

## قرار رقم (10) لسنة 2016

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون التسجيل العقاري

## الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2013

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2001،

وعلى قانون التسجيل العقاري الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2013،

وبناءً على عرض رئيس جهاز المساحة والتسجيل العقاري،

قرر الآتي:

### المادة الأولى

يعمل باللائحة التنفيذية لقانون التسجيل العقاري الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2013 المرافقة لهذا القرار.

### المادة الثانية

تلغى اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 الصادرة بقرار وزير العدل والشئون الإسلامية رقم (6) لسنة 1980، كما تلغى اللائحة التنفيذية لذات المرسوم بقانون بشأن الأمور المتعلقة بالجانب المساحي من إجراءات التسجيل العقاري الصادرة بقرار رئيس جهاز المساحة والتسجيل العقاري رقم (36) لسنة 2012، كما يلغى كل نص يخالف أحكام هذه اللائحة.

### المادة الثالثة

على رئيس جهاز المساحة والتسجيل العقاري تنفيذ أحكام هذا القرار، وينشر القرار واللائحة المرافقة له بالجريدة الرسمية، ويُعمل بهما من اليوم التالي لتاريخ نشرهما.

رئيس مجلس الوزراء

خليفة بن سلمان آل خليفة

صدر بتاريخ: 1 جمادى الآخرة 1437هـ

الموافق: 10 مارس 2016م

## **اللائحة التنفيذية**

### **لقانون التسجيل العقاري الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2013**

#### **باب تمهيدي**

#### **تعريف**

#### **مادة (1)**

لأغراض تطبيق هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات الواردة بهذه اللائحة نفس المعاني الواردة بقانون التسجيل العقاري وتكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

#### **المملكة:**

مملكة البحرين.

#### **القانون:**

قانون التسجيل العقاري الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2013.

#### **الجهاز:**

جهاز المساحة والتسجيل العقاري.

#### **العقار:**

كل شيء مستقر بحيزه ثابت فيه لا يمكن نقله منه دون تلف أو تغيير في هيئته.

#### **الوحدة العقارية (الوحدة محل التعامل):**

هي الجزء المفرز موضوع التعامل من العقار أو من مجموعة الأبنية سواء كان ذلك الجزء طبقة أو شقة أو محلاً أو مكتباً والحصة الملحقة بكل منهم في الأجزاء المشتركة.

#### **الطبقة:**

كل وحدة مستقلة من العقار في مستوى أفقي تتوفر لها أوصاف ومميزات العقار وتكون مفرزة إلى شقة واحدة أو عدة شقق.

#### **الشقة:**

كل جزء من الطبقة أو الطابقين أو كامل الطابق يكون وحدة سكنية مستقلة.

#### **مجموعة الأبنية:**

أكثر من عقار يتكون كل منه من طبقة أو طبقات وشقق تشكل كلها مجموعة واحدة يكون كل عقار فيها مستقلاً عن باقي العقارات.

#### **مكتب التوثيق:**

المكتب المختص بتوثيق عقود المعاملات العقارية من بيع أو رهن أو مقايضة إلى غير ذلك من معاملات تتعلق بالعقار ويستلزم القانون توثيقها وكذلك توثيق عقد اتفاق تكوين اتحاد ملاك العقارات.

#### **الدليل الإرشادي للمعايير:**

قواعد استرشادية يصدرها مدير عام المساحة تحدد فيها المعايير والإجراءات الفنية والإدارية الواجب إتباعها لاستكمال المعاملة المساحية.

#### **المعاملة المساحية (المعاملة):**

ملف يتضمن طلباً ورقياً أو إلكترونياً يتقدم به المالك أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي لمسح العقار، ويدون في السجل المخصص برقم متسلسل يبين فيه البيانات الضرورية وتاريخ الطلب وما تم من إجراءات إلى حين إنجاز المعاملة.

#### **المساح:**

هو الشخص الذي يقوم بأعمال المسح طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### **المكاتب المساحية الخاصة:**

مكاتب هندسية حاصلة على ترخيص للقيام بأعمال المسح العقاري من لجنة تنظيم مزاولة المهن الهندسية وفقاً لأحكام القانون رقم (51) لسنة 2014 في شأن تنظيم مزاولة المهن الهندسية والمعتمدة من قبل مدير عام المساحة.

#### **المخطط المساحي:**

خريطة تعدها المكاتب المساحية الخاصة وتعتمدها إدارة المسح العقاري لها نفس خصائص شهادة المسح وتخص مجموعة من العقارات لأي عملية تقسيم أو تنفيذاً لمخططات تفصيلية.

#### **الرسومات الهندسية التفصيلية:**

هي الرسومات التي تعدها المكاتب الهندسية الخاصة ببناءً على طلب المالك والمعتمدة من البلدية المختصة والصادر على أساسها ترخيص بناء العقار الذي توجد به الوحدات محل التعامل.

#### **الرسومات المساحية:**

هي الرسومات التي تعدها مكاتب المسح الخاصة ببناءً على طلب المالك وتعتمدها إدارة المسح العقاري بشأن الوحدات محل التعامل من واقع المسح على الطبيعة واسترشاداً بالرسومات الهندسية التفصيلية للوحدات المذكورة، وفقاً للاشتراطات والتعليمات الفنية الواردة في الدليل الاسترشادي للمعايير.

#### **القيد في السجل العقاري:**

هو الإجراء المبدئي الذي يسبق تسجيل العقار وبموجبه يتم تدوين جميع المستندات الخاصة بتسجيل العقار والواردة بالمادة (29) من القانون ويعتبر كأن لم يكن إذا لم تستوف مستنداته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب.

#### **خريطة وثيقة الملكية للوحدة:**

هي رسم هندسي تعده إدارة المسح العقاري للوحدة المفروزة المتعامل عليها وللعقار الموجودة به هذه الوحدة من واقع الرسومات المساحية والوضع على الطبيعة، موضحاً بها مساحة هذه الوحدة وحدودها ورقمها بين وحدات العقار والطابق الموجودة به وما يتبعها من أجزاء مفروزة، وذلك وفقاً للاشتراطات والتعليمات الفنية الواردة في الدليل الاسترشادي للمعايير.

## المقدمة العقارية:

هي الرقم الذي يخصص للعقار بعد قيام المشتري بسداد الرسوم العقارية والذي بموجبه يصبح مالكا للعقار محل التعامل.

## الشهادة المؤقتة بالملكية:

هي شهادة يصدرها الجهاز وتقوم مقام وثيقة الملكية في إثبات الملكية وصالحة للاستخدام لمدة أربعة أشهر من تاريخ إصدارها ويجوز تجديدها لمدة مماثلة.

## عقود تمويل شراء العقارات:

هي عقود تمويل عقاري لشراء العقارات تمتلك بموجبها البنوك أو المؤسسات المصرفية التي تعمل وفق نظام تراخيص البنوك التجارية الإسلامية الصادر عن مصرف البحرين المركزي وتعفى من رسوم التسجيل العقاري إذا كان الشراء بقصد إعادة بيع العقار للتمويل الوارد اسمه في عقد تمويل الشراء.

## القسم الأول: المسح العقاري

### الباب الأول: إجراءات المسح العقاري

#### مادة (2)<sup>(1)</sup>

تتولى إدارة المسح العقاري بمعرفتها أو من خلال أحد المكاتب المساحية الخاصة، وبناءً على رغبة المالك أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي، إجراء المسح الأولي ووضع علامات الحدود للعقارات، وتُصدّر شهادات المسح بعد اعتمادها من قبل الإدارة.

#### مادة (3)

إذا رغب المالك أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي إعادة مسح وتحديد عقار سبق مسحه ووضعت العلامات المحددة له وتمت معاينته من قبل المالك وتسلم حدوده ففي هذه الحالة تقوم الإدارة بمعرفتها أو

---

<sup>1</sup> استُبدلت بموجب القرار رقم (4) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون التسجيل العقاري الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2013 الصادرة بالقرار رقم (10) لسنة 2016.

من خلال أحد المكاتب المساحية الخاصة بهذه الأعمال على نفقة المالك والتوقيع على النموذج الخاص بذلك على أن تصدر شهادة المسح بعد اعتمادها من إدارة المسح العقاري.

ويسرى حكم الفقرة السابقة في حالات تقسيم أو تجزئة العقار طبقاً للمادة (11) من هذه اللائحة وكذلك ممسوحات ملكية الطبقات والشقق.

#### مادة (4)

تقوم إدارة المسح العقاري بتدوين طلبات المعاملات المساحية بعد سداد الرسم المقرر في سجل يعد لذلك يسمى دفتر طلبات القيد كما تدون في سجل الضبط بالحاسب الآلي حسب تاريخ تقديمها بأرقام متسلسلة ويعطي الطالب بطاقة تحمل رقم معاملته ويبين هذا السجل البيانات الضرورية المتعلقة بصاحب الطلب والبيانات المتعلقة بالعقار وتاريخ الطلب والدورة المستندية له وما يجري عليها من إجراءات في الإدارة إلى حين إنجازها.

#### مادة (5)

لا يقبل طلب المسح إلا من صاحب الشأن بنفسه أو وكيله بموجب توكيل رسمي وبعد استكمال إجراءات تدوين الطلب يخطر مقدم الطلب بموعد المسح أو لاستيفاء أية معلومات تراها إدارة المسح العقاري لازمة للمسح.

وإذا تأخر إجراء المسح في الموعد المحدد فعلى إدارة المسح العقاري أن تخطر مقدم الطلب بأسباب التأخير.

