



## الموجهات المنظمة لجمعيات الملاك



**الموجهات المنظمه لجمعيات المالك**  
**الصادرة وفقاً للقانون رقم 27 لعام 2007 بشأن ملكية العقارات المشتركة**  
**في إمارة دبي**

**الجزء الأول**  
**تعريفات وأحكام عامة**

- في هذا النظام الأساسي: -1
- (أ) يكون للكلمات والعبارات المعرفة في المادة 2 من القانون نفس المعاني المبينة في هذا النظام الأساسي .
- (ب) يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني التالية ما لم يتطلب سياق النص خلاف ذلك:
- المؤسسة: مؤسسة التنظيم العقاري**
- "رسم الخدمة السنوي": الرسم المفروض على المالك وفقاً للمادة (62) من هذا النظام.
- "الأصول": الممتلكات المنقوله أو غير المنقوله باستثناء العقار الذي تملكه جمعية المالك؛
- "مدير الجمعية": الشخص المعين مديرًا للجمعية وفقاً للمادة (40) من هذا النظام
- "المجلس": المجلس المشكل وفقاً للمادة (7) من هذا النظام

"قواعد السلوك": القواعد السلوكية لأعضاء مجلس الإدارة الواردة في الجدول (1) الملحق بهذا النظام الأساسي؛

"المبني": يشمل لأغراض التأمين أي مبنى:

- (أ) يتكون بأكمله من المناطق المشتركة؛ أو
- (ب) يتكون من وحدة ومناطق مشتركة،  
لكنه لا يشمل في حالة الفقرة (ب):

- (ج) **الجدار المؤقت والأرضية والسقف؛**
- (د) **المثبتات التي يمكن للمستأجر نقلها في نهاية مدة عقد الإيجار؛**
- (ه) **وحدات التكييف المتحركة أو الثابتة التي تقوم بخدمة وحدة معينة؛**
- (و) **الستائر الداخلية أو الخارجية أو المواد الأخرى التي تغطي بها النوافذ من الخارج؛ أو**
- (ر) **الأجهزة الكهربائية والأدوات المنزلية أو أجهزة الغاز الأخرى المتحركة والتي لا تكون موصولة بأسلاك أو تمديادات كهربائية؛**

**"قواعد المجمع"**: هي القواعد المبينة في إعلان نظام الملكية المشتركة.

**"اليوم"** أي يوم محدد بالإشارة إلى التقويم الميلادي.

**"الحصة"**: تعني فيما يتعلق بأية وحدة أو أي مالك العدد المخصص لتلك الوحدة في نظام الملكية المشتركة والذي يمثل عدد الأسهم المملوكة في الملكية المشتركة بالنسبة لتلك الوحدة أو ذلك المالك؛

**"الجمعية العمومية"**: الجمعية المكونة من مالكي الوحدات والتي تعقد اجتماعتها وفقاً لهذا النظام الأساسي واللوائح؛

**"الشخص المعنوي"**:

- (أ) **مالك أو شاغل أي وحدة؛**
- (ب) **أي شخص يملك رهن مسجل على أية وحدة؛**
- (ج) **أي شخص في مرحلة متقدمة من المفاوضات لشراء أية وحدة؛**
- (د) **أي شخص تعاقد لشراء أية وحدة بموجب إتفاقية سارية المفعول**
- (ه) **المطور الرئيسي لمشروع التطوير الرئيسي إذا كانت الوحدة ضمن مشروع تطوير يشكل جزءاً من مشروع تطوير رئيسي.**

**"القانون"**: القانون رقم 27 لعام 2007 بشأن ملكية العقارات المشتركة في إمارة دبي؛

**"القواعد السلوكية لمدراء الجمعية"**: تعني القواعد السلوكية لمدراء الجمعية

**الملك**" يعني:

(أ) في حالة الملكية المشتركة على أساس ملكية حرة مطلقة، الشخص المبين اسمه كمالك للوحدة في السجل؛

(ب) في حالة الملكية المشتركة على أساس ملكية إيجارية، الشخص المبين اسمه كمستأجر رئيسي للوحدة في السجل؛

(ج) إذا كانت الملكية المشتركة موضوع حقوق ارتفاق، الشخص المبين اسمه في السجل كمالك لحق الارتفاق على تلك الوحدة،

ويشمل المطور الرئيسي وأي مطور فرعى للملكية المشتركة بخصوص الوحدات غير المباعة التي يملكونها؛

"السجل": السجل الذي تحتفظ به الدائرة لتسجيل الملكية والحقوق العقارية والمعلومات الأخرى المتعلقة بالوحدات والملكية المشتركة؛

"اللوائح": تعنى القواعد، اللوائح أو الأنظمة الداخلية أو القرارات أو التوجيهات الصادرة وفقاً للقانون؛

"رسم الخدمة": رسم الخدمة السنوي أو رسم الخدمة الخاص؛

"قرار الأغلبية البسيطة": يعني القرار الصادر عن الجمعية العمومية وفقاً للمادة (35) من هذا النظام

"القرار الخاص": يعني القرار المقترح صدوره وال الصادر عن الجمعية العمومية وفقاً للمادة (36) من هذا النظام

"رسم الخدمة الخاص": يعني أي رسم مفروض على أي مالك وفقاً المادة (69)

"اتفاقية توريد" تعنى اتفاقية لمدة لا تقل عن سنة واحدة لتوريد البضائع أو الخدمات، بما في ذلك خدمات المرافق إلى أية جمعية ملوك سواء بشكل مباشر أو من خلال بيان إدارة المبنى.

"رسم المرافق": الرسم المحدد مقابل توريد خدمة مرافق؛

"خدمة مرافق": تعنى أيّاً من الخدمات التالية:

(أ) شبكة أو توريد المياه بما في ذلك مياه الشرب والمياه المعالجة والمياه

- (ب) شبكة أو توريد الغاز؛
- (ج) توريد الكهرباء؛
- (د) التكييف؛
- (هـ) الهاتف؛
- (و) الكمبيوتر أو البيانات أو التلفزيون؛
- (ز) نظام الصرف الصحي؛
- (ح) تصريف المياه؛
- (ط) نظام إزالة النفايات أو التخلص منها؛
- (ي) نظام توصيل البريد أو الطرود أو البضائع؛ و
- (ك) أي نظام آخر أو خدمة أخرى تهدف إلى تعزيز مرافق الوحدات أو المناطق المشتركة.

تعرف جمعية المالك باسم "جمعية المالك- اسم المبنى أو الوحدة" رقم [الرقم المخصص لها من قبل الدائرة].

-2

هذا النظام :

- (أ) يسرى على جميع جمعيات المالك في الإمارة؛
- (ب) لا يجوز تعديله من قبل أية جمعية ملاك؛ و
- (ج) يكون ملزماً لجمعية المالك والملاك بالإضافة إلى الشاغلين والأشخاص الذين يملكون أي حق عيني في أية وحدة (إلى الحد الذي يسري فيه النظام الأساسي على أولئك الشاغلين والأشخاص) كما لو أبرم كافة هؤلاء الأشخاص تعهدات مشتركة لتنفيذ شروطه.

