؤجرة قبل نهاية مدة السنتين يتم ذلك على حسابه الخاص بالتنسيق مع الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية. وفي حالة إخلاء المكان قبل مرور السنتين تقدر قيمة الدهان الناتجة عن سوء الاستخدام ويطالب المستأجر بدفع التكاليف.

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

- مفاتيح الإنارة واللمبات ووحدات الإنارة، وقواطع الكهرباء، والأجراس، وضواغطها
- مفصلات الخزائن والمقابض والمفاتيح
- الشبك المانع للحشرات والإكسسوارات الخاصة بأعمال الألمنيوم على أن تتحمل الجهة الاتحادية توفير وصيانة الإطار
- الزجاج
- التركيبات الصحية

على المستأجر تنفيذ أعمال الصيانة الناتجة عن سوء الاستخدام أو الإهمال ويتم ذلك بإشراف الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية أو الوحدة التنظيمية المختصة وفقاً للمواصفات والمدة التي تحددها الإدارة المختصة وفي حالة التأخير تقوم الجهة الاتحادية بتنفيذ الصيانة على نفقة المستأجر.

ت. في حالة تسبب المستأجر في إتلاف بعض مرافق العين المؤجرة نتيجة لعدم الإبلاغ عن أعمال الصيانة مثل التسريبات والتشققات، فإنه يتحمل التكاليف المترتبة على ذلك.

3. يجب التأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالكفاءة والجودة المطلوبة للحفاظ على المباني وأموال الاتحاد.

4. يجب إشعار المستأجرين مسبقاً بمواعيد الصيانة الدورية التي قد يترتب عليها انقطاع المياه أو الحاجة لدخول الوحدات المستأجرة.

5. يتم تقييم أداء مزودي خدمات الصيانة بأنواعها خلال السنة للمساعدة في اتخاذ القرار بتجديد عقودهم أو البحث عن مزود خدمة آخر.
6. يتم إجراء الصيانة الطارئة للعين المؤجرة بناءً على طلب موقع من المستأجر يرسل الى الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية.
7. يجب على الوحدة التنظيمية المعنية بالتأجير في الجهة الاتحادية متابعة جميع طلبات الصيانة والتأكد من تنفيذها بالسرعة الممكنة.
8. يجب توثيق جميع عمليات الصيانة التي تتم على المباني وأماكن التحاد.
9. يجب أن تقوم الجهة الحكومية الراغبة في الاستئجار بتوضيح الأحكام المرتبطة بالصيانة في عقد الإيجار.

## 7. سياسات تأجير أملاك الاتحاد المنقولة

### 7.1 سياسات تأجير أملاك الاتحاد المنقولة

#### 7.1.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يهدف التالي إلى تحديد الضوابط المرتبطة بتأجير الجهة الاتحادية لأصولها المنقولة.

#### 7.1.2 سياسات عامة لتأجير أملاك الاتحاد المنقولة

1. قد تؤثر الجهة الاتحادية أصولها المنقولة لجهة اتحادية أخرى. يتم الرجوع لقسم أنواع أملاك الاتحاد لتحديد أنواع الأملاك المنقولة التي يمكن تأجيرها.
2. يتم تأجير أملاك الاتحاد المنقولة في حالة توفر شروط تحقيق عائد مادي للجهة الاتحادية ولضمان حصر استخدام هذه الأملاك ضمن الجهات الاتحادية بسبب طبيعة هذه الأملاك ومستخدميها.
3. تتحمل الجهة الاتحادية المؤجرة مصاريف التأمين على أملاك الاتحاد المنقولة التي تديرها إلا إذا تم الاتفاق على خلاف ذلك مع المستأجر بنص العقد الموقع بينهما. وكما يمكن إضافة أي شروط خاصة ضمن بنود العقد.
4. يتم تحديد قيمة التأمين على أملاك الاتحاد المنقولة في العقد، على أن يتحمل المستأجر تكاليف أي إصلاحات للأضرار التي تلحق بأماكن الاتحاد.
5. يلتزم المستأجر بأجراء الصيانة الوقائية والصيانة الدورية للأصول المستأجرة حيث يكون المستأجر مسؤولاً عن الحفاظ على حالة الأصل. كما يتم الاتفاق ضمن شروط العقد على الجهة المسؤولة عن عمليات الصيانة الوقائية الكبيرة.
6. يجب على الجهات الاتحادية في حالة تأجير المعدات الحساسة الحصول على الموافقات اللازمة بناءً على السياسات والإجراءات المذكورة في هذه السياسات.

