نظام تنظيم المكاتب العقارية

رقم (53) لسنة 2001

المادة 1

يسمى هذا النظام (نظام تنظيم المكاتب العقارية لسنة 2001) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الدائرة: دائرة الاراضي والمساحة.

المدير: مدير عام الدائرة.

المكتب العقاري: المكتب المرخص له بالقيام باعمال شراء الاراضي والعقارات وبيعها وتأجيرها والتوسط في اي منها وفقا

لاحكام هذا النظام.

اللجنة: لجنة ترخيص ومراقبة المكاتب العقارية المشكلة في الدائرة وفق احكام هذا النظام.

المادة 3

أ- يشترط فيمن يتقدم بطلب للحصول على رخصة مكتب عقاري ما يلي:-

1- ان يكون اردنيا.

2- ان يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم بجناية او بجنحة مخلة بالشرف او الاخلاق العامة.

3- ان لا يقل عمره عن عشرين سنة.

4- ان يكون حاصلا على شهادة الدراسة الثانوية العامة على الاقل.

5- ان يجتاز الفحص المقرر في معاملات تسجيل الاراضي وقراءة الخرائط والمخططات وفقاً لتعليمات يصدرها المدير لهذه الغاية .

6- ان لا يكون موظفا في أي من الدوائر الحكومية او المؤسسات الرسمية العامة او المؤسسات العامة او البلديات.

ب- في حال توافرت الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة على طالب الترخيص وخلال ثلاثين يوما من تاريخ تكليفه بذلك أن يقوم بما يلي:-

1.تقديم كفالة بنكية بقيمة خمسة آلاف دينار للمكاتب العقارية داخل مناطق أمانة عمان الكبرى وبقيمة ألفين وخمسمائة دينار للمكاتب التي تقع خارجها تجدد سنويا أو تقديم كفالة عدلية بقيمة عشرة آلاف دينار للمكاتب العقارية داخل أمانة عمان الكبرى وبقيمة خمسة آلاف دينار للمكاتب التي تقع خارجها وذلك لضمان عدم مخالفة المكتب العقاري للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

2.توفير مقر للمكتب العقاري وفقا لشروط ومتطلبات تحدد بموجب تعليمات يصدرها المدير لهذه الغاية، واذا لم يلتزم المكتب العقاري بهذا الشرط يوقف العمل بالرخصة مدة لا تزيد على ستة أشهر مع إلزامه بتصويب أوضاعه، وفي حال تكرار المخالفة للمرة الثانية يوقف العمل بالرخصة مدة سنة مع مصادرة الكفالة أو جزء منها.

ج- تمنح الرخصة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ استيفاء الشروط الواردة في هذه المادة.

د-1- تطبق الدائرة التدابير اللازمة على المستفيد الحقيقي من الرخصة بما فيها طلب عدم محكومية وحسن سيرة وسلوك .

2- لغايات البند (1) من هذه الفقرة يعتمد المعنى المخصص (للمستفيد الحقيقي) المنصوص عليه في قانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الارهاب.

المادة 4

أ- تشكل في الدائرة لجنة تسمى (لجنة ترخيص ومراقبة المكاتب العقارية) برئاسة المدير او أحد موظفي الدائرة ممن لا تقل درجته عن الاولى يسميه المدير وعضوية كل من:-

1- موظفين اثنين من موظفي الدائرة لا تقل درجة أي منهما عن الثانية يسميهما المدير.

2- نقيب أصحاب المكاتب العقارية.

3- أحد أصحاب المكاتب العقارية يسميه المدير.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة على الاقل كل شهر ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أربعة من اعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها باغلبية اصوات اعضائها الحاضرين.

ج- تكون مدة اللجنة سنة واحدة ويعاد تشكيلها بداية كل سنة مالية .

د- يسمي المدير أحد موظفي الدائرة أمينا لسر اللجنة يتولى الدعوة لاجتماعاتها وتنظيم جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها ومعاملاتها ومتابعة تنفيذ توصياتها.

هـ- تحدد مكافآت أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب وزير المالية ولا تمنح هذه المكافأة لأي من موظفي الدائرة إلا إذا كانت اجتماعات اللجنة خارج أوقات الدوام الرسمي.

المادة 5

أ- تتولى اللجنة المهام التالية:-

1- دراسة طلبات الترخيص المقدمة للدائرة.

2- التحقق من التزام المكتب العقاري بالشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب- ترفع اللجنة توصياتها الى المدير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة 6

أ- اذا تحققت الشروط الواردة في المادة (3) من هذا النظام يمنح المدير بناء على تنسيب اللجنة طالب الترخيص رخصة مكتب

عقاري.

ب-1-اذا رغب مالك المكتب العقاري في التوقف عن ممارسة عمله مدة تزيد على سنة او في التوقف عن ذلك نهائياً فعليه ان

يقدم الى المدير

طلباً بذلك .

2- يصدر المدير قراره بتعليق العمل بالرخصة ولا تقبل الدائرة اي معاملة من المكتب العقاري اعتباراً من صدور هذا القرار .

3- يجوز تجديد الرخصة بناء على طلب جديد يقدم إلى المدير شريطة ما يلي:-

أ- تقديم مالك المكتب ما يثبت التحاقه بدورة تدريبية لمدة لا تقل عن خمس عشرة ساعة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وذلك كل ثلاث سنوات.

ب- استيفاء رسوم التجديد المستحقة.

ج- إذا لم يقم مالك المكتب العقاري بتجديد الرخصة فتمتنع عليه ممارسة عمله بأي صورة كانت.

المادة 7

تستوفي الدائرة الرسوم التالية :-

أ-عشرين ديناراً عند تقديم طلب الترخيص .