## الجزء الثاني

### مهام وصلاحيات جمعية المالك

تتولى جمعية المالك المهام الآتية:

-4

- (أ) الإشراف وإدارة ومراقبة المرافق والأصول المشتركة لمصلحة جميع المالك المجتمعين وبطرق تعزز المحافظة على البيئة.
- (ب) ضمان صيانة وتجديد المبنى أو المجمع، بما فيه المناطق المشتركة بهدف المحافظة عليه بصورة جيدة.
- (ج) دمج سياسات إدارة النفايات وتوفير الطاقة والمياه في إستراتيجية الجمعية بخصوص المناطق والأصول المشتركة؛
- (د) إصلاح وصيانة وتجديد واستبدال المناطق والأصول المشتركة كما هو مطلوب بشكل مناسب؛
- (هـ) تنفيذ نظام الملكية المشتركة، بما في ذلك قواعد المجمع وأي بيان إدارة مبني بخصوص الملكية المشتركة بشكل متساوي وعادل؛

- (و) العمل على إيجاد بيئة اجتماعية متماسكة وتعزيز الانتماء بين المالك وشاغلي الوحدات؛
- (ز) الحصول والاحتفاظ بأية رخصة أو تصريح مطلوب بموجب القانون؛
- (ح) الاحتفاظ بالسجلات وتقديم البيانات والسجلات الأخرى بالطريقة المطلوبة بموجب هذا النظام أو كما هو مطلوب من قبل الدائرة.
- (ط) التقيد بكافة القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة الداخلية والسياسات والتوجيهات.
- 5 تكون لجمعية المالك الصلاحيات الآتية:
- (أ) إبرام اتفاقية توريد وخدمة المرافق؛
- (ب) تصليح أعمال البناء المعيبة فيما يتعلق بالمناطق المشتركة؛
- (ج) القيام بالأعمال المطلوبة بموجب القانون أو النظام الأساسي إذا عجز مالك الوحدة من تنفيذ تلك الأعمال وفقاً لالتزاماته بعد تقديم إشعار خطى خطى مناسب له؛
- (د) أن تسترد من مالك أية وحدة تكاليف القيام بالأعمال المذكورة في المادة (5) (ج)؛
- (ه) دخول أية وحدة بناء على إشعار خطى مقدم إلى المالك أو الشاغل أو بدون سابق إنذار في حالة الطوارئ لمعاينة المناطق المشتركة أو إجراء أعمال الإصلاح فيها أو للقيام بالأعمال المذكورة في المادة (5) (ج)؛
- (و) تملك الأصول المنقولة؛
- (ز) المقاضاة ورفع الدعاوى لتنفيذ المطالبات المالية جبراً باسمها الخاص؛
- (ح) الحصول على التأمينات المطلوبة بموجب هذا النظام الأساسي؛
- (ط) استثمار الأموال الزائدة بأية طريقة توافق المؤسسة عليها،
- (ن) القيام بأي شيء آخر لغرض تنفيذ واجباتها ومهامها بموجب القانون أو هذا النظام الأساسي.

دون إخلال بما ورد في المادة (٩) من القانون يحتفظ مالكو الوحدات بملكية المناطق المشتركة بشكل مشترك فيما بينهم بالتناسب مع حصة كل منهم ولا تعتبر تلك المناطق ملكاً لجمعية المالك.

-6

### الجزء الثالث مجلس إدارة جمعية المالك

يكون لجمعية المالك مجلس إدارة يتكون من عدد من اشخاص لا يقل عن ٥ اعضاء ولا يزيد عن ٧ اعضاء وثلاثة اعضاء احتياط ويكون المجلس مسؤولاً عن تسيير جمعية المالك، مع الالتزام فقط بالقيود التي يفرضها النظام الأساسي أو أي قرار صادر عن الجمعية العمومية.

-7

يتكون المجلس من المالك أو من ممثليهم المفوضين أصولاً والذين يجري انتخابهم في كل جمعية عمومية سنوية لجمعية المالك. لا يحق لأي مالك بما في ذلك المطور الرئيسي وأي مطور فرعي أن يكون ممثلاً بأكثر من عضو واحد في المجلس.

-8

لا يحصل اعضاء المجلس على أي أجور مقابل خدماتهم

-9

يتم تسجيل واعتماد اعضاء مجلس إدارة الجمعيات في المؤسسة عن طريق النظام الإلكتروني المعتمد من الدائرة.

-10

يحق للمؤسسة رفض تسجيل او اعتماد اي عضو من مجلس الإدارة.

-11

يكون المجلس مسؤولاً عن:

-12

(أ) ضمان قيام جمعية المالك بمهامها بموجب القانون والنظام الأساسي؛

(ب) وضع التوجهات الإستراتيجية لجمعية المالك بالاشتراك مع مدير الجمعية؛ و

(ج) مراقبة وتوجيه أداء مدير الجمعية.

يجتمع المجلس بشكل دوري أو كلما كان ذلك ضرورياً ويشكل حضور نصف أعضاء المجلس مقرباً إلى أقرب عدد صحيح النصاب القانوني لتلك الاجتماعات.

-13

يقرر المجلس كافة المسائل المعروضة عليه بأكثرية الأصوات.

-14

يجب على مدير الجمعية أو على رئيس المجلس في حالة غياب المدير، تقديم إشعار خططي لا تقل مدة عن ١٤ يوم بخصوص الاجتماع المقترح للمجلس ويجب أن يتضمن الإشعار جدول أعمال مفصل بخصوص ذلك الاجتماع. ويجوز تقصير مدة الإشعار المذكور أو الاستغناء عنه بموافقة كافة أعضاء المجلس

-15

- 16
- يعين المجلس في أول اجتماع له بعد انتخابه رئيساً له وعلى الرئيس والأعضاء التواصل والتنسيق مع مدير الجمعية.
- 17
- يضع المجلس القواعد والإجراءات المنظمة لأعماله مع مراعاة الشروط الآتية:
- (أ) أن لا تتعارض تلك القواعد والإجراءات مع القانون والنظام الأساسي وأية توجيهات صادرة عن المؤسسة؛
  - (ب) أن تكون القواعد والإجراءات مكتوبة باللغة العربية مع ترجمة معتمدة لها باللغة الإنجليزية أو غيرها من اللغات إذا إقتضى الأمر ذلك ويتم إخطار الملاك بها؛ و
  - (ج) عدم إلغائها بموجب قرار بسيط.
- 18
- يجوز للمجلس الاجتماع بشكل كلي أو جزئي باستخدام الوسائل الكترونية.
- 19
- يجب على أعضاء المجلس التقيد بالقواعد السلوكية للمجلس، ولا يكون عضو المجلس مسؤولاً عن تصرفاته أو تقصيره بصفته عضو مجلس إدارة، طالما كان متقيداً في تصرفاته بتلك القواعد.
- ## الجزء الرابع الجمعية العمومية
- 20
- تتكون الجمعية العمومية من جميع الملاك وتعقد إجتماعاتها سنوياً وذلك خلال مدة 3 أشهر بعد تاريخ نهاية السنة المالية لجمعية الملاك ولا تجاوز 6 أشهر من ذلك التاريخ.
- 21
- يجب على مدير الجمعية تقديم إشعار خططي لا تقل مدته عن 21 يوم بخصوص الجمعية العمومية السنوية المقترحة إلى كافة الملاك ويجب:
- (أ) أن يحتوي الإشعار على جدول أعمال مفصل بما في ذلك:
  - (1) بند للمصادقة على محضر الجمعية العمومية السابقة؛
  - (2) بند لاعتماد التقرير السنوي للمجلس؛
  - (3) بند لاعتماد التقرير السنوي لمدير الجمعية؛
  - (4) بند لقبول البيانات المالية السنوية؛