## 8. السياسات والإجراءات الخاصة بالاستئجار في الحكومة الاتحادية

### 8.1 سياسات وإجراءات الاستئجار في الحكومة الاتحادية

#### 8.1.1 نبذة عامة ونطاق التغطية

يتم تنفيذ هذا الإجراء عند توافر طلب داخلي يوثق حاجة الجهة الاتحادية لعقار إضافي إما متابعة أو لتوسيع أعمالها وينتهي عند توقيع عقد إيجار.

#### 8.1.2 الغرض / الهدف من الاستئجار

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الضوابط والخطوات التفصيلية للاستئجار، بالإضافة إلى تحديد دور الإدارات المعنية بتنفيذ هذا الإجراء.

### 8.1.3 سياسات الاستئجار في الحكومة الاتحادية

يحتوي القسم التالي على السياسات التفصيلية التالية:

| رقم | رقم المرجع | اسم القسم                |
|-----|------------|--------------------------|
| 1   | 8.1.3.1    | شروط الاستئجار           |
| 2   | 8.1.3.2    | سياسات عامة لعقد الايجار |
| 3   | 8.1.3.3    | إنهاء عقد الايجار        |

#### 8.1.3.1 شروط الاستئجار

1. يجوز للجهة الاتحادية استئجار ما تحتاج إليه من عقارات بعد مراعاة شروط الاستئجار التالية :

- أ. توافر الاعتمادات المالية اللازمة لهذا الغرض في ميزانية الجهة الاتحادية.
- ب. يجب التأكد من أن الجهة الراغبة بالاستئجار لا تمتلك العقار المناسب الذي يستوفي متطلباتها مع مراعاة أن يحقق الاستئجار منفعة أكبر من شراء العقار أو بناءه أو استئجار مساحات شاغرة من الحكومة الاتحادية.
- ج. التأكد من عدم وجود مساحات كافية لدى الحكومة الاتحادية تغطي احتياجات الجهة الراغبة بالاستئجار، وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية.
- د. أن يُخصص العقار للغرض المُستأجر من أجله.
- هـ. أن تتناسب المساحة المستأجرة مع الحاجة الفعلية للجهة الاتحادية دون المبالغة في المساحة أو القيمة الإيجارية.
- و. التحقق من أن القيمة الإيجارية في حدود السعر السائد في السوق، ولا يجوز للمؤجر طلب زيادة قيمة الإيجار أثناء سريان العقد أو عند تجديده إذا كانت القيمة الإيجارية السنوية تتوافق مع الأسعار السائدة للإيجار في السوق العقاري.
- ز. على الجهة الاتحادية الراغبة في الاستئجار الاستعانة بالوسطاء العقاريين للحصول على أفضل عروض إيجار مما يستوفي متطلبات الجهة الاتحادية والمساعدة في عملية تقييم العقار.
- ح. موافاة وزارة المالية بنسخة من عقد الإيجار وتقديم النموذج المعتمد بهذا الشأن من خلال سجل بيانات أملاك الاتحاد العقارية الخاص بالجهة.
- ط. على الجهات الاتحادية المستأجرة لمقرات أو مساحات خاصة بها تقديم طلب لتجديد عقد الإيجار قبل 3 أشهر من انتهاء مدة العقد، ولا يجوز التجديد إلا بعد الحصول على موافقة من الوزارة.
- ي. تقوم وزارة المالية بإجراء مسح لكافة الأماكن أو المساحات الشاغرة التي يمكن للجهات الاتحادية الاستفادة منها والتأكد من ملائمتها قبل إصدار الموافقة على تجديد عقود الإيجار للجهات الاتحادية.
- ك. يتم اعتماد العقار الأفضل والأقرب إلى المواصفات المطلوبة بحسب الحاجة الفعلية للجهة الاتحادية مع ضرورة اعتماد منهجية التفاوض مع المؤجر بخصوص القيمة الإيجارية النهائية.
- ل. يجب على الجهة الاتحادية تجنب تضارب المصالح عند القيام بالاستئجار وعدم القيام بأي تصرف من شأنه تعريض الجهة الاتحادية للشك في مدى نزاهة عملية الاستئجار
- م. يجوز للجهة الاتحادية استئجار أحد املاك الاتحاد المجاورة لمقرها المملوك أو المستأجر بالأمر المباشر بعد التنسيق المسبق مع وزارة المالية.