وإذا تخلف مقدم الطلب عن الحضور لإجراء المسح حسب الموعد المحدد له مسبقاً توقف المعاملة المساحية ويتم إخطاره، فإذا حضر خلال شهر من تاريخ وقف المعاملة حدد له موعد آخر وإذا لم يحضر تلغى المعاملة ويتعين عليه تسجيل معاملة مساحية جديدة بإجراءات ورسوم جديدة.

#### مادة (6)

يطبق المساح القواعد والتعليمات الفنية الواردة في الدليل الإرشادي للمعايير لمسح العقار طبقاً للإجراءات الآتية:

- 1- مراجعة خريطة العقار السابقة مع خرائط المملكة التفصيلية وسجلات المسح السابقة وجميع البيانات والمعلومات المساحية المتوفرة عن العقار المطلوب مسحه.
- 2- مسح العقار بأحدث الطرق الفنية المتبعة في هذا المجال على أن يشمل المسح كل المعالم والحدود المحيطة بالعقار موضوع المسح.
- 3- القياس طبقاً للأصول الفنية في حدود نسبة الخطأ المسموح بها في الدليل الإسترشادي للمعايير.
- 4- رسم مسودة المسح أثناء العمل في الموقع بحيث تحتوي على جميع القياسات التي حصل عليها لحدود العقار والشوارع والمعالم المجاورة والمسافات بين هذه الحدود والعلامات أو المعالم الثابتة.
- 5- بيان العقارات التي تحد الموقع من الجهات الأربع من خلال البيانات المتوفرة لدى إدارة المسح العقاري أو التي يمكن الحصول عليها من الجهات الرسمية في المملكة أو وفقاً للطبيعة.
- 6- التأشير بموقع العقار على الخرائط التفصيلية للمملكة.

#### مادة (7)

- لا يجوز للمساح أن يدخل العقار المراد مسحه إلا برفقة ذي الشأن – المالك أو المشتري أو المستأجر – أو برفقة وكيله أو بعد موافقته على دخوله العقار.
- وبمراعاة حكم الفقرة السابقة، يدخل المساح العقار لإجراء القياسات المطلوبة ومعه مساعدوه الذين يحتاج إليهم لإنجاز هذا العمل كما يمكنه أن يقيم أو يضع على حدود العقار فوق الأرض أو في باطنها العلامات الثابتة أو العلامات الإشارية المساحية التي تفتضيها طبيعة عمله لإتمام المسح.

#### مادة (8)

- إذا تبين للمساح أثناء إجراءات المسح على الطبيعة وجود تغييرات غير مثبتة في خريطة العقار أو وجد ما يجب تصحيحه وتعديل الخريطة كأن وجدها غير مطابقة للواقع من حيث الحدود أو وجود خطأ في القياسات إلى غير ذلك من أوجه الخطأ أو التغيير، فعليه أن يثبت ذلك في تقرير مرفق مع مسودة المسح



بعد مراجعة هذا التصحيح مع إدارة التسجيل والمتابعة بالجهاز أو إدارة تخطيط المدن والقرى بالوزارة المعنية بشئون البلديات والتخطيط العمراني أو غيرهما من الإدارات المعنية إذا لزم الأمر.

وفي جميع الأحوال ترسم خريطة جديدة للعقار بعد إجراء التعديلات المناسبة وترسل إلى الجهة المعنية ويخطر المالك بذلك.

#### مادة (9)

- 1- تمثل كل الحدود بخطوط مستقيمة.
- 2- تدون جميع القياسات والمسوحات وفقاً للنظام المتري لأقرب رقم عشري من الأمتار ويراعى إتباع الطرق الحسابية الصحيحة لحساب المساحات.

#### مادة (10)

يتم تحويل جميع القياسات التي تمت أثناء إجراءات المسح السابق بنظام وحدات القياس بالقدم إلى النظام المتري، وتصدر إدارة المسح العقاري بناءً على طلب إدارة التسجيل والمتابعة بالجهاز خريطة جديدة للعقار بعد إعادة المسح والبحث والتدقيق ومراجعة الأبعاد، وإذا تبين وجود فروق ملحوظة في القياسات تخطر بها إدارة التسجيل والمتابعة بالجهاز كتابياً مع إرفاق خريطة جديدة للعقار.

#### مادة (11)

بعد إعداد مخطط التقسيم واعتماده من وزارة شئون البلديات والتخطيط العمراني، تقوم إدارة التسجيل والمتابعة بالجهاز بتسجيل المخطط المعتمد طبقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (3) لسنة 1994 بشأن تقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير.

وتقوم إدارة التسجيل والمتابعة بتحويل الطلب إلى إدارة المسح العقاري لتقوم بمعرفتها أو من خلال أحد المكاتب المساحية الخاصة بفتح معاملة مساحية لمسح وإعداد مخطط مساحي ووضع العلامات وإعداد خرائط عقارية وإرسالها إلى إدارة التسجيل والمتابعة.

كما تقوم إدارة المسح العقاري بإرسال نسخة من المخطط المعتمد إلى الوزارة المعنية بشئون البلديات والتخطيط العمراني كشهادة مسح جماعية ونسخة أخرى إلى هيئة الكهرباء والماء في حالة وجود محطات كهرباء ضمن المخطط، كما تعطي للجهات المعنية صوراً من المخطط المعتمد بناءً على طلبها وفي ضوء ما تقرره الإدارة.

## **الباب الثاني**

### **إجراءات وضع**

#### **العلامات المساحية لتحديد العقارات**

##### **مادة (12)**

تتولى إدارة المسح العقاري وضع علامات مساحية ثابتة على حدود كل وحدة عقارية تقوم بمسحها وذلك بعد سداد المالك لمبلغ خمسة دنانير لكل علامة مساحية. كما تتولى المكاتب المساحية الخاصة وعلى نفقة المالك وضع العلامات المحددة لكل وحدة عقارية مستقلة في الحالات التي تتولى فيها تلك المكاتب إجراءات المسح سواء بمناسبة تقسيم الأراضي محل التعامل إلى أكثر من وحدة أو في حالة نقل أو تلف أو إزالة العلامة المساحية.

## **الباب الثالث**

### **الإجراءات المساحية**

#### **الخاصة بالموافقة على بيع الطبقات والشقق**

##### **مادة (13)**

تكون إجراءات المسح المتعلقة بالموافقة على بيع العقار بنظام تملك الطبقات والشقق المفروزة على نفقة المالك وذلك بناءً على طلب من البلدية الواقع في دائرتها العقار وفي ضوء المستندات والرسومات الهندسية الواردة منها. وتعد إدارة المسح العقاري الرسومات المساحية للعقار بعد تسجيل المالك أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي معاملة لهذا الغرض مع استيفاء الآتي:

- 1- استمارة طلب المسح.
- 2- نسخة من بطاقة الهوية لمقدم الطلب وما يثبت صفته.
- 3- نسخة من الرسومات الهندسية للمساقط الأفقية والواجهات والقطاعات للمبنى أو لمجموعة الأبنية محل التعامل مع التحديد بالألوان لكل وحدة عقارية منفصلة.
- 4- سداد الرسوم المقررة.

#### مادة (14)

في حالة إعداد الرسومات المساحية من خلال أحد المكاتب المساحية الخاصة تقوم إدارة المسح العقاري بمراجعتها وفحصها، كما تقوم بمعاينة ومطابقة الرسومات على الطبيعة إذا لزم الأمر، ولها أن تطلب أية معلومات أو مستندات تراها ضرورية لاستكمال إجراءات المراجعة والفحص تمهيداً لاعتماد تلك الرسومات.

وإذا تبين للإدارة وجود ملاحظات بشأن الوحدة محل التعامل، يتعين عليها أن تخطر إدارة الشؤون الفنية بالبلدية المختصة، ولا تستكمل الإجراءات إلا بعد تدقيق البيانات وموافقة البلدية عليها.

#### مادة (15)

بعد اعتماد الرسومات المساحية للوحدة محل التعامل، تخطر إدارة المسح العقاري البلدية المعنية بما يفيد إتمام إجراءات المسح المطلوبة.

وتسلم لصاحب الطلب نسخة من الرسومات المساحية المعتمدة وذلك من أجل توثيقها ومن ثم البدء في إجراءات تسجيل الوحدات.

#### مادة (16)

تحتفظ إدارة المسح العقاري بالرسومات المساحية المعتمدة للطبقات والشقق المفردة.

#### مادة (17)

يتم إعداد خرائط وثائق الملكية للطبقات والشقق المفردة بناءً على طلب من إدارة التسجيل والمتابعة بالجهاز تمهيداً لإصدار وثيقة الملكية.

## الباب الرابع

### إجراءات إعداد خرائط وثائق الملكية

#### الفصل الأول: خريطة وثيقة ملكية العقار

##### مادة (18)

تعد إدارة المسح العقاري خريطة وثيقة ملكية العقار وتعتمد من مدير عام المساحة وتكون من صفتين متقابلتين في وثيقة الملكية وترسم في إحدى الصفتين خريطة للعقار بمقاييس رسم مترية مناسبة. وتوضح الحدود الخارجية للعقار على الخريطة باللون الأحمر وكذلك الحدود الملاصقة أو القريبة للعقارات المجاورة وأرقامها إن وجدت، وتدون الأبعاد بالمتر باللون الأسود. وتدون المساحات الكلية للعقار في أسفل الصفحة.