- 22
- (5) بند لتعيين مدقق الحسابات للسنة المالية التالية؛
- (6) بند لاعتماد الميزانية السنوية التالية واعتماد رسم الخدمة السنوي المقترن في تلك الميزانية؛
- (7) بند لانتخاب المجلس؛
- (8) بنود يشترطها المجلس؛
- (9) بند يطلب أي مالك (خطياً) تضمينه في جدول الأعمال؛ و
- (10) بند أية إجراءات يقترح صدورها عن الجمعية العمومية كقرارات خاصة؛ و
- (ب) أن يكون الإشعار مصحوباً بما يلي:
- (1) نسخة من المحضر المطلوب المصدق عليه؛
- (2) نسخة من التقرير السنوي للمجلس؛
- (3) نسخة من التقرير السنوي لمدير الجمعية؛
- (4) نسخة من البيانات المالية السنوية؛
- (5) نسخة من الميزانية المقترحة بما في ذلك رسوم الخدمة المقترحة مع نسخة من مستند شرح الخدمة؛
- (6) نسخة من أية مستندات أخرى تحتاجها الجمعية العمومية بشكل معقول للنظر في بنود جدول الأعمال المختلفة؛ و
- (7) نموذج الوكالة.
- تسرى القواعد التالية على الدعوة وعقد اجتماع الجمعية العمومية السنوية الأولى ("الجمعية العمومية") لجمعية المالك:
- (أ) يجب عقد الجمعية العمومية خلال 3 أشهر من تاريخ تأسيس جمعية المالك؛
- (ب) إذا كان في وقت عقد الجمعية:
- (1) 50% أو أكثر من الوحدات المملوكة لأشخاص غير مطور المبني أو المجمع، يتمتع المطور بحقوقه العادلة في التصويت؛ أو

- (2) أقل من 50% من الوحدات مملوكة لأشخاص غير المطور، تخض حقوق التصويت الخاصة بالمطور كما لو أنه يمتلك 50% فقط من الوحدات؛
- (ج) يكون مطور المبني أو المجمع مسؤولاً عن الدعوة إلى الجمعية العمومية والتأكد من انعقادها؛
- (ه) إذا رفض أو تخلف مطور المبني أو المجمع عن الدعوة لعقد الجمعية العمومية، يجوز أن يدعوا إليها ثلاثة ملاك يتصرفون بشكل جماعي ويحدد الملاك تكاليف الدعوة للجمعية وعقدها وتسترد تلك المبالغ من المطور الذي رفض أو تخلف عن التصرف.
- 23 1. يجوز عقد جمعيات عمومية غير عادية بدعوة من مدير الجمعية بناء على طلب من المجلس  
2. يجب على مدير الجمعية عقد الجمعية العمومية غير العادية عند استلام طلب من مالكي ما لا يقل عن 25% من الوحدات لعقدها.
- 24 يجب على مدير الجمعية تقديم إشعار خططي لا تقل مدة عن 21 يوم بخصوص الجمعية العمومية غير العادية المقترحة إلى كافة المالكين ويجب:
- (أ) أن يحتوي الإشعار على جدول أعمال مفصل بما في ذلك:
- (1) بند للمصادقة على محضر الجمعية العمومية السابقة؛
  - (2) أي بند مطلوب في الطلب (إن وجد) المقدم لعقد الاجتماع؛
  - (3) بنود يحددها المجلس؛
  - (4) بند يطلب أي مالك (خطياً) تضمينه في جدول الأعمال؛ و
  - (5) نص آية إجراءات يقترح صدورها عن الجمعية العمومية كقرارات خاصة؛ و
- (ب) أن يكون الإشعار مصحوباً بما يلي:
- (1) نسخة من المحضر المطلوب المصدق عليه؛
  - (2) نسخة من آية مستندات أخرى تحتاجها الجمعية العمومية بشكل معقول للنظر في بنود جدول الأعمال المختلفة؛ و
  - (3) نموذج الوكالة.

يجوز أن يكون أي إشعار خاص بأية جمعية عمومية مصحوباً بورقة تصويت وفق النموذج الذي تعتدده المؤسسة والتي يمكن لأي مالك طرح صوته بشكل خطي عليها بخصوص القرارات الواردة في تلك الورقة. وإذا كانت ورقة التصويت مصحوبة بإشعار خاص بأية جمعية عمومية، يجب أن تتضمن ورقة التصويت المذكورة كافة القرارات التي يجب البت فيها في الجمعية العمومية.

-25

كما يجوز أن يكون أي إشعار خاص بالجمعية العمومية والذي يكون مصحوباً

-26

بورقة تصويت مصحوباً أيضاً بعنوان الاتصال بموقع انترنت للدخول إلى نظام التصويت الإلكتروني المعتمد لدى المؤسسة ويجوز للمالك طرح صوته على القرارات في ورقة التصويت المذكورة باستخدام نظام التصويت الإلكتروني.

## الجزء الخامس التصويت في الجمعية العمومية

يملك كل مالك صوت واحد عن كل وحدة يملكها؛

-27

في حالة ملكية أية وحدة من قبل أكثر من شخص واحد:

-28

(أ) إذا كانت ورقة التصويت مرفقة بإشعار خاص بالجمعية العمومية،  
يجوز لهم التصويت باستخدام ورقة التصويت مع التوقيع عليها من  
قبلهم جميعاً؛

(ب) إذا كانت ورقة التصويت وعنوان موقع الشبكة للربط مع نظام  
التصويت الإلكتروني مرفقة بالإشعار الخاص بالجمعية العمومية،  
يجوز لأولئك الأشخاص تسجيل أسمائهم للتصويت وبعد ذلك  
التصويت باستخدام نظام التصويت الإلكتروني؛ أو

(ج) يقرر هؤلاء الأشخاص فيما بينهم من منهم سيمارس حق التصويت  
ويجب ممارسة ذلك الحق بالوكالة.