2. المتطلبات من الجهة الراغبة بالاستئجار:

- أ. قائمة متطلبات معتمدة تشمل عدد الموظفين موزعة بحسب الهيكل الوظيفي وتوزيع الخدمات والأنشطة التشغيلية (مثال: مبنى إداري - مختبرات - مخازن - .... الخ) وعدد غرف الاجتماعات وغرف الخدمات الخاصة (مثال: مصلى - كافيتريا - حضنة - مواقف - ... الخ) بالإضافة إلى الموقع المطلوب.

- ب. دراسة جدوى معتمدة من الإدارة العليا تتضمن التالي:
- تحليل تكلفة مقابل المنفعة على مدار فترة الاستئجار ومقارنتها بتأجير المساحات الشاغرة المتوفرة في الحكومة الاتحادية.
  - نتائج تقييم عروض أسعار تأجير من السوق لعقارات مختلفة للاستئجار عن طريق وسطاء عقارين معتمدين.
  - تقديم العرض الفني والمالي بشأن عرض الاستئجار الذي تم اختياره.
  - كيفية تغطية مصاريف التجهيزات والمعدات والأنظمة الكهرو ميكانيكية و أنظمة تقنية المعلومات، والصوتيات، والمرئيات، والأثاث.
- ج. إرسال طلب رسمي لوزارة المالية مع كافة الوثائق المتعلقة بهذا الشأن بالإضافة إلى مسودة العقد المزمع لتقوم الوزارة بدراستها والبت فيها.

#### 8.1.3.2 سياسات عامة لعقد الإيجار

1. يجب ألا تزيد مدة عقد الإيجار عن خمس سنوات قابلة للتجديد أو التمديد.
2. ينص العقد على إمكانية تجديد العقد تلقائياً ما لم يُبلِّغ أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في التجديد قبل 3 أشهر من تاريخ نهاية العقد أو نهاية المدة المُجدَّدة.
3. يجوز أن تُدفع قيمة العقد بشكل سنوي على 4 دفعات متساوية.
4. يجب أن تبدأ مدة العقد اعتباراً من تاريخ توقيع العقد، ويتم إعداد محضر بذلك يحدد تاريخ تسلم المبنى.
5. ينص العقد صراحة على عدم جواز زيادة قيمة الإيجار بأكثر من النسبة التي تجزئها الإمارات المحلية من قيمة إيجار السنة السابقة، مع التخفيض في حال انخفاض أسعار المقار المشابهة في السوق.
6. التأكد من أن المؤجر لديه تأمين على المبنى.
7. يجب توثيق عقد الإيجار لدى الجهات في الحكومة المحلية حسب قوانين الإمارة.

#### 8.1.3.3 انتهاء أو فسخ عقد الإيجار

ينتهي عقد الإيجار في حال انتهاء المدة المتفق عليها في العقد وعدم رغبة الجهة الاتحادية المستأجرة في تجديده أو تمديده.

يمكن فسخ عقد الإيجار في الحالات التالية:

- أ. إذا أصبح العقار غير صالح للاستعمال بسبب عيوب في الإنشاء أو لخطورته بموجب تقرير صادر عن الجهة المختصة بذلك.
- ب. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وفي هذه الحالة لا يجوز للمؤجر الاعتراض على ذلك أو المطالبة بقيمة الإيجار عن المدة المتبقية من العقد بعد تاريخ إخلاء العقار.
- ت. عدم التزام أحد الطرفين بالشروط والأحكام المتفق عليها في العقد رغم إخطاره وتنبيهه مسبقاً.
- ث. عدم القيام بالصيانة حيث لم يقوم المالك بإجراء الصيانة اللازمة للعين المستأجرة.
- ج. إذا كانت العين المؤجرة آيلة للسقوط على أن يثبت ذلك بتقرير فني مصدق من البلدية.

