



المحتوى

01. التسجيل في النظام

02. إجراءات مالك الوحدة

03. إجراءات رئيس الجمعية

04. إجراءات مدير العقار



التسجيل في النظام

01

خدمة التسجيل في المنصة.



تعريف الخدمة :



تمكين الأفراد والمنشآت من التسجيل في منصة جمعيات الملاك والاستفادة من الخدمات المقدمة في المنصة.

أهلية الحصول على الخدمة:

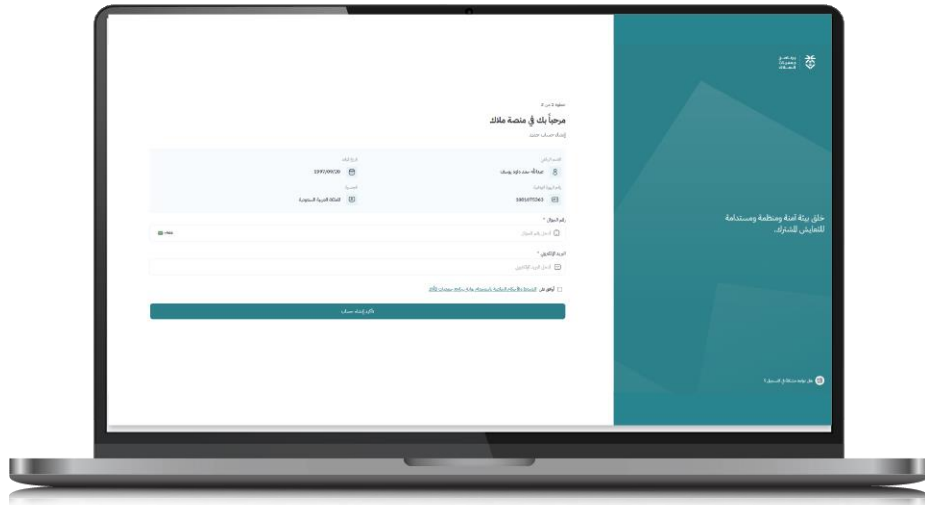


- الأفراد .
- المنشآت .

خطوات الخدمة

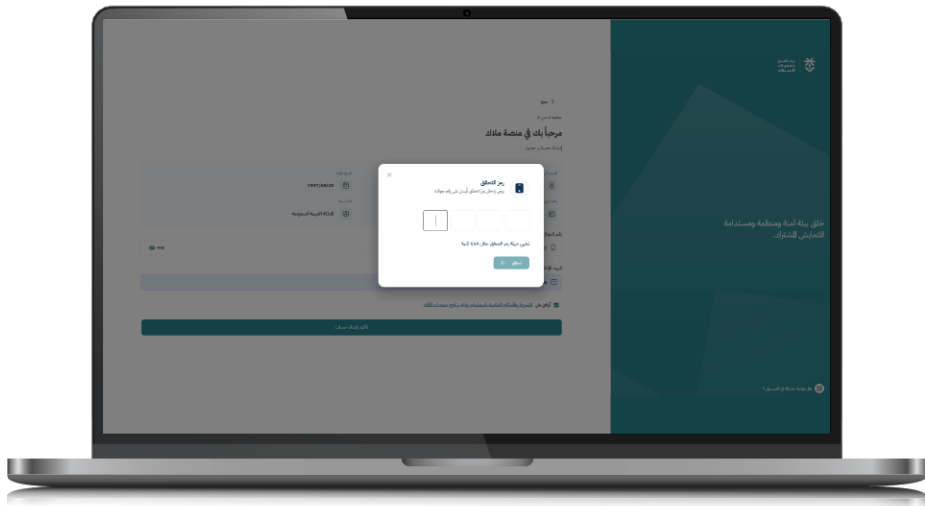
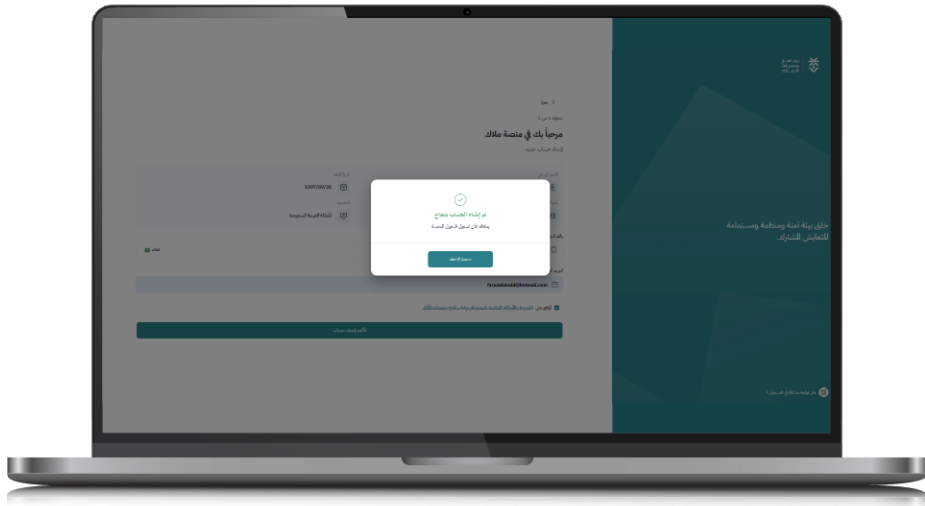
تمكين الأفراد والمنشآت من التسجيل في منصة جمعيات الملاك والاستفادة من الخدمات المقدمة في المنصة .

1. إدخال رقم الهوية /الإقامة .
2. سيتم فتح صفحة التسجيل لمستخدم جديد.
3. يتم تعبئة رقم الجوال والبريد الإلكتروني.



خطوات الخدمة

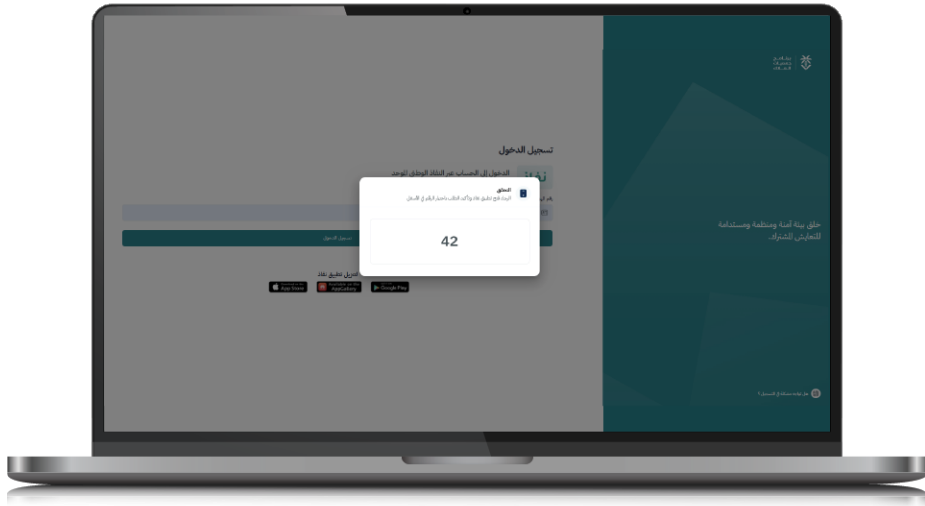
1. يتم إدخال رمز التحقق للتأكيد .
2. النقر على ايقونة تسجيل الدخول لإعادة توجيهكم لبوابة الدخول .



التسجيل في النظام.

بعد اكمال عملية تسجيل حساب جديد :

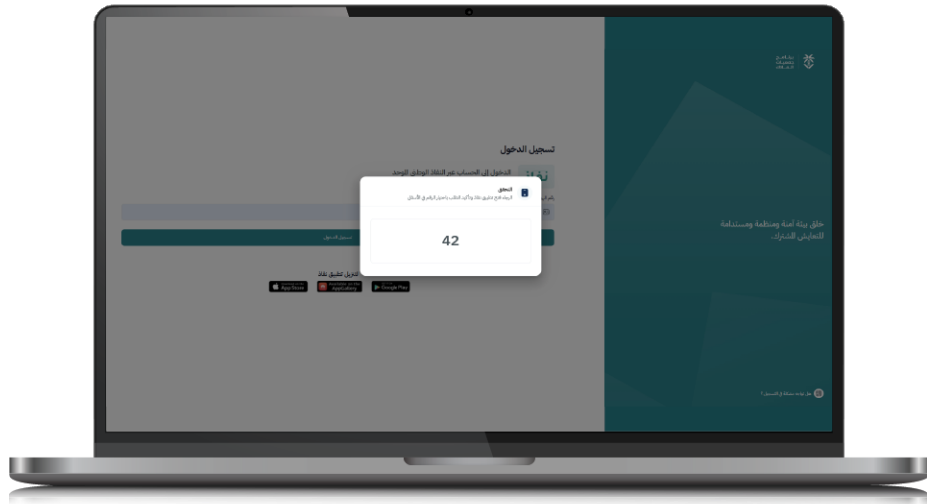
1. إدخال رقم الهوية /الإقامة .
2. فتح تطبيق نفاذ وتأكد الطلب واختيار الرقم الظاهر في الشاشة.



التسجيل في النظام.

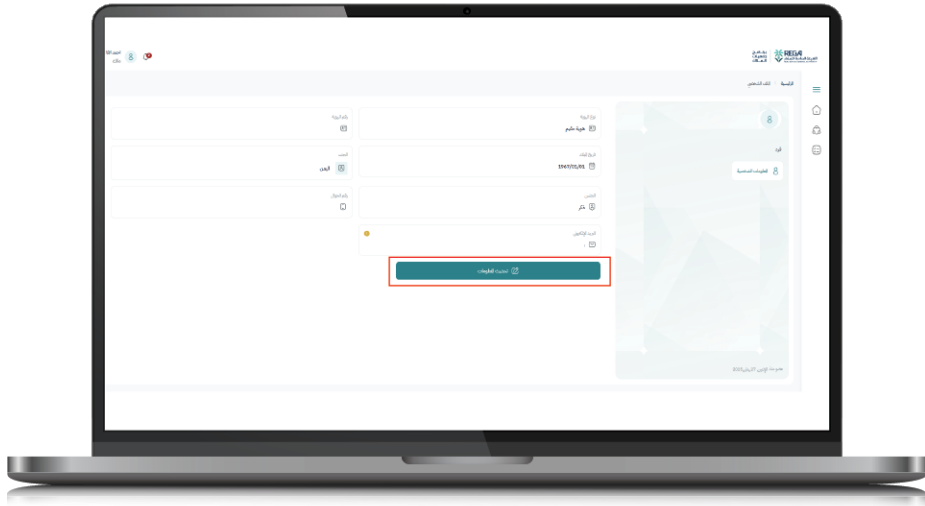
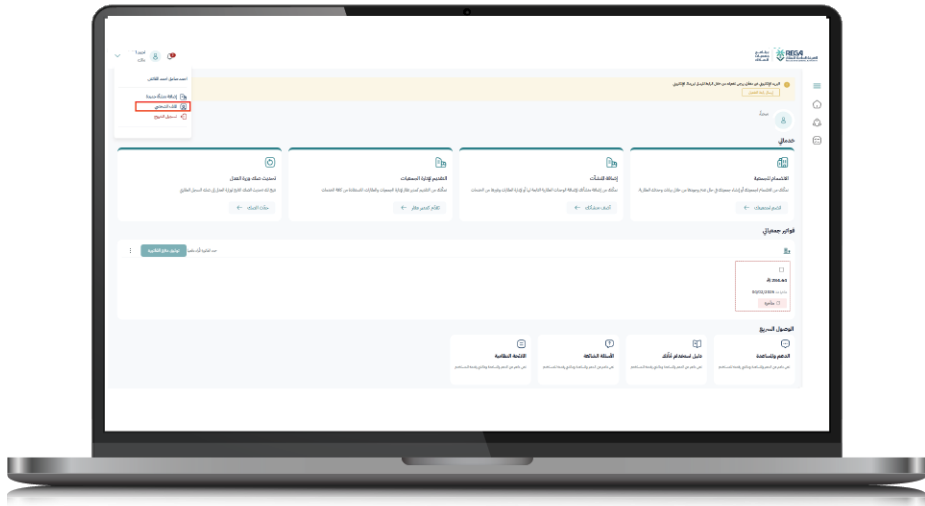
يتم تسجيل الدخول بعد إنشاء الحساب بنجاح

1. إدخال رقم الهوية /الإقامة.
2. فتح تطبيق نفاذ وتأكد الطلب واختيار الرقم الظاهر في الشاشة.



وللاطلاع على الملف الشخصي وتحديث المعلومات

1. النقر على أيقونه الملف الشخصي اعلى الصفحة .
2. تعديل المعلومات .
3. النقر على ايقونة حفظ المعلومات .



خدمة إضافة منشأة.



تعريف الخدمة :



تمكين الأفراد من تسجيل منشأتهم وإضافة المفوضين في المنصة .

أهلية الحصول على الخدمة :

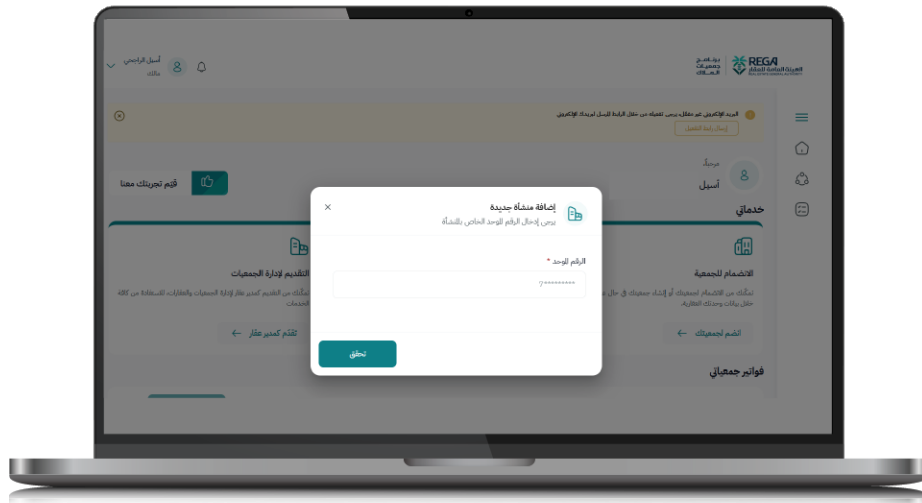
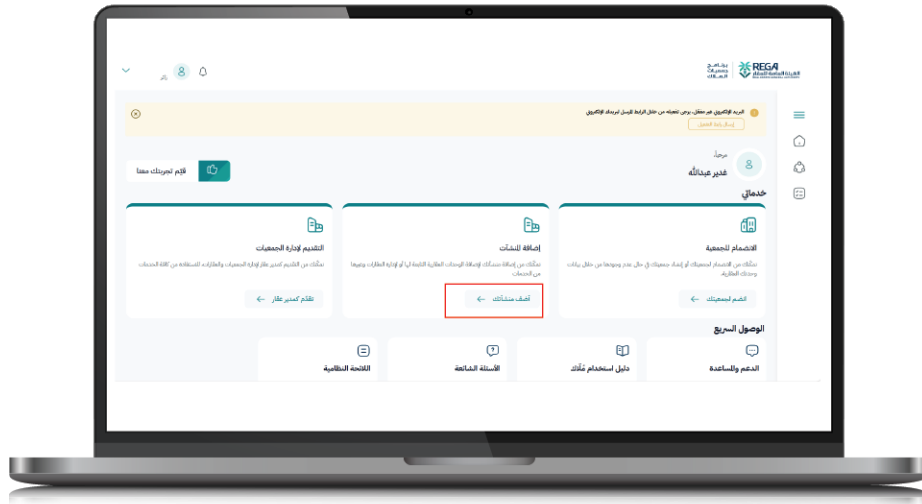


- ملاك الوحدات العقارية .
- مدير عقار .

خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

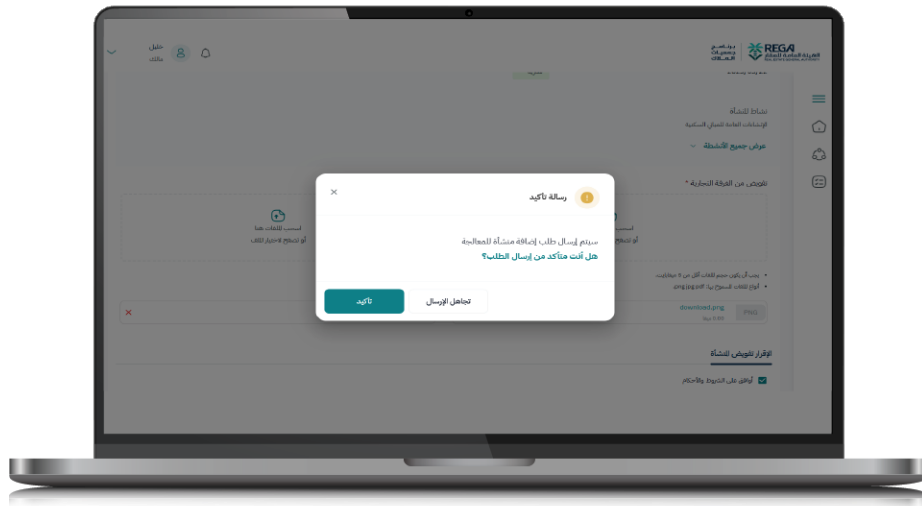
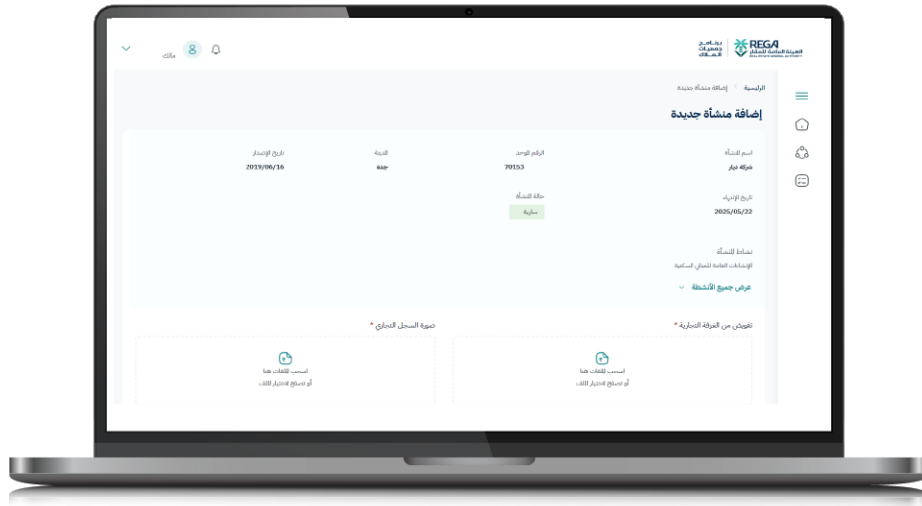
يتم طلب إضافة المنشآت من خلال الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول .
يتم إدخال الرقم الموحد للمنشأة والتحقق



خدمة إضافة منشأة

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

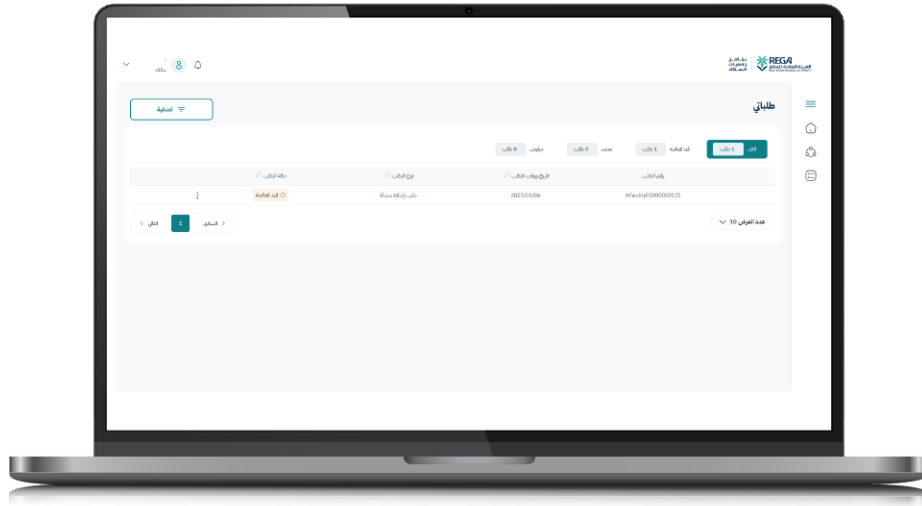
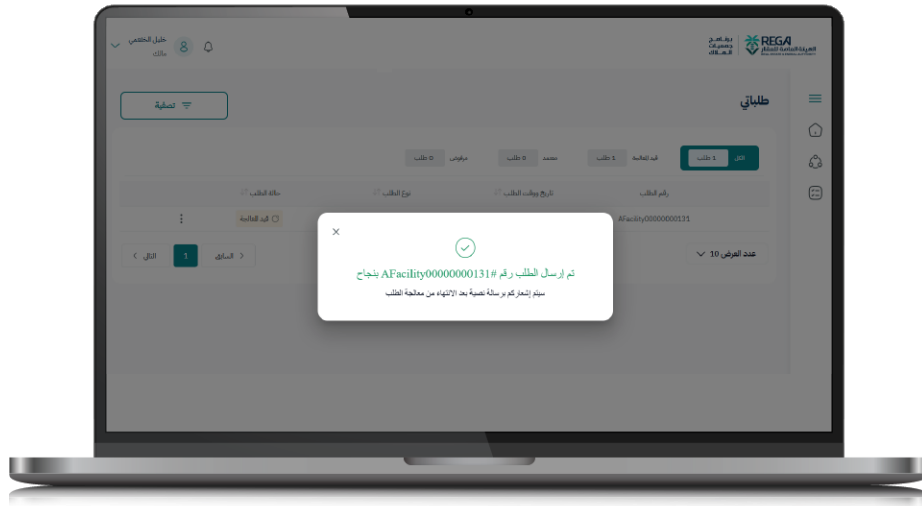
يتم استعراض بيانات المنشأة ويجب رفع تفويض من الغرفة التجارية وكذلك صورة من السجل لاستكمال الطلب .
يتم الإقرار والموافقة على الشروط والأحكام وبعد ذلك يرسل طلب الإضافة .



خدمة إضافة منشأة.

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

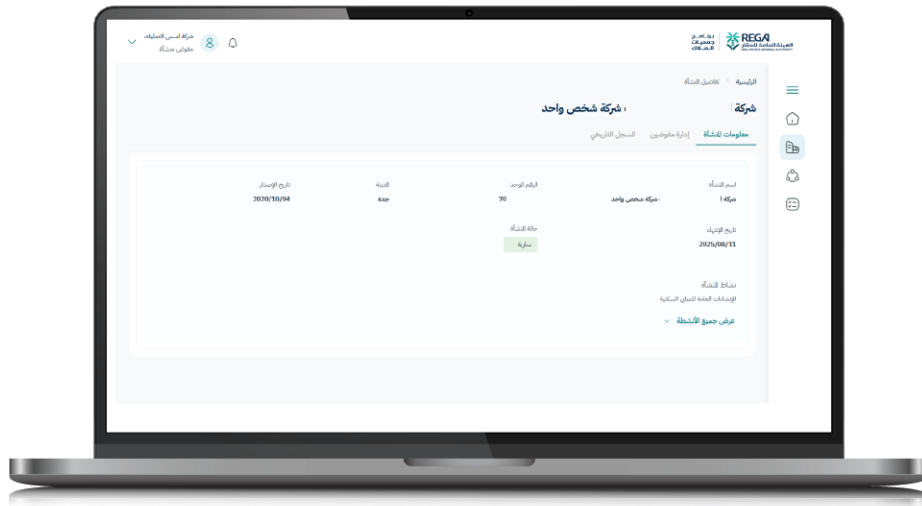
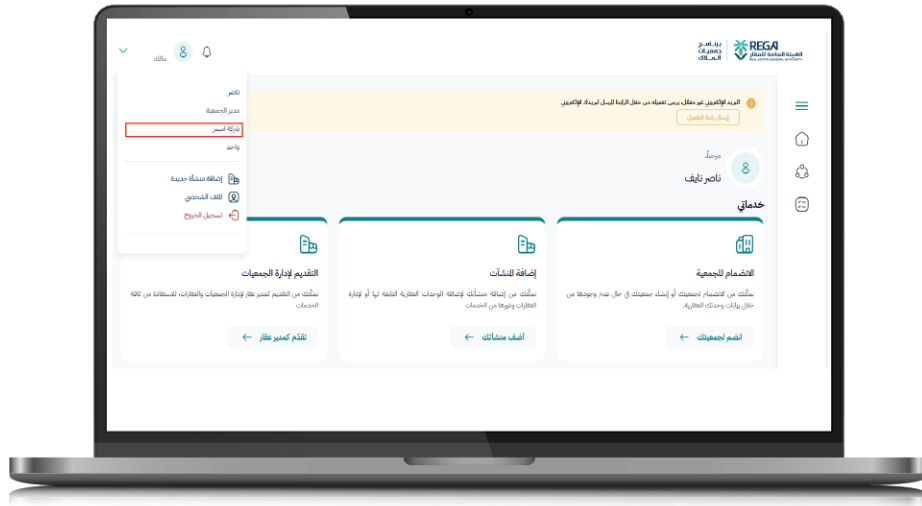
تظهر رسالة إشعار بإرسال الطلب بنجاح تظهر فيها رقم الطلب ..
من خلال قائمة طلباتي يتم استعراض حالة الطلب.



خدمة إضافة منشأة

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

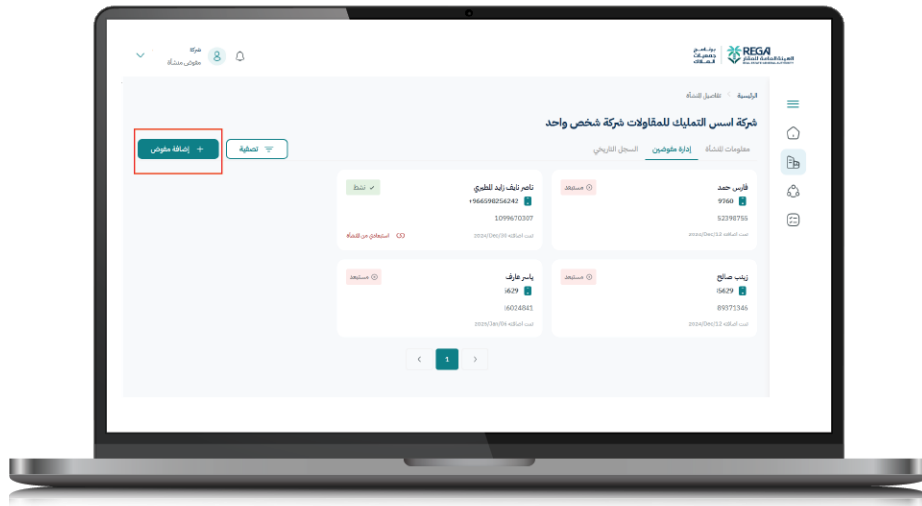
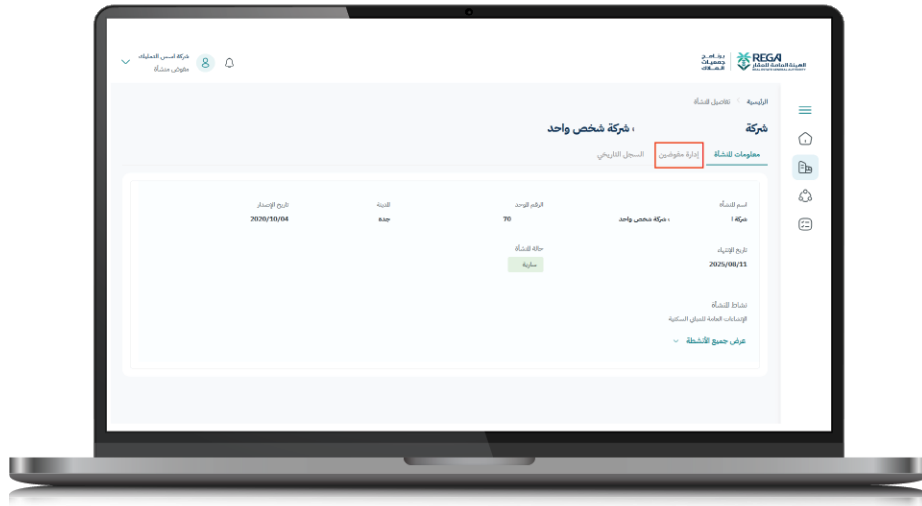
بتم اختيار حساب المنشأة من خانة الملف الشخصي من خلال الأدوار الخاصة به .
يتم إظهار معلومات المنشأة في الصفحة الرئيسية.



خدمة إضافة منشأة

خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

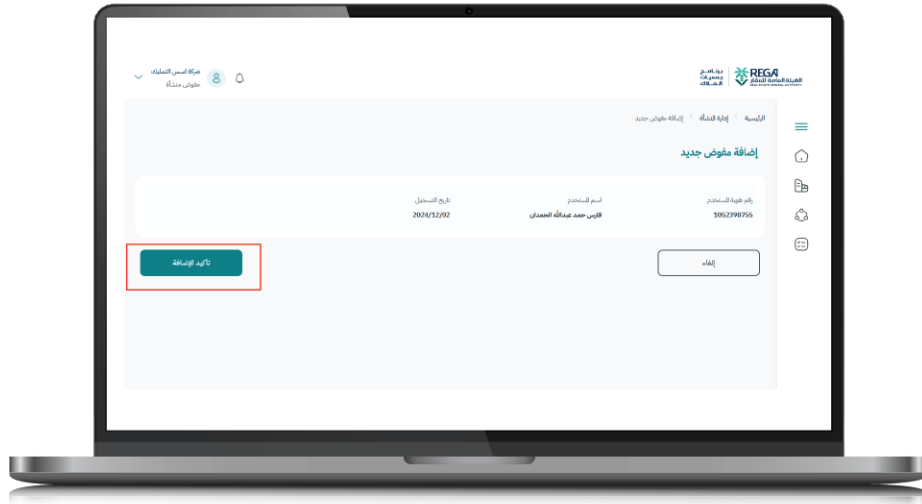
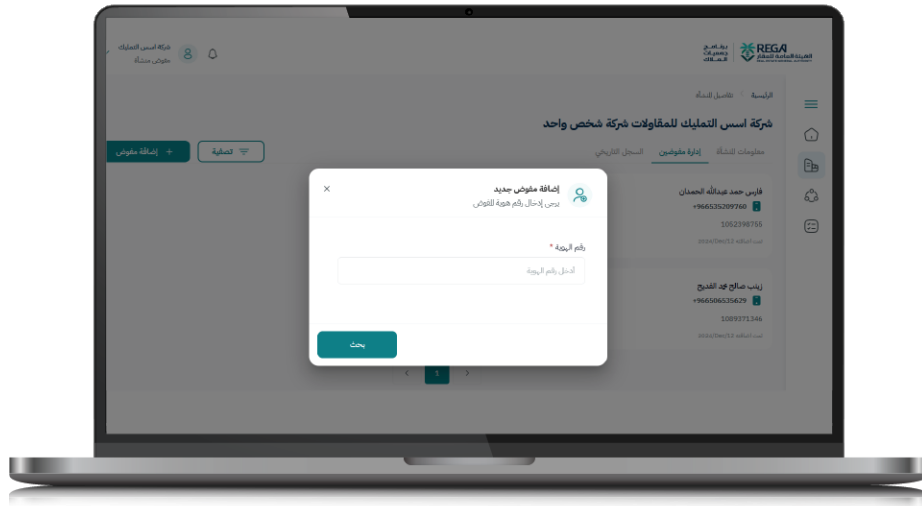
يتم النقر على إدارة المفوضين .
يتم إضافة مفوض من خلال صفحة إدارة المفوضين.



خدمة إضافة منشأة.