##### مادة (19)

توضح الصفحة الأخرى المخصصة في وثيقة الملكية خريطة موقع العقار والموقع العام بمقياس رسم مناسب وتدون في أسفلها البيانات المساحية الآتية:

- 1- الاسم المعتمد للمنطقة التي يقع فيها العقار.
  - 2- رقم المقدمة وهو رقم يعطي لطلب التسجيل في إدارة التسجيل والمتابعة بالجهاز.
  - 3- رقم العقار وهو يشمل رقم القسم والمنطقة إضافة إلى الرقم الثابت المتسلسل للعقارات حسب تسجيلات المنطقة والتي تصدرها الإدارة.
  - 4- رقم المعاملة المساحية ويوضح رقم سجل المسح الذي تم بموجبه المسح ويرجع إليه للحصول على جميع البيانات المساحية الأخرى.
  - 5- رقم الخريطة التي تم تأشير العقار عليها.
  - 6- نوع العقار ويوضح أن كان مبنياً أو أرضاً فضاء أو أرضاً مدفونة أو أرضاً بحرية (مغمورة).
- الفصل الثاني: خريطة وثيقة ملكية الوحدة العقارية.

##### مادة (20)

تتولى إدارة المسح العقاري إعداد خرائط وثائق ملكية الوحدة العقارية اللازمة لإجراءات التسجيل العقاري وتعتمد من مدير عام المساحة.

### مادة (21)

تعد إدارة المسح العقاري خريطة وثيقة ملكية الوحدة العقارية بناء على طلب إدارة التسجيل والمتابعة، بعد تسجيل صاحب الشأن أو من ينوب عنه بتوكيل رسمي معاملة لهذا الغرض يسدد عنها الرسوم المقررة ويقدم معها البيانات والمستندات الآتية:

- 1- طلب إدارة التسجيل والمتابعة الموجه إلى إدارة المسح العقاري في هذا الشأن.
- 2- الرسومات الهندسية للوحدة العقارية والعقار الموجودة به معتمدة من البلدية المختصة.
- 3- نسخة من بطاقة الهوية لصاحب الشأن أو وكيله، وما يثبت صفة أيهما.
- 4- أية مستندات أو بيانات أخرى تطلبها الإدارة لاستكمال إجراءات إعداد وثائق الملكية.

### مادة (22)

يتم إعداد خريطة وثيقة ملكية للوحدة العقارية من صفحتين تشتملان على الآتي:

- 1- خريطة لموقع الوحدة العقارية بالنسبة للعقار أو لمجموعة الأبنية الموجودة بها.
- 2- خريطة للوحدة موضح بها حدود هذه الوحدة ومقاساتها ومساحتها وما يتبعها من الأجزاء المفترزة ورقمها بين وحدات العقار والطابق الموجودة به ونوعها.
- 3- رقم المخطط المساحي.
- 4- عنوان الوحدة العقارية.
- 5- رقم ملف المعاملة.
- 6- رقم الخريطة.

### القسم الثاني: التسجيل العقاري

#### الباب الأول: الفهارس والصحائف العقارية والاطلاع والنسخ

#### الفصل الأول: الفهارس

### مادة (23)

تعد إدارة التسجيل والمتابعة فهرساً شخصياً ورقياً وآخر إلكترونياً يخصص فيه لكل مالك صحيفة عقار خاصة به يبين فيها ما يملكه من عقارات في جميع مناطق المملكة، وتدون بيانات هذه الفهارس من واقع السجل العقاري والمحركات المقيدة.

### مادة (24)

تحفظ صحائف الفهرس الشخصي الورقي والإلكتروني بالترتيب الهجائي لأسماء الملاك مع مراعاة الترتيب الهجائي في جميع أحرف الاسم الأول وأحرف الاسماء التي تليه.

### مادة (25)

يجب أن يشتمل الفهرس الشخصي الورقي والإلكتروني على اسم المالك بالكامل ورقم بطاقة هويته حسب الوارد بسند الملكية والعقار المملوك من حيث نوعه وموقعه ورقمه والحصة المملوكة ونوعها وسند الملكية.

### مادة (26)

في حالة ملء صحيفة المالك في الفهرس الشخصي الورقي من الوجهين الحقت بها صحيفة أخرى تعطى رقم (2) وهكذا.

وتحرر صحف الفهرس الورقي بخط واضح وبلا كشط أو شطب أو تحشير.

### مادة (27)

يدون في صحف الفهرس الشخصي الورقي والإلكتروني ما يطرأ على الملكية من تغييرات بالزيادة أو النقص أولاً بأول فور إتمام إجراءات القيد في السجل العقاري.

### مادة (28)

إذا تصرف المالك في كامل ملكيته في أحد العقارات المدونة بصحيفته في الفهرس الشخصي الورقي والإلكتروني فيؤشر بذلك في الفهرس وتلغى بالتالي البيانات الخاصة بهذا العقار.

### مادة (29)

إذا تصرف المالك في جميع العقارات المدونة في صحيفته الخاصة به في الفهارس فيؤشر على الصحيفة بالإلغاء.

وتحفظ الصحف الشخصية الورقية الملغاة بصفة دائمة في مكان خاص بها بنفس الترتيب الهجائي.

### الفصل الثاني: الصحف العقارية

#### مادة (30)

تعد إدارة التسجيل والمتابعة الصحف العقارية وتدون بياناتها بخط واضح دون كشط أو تحشير أو شطب أو إضافة ويترتب على الإخلال بضوابط تحرير الصحيفة أو تمزقها إلغاؤها من مدير الإدارة وتحرر صحيفة جديدة.

وتحفظ الصحيفة الملغاة مدة خمس سنوات يتم بعدها التخلص منها.

#### مادة (31)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بوصف العقار نوعه ورقمه ومساحته وحدوده والمنطقة الواقع بها ومشتملاته من نخيل ومزروعات والمسطحات المبنية وغير المبنية وتلصق خريطة للعقار تعد بمعرفة إدارة المسح العقاري.

#### مادة (32)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالملكية اسم المالك كاملاً طبقاً لسند الملكية وسنة التملك ورقم المقدمة وسنتها والتصرفات المنشئة أو المقررة أو الناقلة للحقوق العينية العقارية الأصلية أو التي من شأنها زوال أي من هذه الحقوق والأحكام القضائية النهائية المثبتة لشيء من ذلك.

وإذا كانت ملكية العقار شائعة بين عدة شركاء أعطى لكل شريك رقم مسلسل قرين اسمه ويذكر نصيبه في العقار عقب الاسم منسوباً إلى مجموع كامل الأنصبة في العقار.

#### مادة (33)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالحقوق العينية العقارية التبعية والتكاليف جميع التصرفات المنشئة أو المقررة أو الناقلة أو التي من شأنها زوال أي من هذه الحقوق وكذلك الأحكام القضائية النهائية المثبتة لشيء من ذلك والإقرارات بالتنازل عن مرتبة قيدها.

ويؤشر بجوار الحق المشطوب بعلامة (x) من الجهتين بالمداد الأحمر بما يفيد فك الرهن وغيره من الحقوق العينية العقارية التبعية بناء على طلب صاحب الشأن بعد تقديم إقرار موثق من الدائن المرتهن ببراءة ذمة مدينه أو سداد الدين المضمون بالرهن والتصريح بالشطب أو صدور حكم قضائي نهائي يفيد ذلك.

### مادة (34)

يراعى عند قيد الحقوق العينية العقارية التبعية كالرهن التأميني والرهن الحيازي وحق الامتياز أن تتضمن صحيفة العقار البيانات الآتية:

- 1- نوع الحق العيني التبعية.
- 2- أسماء المنتفعين بالحق ومحال إقامتهم وجنسياتهم وإذا كان الدائن بنكاً أو شركة تجارية أو مؤسسة أو شخصاً أجنبياً غير عربي يذكر اسم البنك أو الشركة أو المؤسسة أو الشخص بالحروف اللاتينية بالإضافة إلى الاسم باللغة العربية.
- 3- اسم المالك الذي رتب الحق العيني على ملكه أو المدين إذا كان غير المالك ولقبه وجنسيته ومحل إقامته.
- 4- قيمة الدين وفوائده.
- 5- ميعاد استحقاق الدين.
- 6- سند شطب الدين ورقمه وتاريخه.
- 7- تاريخ التأشير بشطب الحق العيني التبعية.

### مادة (35)



يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالقيود الواردة على حق الملكية شرط منع التصرف وحق الانتفاع والحجز التحفظي والحجز التنفيذي وكافة القيود الأخرى القانونية أو الاتفاقية وما يفيد التنازل عن هذه القيود أو انتهائها.

### مادة (36)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بحقوق الارتفاق نوع الحق وما إذا كان العقار مرتفقاً أو مرتفقاً به وبيان العقار الآخر المشترك معه في هذا الحق، على أن يقيد الحق في صحيفتي العقارين المرتفق والمرتفق به.

### مادة (37)

عند انقضاء حق الارتفاق وتقديم المستندات الرسمية الدالة على الانقضاء يتم التأشير في صحيفة العقارين المرتفق والمرتفق به بما يفيد انقضاء الحق وتوضع علامة (x) بالمداد الأحمر بجوار الحق المنقض من الجهتين، ومن أسباب انقضاء حق الارتفاق الآتي:

1- التنازل عن الحق.

2- استحالة الانتفاع بالحق.

3- اتحاد الذمة.

4- عدم استعمال الحق.

5- هلاك أحد العقارين.

6- انقضاء الأجل.

7- تحقق شرط فاسخ.

### مادة (38)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بدعوى تثبيت الملكية أو بصفة ونفاذ التصرف وغيرها من الدعاوى المتعلقة بحق عيني عقاري نوع الدعوى ورقمها والمحكمة المنظورة أمامها ومضمون الطلبات بعد تقديم صورتين رسميتين من لائحة الدعوى.

وتحفظ إحدى صورتَي لائحة الدعوى بملف مقدمة التسجيل وتعاد الصورة الأخرى إلى المدعي أو وكيله مؤشراً عليها بما تم تنفيذاً لحكم المادة رقم (20) من القانون.