إذا كانت الوحدة مملوكة من قبل شركة:

-29

(أ) إذا كانت ورقة التصويت مرفقة بإشعار خاص بالجمعية العمومية،  
يجوز للشركة التصويت بملء وتوقيع على ورقة التصويت مع  
ختمها بختم الشركة؛

(ب) إذا كانت ورقة التصويت وعنوان موقع الشبكة للربط مع نظام  
التصويت الإلكتروني مرفقة بالإشعار الخاص بالجمعية العمومية،  
يجوز تسجيل الشركة للتصويت على أن يتم التصويت بواسطة

- (ج) يجب ممارسة التصويت من قبل وكيل تعينه الشركة.
- 30 في حالة وفاة أي مالك، يجوز لممثله القانوني ممارسة التصويت بالطريقة المعتادة بشرط توفر المستندات القانونية الازمة لاثبات صفة كممثل قانوني.
- 31 يجب أن يكون سند الوكالة وفق النموذج المعتمد لدى المؤسسة مع ملئه أصولاً وتسليمه إلى جمعية المالك قبل 24 ساعة من الموعد المحدد لبدء أعمال الجمعية العمومية.
- 32 تنتهي الوكالة بعد سنة ميلادية من تاريخ صدورها.
- 33 لا يجوز لأي شخص التصويت بالوكالة عن عدد من المالك إذا كان عدد الوحدات التي يمثلها الوكيل أكثر من 10% من العدد الإجمالي للوحدات الموجودة في الملكية المشتركة.
- 34 إذا كانت رسوم الخدمة مستحقة ومتوجبة الأداء بخصوص أية وحدة، لا يجوز لمالك تلك الوحدة التصويت بخصوص تلك الوحدة في الجمعية العمومية.
- 35 تعتمد القرارات في الجمعية العمومية باستثناء القرارات الخاصة بأكثرية بسيطة من المالك الحاضرين والذين يحق لهم التصويت مع التصويت برفع الأيدي. لكن يجوز لأي مالك (بما في ذلك الوكيل) أن يطلب التصويت بالاقتراع السري قبل أو بعد التصويت برفع الأيدي وفي تلك الحالة يصدر القرار بأكثرية بسيطة لقيمة كافة الأصوات المطروحة بخصوص القرار. إن قيمة الصوت تعادل الحصة في الوحدة.
- 36 للموافقة على طلب لإصدار قراراً خاصاً أمام الجمعية العامة، يجب الحصول على موافقة المالك اللذين يملكون مجتمعين ثلثي الحصص في نظام الملكية المشتركة.
- 37 في حالة تصويت أي مالك على إحدى القرارات باستخدام:
- (أ) ورق التصويت وفق النموذج المعتمد مع ملئها وتقديمها وفقاً للتعليمات المبينة على ذلك النموذج؛ أو
- (ب) نظام التصويت الإلكتروني وفقاً للتعليمات الخاصة باستخدامه، يحسب ذلك الصوت سواء عند التصويت برفع الأيدي أو بالاقتراع السري كما لو طرح ذلك الصوت من قبل المالك شخصياً في الاجتماع.
- 38 بإستثناء طلب الموافقة على إصدار قرار خاص، يتكون النصاب القانوني

عن طريق ورقة التصويت أو نظام التصويت الإلكتروني أو بالوكالة نصاً قانونياً بخصوص ذلك القرار أو الاجتماع ولا حاجة لنقدم إشعار آخر بتأجيل اجتماع الجمعية العمومية.

يجوز للمؤسسة اعتماد طرق أخرى لعقد الجمعية العمومية

-39

## الجزء السادس مدير الجمعية

تعيين الجمعية العمومية مدير الجمعية:

-40

(أ) يجوز أن يكون مدير الجمعية:

أحد المالك من الأشخاص الطبيعيين الذي يتطلع للعمل كمدير للجمعية.

شركة مرخصة ومسجلة من قبل مؤسسة التنظيم العقاري تعمل بشكل مهني بموجب عقد؛ و

(ب) يجب أن يستوفى مدير الجمعية في كلتا الحالتين شروط الترخيص والتسجيل التي تحددها المؤسسة.

يعتبر مدير الجمعية مسؤولاً عن:

-41

(أ) العمل مع مجلس الإدارة على تطوير استراتيجيات لإدارة المناطق المشتركة وتسيير شؤونها بما في ذلك إيجاد شعور بالترابط الاجتماعي ضمن المبني أو المجمع؛

(ب) العمل على تنفيذ الإستراتيجيات والبرامج والخطط التي يضعها مجلس الإدارة.

(ج) التفاوض والإشراف والتوصية بإبرام العقود، بما في ذلك اتفاقيات التوريد مثل دون حصر (الأمن وخدمة النظافة والصيانة للمناطق المشتركة والتنسيق والعناية بالمسطحات الخضراء)، بالنيابة عن جمعية المالك ورفع التوصية لجمعية المالك بذلك؛

- (د) الإشراف على أداء مقاولين و موردين جمعية المالك؛
- (هـ) الإشراف على طلبات اصلاح العيوب والكافلة والضمان المتعلقة بالمناطق المشتركة؛
- (و) إعداد الموازنات السنوية (بناء على المعلومات المقدمة من مقاولي و موردي جمعية المالك)؛
- (ز) اصدار إشعارات رسوم الخدمة وتحصيل دفعاتها لصالح جمعية المالك في حساب المخصص لذلك؛
- (ح) عن جميع الأمور الفنية ، الإدارية ، والتقارير المالية العائدة لخدمات المناطق المشتركة. وتقديم التقارير وبشكل دوري إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية للملاك بشأن الأمور المذكورة السابقة ذكره.
- (ط) التواصل والنظر في شكاوى وطلبات المالك بخصوص المناطق المشتركة و العمل على معالجتها؛
- (ي) التنسيق للحصول على وثائق التأمين وتولي مطالبات التأمين المتعلقة بالمناطق المشتركة؛
- (ك) التنسيق وحضور اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات لجان المجلس واجتماعات الجمعية العمومية للملاك؛
- (ل) إعداد محاضر اجتماعات المجلس واجتماعات لجان المجلس والجمعية العمومية للملاك؛
- (م) المسؤلية عن مراسلات جمعية المالك والاتصالات الإلكترونية؛
- (س) الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات التي يفرض القانون الاحتفاظ بها؛
- (ن) متابعة المسائل التشغيلية اليومية بالنيابة عن جمعية المالك.
- (ع) المتابعة القانونية لجميع الاجراءات والعمليات للجمعية وتعاقدها
- (غ) تنفيذ قرارات الجمعية العمومية
- (ف) تمثيل الجمعية في الاجتماعات مع المؤسسات الحكومية وشبه الحكومية

-42 يكون مدير الجمعية مسؤولاً أمام الجمعية في حالة ارتكابه أخطاء أو إهمال صدر عنه ويحق لجمعية المالك المطالبة بتعويض عن الأضرار المترتبة على ذلك.

-43 يعين مدير الجمعية بالأغلبية البسيطة ويفوض من قبل الجمعية بموجب تفويض أو عقد مكتوب.

-44 لا يجوز إنهاء أو تعديل تعين أو تفويض مدير الجمعية إلا بموجب قرار يصدر من الجمعية العمومية بالأغلبية البسيطة.

-45 لا يجوز تعين مدير الجمعية لمدة تزيد عن 3 سنوات لكن يجوز إعادة تعينه في نهاية تلك المدة الأصلية أو أي تجديد لها.

-46 على مدير الجمعية مراعاة قواعد السلوك المهني والأخلاقي التي تضعها الجمعية العمومية المعتمدة من المؤسسة.

## الجزء السابع اتفاقيات التوريد

-47 يجب لجمعية المالك إبرام اتفاقية توريد مع شركات ومؤسسات التوريد المرخصة في إمارة دبي،

-48 لا يجوز لمدير الجمعية تفويض صلاحياته ومهامه إلى طرف آخر.