#### 8.1.4 إجراءات الاستئجار في الحكومة الاتحادية

##### 8.1.4.1 المسؤولون عن أنشطة الإجراء:

1. الإدارة الطالبة للاستئجار في الجهة الاتحادية
2. مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية.
3. موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية.
4. الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية.
5. الادارة المعنية بالأصول لدى وزارة المالية

#### 8.1.4.2 مدخلات ومخرجات الإجراء

##### (أ) المدخلات

| رقم | المدخلات                                      | وصف المدخلات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                               |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | المتطلبات من<br>الجهة الراغبة في<br>الاستئجار | <p>طلب داخلي من الوكيل المعني في الجهة يشمل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة متطلبات معتمدة</li> <li>• دراسة جدوى معتمدة من الإدارة العليا في الجهة الاتحادية</li> <li>• إرسال طلب رسمي لوزارة المالية مع كافة الوثائق المتعلقة بهذا الشأن بالإضافة إلى مسودة العقد المزمع لتقوم الوزارة بدراستها والبيت فيها.</li> </ul> |  |

##### (ب) المخرجات

| رقم | المخرجات                                      | وصف المخرجات                                                                                          | أرشفة (آلية/ يدوية)                                                                |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | تقرير بخيارات<br>التأجير من الوسيط<br>العقاري | تقرير يحتوي على أفضل عروض الإيجار مما يستوفي متطلبات الجهة الاتحادية والمساعدة في عملية تقييم العقار. |  |
| 4   | عقد إيجار معتمد                               | عقد إيجار موقع من جانب الجهة المؤجرة والجهة المستأجرة.                                                |                                                                                    |

#### 8.1.4.3 الوصف التفصيلي للإجراءات الإرشادية

| المنفذ                                     | خطوات الإجراء                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | المخرجات                   | النظام             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|
| مدير الجهة أو الإدارة<br>الطالبة للاستئجار | <p>1. إعداد وتقديم طلب استئجار عقار على أن يتضمن الطلب ما يلي:</p> <p>أ. تحديد الغرض من استئجار العقار.</p> <p>ب. تحديد مساحة العقار المراد استئجاره</p> <p>ت. تحديد خصائص العقار المطلوب استئجاره متضمنا عدد غرف الاجتماعات وغرف الخدمات الخاصة (مثال: مصلى - كافيتريا - حضنة - مواقف - إلخ)</p> <p>وعدد الموظفين المتوقع استخدامهم للعقار موزعة بحسب الهيكل الوظيفي وتوزيع الخدمات والأنشطة</p> | طلب داخلي<br>لاستئجار عقار | نظام إدارة الإيجار |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                            |                    |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | التشغيلية (مثال: مبنى إداري – مختبرات – مخازن- .... الخ) وبالإضافة إلى الموقع المطلوب.<br>ث. تحديد التاريخ المستهدف لبداية استخدام العقار. |                    |
| مدير الوحدة التنظيمية<br>المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية | 2. استلام الطلب الداخلي من موظفي الإدارة الطالبة للاستئجار.<br>3. توجيه موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار لدراسة الطلب.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | طلب داخلي<br>لاستئجار عقار                                                                                                                 | نظام إدارة الإيجار |
| موظف الوحدة التنظيمية<br>المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية | 4. مراجعة المعلومات الواردة في الطلب والتأكد من انها تستوفي الشروط اللازمة لطلب استئجار عقار جديد.<br>5. التأكد من أن الجهة لا تمتلك العقار المناسب الذي يستوفي متطلبات الإدارة الراغبة في الاستئجار.<br>6. التأكد من عدم وجود مساحات شاغرة لدى الحكومة الاتحادية تغطي احتياجات الإدارة الراغبة بالاستئجار، وذلك بالتنسيق مع وزارة المالية.<br>7. التأكد من أن تتناسب المساحة المراد استئجارها مع الحاجة الفعلية للإدارة دون المبالغة في المساحة المطلوبة.                                                                                                                                                                              | الملاحظات<br>والتوصيات<br>حول خيارات<br>الاستئجار                                                                                          | نظام إدارة الإيجار |
| موظف الوحدة التنظيمية<br>المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية | 8. الاستعانة بالوسطاء العقاريين للحصول على أفضل عروض استئجار تستوفي متطلبات الجهة الاتحادية والمساعدة في عملية تقييم العقار وذلك بناء على الاجراءات المتبعة لدى الجهة.<br>9. إعداد دراسة جدوى عن طلب الاستئجار تشمل ما يلي:<br>أ. نتائج عروض أسعار الاستئجار من السوق عن طريق وسطاء عقاريين معتمدين.<br>ب. تقييم العرض الفني والمالي بشأن عروض الاستئجار المتاحة.<br>ت. تحليل التكلفة مقابل المنفعة على مدار فترة الاستئجار ومقارنتها بتأجير المساحات الشاغرة المتوفرة في الحكومة الاتحادية مع مراعاة أن يحقق الاستئجار منفعة أكبر من شراء العقار أو بناءه.<br>ث. التأكد من توفر الميزانية لدى الجهة الاتحادية لاستئجار العقار وتشغيله. | تقرير عروض<br>اسعار استئجار<br>عقارات وتقرير<br>دراسة جدوى<br>عن طلب<br>الاستئجار                                                          | نظام إدارة الإيجار |