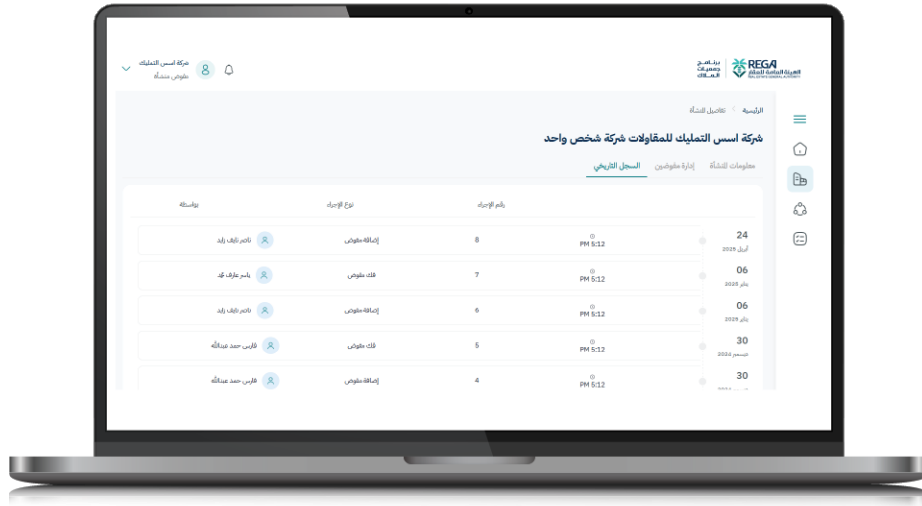
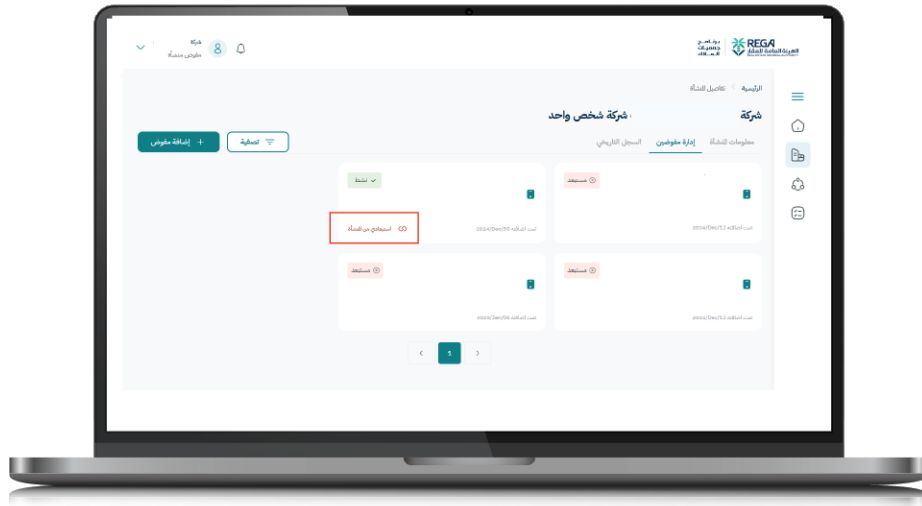
خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

بعد النقر على إضافة مفوض يتم طلب رقم الهوية .
بعد التأكد من البيانات يتم تأكيد الإضافة.



خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

يتم استعراض المفوضين من خلال النظام توضح حالة المفوض مع إمكانية استبعاد المفوض (بشرط أن يكون هنالك مفوض نشط واحد على الأقل).
يتم استعراض السجل التاريخي للمنشأة والتي توضح نوع الإجراء المتخذ.





خدمات عضو الجمعية

02

إضافة وحدة عقارية.

تعريف الخدمة :

هي خدمة تمكن ملاك الوحدات العقارية ذات الملكية المشتركة من إضافة الوحدة إلى جمعية قائمة من خلال منصة جمعيات الملاك الإلكترونية أو إنشاء جمعية في حال عدم وجد جمعية مرتبطة بوثيقة الملكية.

أهلية الحصول على الخدمة :

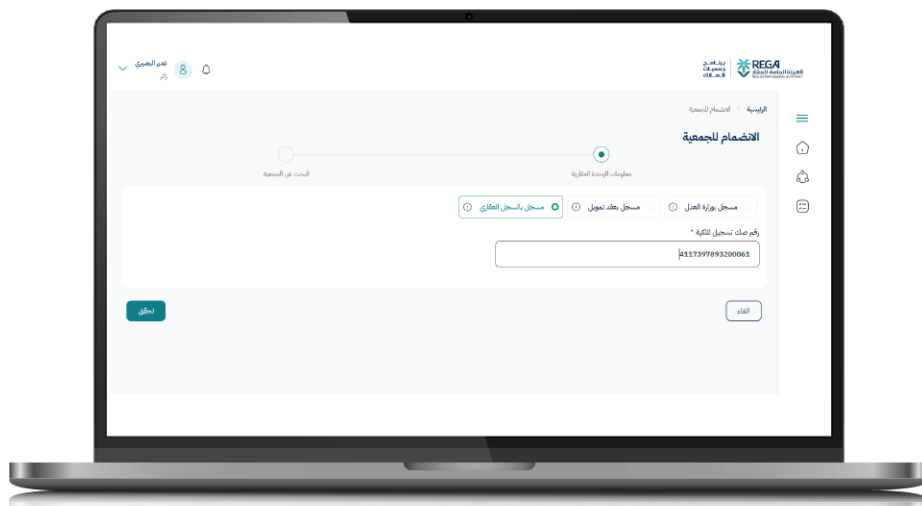
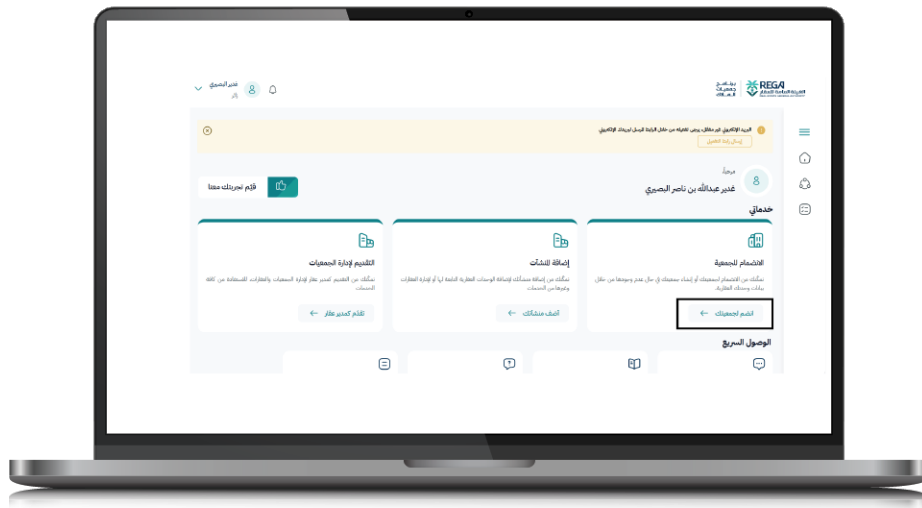
- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

تنويه :

- في حال وجود جمعية فعالة من تكامل فرز وملاك يتم استعراضها في خانة جمعياتي .

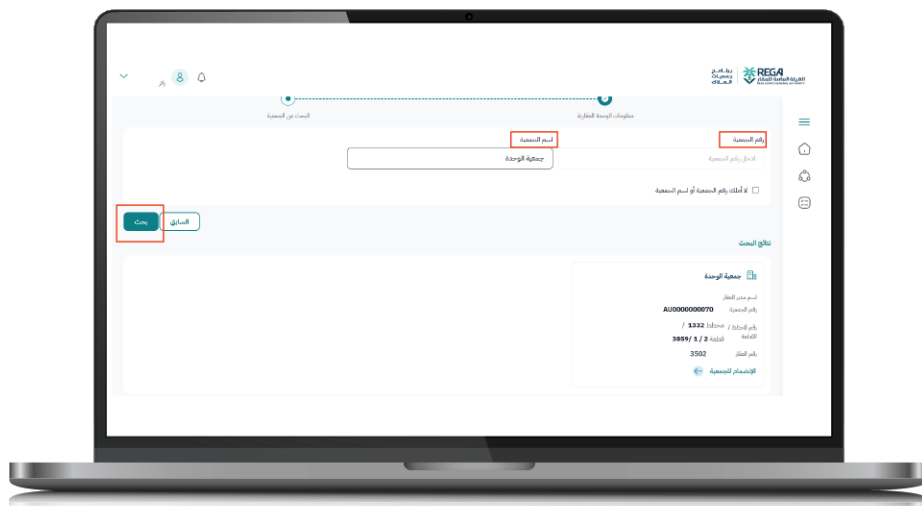
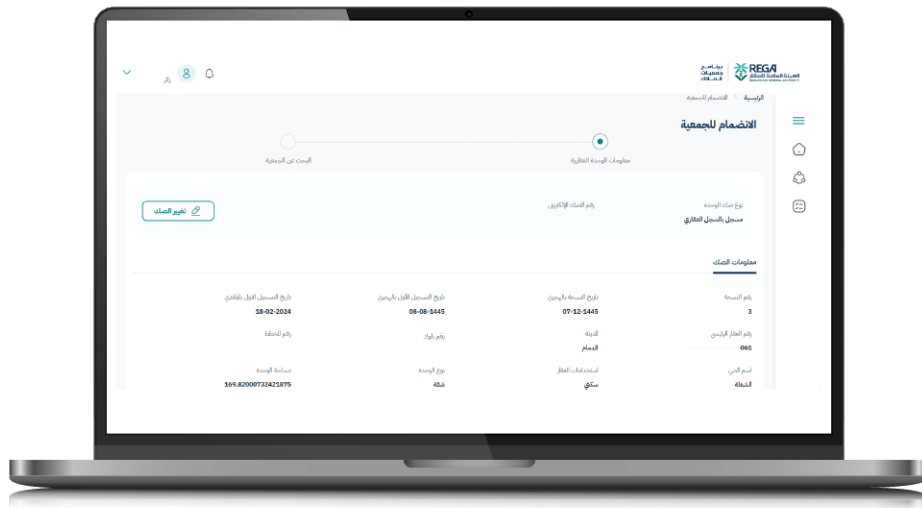
خدمة الانضمام للجمعية .

1. يتم النقر على أيقونة انضم لجمعيتك في الصفحة الرئيسية .
2. يتم إدخال معلومات الوحدة العقارية حسب الجهة المصدرة لوثيقة الملكية .



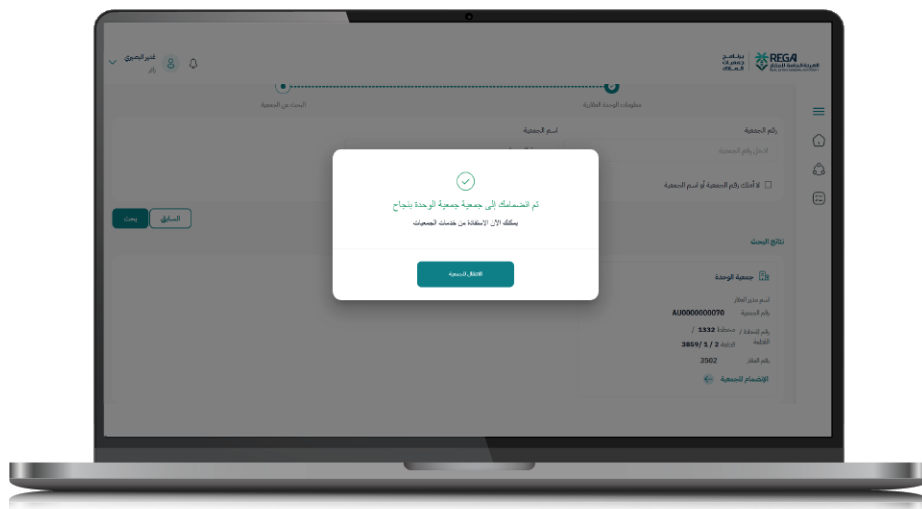
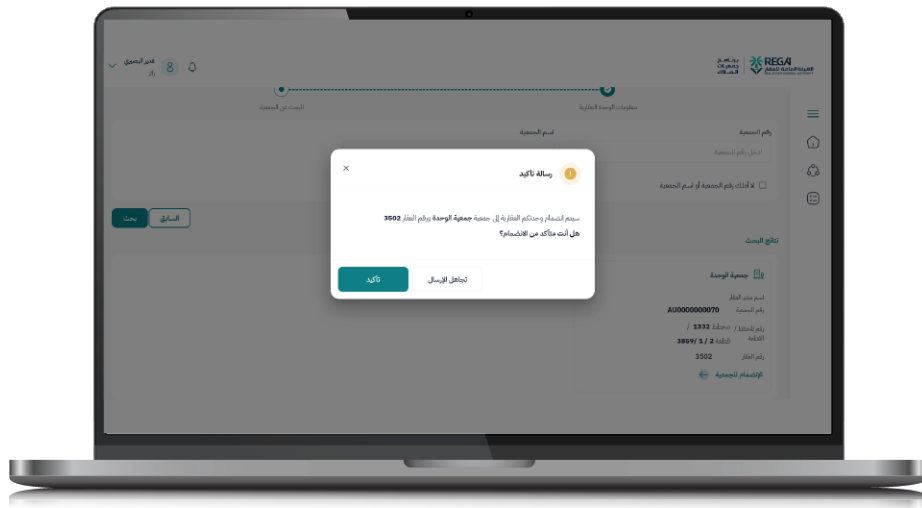
خدمات المنشأة وإضافة المفوضين .

1. بعد ذلك يتم استعراض بيانات الوحدة العقارية وبيانات الملاك وبعد ذلك يتم النقر على التالي.
2. يتيح النظام إمكانية البحث برقم الجمعية /اسم الجمعية ويتم استعراضها بعد ذلك للانضمام.



خدمة الانضمام للجمعية .

1. بعد استعراض الجمعية يتم إظهار رسالة تأكيد للانضمام للجمعية .



خدمة إنشاء جمعية جديدة.



تعريف الخدمة :



هي خدمة تمكن ملاك الوحدات العقارية ذات الملكية المشتركة من إنشاء طلب جمعية جديدة في حال عدم وجود جمعية مسجله من خلال منصة جمعيات الملاك .

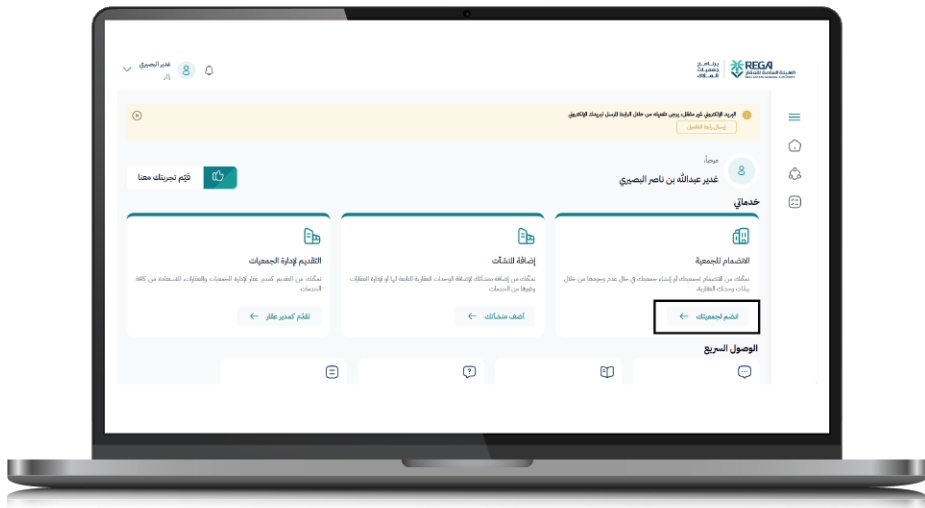
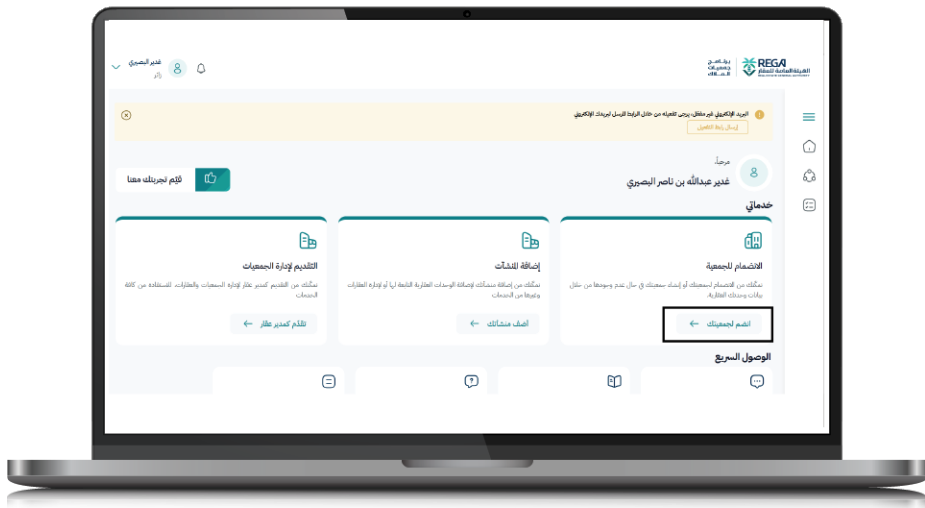
أهلية الحصول على الخدمة :