-49 يجب أن تكون اتفاقيات التوريد مكتوبة وتصرح بإبرامها الجمعية العمومية بموجب قرار يصدر منها بالأغلبية البسيطة.

-50 لا يجوز أن تزيد مدة اتفاقية التوريد عن 3 سنوات.

-51 يجب أن تكون الاتفاقيات باسم جمعية المالك ويشترط أن يتم التعاقد مع رئيس الجمعية وعضو مجلس إدارة الجمعية مباشرة من خلال مدير الجمعية.

## الجزء الثامن الأمور المالية

-52 يجب على جمعية المالك في أسرع وقت ممكن بعد تأسيسها إنشاء صندوقين:

-53

- ت تكون موارد الدخل إلى الصندوق العام من الآتي:
- (أ) صندوق عام؛ و
  - (ب) صندوق احتياطي.
- رسوم الخدمة المفروضة على المالك بخصوص ذلك الصندوق؛
- رسوم المرافق المفروضة على المالك مقابل خدمة مرافق تستهلك خارج وحداتهم؛
- الغرامات نتيجة عدم دفع رسوم الخدمة أو رسوم المرافق المذكورة؛
- الدخل من الاستثمارات ويشمل دون حصر (العائد الناتج عن استغلال الأجزاء المشتركة في الإعلانات التجارية أو التأجير) فيما يتعلق بذلك الصندوق؛
- التبرعات الممنوحة إلى ذلك الصندوق؛
- عوائد مطالبات التأمين؛ و
- أي دخل آخر غير مستحق الأداء أصولاً في الصندوق الاحتياطي.

-54

- ت تكون موارد الدخل إلى الصندوق الاحتياطي من الآتي:
- (أ) رسوم الخدمة المفروضة على المالك بخصوص ذلك الصندوق؛
  - (ب) الغرامات نتيجة عدم دفع رسوم الخدمة المذكورة؛
  - (ج) الدخل من الاستثمارات فيما يتعلق بذلك الصندوق كما يشترط ان تكون بالطرق المتواقة مع الشريعة الإسلامية؛
  - (د) التبرعات الممنوحة إلى ذلك الصندوق.

-55

- تشمل النفقات في الصندوق العام مما يلي:
- (أ) تكاليف صيانة المناطق والأصول المشتركة؛
  - (ب) رسوم المرافق (بما فيها رسوم المرافق التي تفرض على مالكي الوحدات)؛
  - (ج) الرسوم المستحقة بموجب بيان إدارة المبني؛

- (د) الرسوم المستحقة الأداء إلى المطور الرئيسي أو المطور الفرعى؛
- (هـ) أقساط التأمين؛
- (و) التكاليف (بما في ذلك التكاليف الرأسمالية) الخاصة بإعادة المبنى أو المناطق المشتركة إلى حالتها الأصلية بعد استلام عوائد أي مطالبة تأمين؛
- (ز) التكاليف (بما في ذلك التكاليف الرأسمالية) الخاصة بإصلاح أو استبدال أحد الأصول بعد استلام عوائد أي مطالبة تأمين؛ و النفقات الأخرى ذات الطبيعة المتكررة.
- 56- تكون النفقات في الصندوق الاحتياطي من نفقات ذات طبيعة رأسمالية أو متكررة والنفقات الأخرى التي يجب الوفاء بها بشكل معقول من رأس المال.
- 57- يجب عدم استخدام الأموال الموجودة في الصندوق الاحتياطي لسداد مصاريف يجب الوفاء بها من الصندوق العام كما يجب عدم استخدام الأموال الموجودة في الصندوق العام لسداد مصاريف يجب الوفاء بها من الصندوق الاحتياطي.
- 58- يجب الاحتفاظ بالأموال الموجودة في الصندوق العام والصندوق الاحتياطي في حساب مصرفي باسم جمعية الملاك لدى بنك أو مصرف معتمد من مؤسسة التنظيم العقاري. وتحدد المؤسسة شروط ومتطلبات إدارة ذلك الحساب.
- 59- يجب إعداد الحسابات والتقارير بشكل مستقل بخصوص الصندوق العام والصندوق الاحتياطي على الرغم من كون الأموال الموجودة في الرصيد الدائن لكل صندوق من الصندوقين محتفظ بها في نفس الحساب المصرفي.
- 60- تبدأ السنة المالية لجمعية الملاك في تاريخ تأسيسها وتنتهي في 31 ديسمبر من نفس العام، على أن تبدأ السنة المالية الجديدة لجمعية اعتباراً من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من السنة. ويجوز للمؤسسة اعتماد تاريخ آخر لبدء السنة المالية لجمعية الملاك.
- 61- يجب على كل مالك سداد مساهمته في رسم الخدمة ويحدد الرسم بالتناسب مع حصة المالك في الأجزاء المشتركة
- 62- يجب على مدير الجمعية إعداد ميزانية سنوية واعتمادها من قبل المجلس وتقديم تلك الميزانية بما في ذلك التفاصيل الكاملة لرسم الخدمة السنوي المقترن إلى الجمعية العمومية السنوية لاعتمادها. ويجب أن تكون ميزانية الصندوق العام لمدة سنة واحدة، على أن تعتمد ميزانية الصندوق الاحتياطي على دراسة لتكاليف تجديد واستبدال المناطق والأصول المشتركة على مدى 10 سنوات. يجب إعداد تلك الدراسة وفقاً لأية توجيهات صادرة من المؤسسة.

-63

يتم تحصيل رسوم الخدمات كل 3 شهور، إلا إذا رغب مالك الوحدة في سداد رسوم الخدمة سنويًا.

-64

بعد اعتماد الميزانيات ورسم الخدمة السنوي من قبل الجمعية العمومية السنوية (مع أو بدون تعديل) يجب على مدير الجمعية تحصيل رسم الخدمة السنوي بتقديم إشعار خطى باسم الجمعية إلى كل مالك يبين فيه ما يلى:

- (أ) اسم المالك؛
- (ب) الوحدة التي يكون الرسم متعلقاً بها؛
- (ج) تفاصيل رسم الخدمة السنوي الإجمالي الذي أقرته جمعية المالك لكل من الصندوق العام والصندوق الاحتياطي؛
- (د) حصة كل مالك من رسم الخدمة السنوي الإجمالي بخصوص كل من الصندوق العام والصندوق الاحتياطي؛
- (هـ) إذا كان رسم الخدمة السنوي يستحق الأداء على شكل أقساط، تفاصيل كل قسط؛
- (و) مبلغ أية متأخرات بما في ذلك الغرامات المفروضة بخصوص تلك المتأخرات؛
- (ز) تاريخ استحقاق سداد رسم الخدمة السنوي أو أقساطه؛ و
- (ح) مبلغ أي خصم مسموح به في حالة سداد رسم الخدمة السنوي أو أقساطه بحلول تاريخ الاستحقاق.