#### مادة (39)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (39) لسنة 2009 بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة وإلى أن يتم صدور حكم قضائي نهائي أو تقديم ما يفيد انتهاء الدعوى في الدعاوى المتعلقة بحق عيني عقاري أو بصحة ونفاذ تصرف من التصرفات الواجب قيدها في السجل العقاري يؤشر في صحيفة العقار بالمداد الأحمر وبخط واضح بحظر اتخاذ أي إجراء بشأن طلبات القيد المتعلقة بملكية أي عقار رفعت بشأنه أي من الدعاوى المشار إليها.

ويقيد منطوق الأحكام الصادرة في الدعاوى المذكورة في الفقرة الأولى من هذه المادة بناء على طلب ذوي الشأن.

#### مادة (40)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالشفعة إعلان الرغبة في الأخذ بالشفعة وأسماء المنتفعين بالحق ومحال إقامتهم ورقم دعوى الشفعة والمحكمة المنظورة أمامها وتاريخ صدور الحكم القضائي النهائي ومنطوق الحكم أو تقديم ما يفيد انتهاء الدعوى قبل صدور الحكم أو التنازل عن الشفعة.

#### مادة (41)

يقيد في قسم الصحيفة الخاص بالبيانات الإخبارية كل ما يتعلق بالعقار من بيانات لم تدرج في الأقسام الأخرى من الصحيفة وبالأخص الثمن والرسوم المسددة وتاريخ السداد وحالات استرداد الرسوم أو الإعفاء منها ورقم المقدمة وسنتها ورقم وثيقة الملكية المستجدة في حالات الدمج والتجزئة.

#### مادة (42)

إذا تصرف المالك في كامل العقار يؤشر بجوار اسمه من الجهتين بالشطب بعلامة (x) بالمداد الأحمر ثم يكتب على السطر التالي مباشرة البيانات المتعلقة بالمالك الجديد اسمه ورقم وثيقة ملكيته الجديدة بسطاً ورقم وثيقة ملكية المالك الأصلي مقاماً.

#### مادة (43)

إذا تصرف الشريك على المشاع في نصيبه كاملاً لأحد من غير الشركاء يؤشر بجوار اسمه من الجهتين بالشطب بعلامة (x) بالمداد الأحمر ويكتب اسم الشريك الجديد أو المشتري الجديد في نهاية الأسماء مباشرة ويعطى له الرقم التالي لآخر أرقام الشركاء ويكتب رقم وثيقة الملكية الجديدة بسطاً ورقم وثيقة الشريك المتصرف مقاماً.

#### مادة (44)

إذا تصرف الشريك في نصيبه كاملاً لأحد الشركاء يؤشر بجوار اسم الشريك المتصرف وبجوار اسم الشريك المتصرف إليه من الجهتين بالشطب بعلامة (x) بالمداد الأحمر ثم يعاد كتابة اسم الشريك المتصرف إليه في نهاية الأسماء مباشرة ويعطى الرقم التالي لآخر الأرقام مع كتابة رقم وثيقة الملكية الجديدة بسطاً ورقم وثيقة ملكية الشريك المتصرف مقاماً على أن يذكر مجموع نصيبه في العقار شاملاً نصيبه السابق ونصيبه الآيل إليه بموجب التصرف محل القيد.

#### مادة (45)

إذا تصرف الشريك في جزء من نصيبه في العقار يؤشر بالشطب بجوار اسمه على النحو المبين في المواد السابقة ثم يعاد كتابة اسمه في نهاية الأسماء مباشرة عن الجزء الباقي له على أن يعطى الرقم التالي بسطاً والرقم السابق له مقاماً مع تمييزه عند ذكر حصته بكلمة “باق” ثم يكتب اسم الشريك الجديد بعد ذلك بالكيفية الموضحة بالمادتين (43 و 44) من هذه اللائحة.

#### مادة (46)

يترتب على إدماج العقار في عقار آخر أو الوحدة العقارية في وحدة أخرى أو تجزئة العقار أو الوحدة العقارية، إلغاء الصحيفة المخصصة للعقار أو للوحدة التي أدمجت أو جزئت، والاستعاضة عنها بإنشاء صفح أخرى بأرقام جديدة للعقارات أو للوحدات العقارية التي جدت تستقي بياناتها من الصحيفة الملغاة والخرائط الناتجة عن الإدماج أو التجزئة والرسومات الهندسية التي تعدها إدارة المسح العقاري.

وتحفظ الصحف الملغاة نتيجة الإدماج أو التجزئة بصفة دائمة بعد التأشير عليها بسبب الإلغاء وأرقام العقارات أو الوحدات العقارية الجديدة.

#### **مادة (47)**

تحمل صحيفة العقار في مكان ظاهر منها رقم وثيقة ملكية العقار، ويعد سجل خاص يدرج فيه أرقام الوثائق المسلسلة وما يقابلها من أرقام العقارات وكذلك أرقام العقارات المستجدة التي تشمل عقارات أو وحدات عقارية جديدة وأرقام الوثائق المتعلقة بها.

#### **الفصل الثالث: الاطلاع والنسخ**

#### **مادة (48)**

لكل ذي شأن توافر في حقه الصفة والمصلحة أن يطلب الاطلاع على صحائف السجل العقاري أو ملفات المقدمات أو أي محرر تم قيده في السجل العقاري أو الحصول على نسخ منها.

#### **مادة (49)**

تقدم طلبات الاطلاع والنسخ من صاحب الشأن أو وكيله بموجب توكيل رسمي باسم مدير إدارة التسجيل والمتابعة، ويسدد عنها الرسم قبل إحالتها إلى الموظف المختص على أن يوضح بالطلب اسم الطالب وصفته ومحل إقامته ورقم بطاقة الهوية الخاصة به والغرض من الطلب.

#### **مادة (50)**

تقيد طلبات الاطلاع والنسخ في سجل خاص بأرقام متتابعة يوضح قرين كل منها تاريخ تقديم الطلب واسم الطالب وصفته والغرض من الطلب والمحرر أو السجل المراد الاطلاع عليه أو نسخ صور منه ورقم قسيمة تحصيل الرسم وتوقيع الطالب بما يفيد تمام الاطلاع أو النسخ وتاريخه وساعته ويقفل السجل في نهاية كل يوم عمل بمعرفة الموظف المختص.

#### **مادة (51)**

يؤشر على طلب الاطلاع أو النسخ من الموظف المختص برقم الطلب في السجل المشار إليه في المادة السابقة، وبما يفيد حصول الاطلاع أو النسخ مع بيان التاريخ والساعة وتحفظ الطلبات في ملف خاص بكل سنة على حده.

## **الباب الثاني: القيد في السجل العقاري**

### **الفصل الأول: ما يجب قيده أو التأشير به في السجل العقاري**

#### **أحكام عامة**

#### **مادة (52)**

المحررات المثبتة للتصرفات الواجب قيدها أو التأشير بها في السجل العقاري، يجب قبل قيدها أو التأشير بها التأكد من استيفائها كافة الشروط اللازمة. وإلى أن يتم استيفاء شروط القيد أو التأشير تظل الحقوق الثابتة في السجل العقاري بلا تغيير.

#### **مادة (53)**

يتم قيد حق الإرث، بقيد الفريضة الشرعية أو الحكم المثبت للحق مع قوائم جرد التركة على أن يوضح نصيب كل وارث قرين اسمه من واقع ما هو ثابت بالسند المثبت للحق.

ويكفي لقيد حق الإرث تقديم طلب القيد من أحد الورثة حتى يقيد الحق باسم جميع الورثة. ولا يقبل قيد التصرف الصادر من الوارث في كل أو بعض نصيبه في التركة إلا بعد قيد حق الإرث.

#### **مادة (54)**

الدعوى الواجب قيدها في السجل العقاري طبقاً لأحكام المادة (20) من القانون يجب التأشير بها في خرائط إدارة الشئون الفنية عقب قيدها مباشرة برقم الدعوى وموضوعها والمحكمة المنظورة أمامها ورقم مقدمة القيد.

#### **مادة (55)**

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 39 لسنة 2009 بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة يترتب على قيد الدعوى في السجل العقاري طبقاً لأحكام المادة (20) من القانون وقف الإجراءات بالنسبة

لطلبات القيد المتعلقة بملكية العقار التي تقدم بعد تقديم طلب قيد اللائحة، وذلك إلى حين صدور حكم نهائي في الدعوى أو تقديم ما يفيد انتهاء الدعوى.

#### **مادة (56)**

يتم التأشير بملف قيد الدعوى وبمراجع إدارة الشئون الفنية بمضمون وتاريخ صدور الحكم النهائي في الدعوى وكذلك بانتهائها قبل صدور حكم فيها والسند المثبت لذلك.

#### **مادة (57)**

التأشير بإعلان الرغبة في الأخذ بالشفعة في السجل العقاري لا يغني عن قيد دعوى الشفعة ولا يترتب عليه وقف إجراءات طلبات القيد على العقار، ويعتبر هذا التأشير قرينة قاطعة على علم الغير به، ويكون حجة على من تقررت لهم حقوق عينية على العقار ابتداء من تاريخ إجرائه. وتسري على دعوى الشفعة أحكام المادة رقم (20) من القانون والمواد من (54 إلى 56) من هذه اللائحة، ولا يشترط لقيد دعوى الشفعة سبق التأشير بإعلان الرغبة في الأخذ بالشفعة.