ب- مائة دينار عن اصدار الرخصة للمرة الاولى .

‌ج- خمسين دينارا عند تجديد الرخصة ويجوز إجراء التجديد مرة كل خمس سنوات بعد استيفاء رسوم السنوات جميعها بواقع مائتين وخمسين دينارا وهي رسوم غير مستردة ولو توقف صاحب الرخصة عن العمل لأي سبب كان.

المادة 8

أ- تكون رخصة المكتب العقاري سارية المفعول لمدة سنة واحدة على ان ينتهي العمل بها في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من السنة التي منحت بها بصرف النظر عن تاريخ صدورها.

ب- اذا جددت الرخصة لمدة خمس سنوات تبقى سارية المفعول إلى اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة الخامسة للتجديد بصرف النظر عن تاريخ صدورها .

المادة 9

يستوفي المكتب العقاري بدل الخدمات التالية :-

أ- (1%) من القيمة المقدرة للعقار مشاركة بين البائع والمشتري أو من أي منهما، او وفقا لما تم الاتفاق عليه بين المكتب والبائع والمشتري مقابل التوسط بينهما لإتمام البيع على ان لا يزيد المبلغ المستوفى في هذه الحالة على عشرة آلاف دينار.

ب- (2%) من بدل الإيجار السنوي مشاركة بين المؤجر والمستأجر أو من أي منهما على أن لا يزيد المبلغ المستوفى في هذه الحالة على ألف دينار .

‌ج- ما لا يزيد على خمسة وسبعين ديناراً عن أي معاملة بيع وأي معاملة تسجيل أخرى، يتم إعدادها وإنجازها من المكتب العقاري لدى الدائرة من غير المعاملات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفق تعليمات يصدرها المدير لهذه الغاية وحسب طبيعة كل معاملة.

المادة 10

لا يجوز تقديم أي معاملة بيع لدى الدائرة أو إنجازها إلا وكلائهم أو بوساطة المكتب العقاري وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة 11

أ- يلتزم مالك المكتب العقاري بما يلي:-

1-عدم استخدام غير الاردنيين .

2-تنفيذ تعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب الخاصة بالمكاتب العقارية المرخصة .

ب- يشكل المدير لجنة او اكثر للكشف على المكاتب العقارية للتحقق من التزامها بأحكام هذا النظام و من تنفيذها التعليمات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة على ان يحدد في قرار تشكيلها عدد اعضائها وكيفية اعداد تقاريرها ورفع توصياتها للجنة المركزية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المكتب العقاري المخالف.

ج- يتم تنفيذ إجراءات الرقابة على المكاتب بصورة دورية وعلى أساس درجة المخاطر في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.

د- يشكل المدير لجنة مركزية لمتابعة أعمال لجان الكشف على المكاتب العقارية ودراسة تقاريرها والتنسيب للمدير لاتخاذ القرار المناسب بحق المخالف منها.

المادة 12

يتوجب على مالك المكتب العقاري عند قبوله التوسط بين المتعاملين معه ما يلي:-

أ- القيام بالكشف على العقار والتأكد من المعلومات المقدمة من اصحاب العلاقة ومطابقتها مع سجلات وقيود دائرة الاراضي

والمساحة واعطاء وصف صحيح ودقيق عن هذا العقار للمتعاملين مع المكتب العقاري.

ب- تقديم طلب للدائرة للحصول على المشروحات اللازمة للقيام بالمهمة الموكولة له مرفقا به تفويض خطي من اصحاب العلاقة

وصورة عن رخصة المكتب العقاري.

ج- ان لا يستخدم المعلومات التي حصل عليها من الدائرة الا للاغراض التي اعطيت من اجلها.

د- استخدام النماذج التي تعدها الدائرة للمعاملات التي يجريها.

هـ- الاستعانة بمساح مرخص للقيام بجميع الاعمال الفنية المتعلقة باعمال المساحة ما لم يكن المالك مساحا مرخصا.

المادة 13

يلتزم المكتب العقاري المرخص له ، قبل صدور هذا النظام المعدل ، بتوفيق اوضاعه وفق احكامه خلال مدة لا تزيد على سنة من تاريخ نفاذه .

المادة 14

يجوز للمدير ان ينتدب أيا من اعضاء اللجنة او أي موظف في الدائرة للكشف على أي مكتب عقاري للتأكد من التزامه باحكام

هذا النظام.

المادة 15

للمدير بناء على تنسيب اللجنة اتخاذ أي من الاجراءات التالية:-

أ- توجيه انذار لمالك المكتب العقاري اذا خالف أي حكم من احكام هذا النظام بضرورة الالتزام بها خلال المدة المحددة في الانذار.

ب- وقف العمل في رخصة المكتب العقاري مدة لا تزيد على ستة اشهر في حال تكرار المخالفة للمرة الثانية مع مصادرة الكفالة او جزء منه أو تسييلها .

ج- الغاء الترخيص اذا ارتكبت المخالفة لاكثر من مرتين مع مصادرة الكفالة أو تسييلها .

د- ايقاع اي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذه المادة عند مخالفة تعليمات مكافحة غسل الاموال وتمويل الارهاب الخاصة بالمكاتب .

المادة 16

يصدر المدير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك تعليمات تحديد الاجور التي تتقاضاها الدائرة مقابل تدريب العاملين في المكاتب العقارية وإصدار بطاقات تعريفية للعاملين لديها .

المادة 17

تلغى الاحكام المتعلقة بالمكاتب العقارية الواردة في نظام تنظيم مهنة المساحة والمكاتب العقارية رقم (30) لسنة 1981.