-65

يتم تحديد رسوم المرافق وتشمل على سبيل المثال دون الحصر (المياه، التكييف، الغاز، الكهرباء، الاتصالات، الصرف الصحي) على النحو الآتى:

- (أ) إذا كانت رسوم المرافق تتعلق فقط بالمناطق المشتركة، يخصص لها مبلغ في موازنة الصندوق العام وتدفع منه؛
- (ب) إذا كانت رسوم المرافق تتعلق فقط بالوحدات فيجب تحديدها على ملاك الوحدات التي تتعلق بها بالنسبة والتناسب وفقاً لتوجيهات المؤسسة؛
- (ج) يجوز للمؤسسة إلزام جمعية المالك بتركيب عدادات قراءة منفصلة للوحدات ومناطق الملكية المشتركة لجميع خدمة المرافق.

- (ح) يجوز للمؤسسة إلزام مزودي خدمة المرافق بطلب فصل رسوم المرافق للملكية المشتركة عن رسوم وحدات المالك. يتم مطالبة مزودي خدمة المرافق بتقديم رسوم المرافق بشكل مباشر إلى ملاك وحدات ، و جمعية المالك عن مناطق الملكية المشتركة.
- (ح) إذا كانت رسوم المرافق تتعلق جزئياً بالمناطق المشتركة وجزئياً بالوحدات:
- (1) يجب أن تحدد جمعية المالك المبلغ الواجب فرجه مقابل استخدام المناطق المشتركة ("نسبة المناطق المشتركة")؛
  - (2) يخصص بند نسبة المناطق المشتركة في موازنة الصندوق العام تدفع من الأموال التي فيه؛ و
  - (3) يحمل باقي رسم المرافق بعد خصم نسبة المناطق المشتركة على مالكي الوحدات التي تتعلق بها بالنسبة والتناسب وفق توجيهات المؤسسة.
- 66 إذا وردت فاتورة رسم مرافق مستحقة من مالك وحدة ضمن إشعار المطالبة برسم الخدمة السنوي أو قسط من رسم الخدمة السنوي فيجب أن يبين رسم المرافق بشكل منفصل في الفاتورة.
- 67 في حالة عدم قيام المالك بسداد رسم الخدمة أو رسم المرافق في تاريخ الإستحقاق يجوز لجمعية المالك توجيه إنذار مع إعطاء مهلة للمالك للدفع لا تزيد عن شهر، كما يجوز للجمعية فرض غرامة تأخير تحسب على أساس يومى بنسبة 12% سنويا.
- 68 يجوز لجمعية المالك أن تطالب من أي مالك أية تكاليف تكبدها الجمعية لاسترداد رسوم الخدمة أو رسوم المرافق المتأخرة السداد.
- 69 إذا اقتضت الظروف ذلك بين جمعيتين عموميتين سنويتين، يجوز للمجلس فرض رسوم خدمة خاص على المالك لاسترداد أية نفقات غير مشمولة في الميزانية وغير متوقعة عند اعتماد تلك الميزانية. يجب أن لا يتجاوز رسم الخدمة الخاص المذكور نسبة 15% من آخر رسم خدمة سنوي جرى تحصيله لصالح الصندوق المعنى. يجري تحصيل رسوم الخدمة الخاص بنفس طريقة تحصيل رسوم الخدمة السنوي
- 70 إذا كانت أية أموال مستحقة لصالح جمعية المالك فيما يتعلق برسوم الخدمة عند قيام المالك بالتصريف في وحنته بالبيع أو غيره من أنواع التصرفات الناقلة أو المقيدة للملكية، يكون المالك مسؤولاً عن تلك الأموال حتى تاريخ التصرف ومن ثم يعتبر المالك الجديد مسؤولاً عن رسوم الخدمة بتاريخ أول يوم من تاريخ تسجيل

-71

لا يجوز لأي مالك الإمتناع عن سداد رسم الخدمة المفروض عليه أصولاً أو عن أي بند يغطيه رسم خدمة مفروض أصولاً لأي سبب من الأسباب، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلى:

(أ) عدم استخدام المناطق المشتركة؛

(ب) عدم استخدام وحدته؛ أو

(ج) أي تقصير أو تأخير من جانب جمعية المالك في إصلاح أو صيانة المناطق المشتركة.

### الجزء التاسع التأمين

-72

يجب على جمعية المالك الحصول على تأمين باسمها لتفعيل الآتي:

(أ) المبني بموجب وثيقة تأمين شاملة ضد الأضرار أو الهلاك بسبب الانفجار أو الحريق أو البرق أو العاصفة أو الإعصار أو السيول:

(1) بكمال قيمته الاستبدالية (كما يؤكد لها خبير تقييم مختص كل 3 سنوات على الأقل)؛ و

(2) التكاليف المتعلقة بالاستبدال أو إعادة المبني إلى وضعه الأصلي بما في ذلك تكاليف إزالة الركام والأتعاب المهنية عند إعادة البناء،

بحيث يعاد المبني إلى حالته الأصلية عندما كان المبني جديداً؛

(ب) أصوله التي يمكن التأمين عليها؛

(ج) ضد المسؤولية عن الأضرار في الممتلكات أو الإصابة الجسدية لأي شخص مهما كان سبب نشوئها فيما يتعلق بالمناطق المشتركة؛

(د) ضد أي خطر يحدد في أحد توجيهات الدائرة؛ و

(هـ) ضد أية أخطار أخرى تعتبر الجمعية أنه يجب تغطيتها تأمينياً.

توزيع تكاليف التأمين بين مالكي الوحدات على شكل رسم خدمة سنوي.

-73

إذا كانت طريقة استخدام أية وحدة من قبل أحد المالك أو الشاغلين تؤدي إلى زيادة قسط التأمين المستحق من جمعية المالك، يجوز لجمعية المالك استرداد

-74

- 75- يحق لكل مالك الاستفادة من أية تغطية تأمينية على المبنى بخصوص أي جزء من وحده والذى يكون مشمولاً بتلك التغطية أية زيادة مستحقة بموجب وثيقة التأمين ويجب على جمعية المالك القيام بكل شيء ضروري لتوفير تلك الفائدة إلى المالك.
- 76- يجب استخدام عوائد أية مطالبة تأمينية، سواء قدمت المطالبة لمصلحة جمعية المالك أو لمصلحة أي مالك بشكل منفرد، لصلاح الضرر الذي أدى إلى تقديم تلك المطالبة.
- 77- يتحمل أي مالك أو شاغل المسئولية عن التأمين على ممتلكاته أو أصوله إلى الحد الذي لا تكون فيه تلك الممتلكات أو الأصول مغطاة بأي تأمين تحصل عليه جمعية المالك.