|                    |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
|--------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                    |                                          | <p>ج. كيفية تغطية مصاريف التجهيزات والمعدات والأنظمة الكهرو ميكانيكية وأنظمة تقنية المعلومات، والصوتيات، والمرئيات، والأثاث.</p> <p>ح. إرسال الملاحظات والتوصيات الى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| نظام إدارة الإيجار | الملاحظات والتوصيات حول خيارات الاستئجار | <p>10. مراجعة دراسة الجدوى المعدة و التوصيات و التأكد من انها تستوفي كافة المتطلبات والشروط و ابداء الرأي في التوصيات المقترحة من موظف الادارة.</p> <p>1. اعتماد دراسة الجدوى المعدلة بناءً على الملاحظات إن وجدت وإبداء التوصية النهائية.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية</p> |
| نظام إدارة الإيجار | الملاحظات والتوصيات حول خيارات الاستئجار | <p>12. في حالة رغبة الجهة في الاستمرار في قرار الاستئجار، يتم اعداد التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المفاضلة بين عروض أسعار الاستئجار المتوفرة</li> <li>• اختيار عرض الاستئجار الأفضل الذي يستوفي كافة متطلبات الجهة.</li> <li>• التحقق من أن القيمة الإيجارية في حدود السعر السائد في السوق، ولا يجوز للمؤجر طلب زيادة قيمة الإيجار أثناء سريان العقد أو عند تجديده إذا كانت القيمة الإيجارية السنوية تتوافق مع الأسعار السائدة للإيجار في السوق العقاري.</li> </ul> <p>13. مراجعة مسودة عقد استئجار العقار التي تم اختياره مع الاسترشاد بالأحكام العامة الواردة في عقد الإيجار الموحد للحكومة الاتحادية.</p> | <p>الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية</p>      |
| نظام إدارة الإيجار | مسودة عقد استئجار                        | <p>14. الاطلاع على الطلب والمستندات الداعمة</p> <p>15. إعداد العقد.</p> <p>16. في حال كان للمؤجر نموذج خاص للإيجار، مراجعة النموذج وإضافة أية ملاحظات إن وجدت.</p> <p>17. مشاركة العقد مع مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية المؤجرة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>الإدارة المختصة بإدارة العقود في الجهة الاتحادية</p>            |
| نظام إدارة الإيجار | عقد الاستئجار                            | <p>18. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود ملاحظات.</p> <p>19. مشاركة العقد مع الوكيل المعني أو من يفوضه للاعتماد.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية</p> |