#### **مادة (58)**

في حال صدور قرارات استملاك العقارات للمنفعة العامة فإنه اعتباراً من تاريخ نشر قرارات الاستملاك تنتقل الملكية لصالح الجهة المستملكة. ويراعي بالنسبة للوثائق الأصلية للعقارات ووثائق ملكية الجهة المستملكة حكم المادتين رقمي (109 و 110) من هذه اللائحة.

### **الفصل الثاني: إجراءات القيد بوجه عام**

#### **مادة (59)**

يقدم طلب القيد إلى إدارة التسجيل والمتابعة على النموذج المعد لذلك موقعاً عليه من المتصرف والمتصرف إليه أو من أحدهما أو ممن ينوب عنهم بتوكيل رسمي في التصرفات الرضائية، أو ممن يكون المحرر في صالحه في غير ذلك من الحالات كأوراق الإجراءات ولوائح الدعاوى والأحكام.

ويجب أن يكون الطلب محرراً باللغة العربية وإذا كان أحد مرفقاته محرراً بلغة أجنبية وجب أن يكون مصحوباً بترجمة كاملة باللغة العربية من مكتب معتمد.

#### مادة (60)

تدون طلبات القيد حسب تواريخ وساعة تقديمها في دفتر طلبات القيد ويكون التدوين في الدفتر بأرقام مسلسلّة وترقم صفحات الدفتر ويوقع على كل صفحة منه بخاتم إدارة التسجيل والمتابعة وتوضح خانات الدفتر اسم مقدم الطلب وصفته وموضوع الطلب وأطراف التعاقد ومحال إقامتهم وجنسياتهم وموقع العقار ورقم الخريطة وتاريخ وساعة تقديم الطلب وتاريخ وقف الإجراءات وأسباب إيقاف الطلب ورقم الوثيقة والملاحظات.

#### مادة (61)

يجب أن يحدد موضوع الطلب تحديداً دقيقاً، وإذا كان المحرر المراد قيده يتضمن أكثر من موضوع وجب تحديد كل منها على حدة من حيث الموضوع والأطراف والمحل والمقابل.

#### مادة (62)

المحررات الواجب تقديمها لإجراء القيد في السجل العقاري:

- 1- في حالة التصرف الرضائي: عقد موثق.
- 2- في حالة الإرث: المستندات المثبتة لحق الإرث.
- 3- في حالة الوصية أو الوقف: ورقة الوصية أو ورقة الوقف موثقة من المحكمة الشرعية المختصة.
- 4- في حالة الهبة: ورقة الهبة من الديوان الملكي في الهيئات الملكية أو ورقة الهبة موثقة من المحكمة الشرعية المختصة.
- 5- في حالات البيع بالمزاد العلني: حكم مرسى المزاد.
- 6- في الأحكام: حكم نهائي.
- 7- في لوائح دعاوي: لائحة الدعوى من نسختين معتمدتين من المحكمة المنظور أمامها الدعوى.
- 8- في إعلان الرغبة في الأخذ بالشفعة: نسخة من إعلان الرغبة.

### مادة (63)<sup>(2)</sup>

يجب أن يُرفَق بطلب القيد، فضلاً عن المحرّر المراد قيّده كافة الأوراق والمستندات المؤيِّدة للبيانات الواردة بالطلب، وكذلك وثيقة المِلْكِيَّة بالنسبة للتصرفات الرّضائيَّة وفي حالات الوصية أو الوقف أو الهبة ماعدا الهبات المِلْكِيَّة والأحكام النهائية الصادرة بتثبيت المِلْكِيَّة.

### مادة (64)

يحرر إيصال استلام طلب القيد من أصل وصورة، يسلم الأصل إلى مقدم الطلب وتحفظ الصورة بملف الطلب ويوضح بالإيصال المستندات المرفقة بالتفصيل ويذيل الإيصال بتوقيع من أسّلم الطلب والمرفقات.

### مادة (65)

التنازل عن طلب القيد لا يحول دون تقديمه مرة أخرى، على أنه إذا أعيد تقديم الطلب المتنازل عنه بعد مضي سنة من تاريخ توثيق المحرر فلا يقبل إلا بعد صدور حكم بقيد التصرف من المحكمة المختصة، حتى لو كان الطلب الذي تم التنازل عنه قد قدم قبل مضي السنة المذكورة.

### مادة (66)

على الإدارة المختصة تزويد مكتب التوثيق بما يطلبه من معلومات بشأن وجود إشارة قيد أو حجز تحفظي أو وجود مانع من قيد المحررات في السجل العقاري من عدمه.

### مادة (67)

على إدارة التسجيل والمتابعة التأكد قبل إجراء القيد في السجل العقاري من أن التصرف في المحرر المراد قيده صادر ممن يملك حق التصرف، وأن الأوراق المقدمة مع الطلب تجيز القيد في السجل العقاري، وأن تكون بيانات العقار متطابقة في طلب القيد ووثيقة الملكية وتقرير المسح العقاري، وأن يكون العقار واقعاً في المناطق المسموح التملك فيها بالنسبة لغير البحرانيين من غير مواطني دول

---

<sup>2</sup> استُبدلت بموجب القرار رقم (4) لسنة 2019 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون التسجيل العقاري الصادر بالقانون رقم (13) لسنة 2013 الصادرة بالقرار رقم (10) لسنة 2016.



مجلس التعاون لدول الخليج العربية سواء كانوا أشخاصاً طبيعيين أو اعتباريين والتي يصدر بتحديدھا قرار من مجلس الوزراء.

### **الباب الثالث: تقسيم الأراضي الفضاء وملكية الطبقات والشقق**

#### **الفصل الأول: تقسيم الأراضي الفضاء إلى قسائم سكنية**

##### **مادة (68)**

التقسيم هو كل تجزئة لقطعة أرض إلى قطعتين فأكثر بقصد تعميرھا أو تطويرھا بشرط أن تكون هذه الأرض من الأراضي الخاضعة لأحكام المرسوم بقانون رقم (3) لسنة 1994 بشأن تقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير.

ولا ينشأ مشروع التقسيم ولا يتم تعديله بعد إنشائه إلا بعد اعتماده من الوزير المختص وذلك وفقاً لما يحدده قانون تقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير ولائحته التنفيذية.

##### **مادة (69)**

يجب أن يرفق بطلب قيد مشروع التقسيم المعتمد من الوزير المختص في السجل العقاري ثلاث نسخ من مشروع التقسيم، وتحفظ النسخة الأولى بإدارة التسجيل والمتابعة وتحول النسختان الثانية والثالثة إلى إدارة الشؤون الفنية وإلى إدارة المسح العقاري.

##### **مادة (70)**

يجب التأكد من أن مساحة قطع التقسيم وغيرها من المساحات المخصصة للخدمات تطابق المساحة في السجل العقاري ووثيقة الملكية.

##### **مادة (71)**

تعتبر جميع الشوارع والطرق والممرات والمساحات المفتوحة والأراضي المخصصة للمرافق والخدمات وأماكن الترويح وغيرها ملكاً للدولة بمجرد اعتماد مخطط التقسيم من الوزير المختص ويجب أن تقيد هذه المساحة ضمن مشروع التقسيم في السجل العقاري.

##### **مادة (72)**

يكون لكل قسيمة من قسائم التقسيم رقم مستقل بدفتر المقدمات على أن يوضح بنسختي مشروع التقسيم المرسلتين إلى كل من إدارتي الشؤون الفنية والمسح العقاري رقم المقدمة قرين كل قسيمة.

#### **مادة (73)**

تقوم إدارة الشؤون الفنية بتوقيع مشروع التقسيم على الخرائط والمراجع الموجودة لديها، كما تقوم إدارة المسح العقاري إلى جانب توقيع المشروع على الخرائط والمراجع التي لديها بإعداد خريطة لكل قسيمة للصقها بوثيقة الملكية الخاصة بها.

#### **مادة (74)**

يخصص لكل قسيمة في مشروع التقسيم صحيفة عقارية ووثيقة ملكية، كما يخصص للمساحات التي تؤول ملكيتها للدولة من مرافق وخدمات في مشروع التقسيم صحيفة عقارية.

#### **مادة (75)**

عند قيد مشروع التقسيم في السجل العقاري يراعي حكم المادة (46) من هذه اللائحة، ويتم التأشير على وثيقة ملكية الأرض المخططة بما آلت إليه الأرض وتحفظ حفظاً دائماً بملف المقدمة الخاصة بها.

### **الفصل الثاني: ملكية الطبقات والشقق**

#### **مادة (76)**

إذا كان محل طلب القيد طبقة أو شقة أو بناءً في مجموعة أبنية فإنه يجب أن يرفق به رسم هندسي تفصيلي للوحدة المتعامل عليها من ثلاث نسخ ورقية أو الكترونية معتمدة من البلدية التابع لها العقار، تحفظ إحداها بملف طلب القيد وترسل الثانية إلى إدارة الشؤون الفنية والأخيرة إلى إدارة المسح العقاري تمهيداً لإعداد خريطة الوحدة العقارية التي تلصق بوثيقة الملكية.

#### **مادة (77)**

إذا كان محل طلب القيد المقدم من المالك أو وكيله بتوكيل رسمي شاملاً جميع الطبقات والشقق أو مجموعة الأبنية وجب أن يرفق بالطلب المستندات الآتية:

1) موافقة البلدية التابع لها العقار على بيعه بنظام الطبقات والشقق المفروزة.

(2) رسم هندسي تفصيلي من ثلاث نسخ ورقية أو الكترونية للعقار أو مجموعة الأبنية المقامة فيه الوحدات محل التعامل بشرط اعتماده من البلدية المختصة وتحفظ اثنتان منها بإدارة التسجيل والمتابعة تودع واحدة منها بالملف الخاص بالمبنى أو مجموعة الأبنية وتودع الأخرى بالملف الخاص بطلب القيد وترسل النسخة الثالثة إلى إدارة المسح العقاري لإعداد خريطة العقار.