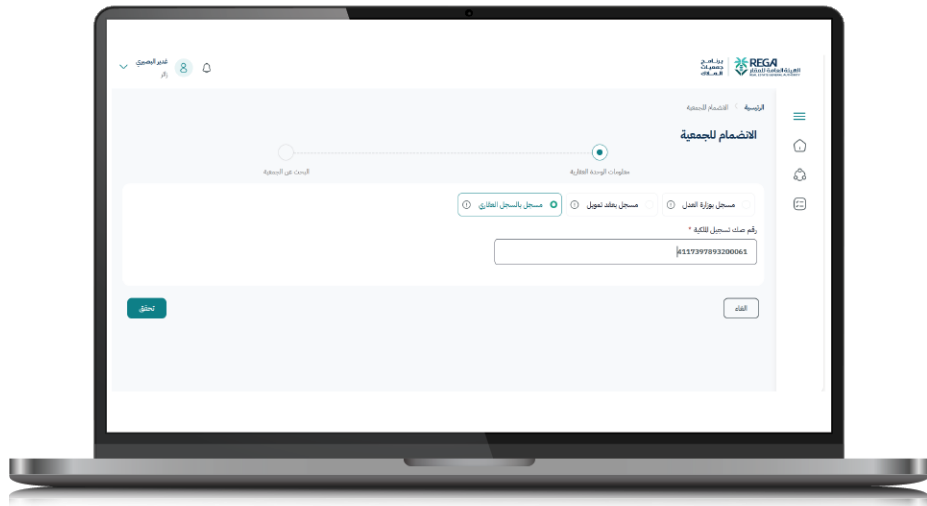
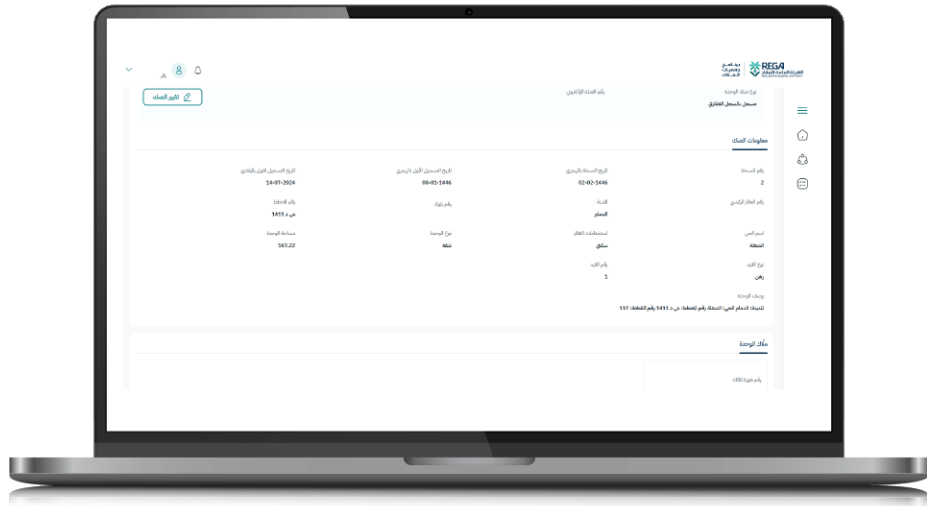
- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

يتم النقر على أيقونة انضم لجمعيتك في الصفحة الرئيسية .
يتم إدخال معلومات الوحدة العقارية حسب الجهة المصدرة لصك الملكية .

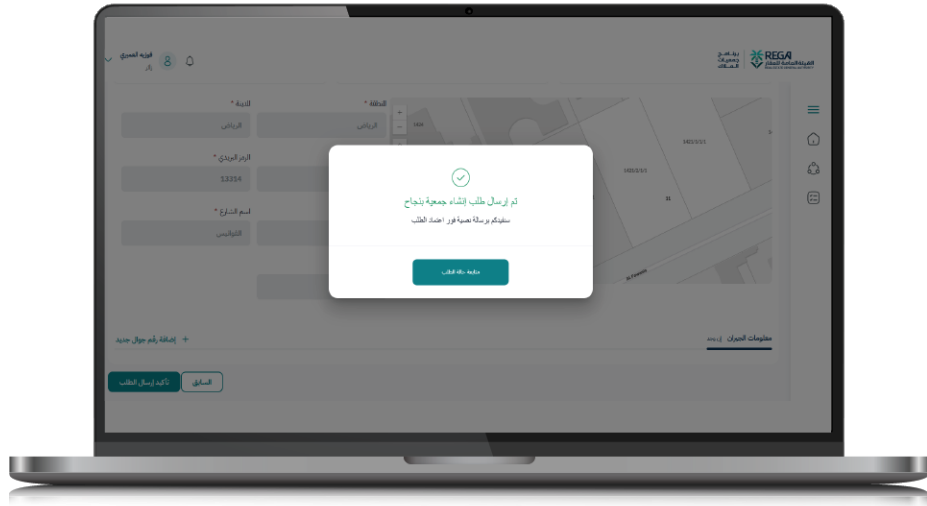
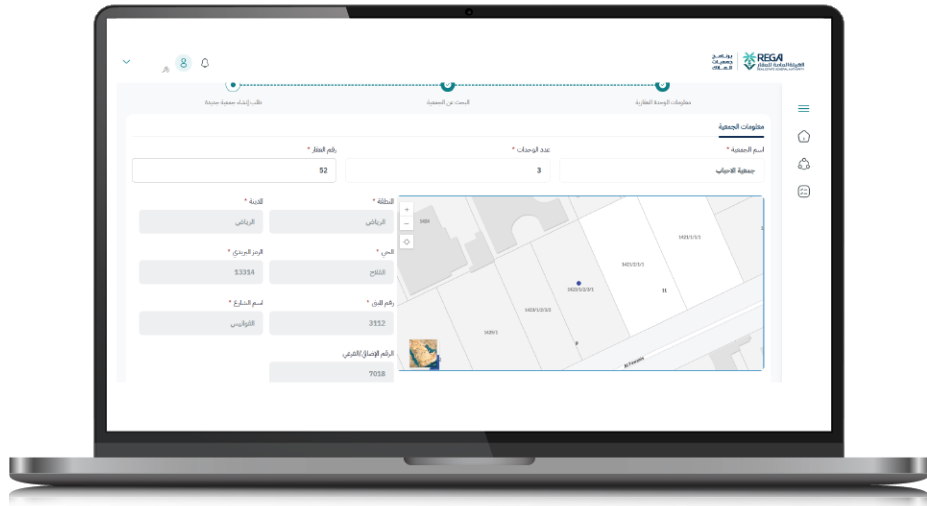
***في حال لا يوجد جمعية مرتبطة بالصك يتم الاستمرار بتقديم طلب إنشاء جمعية .**



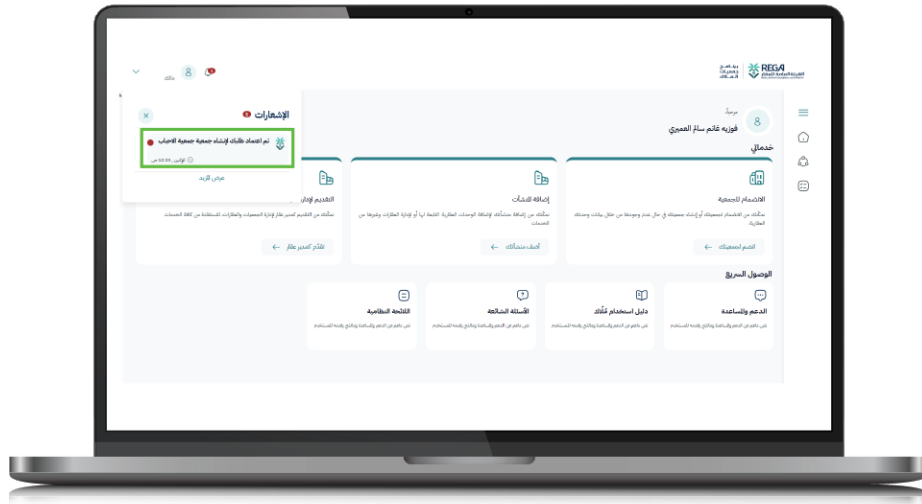
يتم استعراض بيانات الوحدة وفي حال وجود جمعية مرتبطة بالصك يتم الانضمام اما في حالة عدم وجود جمعية يتم النقر على لا املك رقم جمعية أو اسم.



بعد ذلك يتم إدخال المتطلبات من اسم الجمعية وعدد الوحدات وموقع العقار.
بعد ذلك يتم إرسال طلب إنشاء جمعية لبرنامج جمعيات الملاك.



يتم إشعار المالك في حال اعتماد الجمعية من خلال الصفحة الرئيسية بعد تسجيل الدخول



خدمة ملف الترشيح.

تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن الملاك الراغبين في الترشيح لرئاسة الجمعية من إنشاء ملف الترشيح للرئاسة ، ويحتوي الملف على أربع عناصر أساسية (رئيس الجمعية/مدير العقار/رسوم الاشتراك /النظام الأساسي)

أهلية الحصول على الخدمة:



- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

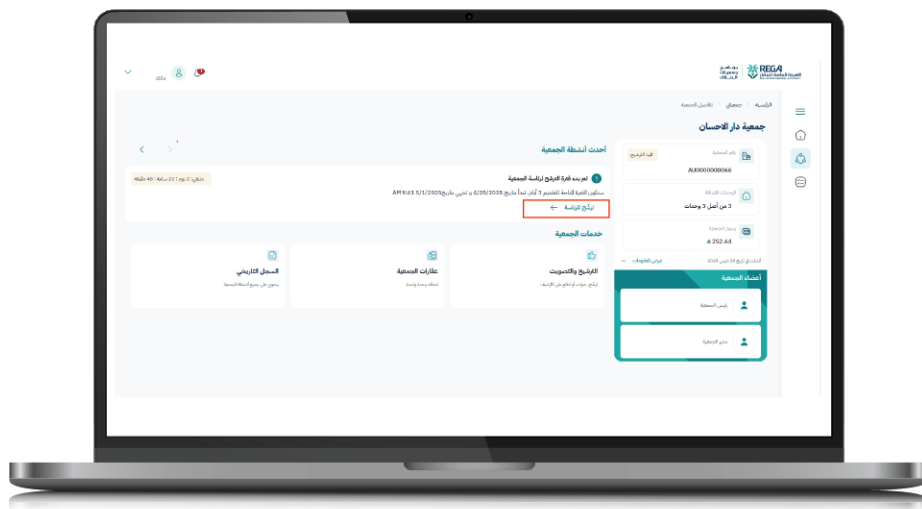
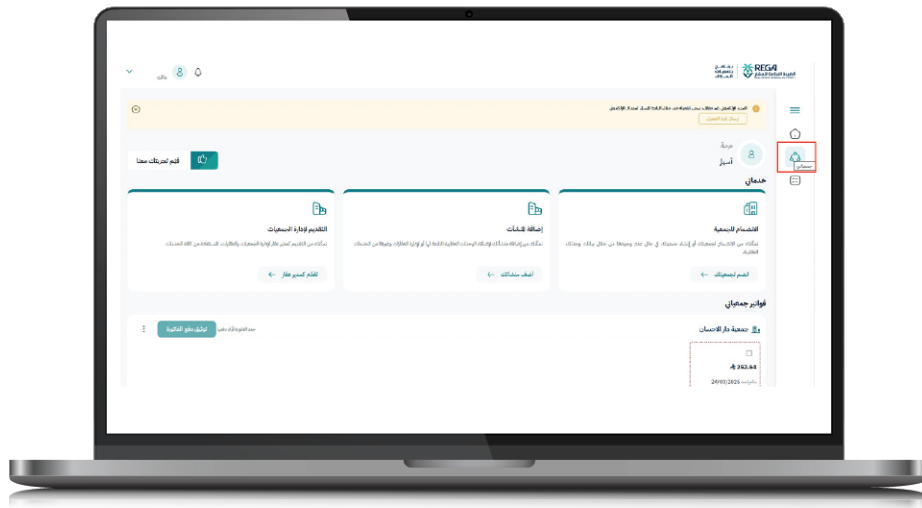
تنويه:



- يتم الاستفادة من الخدمة بعد اكتمال انضمام جميع أعضاء الجمعية
- يتم إشعار الأعضاء فور فتح باب الترشيح لخدمة ملف الترشيح .
- يتم احتساب صوت مقدم الطلب بشكل آلي .
- في حال لم يتم تقديم ملفات ترشيح من قبل الجمعية، يقوم النظام بتقديم ملف الترشيح ألياً لرئاسة الجمعية بناء على معايير محددة .

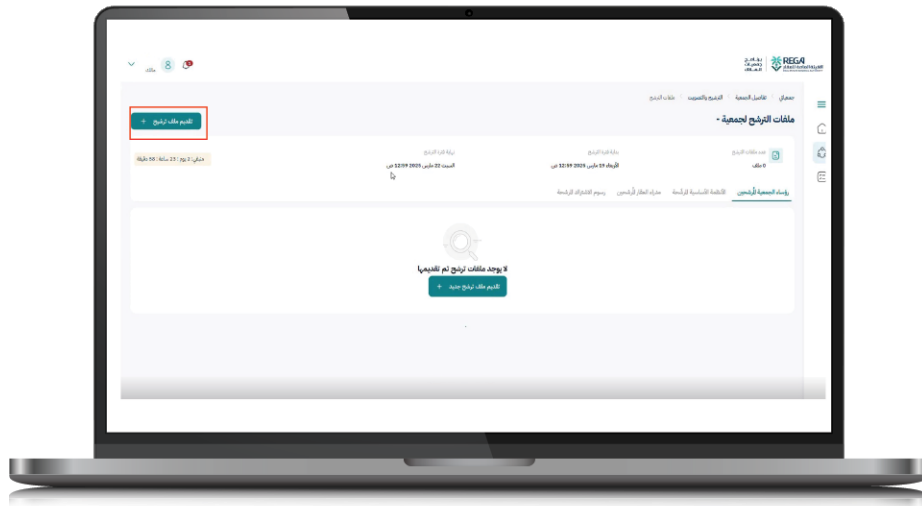
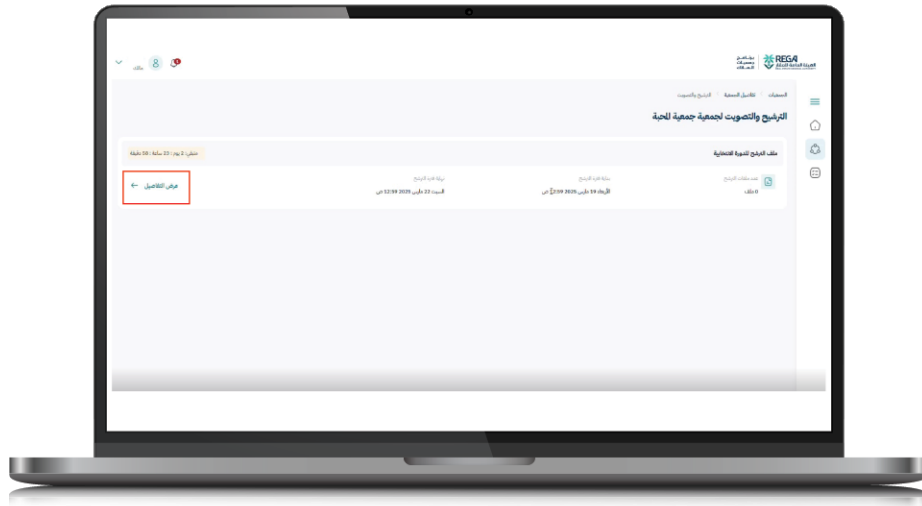
بعد اكمال انضمام جميع الملاك في الجمعية يتم إشعارهم عن طريق الرسائل بفتح باب الترشيح للجمعية .

1. بعد تسجيل الدخول في النظام يتم النقر على جمعياتي .
2. يتم توضيح بدء مرحلة الترشيح لرئاسة الجمعية ضمن أحدث أنشطة الجمعية .
3. يتم النقر على الترشيح للرئاسة . يتم توضيح الفترة المتاحة للترشيح وتاريخ نهايتها .



خدمة ملف الترشيح

1. بعد اختيار الترشيح للرئاسة تظهر صفحة تفاصيل ملفات الترشيح ويتم النقر على عرض التفاصيل .
2. بعد إظهار التفاصيل يتم النقر على أيقونة تقديم ملف الترشيح .