|                    |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| نظام إدارة الإيجار | عقد<br>الاستئجار                                                                          | <p>20. الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود أية ملاحظات.</p> <p>21. إرسال العقد المعتمد الى مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية المستأجرة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | الوكيل المعني في الجهة الاتحادية                       |
| نظام إدارة الإيجار | <p>طلب استئجار عقار</p> <p>دراسة الجدوى</p> <p>العرض الفني والمالي ومسودة عقد الإيجار</p> | <p>22. تقديم طلب رسمي إلى وزارة المالية مع كافة الوثائق المتعلقة بهذا الشأن لتقوم الوزارة بدراستها والبت فيها بعد اعداد والتحقق من المتطلبات التالية:</p> <p>أ. قائمة متطلبات معتمدة تشمل عدد الموظفين موزعة بحسب الهيكل الوظيفي وتوزيع الخدمات والأنشطة التشغيلية (مثال: مبنى إداري - مختبرات - مخازن- .... إلخ) وعدد غرف الاجتماعات وغرف الخدمات الخاصة (مثال: مصلى - كافيتريا - حضانة - مواقف - ... إلخ) بالإضافة إلى الموقع المطلوب.</p> <p>ب. دراسة جدوى معتمدة من الإدارة العليا في الجهة الاتحادية.</p> <p>ت. تقديم العرض الفني والمالي بشأن عرض الاستئجار الذي تم اختياره.</p> <p>ث. نسخة من مسودة عقد الإيجار وتقديم النموذج المعتمد بهذا الشأن من خلال سجل بيانات أملاك الاتحاد العقارية الخاص بالجهة.</p> | الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية |
| نظام إدارة الإيجار | إصدار توصية وزارة المالية عن خيارات الاستئجار والخيارات البديلة ومسودة العقد              | <p>23. مراجعة الطلب المقدم من الجهة الاتحادية وإبداء الرأي كما يلي:</p> <p>أ. مراجعة دراسة الجدوى المقدمة من الجهة والتأكد من استيفاء كافة الشروط المذكورة في هذه السياسة وإبداء الملاحظات ان وجدت.</p> <p>ب. إجراء مسح للعقارات أو المساحات الشاغرة المتوفرة لدى الجهات الاتحادية الأخرى التي تستوفي الشروط والمتطلبات الخاصة بالجهة الراغبة في الاستئجار.</p> <p>ت. مراجعة مسودة عقد الاستئجار المقدم من الجهة الاتحادية وإبداء الملاحظات.</p> <p>ث. إصدار التوصية للجهة على طلب الاستئجار المقدم مع الاخذ في عين الاعتبار المساحات الشاغرة التي يمكن للجهة الاتحادية الاستفادة.</p>                                                                                                                               | الادارة المعنية بالأصول لدي وزارة المالية              |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                    |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|
| مدير الوحدة التنظيمية<br>المعنية بالاستئجار في الجهة<br>الاتحادية | 24. تطبيق التوصية المقدمة من وزارة المالية من خلال<br>الآتي:<br>أ. إرسال طلب عبر نظام المستخدم من الجهة الاتحادية<br>لإدارة عمليات الاستئجار واتباع الإجراءات<br>المنصوص هذه السياسة.<br>ب. التأكد من أن يُخصص العقار للغرض المُستأجر من<br>أجله. | طلب استئجار                                                   | نظام إدارة الإيجار |
| مدير الوحدة التنظيمية<br>المعنية بالاستئجار في الجهة<br>الاتحادية | 25. التواصل مع المؤجر للتوقيع<br>26. إعادة مبلغ التأمين الابتدائي المسترد لمقدمي<br>العروض بعد توقيع العقد مع مقدم العرض الفائز.                                                                                                                  | عقد إيجار<br>معتمد وموقع<br>من قبل المؤجر<br>والمستأجر        | نظام إدارة الإيجار |
| موظف الوحدة التنظيمية<br>المعنية بالاستئجار في الجهة<br>الاتحادية | 27. توثيق العقد لدى الحكومة المحلية حسب قوانين<br>الإمارة.<br>28. حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة<br>(SLA).                                                                                                                               | العقد الموقع<br>من الحكومة<br>المحلية<br>والوثائق<br>المحفوظة | نظام إدارة الإيجار |