## الجزء العاشر السجلات

- 78- يجب على جمعية المالك الاحتفاظ بسجلات الآتى:
- (أ) محاضر اجتماعات المجلس؛
  - (ب) محاضر اجتماعات الجمعية العمومية؛
  - (ج) ملف للمراسلات الحكومية الرسمية؛
  - (د) ملف يتضمن نسخ حديثة مما يلي:
    - (1) النظام الأساسي؛
    - (2) نظام الملكية المشتركة؛
    - (3) قواعد المجمع؛
    - (4) وثائق التأمين؛
    - (5) آخر تقرير سنوي للمجلس؛
    - (6) آخر تقرير سنوي لمدير الجمعية؛ و
    - (7) آخر بيانات مالية سنوية؛
    - (هـ) ملف للاحتفاظ بنسخ من المستندات المتعلقة باجتماعات المجلس

- (و) ملف للمراسلات الأخرى؛
- (ز) سجل للملالك والشاغلين؛
- (ح) سجل للعقود والاتفاقيات؛
- (ظ) سجل الميزانية السنوية
- (ط) سجل للأصول؛
- (ي) دفاتر حسابات مالية؛ و
- (ك) أية سجلات أخرى تحددها المؤسسة.
- 79 يجوز الاحفاظ بسجلات جمعية المالك بصيغة ورقية أو إلكترونية بأية طريقة تحددها المؤسسة.
- 80 تعتبر سجلات جمعية المالك، سواء كان محفوظاً بها بصيغة ورقية أو إلكترونية، ملكاً لجمعية المالك ويجب على مدير الجمعية أو أي مسؤول آخر تسليمها إلى الجمعية عند الطلب.
- 81 يجب الاحفاظ بالمحاضر والسجلات والنسخ من المستندات المسجلة بشكل دائم بينما يجب الاحفاظ بكافة السجلات الأخرى لمدة 7 سنوات على الأقل.
- 82 عند بيع أية وحدة، يجب على المالك البائع تقديم إشعار خطى بتغيير الملكية مع التوقيع عليه من قبل المشتري أو وكيله إلى جمعية المالك وأن يذكر الإشعار ما يلى:
- (أ) رقم الوحدة وعنوانها؛
- (ب) اسم المالك البائع؛
- (ج) عنوان الاتصال الجديد للمالك البائع؛
- (د) اسم المشتري؛
- (هـ) العنوان المسجل للمشتري؛
- (و) رقم الهاتف المتحرك للمشتري؛ و

(ز) رقم الفاكس المسجل أو عنوان البريد الإلكتروني المسجل للمشتري.

-83 عند تأجير أية وحدة أو إعادة تأجيرها أو منح حقوق ارتفاق عليها، يجب على مالك الوحدة تقديم إشعار خطى بالتعامل إلى جمعية المالك مع التوقيع على الإشعار من قبل الطرف الآخر في التعامل أو وكيله والذي يذكر:

(أ) رقم الوحدة وعنوانها؛

(ب) اسم المالك؛

(ج) طبيعة التعامل؛

(د) العنوان المسجل الجديد للمالك (في حالة تغيير عنوانه)؛

(هـ) اسم الطرف الآخر في التعامل؛

(و) العنوان المسجل للطرف الآخر في التعامل؛

(ز) رقم الهاتف المتحرك للطرف الآخر في التعامل؛

(ح) رقم الفاكس المسجل أو عنوان البريد الإلكتروني المسجل للطرف الآخر في التعامل؛ و

(ط) التفاصيل (بما في ذلك رقم الفاكس المسجل أو عنوان البريد الإلكتروني المسجل) بالنسبة لأى وسيط مسجل يتولى إدارة الوحدة عن المالك.

-84 يجوز لمالك الوحدة التقدم بطلب إلى الجمعية للإطلاع على سجلاتها بعد سداد الرسم المقرر، كما يجوز لأشخاص من غير المالك الأطلاع على سجلات الجمعية بشرط الحصول على موافقة مسبقة من المؤسسة.

## الجزء الحادي عشر قواعد المجمع

-85 إن قواعد المجمع التي تسري على جمعية المالك هي تلك القواعد المبينة في نظام الملكية المشتركة وتعديلاته وفقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي.

-86 يجوز تعديل قواعد المجمع بموجب قرار يصدر من الجمعية العمومية بالأغلبية البسيطة على أن يتم قيد التعديل في السجل. يجب أن لا يتعارض أي تعديل في قواعد المجمع مع القانون أو مع أي قانون آخر أو مع هذا النظام الأساسي أو أية توجيهات صادرة عن المؤسسة.

-87

يجب على كافة المالك والشاغلين التقييد بقواعد المجمع كما يجب عليهم ضمان تقييد ضيوفهم وزوارهم بها.

## الجزء الثاني عشر النزعات

-88

في حالة نشوء نزاع، يجب على الأطراف السعي لحله بإحالته إلى التوفيق أو المصالحة. ويمكن القيام بهذا الأمر من خلال جمعية المالك إذا لم تكن طرفاً في النزاع أو من خلال أي شخص يتفق عليه أطراف النزاع. ويتحمل كل طرف من أطراف النزاع تكاليف التوفيق أو المصالحة الخاصة به لكن يتحمل الأطراف بشكل متساوٍ تكاليف الشخص المعين لغرض التوفيق أو المصالحة.

-89

وفي حالة عدم حل النزاع عن طريق التوفيق أو المصالحة، يتفق الأطراف على إحالة النزاع إلى التحكيم الخاص. ويجب أن يتفق الأطراف على شروط هذه الإحالة وفي حالة عدم اتفاقهم عليها، تسرى الشروط التي تحدها المؤسسة.

-90

في حالة عدم تمكن الأطراف من الاتفاق على إحالة النزاع إلى التحكيم الخاص، يجوز لأي طرف من أطراف النزاع تقديم طلب لحل النزاع بموجب إجراءات حل النزعات المقررة لحل النزعات فيما يتعلق بالملكية المشتركة.

## الجزء الثالث عشر أحكام عامة

-91

يكون لجمعية المالك ختم يستخدم لغرض إثبات صحة كافة المستندات الخطية الرسمية. ويجب على مدير الجمعية المحافظة على الختم في مكان آمن ولا يجوز استخدام الختم إلا بموافقة المجلس. ويجب أن يستخدم الختم بحضور كل من مدير الجمعية وعضو من المجلس أو من قبل عضوين من المجلس.

-92

يجوز للمؤسسة تحديد وسيلة إثبات صحة المستندات والمراسلات الإلكترونية من قبل جمعية المالك.

-93

يجوز تقديم أي إشعار ينص هذا النظام الأساسي على تقديميه من قبل جمعية المالك أو من قبل أي شخص آخر بصيغة ورقية أو إلكترونية على العنوان المسجل أو رقم الفاكس المسجل أو عنوان البريد الإلكتروني المسجل. وفي حالة تقديم الإشعار بصيغة ورقية، يجب إيداعه عن طريق البريد المدفوعة رسومه مقدماً أو تسليمه باليد في العنوان المسجل. أما في حالة تقديميه عن طريق الفاكس، يعتبر أنه تم تقديم الإشعار عند استلام تقرير بنجاح الإرسال. وفي حالة تقديم الإشعار عن طريق البريد الإلكتروني يعتبر أنه تم تقديميه بعد 24 ساعة من الوقت المحدد كوقت إرسال ما لم يستلم المرسل إشعاراً بعدم الاستلام خلال فترة 24 ساعة المذكورة.