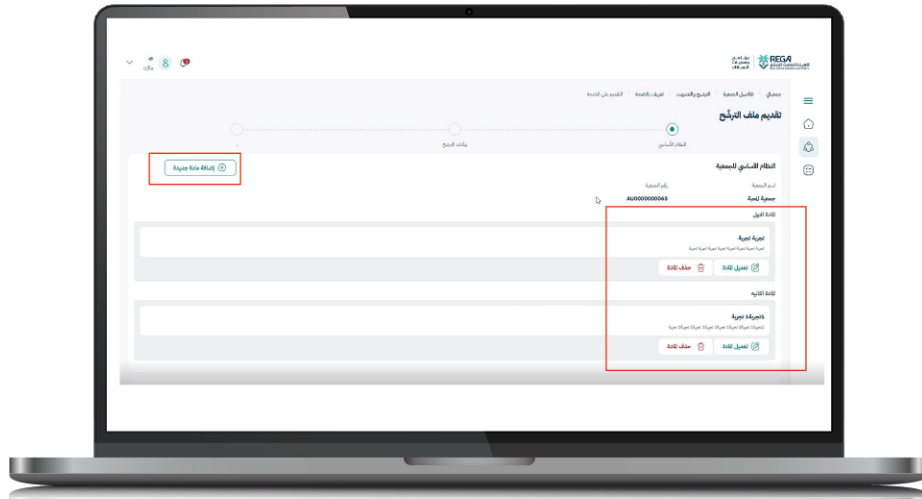
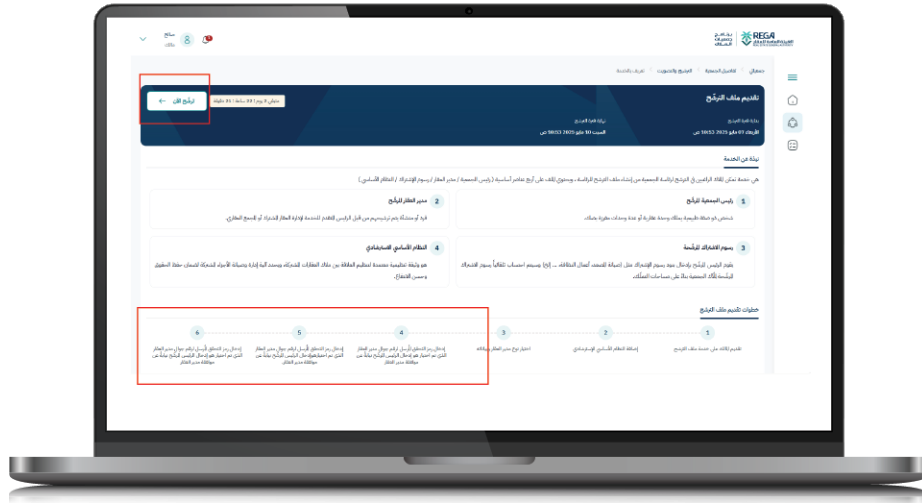
خدمة إنشاء جمعية جديدة.

خدمة إنشاء جمعية

1. يتم استعراض نبذة عن الخدمة وشروط تقديم الخدمة وخطواتها
2. بعد قراءة التفاصيل والاشتراطات يتم النقر على أيقونة ترشح الآن .
3. بعد البدء في خدمات ملف الترشح يتم استعراض النظام الأساسي الاسترشادي ويتيح لمقدم الطلب إما التعديل على النظام الأساسي أو حذف بعض المواد أو إضافة أخرى .

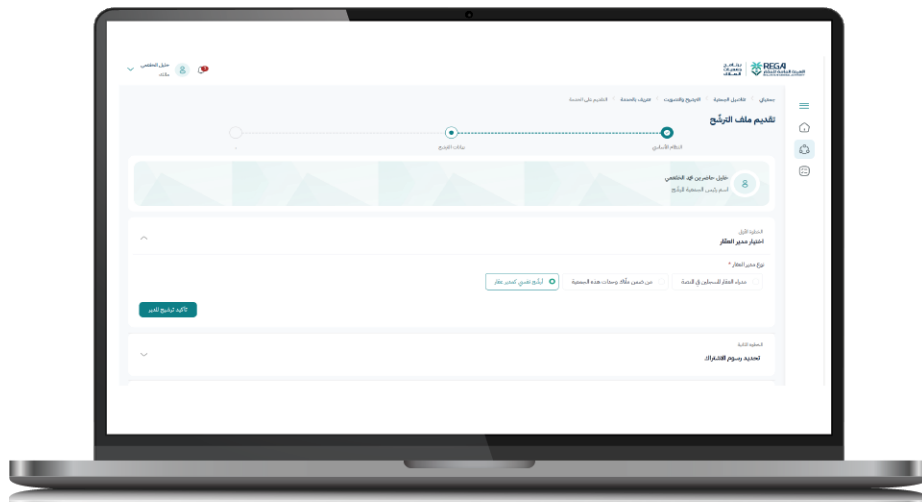
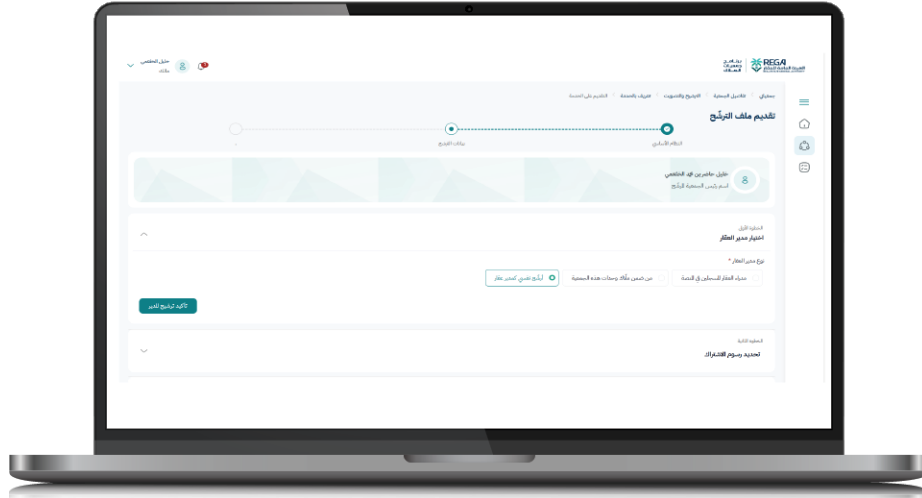
*يجب على مقدم الطلب من الإقرار على التالي :

أقر أنا المالك المرشح لرئاسة الجمعية أن النظام الأساسي للجمعية لا يحتوي على أي أنظمة وقوانين تخالف قوانين وأنظمة الدولة وجميع ما تم تعديله يخدم مصلحة الجمعية .



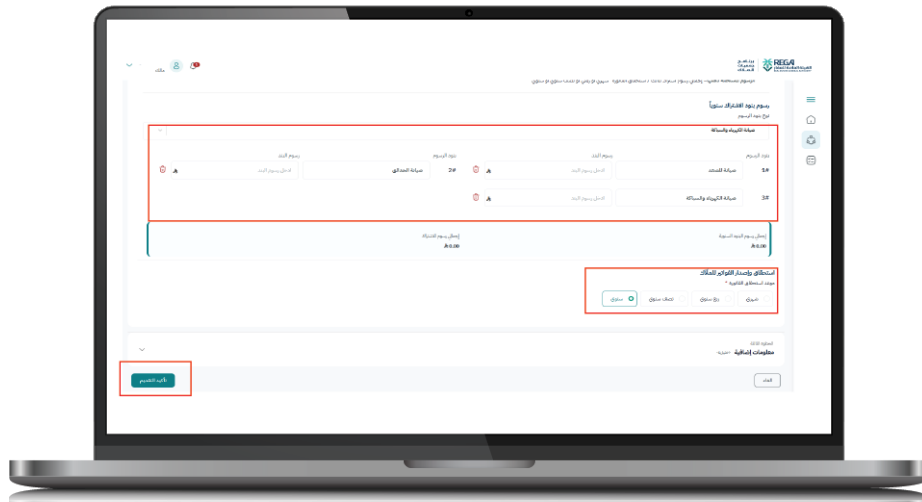
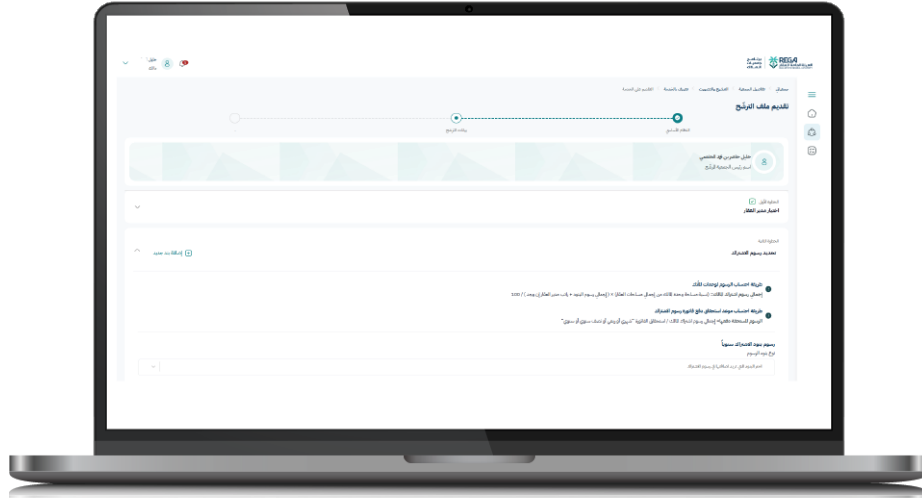
خدمة ملف الترشيح.

1. يتيح النظام إمكانية اختيار مدير عقار من:
 - أ. مدير عقار من المسجلين في المنصة.
 - ب. من ضمن ملاك وحدات هذه الجمعية.
 - ج. الترشيح عن مقدم الطلب كمدير عقار. بعد إظهار التفاصيل يتم النقر على أيقونة تقديم ملف الترشيح.
2. في حال تم اختيار مدير عقار مسجل بالنظام أو من أعضاء الجمعية يتم إشعار المدير بطلب الانضمام لملف الترشيح ويتم إرسال OTP للمدير ويتم إدخاله في النظام من قبل مقدم طلب ملف الترشيح .
3. بعد اختيار المدير يتم طلب تأكيد الترشيح .

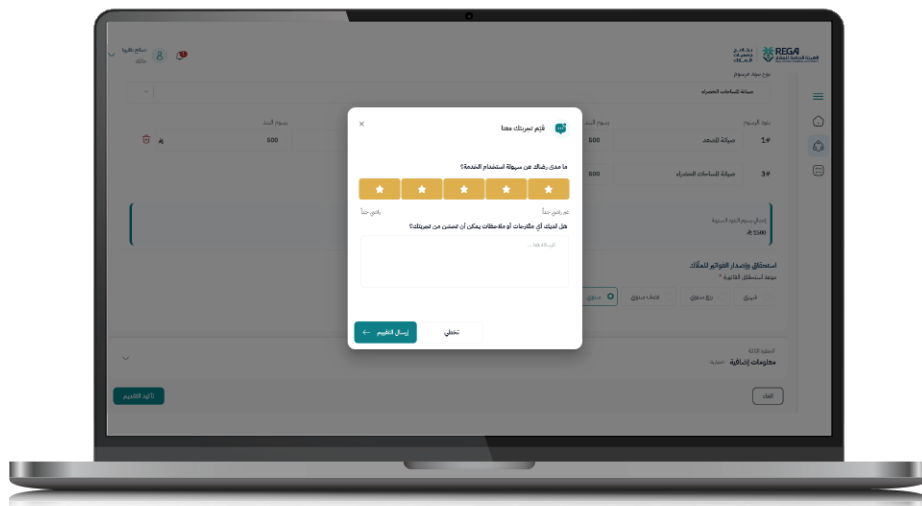
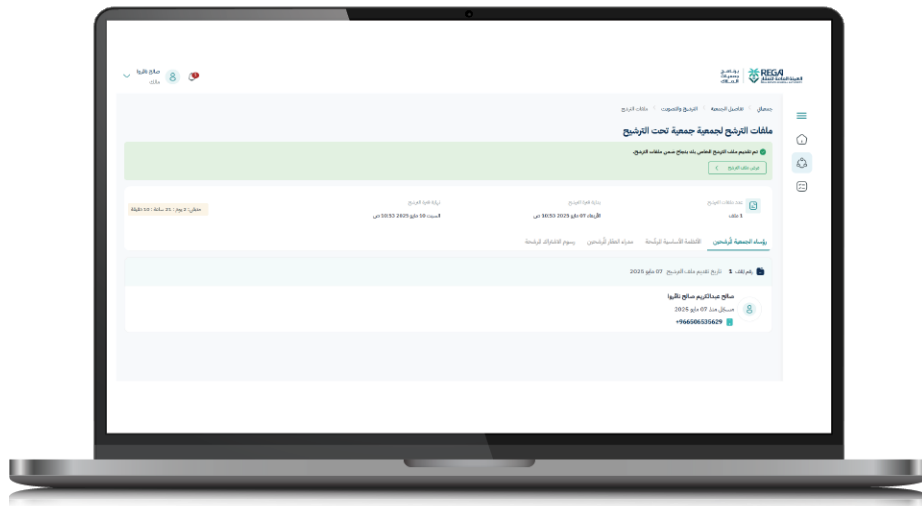


خدمة ملف الترشيح.

1. بعد أن يتم تحديد المدير وتأكيده الانضمام للملف الترشيح يتم الانتقال إلى تحديد الرسوم .
2. يتم إتاحة إمكانية اختيار نوع وبند الخاص برسوم الاشتراك .
3. يتيح النظام إمكانية تحديد استحقاق الرسوم (شهري، ربع سنوي، نصف سنوي، سنوي).
4. يتم تأكيد تقديم الملف .



يتم تقييم تجربة تقديم ملف الترشيح بعد تأكيد الملف .



خدمة التصويت على ملف الترشيح.

تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن الملاك في الجمعية من التصويت على ملف الترشيح بشكل إلكتروني، من خلال التصويت على (رئيس الجمعية/مدير العقار/رسوم الاشتراك /النظام الأساسي).

أهلية الحصول على الخدمة:



- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

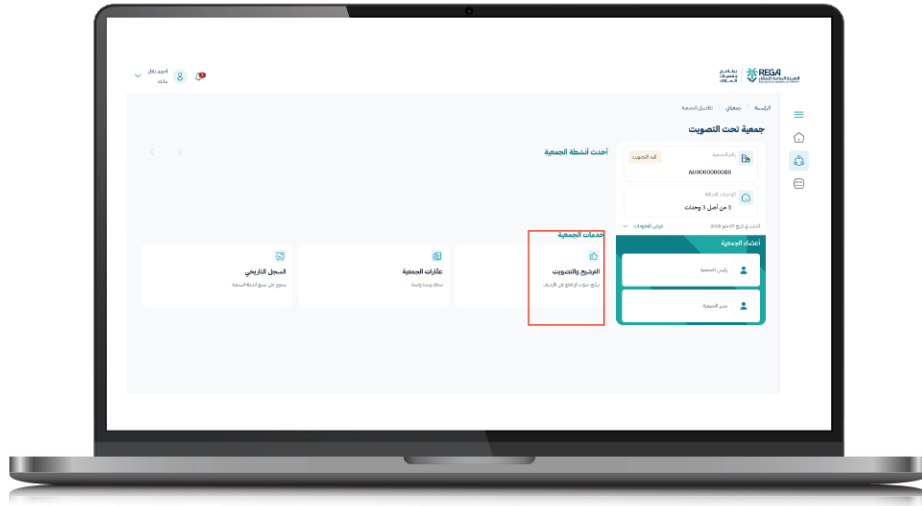
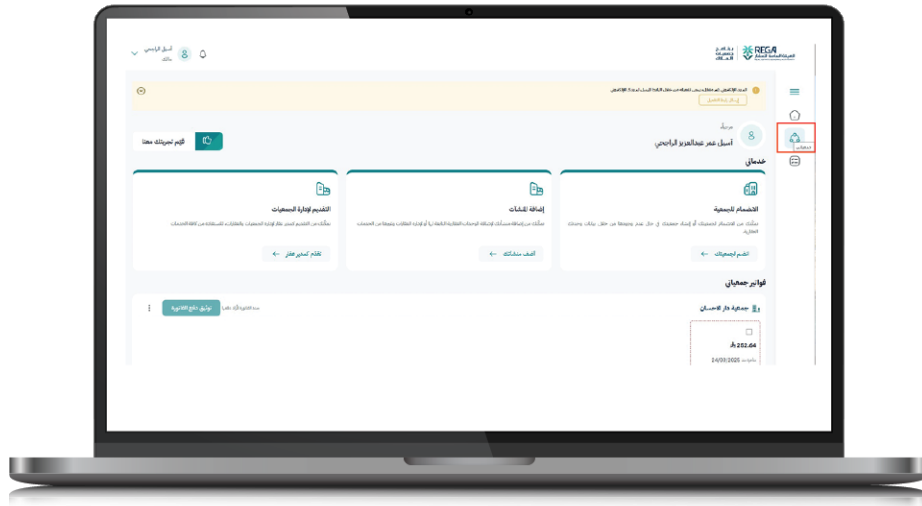
تنويه.