#### 8.1.4.4 مصفوفة الصلاحيات (المطلع – المستشار – المسائل-المسؤول)

| رقم<br>الخطوة | النشاط                                                                                                                                                                           | موظف إدارة<br>الاستئجار في<br>الجهة<br>الاتحادية<br>المستأجرة | مدير إدارة<br>الاستئجار في<br>الجهة الاتحادية<br>المستأجرة | الإدارة المعنية<br>بالأصول لدى<br>وزارة المالية | الإدارة<br>المختصة<br>بإدارة<br>العقود في<br>الجهة<br>الاتحادية<br>المستأجرة | الوكيل<br>المعني في<br>الجهة<br>الاتحادية<br>المستأجرة |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب الداخلي من موظفي الإدارة الطالبة للاستئجار.</li> <li>توجيه موظف الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار لدراسة الطلب.</li> </ul> |                                                               | المسؤول                                                    |                                                 |                                                                              |                                                        |
| 2             | <ul style="list-style-type: none"> <li>موظف الإدارة المختصة يقوم بدراسة طلب الاستئجار بناء على الإجراءات المذكورة أعلاه.</li> </ul>                                              | المسؤول                                                       | المسائل                                                    |                                                 |                                                                              |                                                        |

|        |                    |  |         |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
|--------|--------------------|--|---------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|        |                    |  | المسائل | المسؤول  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستعانة بالوسطاء العقاريين للحصول على أفضل عروض استئجار مما يستوفي متطلبات الجهة الاتحادية.</li> <li>• إعداد دراسة جدوى عن طلب الاستئجار</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3 |
| المطلع |                    |  | المسؤول | المسائل  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة دراسة الجدوى المعدة والتوصيات والتأكد من انها تستوفي كافة المتطلبات والشروط.</li> <li>• اعتماد دراسة الجدوى المعدلة بناء على الملاحظات إن وجدت وإبداء التوصية النهائية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4 |
| المطلع |                    |  | المسائل | المسؤول  | <p>29. في حالة رغبة الجهة في الاستمرار في قرار الاستئجار، يتم اعداد التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المفاضلة بين عروض اسعار الاستئجار المتوفرة</li> <li>• اختيار عرض الاستئجار الأفضل الذي يستوفي كافة متطلبات الجهة.</li> <li>• التحقق من أن القيمة الإيجارية في حدود السعر السائد في السوق، ولا يجوز للمؤجر طلب زيادة قيمة الإيجار أثناء سريان العقد أو عند تجديده إذا كانت القيمة الإيجارية السنوية تتوافق مع الأسعار السائدة للإيجار في السوق العقاري.</li> <li>• مراجعة مسودة عقد استئجار العقار الذي تم اختياره مع الاسترشاد بالأحكام العامة الواردة في عقد الايجار الموحد للحكومة الاتحادية.</li> </ul> | 5 |
|        | المسؤول<br>المسائل |  |         | المستشار | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على الطلب والمستندات الداعمة</li> <li>• إعداد العقد.</li> <li>• في حال كان للمؤجر نموذج خاص للإيجار، مراجعة النموذج وإضافة أية ملاحظات إن وجدت.</li> <li>• مشاركة العقد مع مدير الوحدة التنظيمية المعنية بالاستئجار في الجهة الاتحادية المؤجرة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6 |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |         |         |        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------|---------|--------|
| 7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاطلاع على العقد واعتماده في حال عدم وجود ملاحظات.</li> <li>• مشاركة العقد مع الوكيل المعني أو من يفوضه للاعتماد.</li> </ul>                                                                                                            | المستشار | المسؤول | المسائل | المطلع |
| 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم طلب رسمي إلى وزارة المالية مع كافة الوثائق المتعلقة بهذا الشأن لتقوم الوزارة بدراستها والبت فيها</li> </ul>                                                                                                                        | المسؤول  | المسائل | المسائل | المطلع |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة الطلب المقدم من الجهة الاتحادية وإبداء الرأي</li> </ul>                                                                                                                                                                           |          | المسائل | المسؤول | المطلع |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق التوصية المقدمة من وزارة المالية.</li> <li>• إرسال طلب عبر نظام المستخدم من الجهة الاتحادية لإدارة عمليات الاستئجار واتباع الإجراءات المنصوص هذه السياسة.</li> <li>• التأكد من أن يُخصص العقار للغرض المُستأجر من أجله.</li> </ul> | المسؤول  | المسائل | المسائل | المطلع |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• توثيق العقد لدى الحكومة المحلية حسب قوانين الإمارة.</li> <li>• حفظ الوثائق وفقاً لاتفاقية مستوى الخدمة (SLA).</li> </ul>                                                                                                                 | المسؤول  | المسائل | المسائل | المطلع |