#### مادة (78)

إذا كان ثابتاً في المحرر الموثق المقدم لإدارة التسجيل والمتابعة لقيد أن موافقة البلدية على بيع العقار بنظام الطبقات والشقق المفروزة مرفقة بمحرر موثق آخر، وتبين أنه لم يقدم بعد لقيد، فعلى الإدارة قبل إجراء القيد أن تطلب من مكتب التوثيق موافقاتها بصورة من الموافقة المذكورة.

#### مادة (79)

في حالة تصرف المالك في أي من وحدات العقار يجب التأكد قبل قيد المحرر الموثق في السجل العقاري من أن البيانات المساحية للوحدة المتعامل عليها مطابقة لخريطة العقار وخريطة الوحدة العقارية.

#### مادة (80)

تعد إدارة التسجيل والمتابعة ملفاً لكل عقار، يخضع لنظام ملكية الطبقات والشقق المفروزة لدى تقديم طلب قيد الوحدات العقارية، يحفظ به موافقة البلدية والرسم الهندسي المشار إليه في المادتين (76 و 77) من هذه اللائحة للرجوع إليه عند تقديم طلبات قيد التصرفات المتعلقة بباقي الوحدات، ويؤشر في هذا الملف بما يتم قيده من تلك التصرفات.

#### مادة (81)

تصدر إدارة التسجيل والمتابعة لمالك العقار في حال بيعه بنظام الطبقات والشقق المفروزة وثائق الملكية بما يساوي عدد الطبقات أو الشقق أو البناء في مجموعة أبنية وذلك بعد قيد التعامل المتعلق بها ويوضح في هذه الوثائق نصاب الطبقات أو الشقق أو البناء من الأجزاء المفروزة.

ويجب تضمين الوثيقة نصيب الوحدة مفصلاً في المنافع والأجزاء المشتركة وعلى وجه الخصوص النسبة المستحقة للوحدة في الأرض المقام عليها العقار وأماكن إيواء السيارات والخدمات بناء على الإقرار الموثق من المالك بذلك.

#### **مادة (82)**

يتم التأشير في أصل وثيقة ملكية العقار في الصفحات المخصصة لنقل الملكية بالتصرفات التي تم قيدها وتناولت وحدة من وحداته – طبقة أو شقة أو بناء في مجموعة أبنية – مع بيان رقم وثيقة الملكية للوحدة المتصرف فيها وتحفظ الوثيقة الأصلية في الملف المشار إليه في المادة (80) من هذه اللائحة بعد التصرف في كامل وحدات العقار وتمام القيد حفظاً دائماً.

#### **الباب الرابع: تثبيت الملكية**

#### **مادة (83)**

كل عقار لم يسبق تسجيله أو قيده في السجل العقاري يكون مملوكاً للدولة ملكية خاصة طبقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2002 بشأن التصرف في الأراضي المملوكة للدولة ملكية خاصة ولا يحول دون ذلك التملك بالحيازة طبقاً لحكم المادة رقم (903) من القانون المدني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (19) لسنة 2001.

#### **مادة (84)**

يجب اختصاص جهاز المساحة والتسجيل العقاري في أي دعوى متعلقة بحق عيني عقاري وخصوصاً دعوى تثبيت ملكية أي عقار استناداً إلى الحيازة.

#### **مادة (85)**

الاعتراض على تثبيت الملكية يسري عليه حكم المادة (20) من القانون والمادة (54) من هذه اللائحة سواء كان الاعتراض بلائحة قبل صدور الحكم أو اعتراض الخارج عن الخصومة بعد صدوره. وإذا كان الاعتراض عن طريق التدخل أثناء نظر الدعوى فيتم قيد الاعتراض بالسجل العقاري بموجب صورة من محضر الجلسة الثابت به التدخل.

### مادة (86)

الحكم لأحد الورثة بتثبيت ملكيته لحصته الموروثة في عقار عن مورث تملك بالحيازة بموجب حكم قضائي نهائي، يفيد ثبوت ملكية المورث لكامل القدر المتروك عنه في العقار بالحيازة وثبوت ملكية الوارث لحصته بالميراث.

وقيد هذا الحكم في السجل العقاري يعتبر سنداً لقيد أنصبة باقي الورثة.

### مادة (87)

الحكم بتثبيت الملكية استناداً إلى أن الخلف العام – الوارث المحكوم له – فرداً كان أو أكثر، حاز العقار امتداداً لحيازة سلفه لاستكمال المدة اللازمة لاكتساب الملكية لا يخضع لحكم المادة (37) من القانون.

### مادة (88)

يجوز أن تقام دعوى تثبيت الملكية استناداً إلى أي سبب آخر من أسباب كسب الملكية غير الحيازة، وفي هذه الحالة لا يسري حكم المادة (87) من هذه اللائحة.

#### الباب الخامس: السندات

#### وثيقة الملكية والشهادات

#### الفصل الأول: وثيقة الملكية

### مادة (89)

وثيقة الملكية هي السند القانوني الذي يثبت حق ملكية العقار، وللبيانات الثابتة بالوثيقة حجية وقوة إثبات قبل الكافة بالقدر الذي تتطابق به مع السجل العقاري وصحف الوحدات العقارية.

### مادة (90)

يجب أن تتضمن وثيقة الملكية بياناً شاملاً للعقار أو الجزء المفروز منه سواء كان طبقة أو شقة أو محلاً أو مكتباً طبقاً لأحكام القانون، وبوجه خاص نوعه وأوصافه ومساحته وخريطة تبين موقعه وحدوده وحالته القانونية وما له وما عليه من الحقوق والتعاملات المتعلقة به وما يطرأ عليه من تغيير والحصة الملحقة بالجزء المفروز من العقار من الأجزاء المشتركة.

### مادة (91)

تقسم صفحات الوثيقة إلى أقسام يخصص لكل منها عدداً مناسباً من الصفحات ويعتبر كل قسم منها قائماً بذاته وهذه الأقسام هي:

- 1- وجه تحرير الوثيقة.
- 2- خريطة العقار.
- 3- ملاحظات وتأثيرات إدارة الشؤون الفنية.
- 4- حقوق الارتفاق التي للعقار أو عليه.
- 5- الحقوق العينية العقارية التبعية التي تثقل العقار.
- 6- سجل نقل الملكية.
- 7- مطابقة الوثيقة مع السجل العقاري والمراجع والسجلات.

### مادة (92)

يبين في قسم وجه تحرير الوثيقة سبب التملك ونوعه وتاريخه ورقمه واسم الصادر لصالحه واسم الصادر ضده وسند ملكيته ورقم العقار وموقعه ومساحته وحدوده وحالته القانونية وما للعقار من حقوق وما عليه من أعباء وما يقيد ماله من قيود أو شروط كشرط المنع من التصرف وحق الانتفاع مع بيان اسم صاحب الحق والسند المنشئ له ومدته وحق الارتفاق وما إذا كان للعقار أو عليه والعقار المشترك معه سواء كان مرتفقاً أو مرتفقاً به.

### مادة (93)

تلتصق خريطة العقار وخريطة الموقع التي تعدها إدارة المسح العقاري في قسم الوثيقة الخاص بخريطة العقار على أن تتضمن خريطة العقار بصفة أساسية نوع العقار ومساحته بالأمتار المربعة وحدوده وأطواله والمنطقة الواقع بها وسنة المسح وتاريخ إعداد الخريطة ومقياس الرسم.

### مادة (94)

يدون في القسم الخاص بتأشيرات إدارة الشئون الفنية، التأشيرات بالإضافة أو الحذف من الخريطة الأصلية للعقار أو أية تغييرات على العقار نتيجة الدمج في عقار آخر أو التجزئة أو الاقتطاع أو غير ذلك من الملاحظات المتعلقة بذاتية العقار.

#### **مادة (95)**

يدون في القسم الخاص بحقوق الارتفاق نوع الحق (مجرى، مرور، مطل) وما إذا كان الحق للعقار فيكون مرتفقاً به أو عليه فيكون مرتفقاً والعقار المشترك معه في هذا الحق على أن تدون الارتفاقات بأرقام سلسلة.

#### **مادة (96)**

يدون في قسم الحقوق العينية العقارية التبعية التي تثقل العقار نوع الحق (رهن تأميني، رهن حيازي، امتياز) بأرقام سلسلة واسم صاحب الحق وقيمة الدين المضمون بالحق وملحقاته وميعاد استحقاقه ومدة السداد وسند السداد أو التنازل عن الحق وتاريخه والتأشير بشطب الحق على أن يتم التأشير بالمداد الأحمر.

#### **مادة (97)**

تدون في قسم سجل نقل الملكية التعاملات التي من شأنها نقل الملكية إلى الغير بأرقام سلسلة ويذكر قرين كل منها رقم المقدمة وسنتها والمقابل ورقم توثيق المحرر الناقل للملكية وتاريخه أو الحكم النهائي واسم المالك الجديد وجنسيته.

#### **مادة (98)**

تدون في قسم مطابقة الوثيقة مع السجل العقاري والسجلات التأشيرات التي تفيد مطابقة الوثيقة لما هو ثابت بالسجل العقاري وصحف الوحدات العقارية ودفتر المقدمات وتاريخ كل تأشيرة.