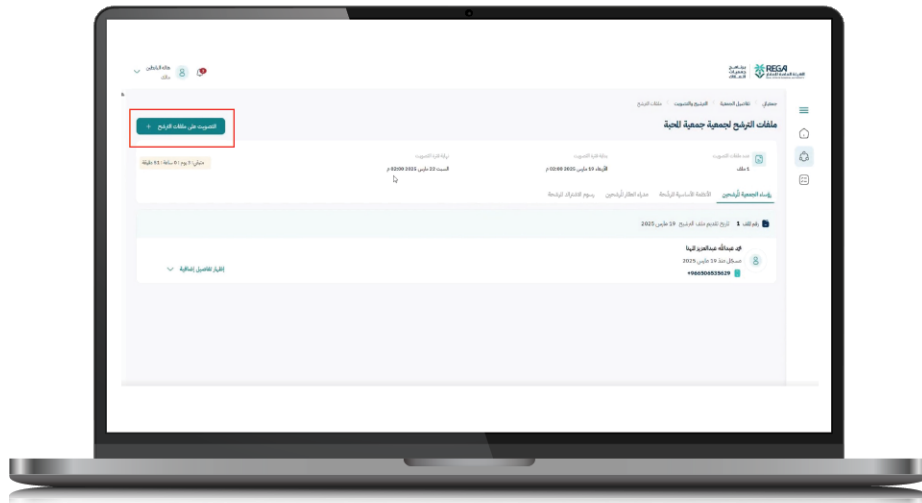
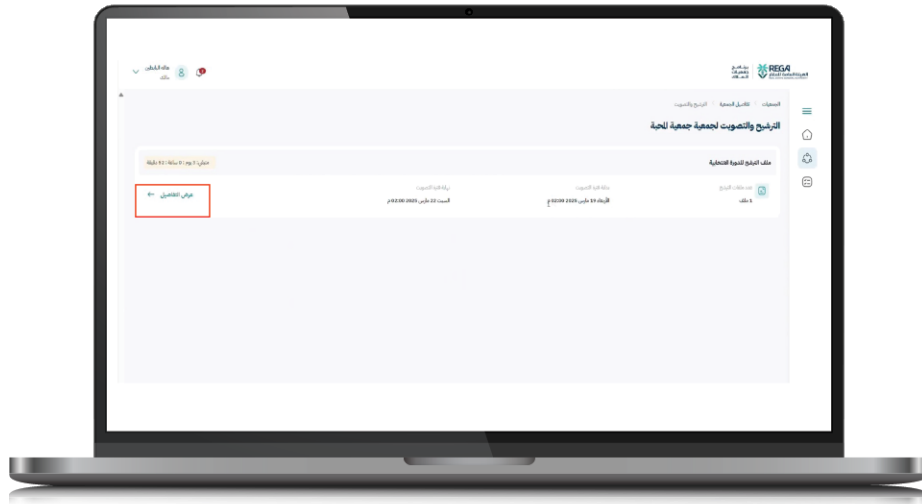
- يتم الاستفادة من الخدمة بعد الانتهاء من فترة الترشيح .
- يتم إشعار الأعضاء فور فتح باب التصويت لخدمة التصويت على ملف الترشيح .
- في حال لم يتم التصويت للملفات الترشيح يتم التصويت آلياً حسب معايير محددة .
- يتم تحديث بيانات الملاك قبل فتح باب الترشيح .

خدمة التصويت على ملف الترشيح

1. يتم النقر على خانة "جمعياتي".
2. يتم توضيح أحدث أنشطة الجمعية ويتم توضيح البدء بمرحلة التصويت ومدته.
3. يتم النقر على الترشيح والتصويت من خدمات الجمعية.



1. يتم توضيح عدد ملفات الترشح والبدء بالتصويت ثم النقر على عرض التفاصيل.
2. يتم استعراض ملفات الترشح ثم النقر على التصويت على ملف الترشح.

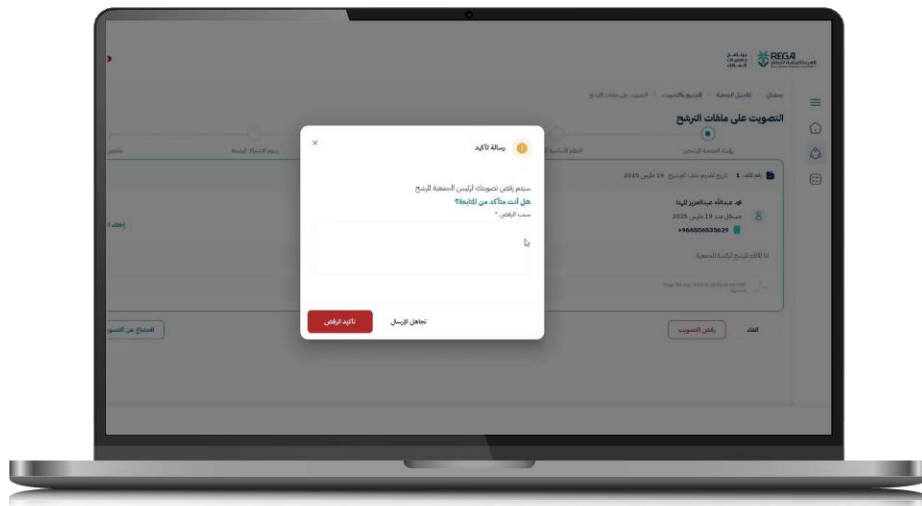
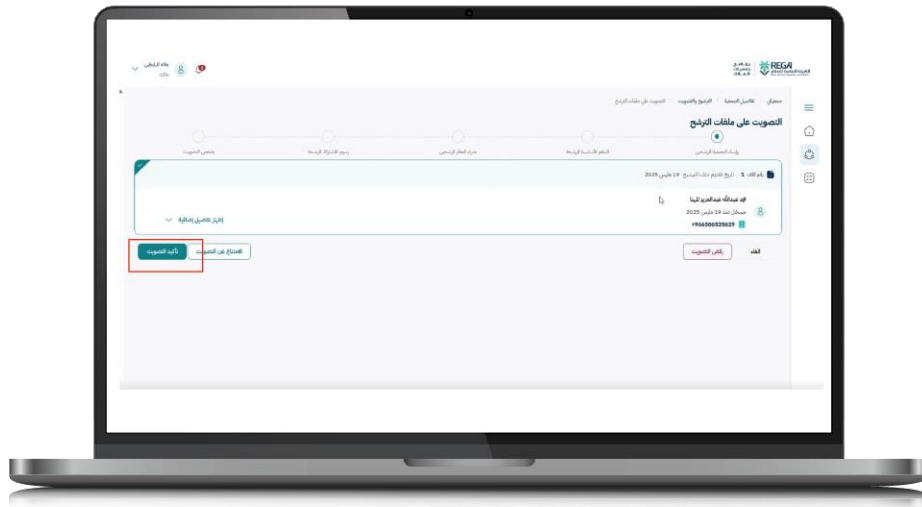


خدمة التصويت

يتم التصويت على كل عنصر من ملفات الترشيح بشكل منفصل (الرئيس، النظام الأساسي للجمعية، مدير العقار، رسوم الاشتراك)

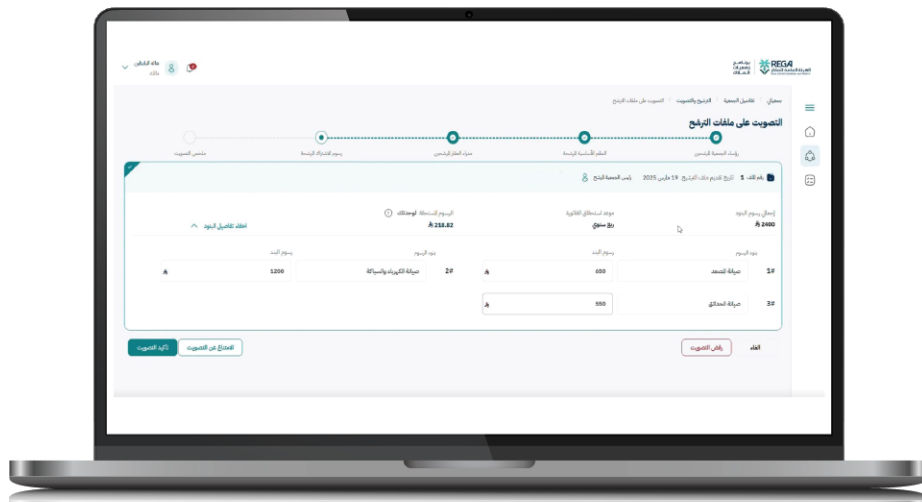
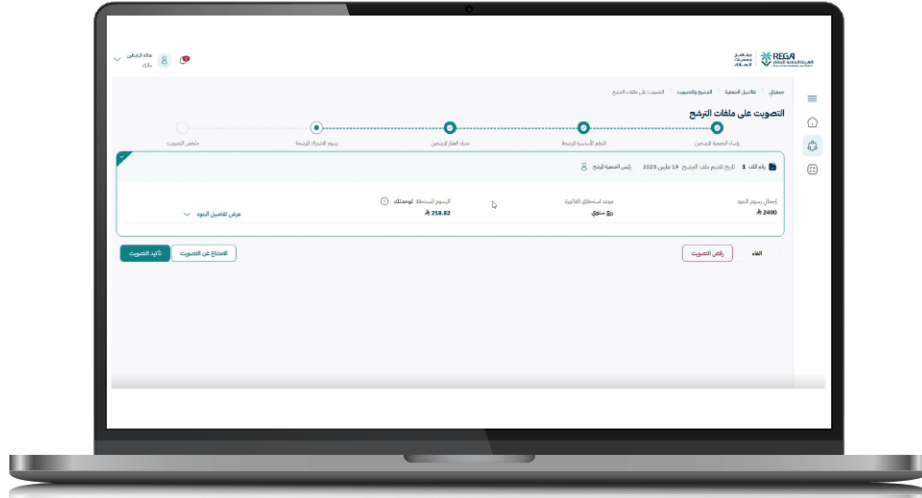
1. يتم عرض جميع الرؤساء المرشحين وبإمكان العضو من اختيار شخص واحد أو الامتناع عن التصويت.

*أما إذا كان ملف ترشيح وحيد يتيح النظام لعضو الجمعية من رفض التصويت مع ذكر السبب .



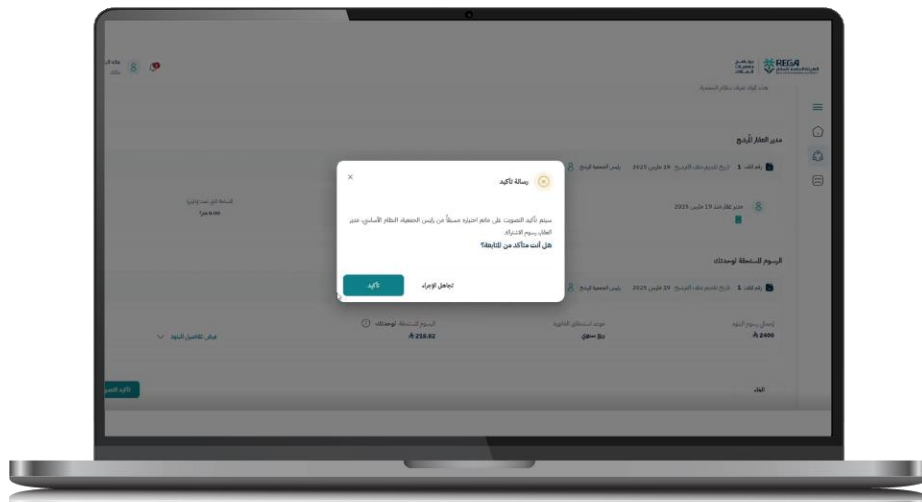
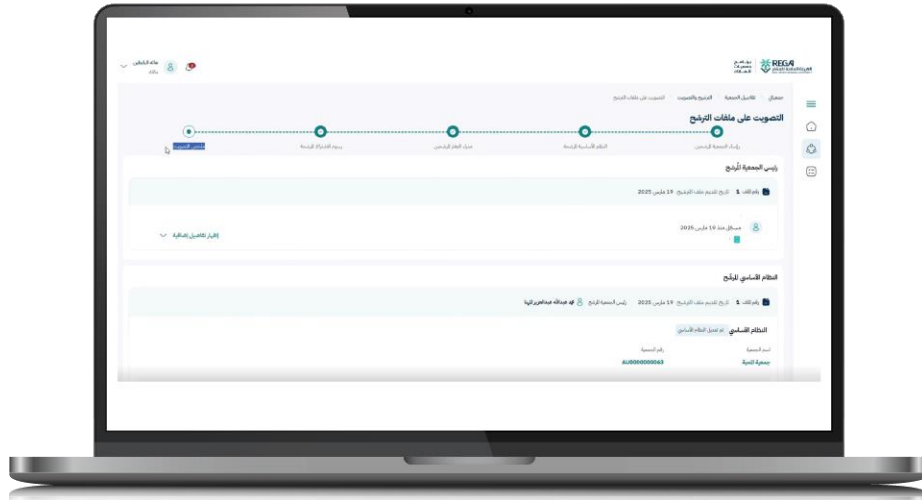
1. بعد التصويت على مدير العقار يتم التصويت على رسوم الاشتراك.
2. بإمكان عضو الجمعية الاطلاع على تفاصيل رسوم الاشتراك ليرى مدى مناسبتها له.

* أما في حال كان ملف الترشح وحيد يتيح النظام لعضو الجمعية من رفض التصويت مع ذكر السبب.



1. بعد الانتهاء من التصويت على ملف الترشيح (رئيس، النظام الأساسي، مدير العقار، ورسوم الاشتراك) يتم عرض ملخص التصويت.
2. بعد الاطلاع على التفاصيل يتم طلب تأكيد التصويت.

* أما إذا كان ملف ترشح وحيد يتيح النظام لعضو الجمعية من رفض التصويت مع ذكر السبب.



خدمة الفواتير.



تعريف الخدمة:



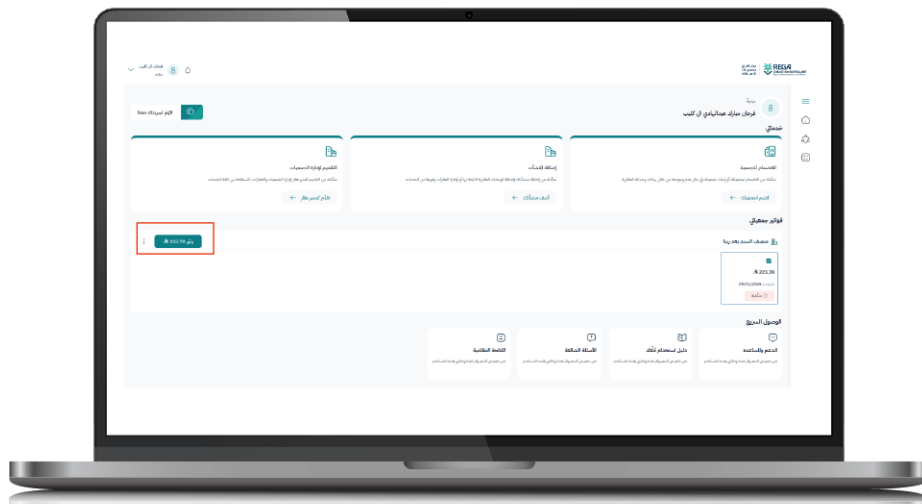
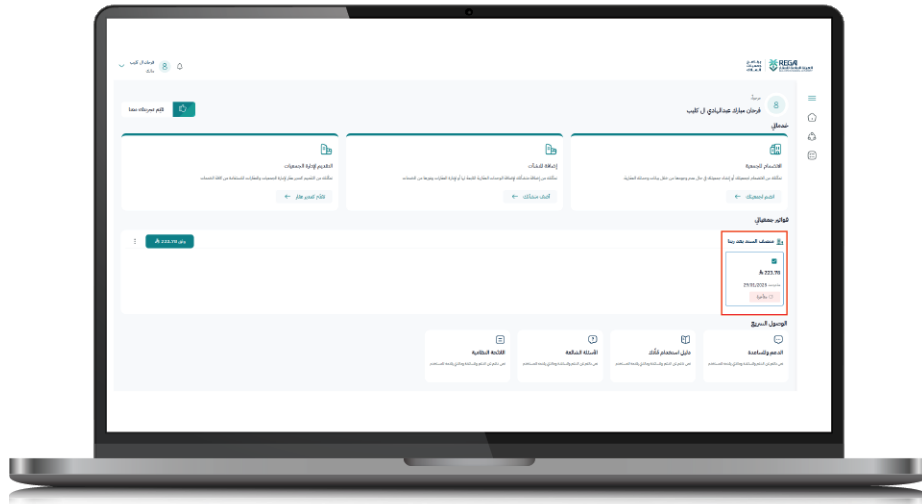
هي خدمة تمكن ملاك الجمعية من الاطلاع على رسوم الاشتراك وآلية سداد فواتير الجمعية التي تم التصويت عليها واعتمادها. ويتم إصدار الفواتير آلياً.