## 9. المراجع

- مرسوم بقانون اتحادي رقم (35) لسنة 2023 في شأن أملاك الاتحاد
- مرسوم بقانون اتحادي رقم (15) لسنة 2018 في شأن تحصيل الإيرادات والأموال العامة
- معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 16 - العقارات الاستثمارية
- معايير محاسبة الاستحقاق للحكومة الاتحادية - المعيار 43 - عقود الإيجار

**ملحق 1 : قائمة التدقيق والتحقق بشأن المباني / المساحات المراد استئجارها للحكومة الاتحادية**

| م  | الفئة          | المتطلبات                                                                                                          | تحقق |
|----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | الموقع         | القرب من العملاء المستهدفين أو الموظفين                                                                            | [ ]  |
|    |                | سهولة الوصول إلى وسائل النقل العامة                                                                                | [ ]  |
|    |                | توفر مواقف للسيارات                                                                                                | [ ]  |
| 2  | المساحة        | المساحة (بالمتر/ القدم المربعة) المطلوبة للنشاط                                                                    | [ ]  |
|    |                | توزيع المساحة (مكاتب، مخازن، معامل، مناطق استقبال، غرف اجتماعات، قاعات تدريب، فصول دراسية، قاعات محاضرات، ... إلخ) | [ ]  |
| 3  | التكلفة        | الإيجار السنوي                                                                                                     | [ ]  |
|    |                | التكاليف الإضافية (الصيانة، الخدمات، التأمين)                                                                      | [ ]  |
| 4  | البنية التحتية | توفر الكهرباء والمياه والصرف الصحي                                                                                 | [ ]  |
|    |                | توافر الإنترنت والاتصالات                                                                                          | [ ]  |
|    |                | نظام التكييف (مبردات أو تجميديات بفواتير)                                                                          | [ ]  |
| 5  | التشريعات      | توفر التراخيص المطلوبة لنوع النشاط                                                                                 | [ ]  |
|    |                | الامتثال لمتطلبات الصحة والسلامة                                                                                   | [ ]  |
| 6  | الأمان         | توفر نظام الأمان (كاميرات، حراسة، إنذار)                                                                           | [ ]  |
|    |                | مستوى الأمان في المنطقة المحيطة                                                                                    | [ ]  |
| 7  | التصميم        | مدى ملائمة التصميم الداخلي للاحتياجات                                                                              | [ ]  |
|    |                | إمكانية التعديل أو التخصيص حسب الطلب                                                                               | [ ]  |
| 8  | المرونة        | شروط العقد (مدة الإيجار، إمكانية التجديد، شروط الإنهاء)                                                            | [ ]  |
|    |                | إمكانية التوسع أو تقليص المساحة في المستقبل                                                                        | [ ]  |
| 9  | الخدمات        | خدمات النظافة والصيانة                                                                                             | [ ]  |
|    |                | توفر الكافتيريا أو مناطق الراحة                                                                                    | [ ]  |
|    |                | الدعم الفني أو الإداري المتاح                                                                                      | [ ]  |
| 10 | سمعة المالك    | تاريخ وسمعة المالك أو شركة التأجير في التعامل مع المستأجرين                                                        | [ ]  |
|    |                | الدعم والتعاون الذي تقدمه شركة التأجير                                                                             | [ ]  |

|                                                                   |         |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------|--|
| موظف الوحدة التنظيمية<br>المعنية بالاستئجار في الجهة<br>الاتحادية | التاريخ |  |
| مدير الوحدة التنظيمية المعنية<br>بالاستئجار في الجهة الاتحادية    | التاريخ |  |