#### **مادة (99)**

إذا تعدد ملاك العقار وجب أن تسلم لكل مالك وثيقة ملكية خاصة بحصته موضحاً في قسم وجه تحرير الوثيقة اسمه والحصة التي يملكها منسوبة إلى كامل العقار مقرونة بعبارة (بحق كذا سهم من عامة كذا

سهم) أو (بحق الربع أو النصف أو الثلث) ويذكر عقب ذلك عبارة مشاعاً مع آخر أو آخرين بحق الباقي ولا تذكر أسماء باقي الملاك، وتقوم لجنة تقدير القيمة الحقيقية للعقار بتقدير القيمة الحقيقية للحصة المملوكة.

ويوضح في وثيقة كل مالك كامل بيانات العقار.

ويراعى بالنسبة لوثائق ملكية الطبقات والشقق أحكام المواد من (76 الى 83) من هذه اللائحة.

#### **مادة (100)**

إذا تصرف أحد الملاك في كامل حصته الشائعة في العقار إلى مالك شريك له فيؤشر بالتصرف في القسم الخاص بسجل نقل الملكية في وثيقة الملكية الخاصة به ويؤشر على الوثيقة بالإلغاء وتحفظ بملف المقدمة، وتضاف الحصة المتصرف فيها إلى وثيقة الشريك المتصرف إليه في قسم وجه تحرير الوثيقة إلى الحصة التي يملكها أصلاً، وذلك بمراعاة الضوابط الواردة بالمادة (44) من هذه اللائحة.

#### **مادة (101)**

إذا تمت قسمة العقار إلى أنصبة مفرزة أو تم فرز بعض الأنصبة، فإنه يجب لدى قيد محرر القسمة أو الفرز تسليم وثائق الأنصبة الشائعة لإدارة التسجيل والمتابعة لحفظها بعد التأشير عليها بالإلغاء، وتستبدل بها وثائق جديدة عن الأجزاء المفرزة التي خصت كل مالك نتيجة القسمة أو الفرز. ويراعى في حالة فرز بعض الأنصبة التأشير بما طرأ من تغيير على العقار نتيجة الفرز في وثائق الشركاء الذين لم يشمل أنصبتهم الفرز.

#### **مادة (102)**

يجب أن تحرر وثائق الملكية بالمداد الأسود، وبخط واضح دون كشط أو تحشير أو إضافة أو شطب أو تشويه.

#### **مادة (103)**

إذا صدر حكم نهائي بتسليم نسخة من وثيقة الملكية استناداً إلى ما تقضي به المادة (41) من القانون فيوقف العمل بوثيقة الملكية التي يحتفظ بها الصادر ضده الحكم ويؤشر بذلك في ملف مقدمة التسجيل



الخاصة بها ويخطر بكتاب مسجل بعلم الوصول بأن الوثيقة التي لديه لم يعد معمولاً بها وأنه تم إصدار وثيقة أخرى تنفيذاً للحكم الصادر من محكمة كذا في قضية رقم كذا، أو إن عليه تقديمها إلى إدارة التسجيل والمتابعة لتعديل بياناتها إذا بقي له فيها ملكية بعد قيد الحكم.

#### **مادة (104)**

في حال صدور قرار الاستملاك لأي من العقارات للمنفعة العامة ونشره في الجريدة الرسمية وإخطار إدارة التسجيل والمتابعة بصورة من القرار وخريطة الموقع فإنه يوقف العمل بوثيقة الملكية الأصلية وتنقل الملكية للجهة المستملكة.

ويؤشر بإلغاء وثيقة الملكية الأصلية بذلك في ملف مقدمة التسجيل الخاصة بالعقار المستملك.

#### **مادة (105)**

وثائق الملكية المسلمة لإدارة التسجيل والمتابعة استناداً إلى المادة (41) من القانون تحفظ بصفة دائمة.

#### **الفصل الثاني: الشهادة المؤقتة بالملكية**

#### **مادة (106)**

الشهادة المؤقتة بالملكية تقوم مقام وثيقة الملكية في إثبات الملكية أو أي حق عيني متعلق بالعقار الوارد بها ومدتها أربعة أشهر من تاريخ صدورها، وتعتبر ملغاة ولا يعتد بها بعد هذه المدة.

وإذا انتهت مدة هذه الشهادة قبل استكمال إجراءات إصدار وثيقة الملكية فإنه يجوز استلام شهادة أخرى بقرار مسبب من رئيس الجهاز.

#### **مادة (107)**

يجب أن تتضمن الشهادة المؤقتة بالملكية وجه تحرير الشهادة وبياناً وافياً عن العقار يشمل المنطقة الواقع بها وموقعه فيها ونوعه ومساحته بالأمتار المربعة وحدوده وأطواله وحالته القانونية وما له وما عليه من الحقوق والأعباء وخاصة حقوق الارتفاق والحقوق العينية العقارية التبعية إن وجدت واسم المالك وخريطة مساحية للعقار وتاريخ إلغاء الشهادة.

#### **مادة (108)**

يجب تسليم الشهادة المؤقتة بالملكية لإدارة التسجيل والمتابعة عند استلام وثيقة الملكية أو عند انتهاء مدتها أو عند استلام شهادة أخرى بعد انتهاء مدتها.

#### **مادة (109)**

الشهادات المؤقتة المسلمة لإدارة التسجيل والمتابعة تحفظ في ملف المقدمة الأصلية مدة خمسة عشر سنة للرجوع إليها عند الاقتضاء.

#### **الفصل الثالث: شهادات ذوي الشأن**

#### **مادة (110)**

كل من ترتبت له حقوق عينية عقارية في العقار عدا مالك حق الرقبة يكون من ذوي الشأن طبقاً لحكم المادة (39) من القانون سواءً كانت هذه الحقوق أصلية أو تبعية.

#### **مادة (111)**

تصدر إدارة التسجيل والمتابعة شهادات لذوي الشأن تبين الحق وما إذا كان أصلياً أو تبعياً ونوعه ومدته وبياناً وافياً عن العقار واسم مالكة والمقابل أو الدين وتاريخ السداد، وهذه الشهادة هي السند المثبت للحق.

#### **مادة (112)**

يقدم طلب الحصول على شهادة من الشهادات المشار إليها في المادتين (42 و 43) من القانون إلى مدير إدارة التسجيل والمتابعة ويسدد عنه الرسم المقرر قبل إصدار الشهادة المطلوبة ويبين في الطلب اسم الطالب وصفته ومحل إقامته ورقم بطاقة هويته.

#### **مادة (113)**

يخصص سجل لقيد طلبات الشهادات بأرقام متتابعة ويوضح قرين كل رقم اسم الطالب وصفته ونوع الشهادة المطلوبة ورقم قسيمة سداد الرسم وتوقيع من الطالب باستلام الشهادة بعد إصدارها وتاريخ الاستلام.

ويقفل السجل في نهاية كل يوم عمل بمعرفة الموظف المختص.

#### **مادة (114)**

يؤشر على الطلب برقمه في السجل المشار إليه في المادة السابقة وبما يفيد إصدار الشهادة وتسليمها للطالب من الموظف المختص وتاريخ تسليمها.

وتحفظ طلبات الشهادات في ملف خاص كل سنة على حده.

#### **مادة (115)**

إذا صدر قرار من رئيس الجهاز بتسليم نسخة أخرى من شهادة ذوي الشأن أعمالاً لحكم المادة (42) من القانون فيجب أن يؤشر فيها بإيقاف العمل بالشهادة السابقة وكذلك في ملف المقدمة.

#### **الباب السادس: تغيير وتصحيح**

#### **بيانات السجل العقاري والوثائق**

#### **مادة (116)**

تغيير بيانات السجل العقاري ووثائق الملكية ينتج عن:

أ- التصرفات القانونية، وهي التصرفات التي من شأنها إنشاء الحق العيني أو نقله أو تغييره أو زواله.

ب- القرارات الإدارية، كقرارات اعتماد تقسيم الأراضي الفضاء وقرارات الاستملاك.

ج- الأعمال والوقائع المادية، كإقامة وإزالة المباني والمنشآت والحياسة القانونية.

#### **مادة (117)**

التغييرات في السجل العقاري والوثائق الناتجة عن التصرفات القانونية أو القرارات الإدارية وتصحيح الأخطاء الموضوعية لا يتم شيء منها إلا بناءً على طلب ذوي الشأن واستناداً إلى محررات موثقة أو قرارات إدارية أو أحكام نهائية.

#### **مادة (118)**

الأخطاء المادية يتم تصحيحها فور اكتشافها سواء قدم طلب بذلك أو لم يقدم، ويكون سند التصحيح هو وجود الخطأ.

وإذا أكتشف الخطأ المادي بعد إصدار الوثيقة فيتم تصحيحه طبقاً لما يقضي به حكم المادة (26) من القانون.

#### **مادة (119)**

الإخطارات بالتغييرات التي تطرأ على العقار تطبيقاً لحكم المادة (27) من القانون يجب أن تقدم على النموذج المعد لذلك وأن يرفق بالإخطار وثيقة الملكية لتغيير بياناتها بعد تغيير بيانات السجل العقاري.

#### **مادة (120)**

إذا تم تغيير بيانات السجل العقاري طبقاً لأحكام المادة (8) من القانون فيجب مطالبة المالك بتقديم وثيقة الملكية لتغيير بياناتها تبعاً لتغيير بيانات السجل.

#### **الباب السابع: أحكام عامة متنوعة**

#### **مادة (121)**

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (7) لسنة 2002 بالموافقة على الاتفاقية الاقتصادية الموحدة بين دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية تكون معاملة الشركات التي يملك رأسمالها بالكامل مواطنو دول مجلس التعاون – سواء كانت تلك الشركات مؤسسة في مملكة البحرين أو في أي من دول مجلس التعاون ولها فرع في مملكة البحرين – في تملك العقارات على قدم المساواة والشركات البحرينية التي يملك رأسمالها بالكامل بحرينيون والمسموح لهم بتملك العقارات في جميع مناطق المملكة.