أهلية الحصول على الخدمة:

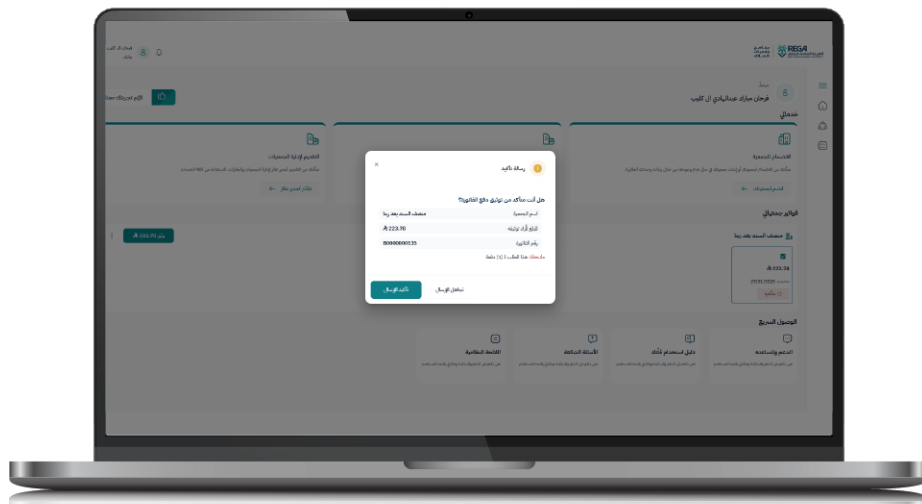
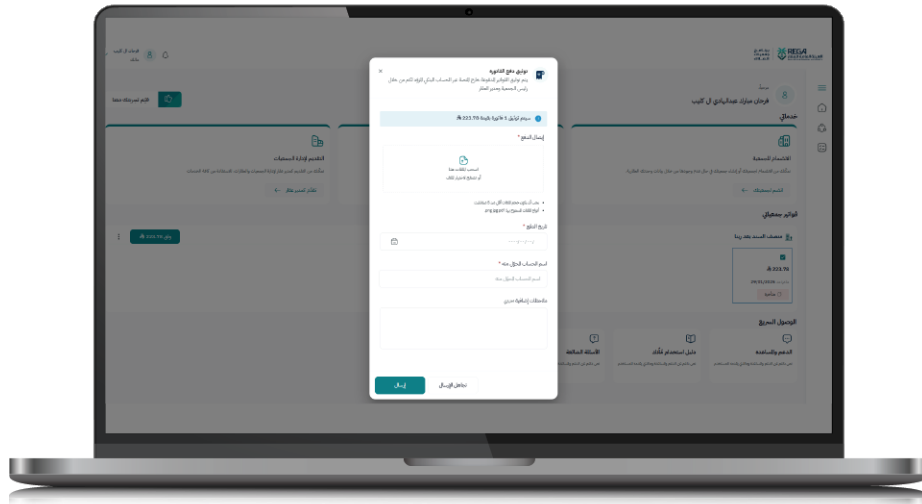


- ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة).

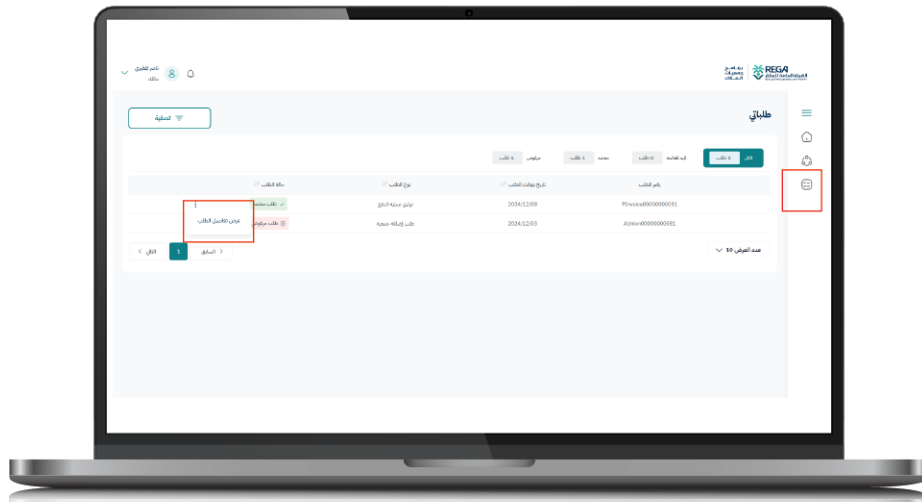
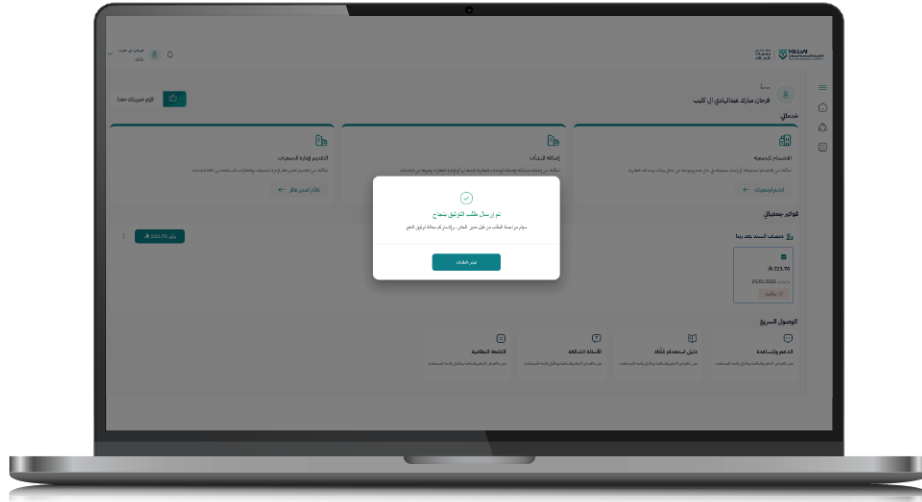
1. يتم إشعار عضو الجمعية من خلال النظام بفواتير الجمعية المستحقة.
2. تظهر الفواتير تحت خانة فواتير جمعياتي موضحة حالتها (مستحقة/متأخرة/قادمة).
3. يتم تحديد الفواتير المراد توثيقها.
4. يتم النقر على أيقونة وثق الفاتورة.



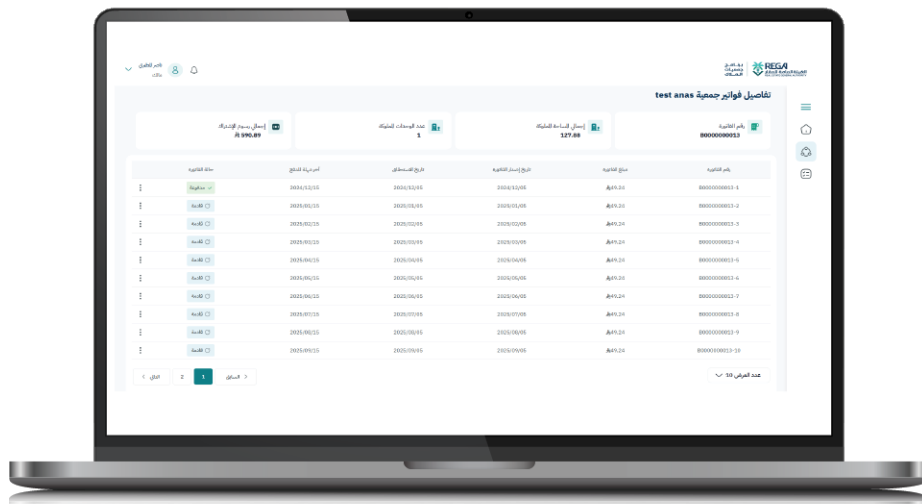
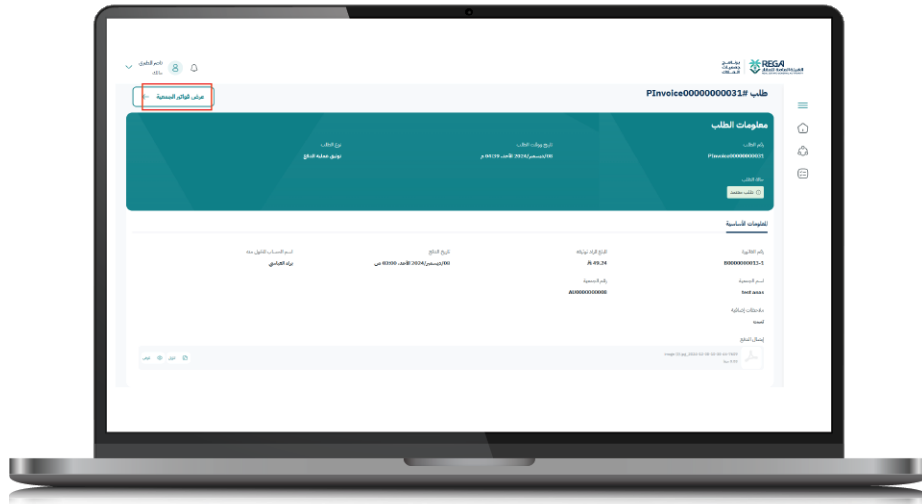
1. يتم فتح خانة توثيق سداد الفاتورة حيث يتطلب ارفاق إيصال الدفع وتحديد تاريخ الدفع ويتطلب أيضا إيضاح اسم الحساب المحول منه.
2. بعد إرفاق المتطلبات تظهر رسالة تأكيد لتوثيق الفاتورة.



1. يتم إشعار عضو الجمعية بإرسال طلب التوثيق بنجاح.
2. بإمكان عضو الجمعية الاطلاع على حالة الطلب من خلال النقر على طلباتي.
3. بإمكان عضو الجمعية من الاطلاع على تفاصيل الطلب.



1. بإمكان عضو الجمعية من الاطلاع على تفاصيل فواتير الجمعية.
2. يتم عرض جميع الفواتير الخاصة بالجمعية وحالتها (مستحقة/مدفوعة/متأخرة/قادمة) .



خدمة إنشاء القرارات (مقترحات)



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن عضو الجمعية من إنشاء مقترحات الجمعية و طرحها لتصويت .

أهلية الحصول على الخدمة:



- ملاك الجمعية (فرد أو منشأة).

تنويه.

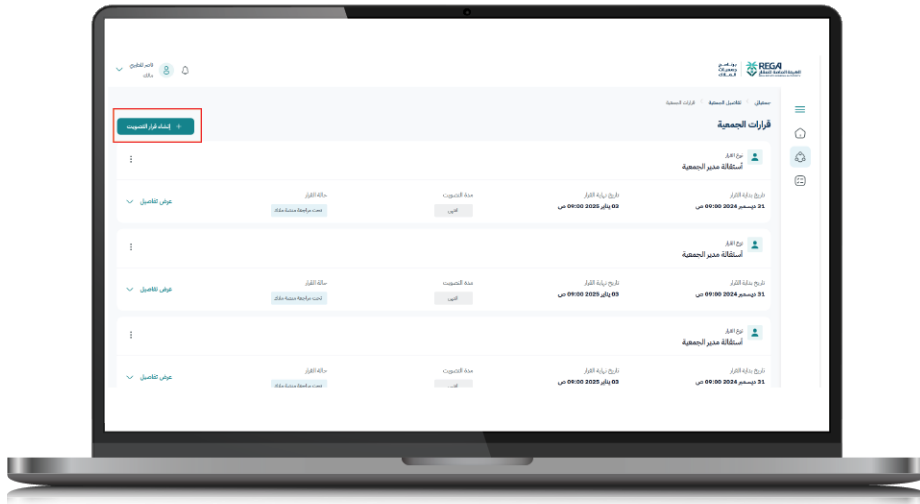
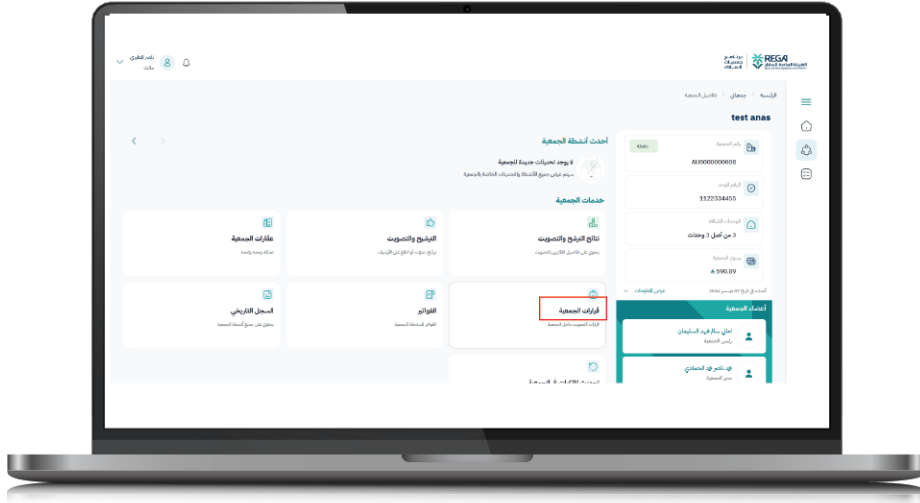


- قرار إعادة تحديد رسوم الاشتراك يتم فقط من قبل مدير العقار والرئيس

إنشاء قرارات الجمعية

خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

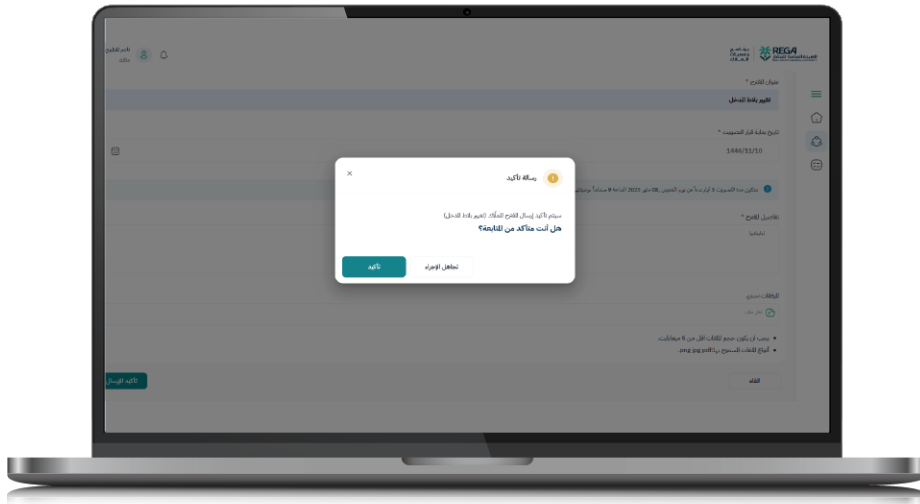
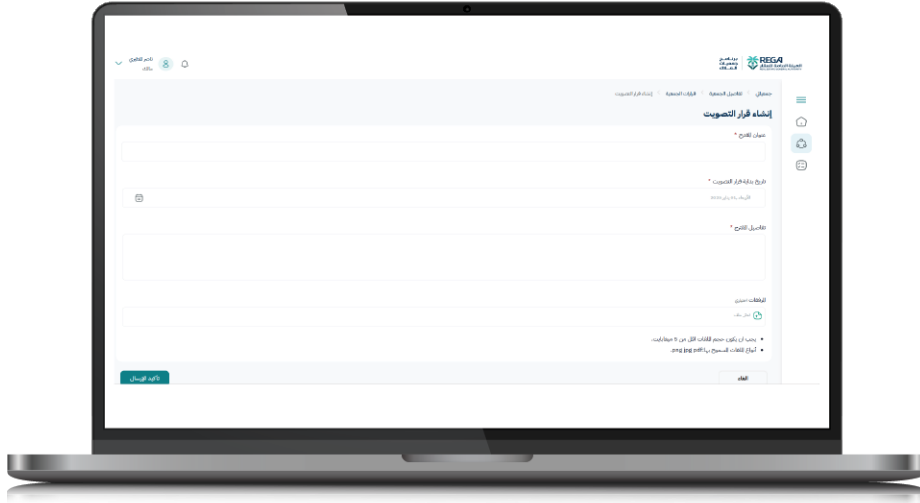
1. بإمكان عضو الجمعية من رفع مقترح للتصويت مع أعضاء الجمعية من خلال النقر على قرارات الجمعية.
2. يتم عرض جميع القرارات السابقة وحالتها والاطلاع عليها.
3. بإمكان العضو من إنشاء قرار للتصويت (مقترح).



إنشاء قرارات الجمعية

خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

1. بعد النقر على أيقونة إنشاء قرار يتم الانتقال إلى صفحة تفاصيل القرار.
2. يتم كتابة عنوان المقترح وتاريخ بدايته مع ذكر تفاصيل المقترح.
3. يتيح النظام من إمكانية ارفاق الملفات ليتم عرضها اثناء التصويت.
4. بعد إتمام جميع الطلبات يتم تأكيد إرسال القرار.