- 94
- يجب الاحتفاظ بسجلات من قبل جمعية المالك بخصوص وقت تقديم الإشعارات بالإضافة إلى تقارير الإرسال عن طريق الفاكس وإشعارات عدم الاستلام عن طريق البريد الإلكتروني.
- 95
- يمكن تقديم أي إشعار إلى جمعية المالك بصيغة ورقية أو إلكترونية. وفي حالة تقديم الإشعار بصيغة ورقية، يجب إيداعه عن طريق البريد المدفوعة رسومه مقدماً أو تسليمه باليد في العنوان الرسمي للجمعية كما هو مبين في السجل. أما في حالة تقديمها عن طريق الفاكس، يجب إرساله على رقم الفاكس الرسمي الخاص كما هو مبين في السجل ويعتبر أنه تم تقديم الإشعار عند استلام تقرير بنجاح الإرسال. وفي حالة تقديم الإشعار عن طريق البريد الإلكتروني، يجب إرساله على عنوان البريد الإلكتروني الرسمي الخاص كما هو مبين في السجل ويعتبر أنه تم تقديمها بعد 24 ساعة من الوقت المحدد كوقت إرسال ما لم يستلم المرسل إشعاراً بعدم الاستلام خلال فترة 24 ساعة المذكورة.
- 96
- يقع عبء إثبات استلام الإشعار على الشخص الذي يقدم الإشعار المذكور إلى جمعية المالك.
- 97
- إذا كانت جمعية المالك عضواً في جمعية ملاك أخرى فيما يتعلق بملكية مشتركة ("الجمعية العليا") يجوز للمجلس تعين شخصاً لتمثيل جمعية المالك فيما يتعلق بالجمعية العليا ويمثل ذلك الشخص الحق في التصويت في الجمعية العمومية لتلك الجمعية العليا إما شخصياً أو بالوكالة أو عن طريق ورقة التصويت أو إلكترونياً. ويجوز لجمعية المالك استبدال ذلك الشخص من وقت لآخر لكن يجب عليها أن تخطر الجمعية العليا بأي تغيير.
- 98
- لا يجوز لأي مالك أن يقدم إلى الدائرة أو يسمح لأي شخص آخر أن يقدم إليها نقل ملكية وحده دون الحصول أولاً على شهادة من جمعية المالك تؤكد عدم وجود رسوم خدمات أو مبالغ أخرى مستحقة إلى جمعية المالك فيما يتعلق بالوحدة التي يراد نقل ملكيتها.
- 99
- تفوم المؤسسة باعتماد النماذج التي تستخدمها جمعية المالك وإصدار التوجيهات اللازمة بخصوص تفسير أو تطبيق أحكام هذا النظام.

صدرت هذه الموجهات في دبي اليوم الثلاثاء الموافق 13 أبريل 2010م

## الجدول (١) القواعد السلوكية لأعضاء مجلس الإدارة

- 1- يجب على أعضاء المجلس الحرص على فهم دور جمعية المالك والقواعد التي تعمل بموجبها.
- 2- يجب على أي عضو في المجلس التصرف بنزاهة وإنصاف لدى تنفيذ واجباته ويجب عليه عدم الكشف عن المعلومات التي تملكها جمعية المالك، بما في ذلك المعلومات عن مالك أو شاغل أية وحدة، ما لم يكن ذلك العضو مفوضاً أو مطلوباً منه القيام بذلك بموجب القانون.
- 3- يجب على أعضاء المجلس التصرف لمصلحة جميع المالك.
- 4- يجب على أعضاء المجلس عدم الموافقة على التعاقد مع أي شركة مزودة للبضائع أو لأي خدمة من الخدمات الخاصة بالعقار التي يمتلكها أو ينتمل جزء منها أو موظفاً بها
- 5- يجب على أعضاء المجلس عدم القيام بما يلي:
- (أ) التسبب بأي إزعاج في المناطق المشتركة؛ أو  
(ب) التصرف بأية طريقة تؤثر على الاستخدام والتمنع القانوني لأي شخص بأية وحدة أو المناطق المشتركة.
- 6- في حالة نشوء أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل في أي وقت من الأوقات، يجب على عضو مجلس الإدارة القيام بما يلي قبل إجراء أية مناقشات أو التصويت بخصوص المسألة التي يتعلق بها التعارض:
- (أ) الكشف عن ذلك التعارض إلى المجلس؛ و  
(ب) الالتزام بقرار المجلس فيما إذا كان من المسموح لأعضاء المجلس المشاركة في أية مناقشات أو التصويت بخصوص تلك المسألة.

## **الجدول (2)**

### **القواعد السلوكية الخاصة بمدراء الجمعية**

- 1 يجب أن يتمتع مدير الجمعية بمعرفة جيدة وسليمة بالقانون وهذا النظام واللوائح والتوجيهات والتعليمات الصادرة بموجب القانون ويتقيد بها جميعاً.
- 2 يجب على مدير الجمعية في أداء مهامه:
- (أ) التصرف بصدق وعدل ومهنية؛ و  
(ب) ممارسة مهارة وعناية وحرص بدرجة معقولة.
- 3 لا يجوز لمدير الجمعية الإفصاح عن المعلومات المحفوظة لدى جمعية المالك، بما في ذلك المعلومات عن مالك أو شاغل أية وحدة، ما لم يفوض بذلك أو يطلب منه ذلك بموجب القانون.
- 4 يجب على مدير الجمعية التصرف في كافة الأوقات وفقاً لمصلحة جمعية المالك، ما لم يكن ذلك مخالفًا للقانون، وعدم تفضيل مصالح أي مطور أو مقاول على مصالح جمعية المالك.
- 5 لا يجوز أن يصدر عن مدير الجمعية أثناء تنفيذ مهامه:
- (أ) سلوك احتيالي أو مضلل؛ و  
(ب) سلوك غير مقبول.
- 6 لا يجوز لمدير الجمعية القيام بأي شيء قد يؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح جمعية المالك.
- 7 يجب على مدير الجمعية الإفصاح خطياً لجمعية المالك عن أي تعارض في المصالح، سواء كان حال أو متوقع، بينه وبين أي من مزودي الخدمات والبضائع. يجب على مدير الجمعية إتخاذ كافة الإجراءات الازمة لتجنب أي محاباة أو تفضيل عند اختيار مزودي الخدمات والبضائع والتفاوض بخصوص العقود.
- 8 يجب على مدير الجمعية عدم الإفصاح عن أي معلومات سرية ( مثل :- بيانات المالك ، بيانات الممتلكات ، الأمور الخاصة بالجمعية أعمالها ) لطرف الثالث دون الحصول على الموافقة الخطية من الجمعية ، باستثناء ما قد يكون مطلوباً بموجب القانون.
- 9 يجب على مدير الجمعية اتخاذ الخطوات المعقولة لضمان توريد البضائع والخدمات التي توردها جمعية المالك بأفضل الأسعار المنافسة التي يمكن الحصول عليها.
- 10 يجب على مدير الجمعية اتخاذ الخطوات الازمة لضمان تقييد موظفيه بالقواعد السلوكية.



**رؤيتنا: الوجهة العقارية الأولى عالمياً  
في الابتكار والثقة والسعادة**

+971 422 222 - 51



600 555 556



[www.dubailand.gov.ae](http://www.dubailand.gov.ae)



[info@dubailand.gov.ae](mailto:info@dubailand.gov.ae)



1166 دبى، إ.ع.م