#### **مادة (122)**

لا يتخذ أي إجراء من الإجراءات التي قررها القانون إلا بناءً على طلب مكتوب من ذوي الشأن أو من ينوب عنهم بتوكيل رسمي وبعد سداد كامل الرسم المستحق، ويؤشر على الطلب بالإعفاء من الرسم إن وجد.

#### **مادة (123)**

الزاوية التي تبيعها البلدية إلى مالك العقار الملاصق، تدمج في عقار المشتري ولا تصدر لها وثيقة ملكية مستقلة وتصبح مع هذا العقار وحدة واحدة.

#### مادة (124)

عند التقدم لقيد عقد شراء الزاوية المشار إليها في المادة السابقة في السجل العقاري يطالب مشتري الزاوية بتقديم وثيقة ملكية عقاره الملاصق للزاوية، ويتم التأشير عليها بالإلغاء وتستخرج وثيقة ملكية جديدة، حيث يشار في قسم وجه تحرير الوثيقة إلى العقار المملوك وسند تملكه وإلى الزاوية الملاصقة له وعقد شرائها، ويعاد كتابة حدود العقار ومساحته بعد إدماج الزاوية في العقار، وتعد خريطة جديدة للعقار شاملة مساحة الزاوية وأبعادها بمعرفة إدارة المسح العقاري تحل محل خريطة العقار قبل شراء الزاوية.

وتحفظ وثيقة ملكية العقار الملغاة بصفة دائمة.

#### مادة (125)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (39) لسنة 2009 بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة إذا صدر أمر المحكمة بتوقيع الحجز التحفظي (وضع إشارة القيد) على عقار المدعي عليه طبقاً لأحكام المادة رقم (176) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، فإنه يؤشر بهذا الأمر في ملف المقدمة وخرائط إدارة الشئون الفنية وصحيفة العقار.

ويترتب على توقيع الحجز التحفظي (وضع إشارة القيد) على العقار منع المدعي عليه من التصرف فيه أو ترتيب أي حق للغير إلى حين إلغاء الحجز (رفع إشارة القيد) بمعرفة المحكمة.

#### مادة (126)

إذا تبين أن العقار الذي أمرت المحكمة بتوقيع الحجز التحفظي (وضع إشارة القيد) عليه غير مملوك للمدعي عليه الوارد اسمه بأمر المحكمة، فيجب قبل إجراء التأشير سرعة الرد وإبلاغ المحكمة التي أصدرت الأمر على وجه السرعة بأن العقار غير مملوك للمدعي عليه.

وإذا أصرت المحكمة على توقيع الحجز (وضع إشارة القيد) على العقار رغم ذلك أو لم يرد منها رد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها، يتم إجراء التأشير ويخطر مالك العقار بتوقيع الحجز وكافة البيانات المتعلقة به.

### مادة (127)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة رقم (24) من القانون إذا قررت المحكمة حجز عقار المدين تمهيداً لبيعه وفقاً لحكم المادة رقم (289) من قانون المرافعات المدنية والتجارية، فإنه يؤشر بتوقيع الحجز بملف المقدمة وخرائط إدارة الشئون الفنية وصحيفة العقار.

ويتم إخطار قاضي التنفيذ بأسماء الدائنين المقيدة حقوقهم على العقار بمجرد وضع إشارة القيد. ويترتب على وضع إشارة القيد الامتناع عن إجراء قيد أية معاملة على العقار دون موافقة المحكمة.

### مادة (128)

الحكم الصادر بإيقاع بيع العقار المحجوز على من رسي عليه المزاد لا يجوز قيده في السجل العقاري إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً من اليوم التالي لتاريخ صدوره. لا ينقل قيد الحكم المشار إليه في الفقرة الأولى من هذه المادة إلى الراسي عليه المزاد سوى ما كان للمدين من حقوق في العقار المباع.

### مادة (129)

مراعاة لما يقضي به البند رقم (2) من المادة رقم (90) من قانون الإفلاس والصلح الواقي منه الصادر بالمرسوم رقم (11) لسنة 1987 لا يقيد بيع عقار المفلس الوارد ضمن أموال التفليسة في السجل العقاري إلا إذا كان قد تم طبقاً للأحكام المنصوص عليها في المادة (294) وما بعدها من قانون المرافعات المدنية والتجارية بشأن بيع العقارات المحجوز عليها.

### مادة (130)

يجوز في سبيل التحري عن القيمة الحقيقية للعقار إتباع كل الطرق التي تفيد في هذا الشأن كالرجوع إلى المحررات السابق قيدها في السجل العقاري، والاسترشاد بسعر السوق وقيمة المثل والمعاينة على الطبيعة على أن يراعى في التقدير موقع العقار ودرجة العمران وخصوبة التربة وشكل العقار ومساحته والمنشآت المقامة وما به من مزروعات أو مغروسات أو نخيل أو أشجار، ويراعى حالة المباني وعمرها والمواد المستعملة فيها ومستوى التشطيب.

### مادة (131)

- يراعى عند قيد عقود تمويل شراء العقارات التي تمتلك بموجبها البنوك أو المؤسسات المصرفية التي تعمل وفق نظام تراخيص البنوك التجارية الإسلامية الصادر عن مصرف البحرين المركزي الآتي:
- 1- أن التصرف في ملكية العقار بأي وجه من وجوه التصرف طوال مدة سريان عقد التمويل لا يكون إلا بعد موافقة العميل أو ورثته.
  - 2- تحديد المناطق المسموح بالتملك فيها بالنسبة للعملاء الغير بحرينيين ومن غير مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية سواء كانوا أشخاصاً طبيعيين أو اعتباريين.

### مادة (132)

- تعفى من رسوم التسجيل العقاري عقود تمويل شراء العقارات إذا توافرت الشروط الآتية:
- 1- أن يكون عمل البنوك أو المؤسسات المصرفية وفق نظام البنوك التجارية الإسلامية الصادر عن مصرف البحرين المركزي.
  - 2- أن يكون تملك البنوك أو المؤسسات المصرفية للعقار بقصد إعادة بيعه لأحد العملاء.
  - 3- أن يذكر في عقد تمويل الشراء اسم العميل الذي سيتم إعادة بيع العقار له بعد استيفاء ما للبنك أو المؤسسة المصرفية من حقوق قبله.
- ويؤشر بهذا الإعفاء في وثيقة ملكية العقار، وفي حال الإخلال بهذه الشروط تحصل رسوم التسجيل العقاري من الطرف الممول على أساس قيمة العقار وقت توثيق عقد تمويل شراء العقارات.

### مادة (133)

- في حال قيام العميل الوارد اسمه في عقد تمويل شراء العقار بالوفاء بالتزاماته المالية تجاه البنك أو المؤسسة المصرفية فإنه يلزم لنقل الملكية للعميل أن يتم إبرام عقد بيع جديد يحرره الطرف الممول كطرف أول بائع إلى العميل دون غيره كطرف ثانٍ مشترك.
- وتحصل رسوم التسجيل العقاري من العميل على أساس قيمة العقار وقت توثيق العقد الجديد.

### مادة (134)

في حال قيام العميل الوارد اسمه في عقد تمويل شراء العقار أثناء مدة سريان العقد بالاتفاق مع ممول جديد يتعامل وفق نظام تراخيص البنوك التجارية الإسلامية فأن الممول الجديد يحل محل الممول الأصلي في ملكية العقار.

ويلزم لنقل الملكية للممول الجديد أن تحرر عقود شراء جديدة باسم الممول الجديد ويذكر بها اسم ذات العميل، ويستمر الإعفاء القانوني من رسوم التسجيل العقاري للممول الجديد امتداداً للممول الأصلي.

### مادة (135)

في حال تعثر العميل عن الوفاء بالتزاماته المالية في عقد تمويل شراء العقار فإنه لا يجوز للطرف الممول بيع العقار للغير إلا بعد موافقة العميل أو بموجب إقرار موثق بالبيع. وتستوفي رسوم التسجيل العقاري عن عقد تمويل شراء العقار من الطرف الممول لتخلف أحد شروط الإعفاء الواردة في المادة رقم (132) من هذه اللائحة وكذلك الرسوم المقررة لنقل ملكية العقار للعميل الجديد وعلى أساس قيمة العقار وقت توثيق هذه العقود.

### مادة (136)

في حال تنازل العميل أو ورثته في عقد تمويل شراء العقار عن إعادة نقل ملكية العقار ورغب الطرف الممول في الاستمرار في تملك العقار فإنه يلزم فتح ملف مقدمة جديدة للعقار يرفق بها إقرار موثق من العميل أو ورثته بالتنازل عن إعادة نقل ملكية العقار وموافقة مصرف البحرين المركزي على تملك الطرف الممول بعد انتهاء صفته كممول لشراء العقار، وتستوفي رسوم التسجيل العقاري عن عقد تمويل الشراء لتخلف أحد شروط الإعفاء الواردة في المادة رقم (132) من هذه اللائحة وكذلك الرسوم المقررة لنقل ملكية العقار للعميل الجديد وعلى أساس قيمة العقار وقت توثيق هذه العقود.

### مادة (137)

ابتداء من تاريخ العمل بالقانون يجب تقديم وثائق ملكية العقارات المملوكة بالمشاع بين أكثر من مالك إلى إدارة التسجيل والمتابعة لاستبدالها بوثائق جديدة طبقاً لما تقضي به المادة رقم (99) من هذه اللائحة.



وتحفظ الوثائق المسلمة للإدارة حفظاً دائماً بملفات مقدماتها.