إجراءات رئيس الجمعية

03

خدمة إصدار الرقم الموحد 700.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن رئيس الجمعية من إصدار رقم الهوية الموحد للمنشآت غير الحكومية 700 للجمعية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

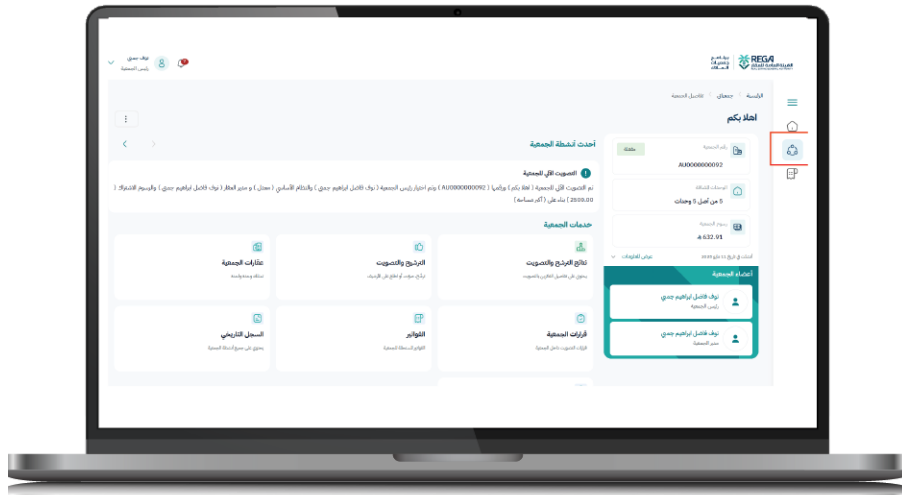
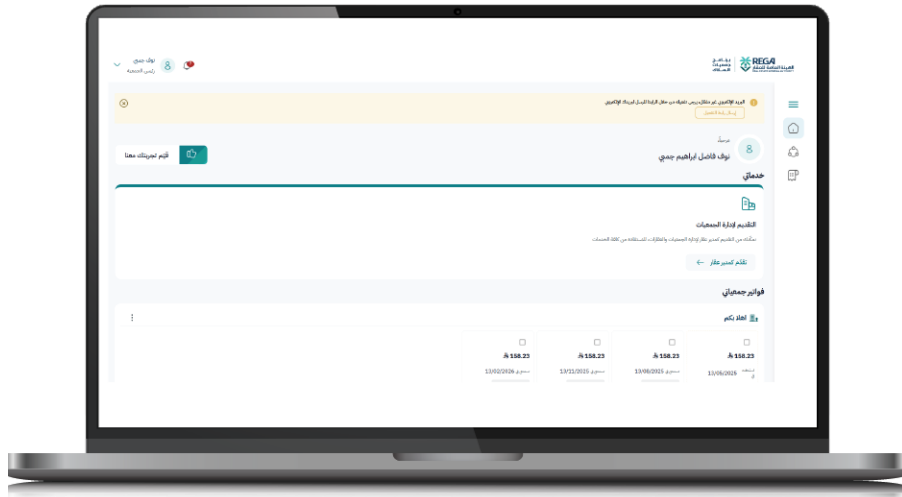
أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.

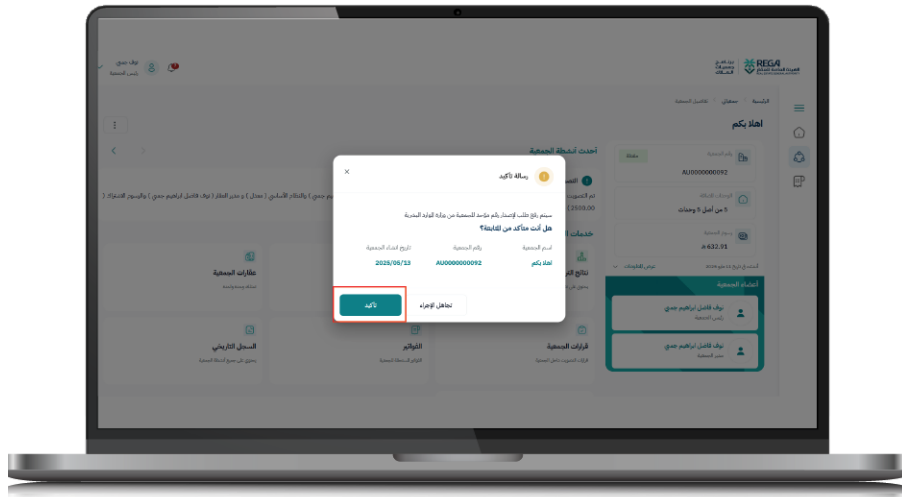
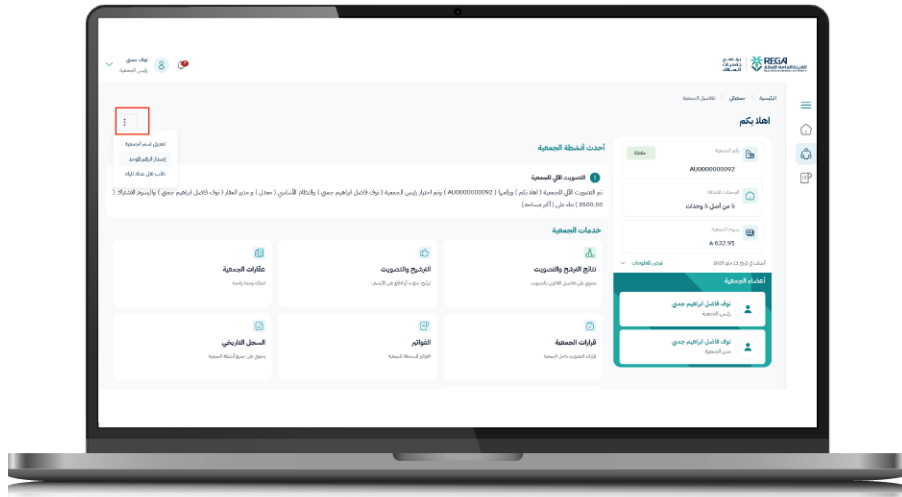
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700

1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.



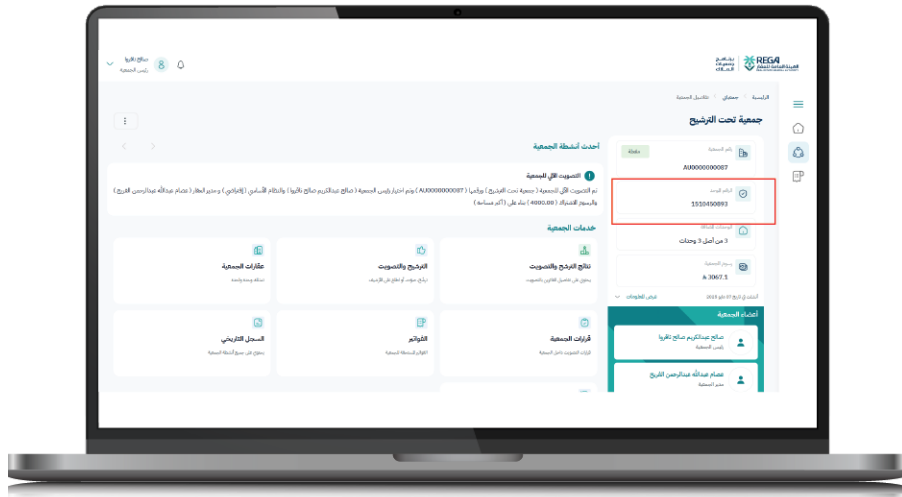
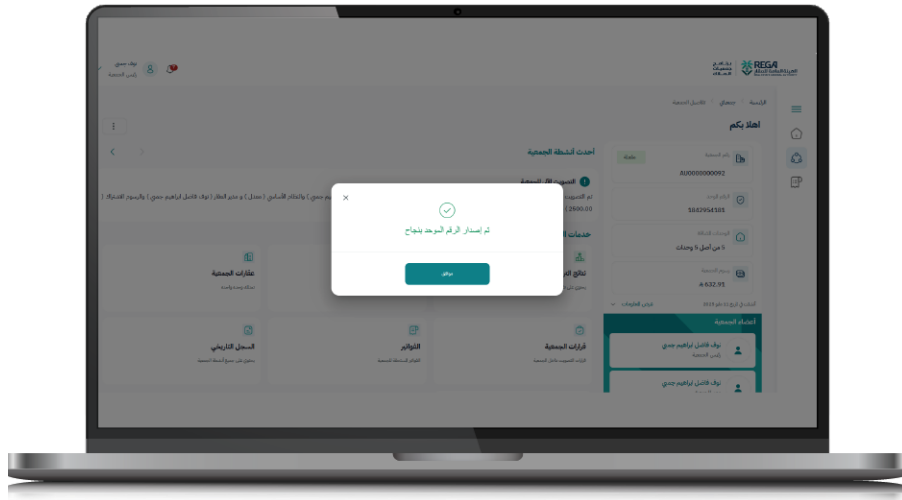
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700

1. يتم النقر على الخانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة.
2. يتم اختيار إصدار الرقم الموحد.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.



خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700

1. بعد النقر على تأكيد الطلب تظهر رسالة بحالة الطلب تم إصدار الرقم الموحد بنجاح. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم استعراض الرقم الموحد في الصفحة الرئيسية الخاصة بالجمعية.



خدمة إصدار شهادة الجمعية.



تعريف الخدمة:



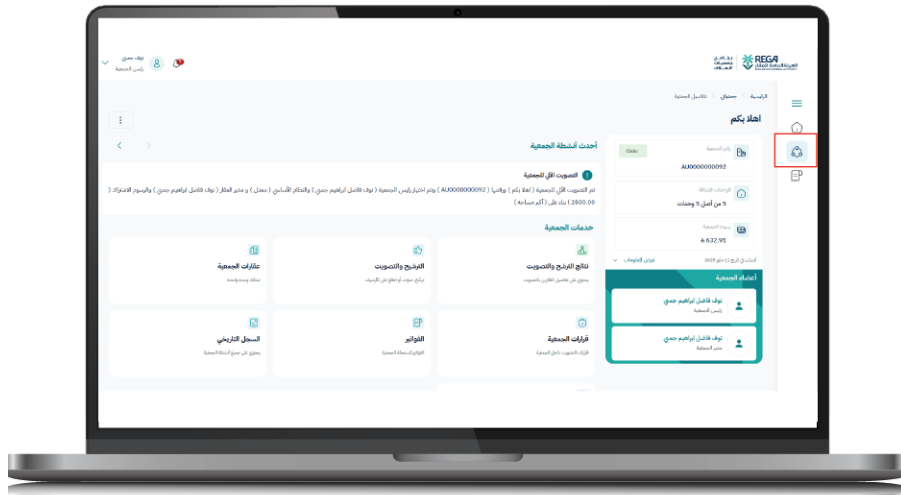
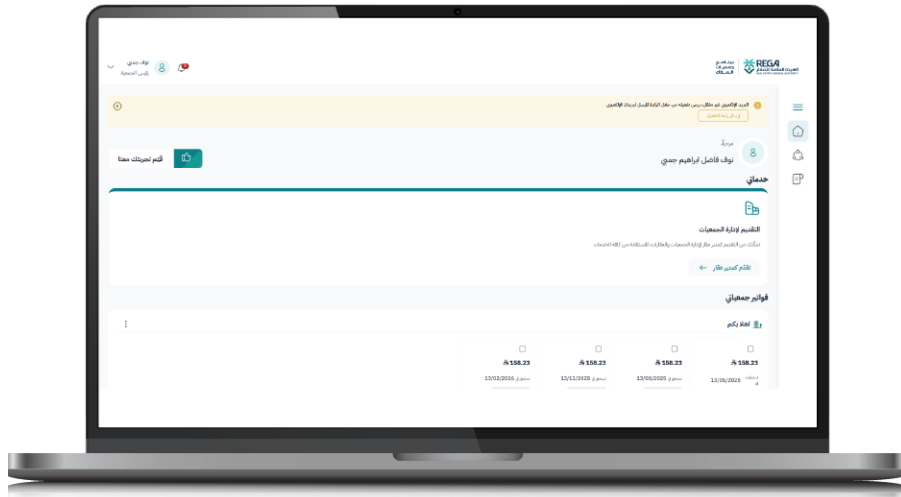
خدمة تمكن رئيس الجمعية من إصدار رقم شهادة الجمعية لإعطاء الصفة الاعتبارية للجمعية لدى الجهات الخارجية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية .

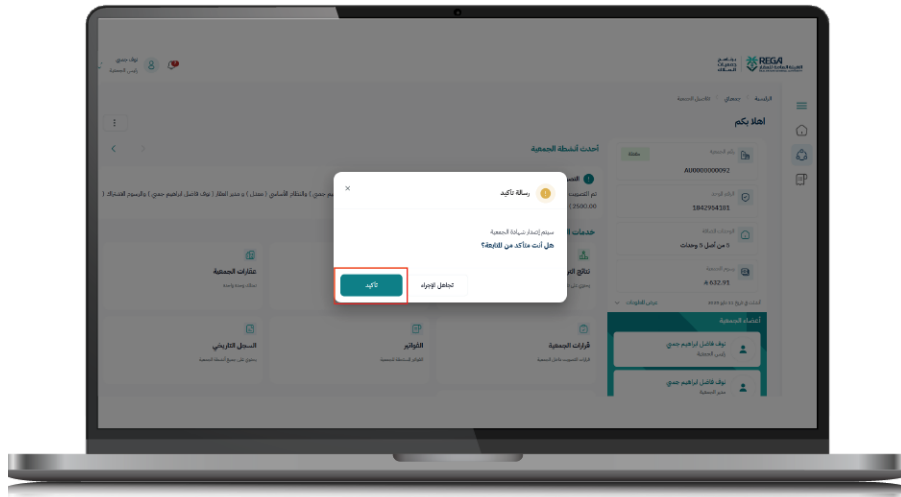
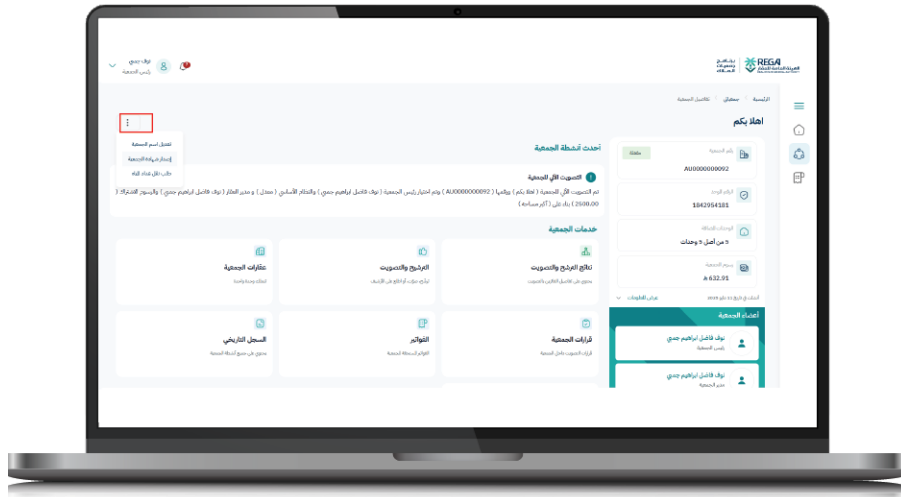
1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.



إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

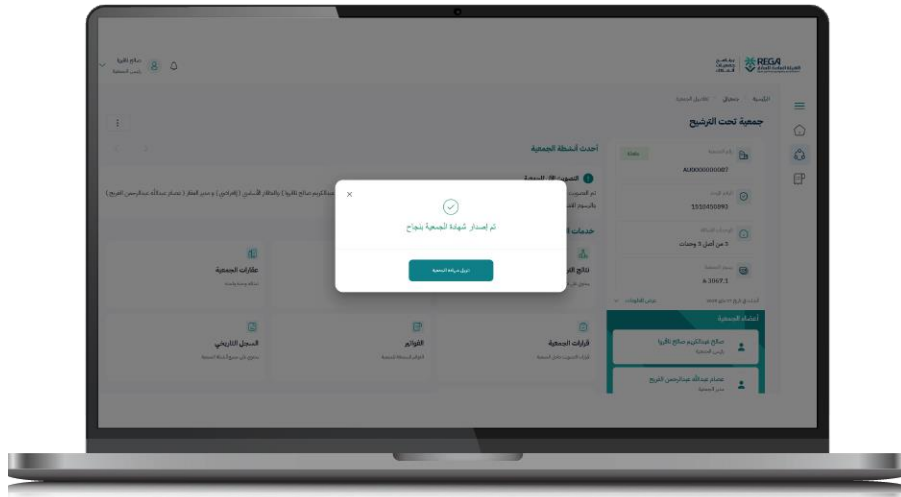
* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة أعلى أحدث أنشطة الجمعية.
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

تعريف الخدمة:

خدمة تمكن رئيس الجمعية من نقل عداد المياه الرئيسي باسم الجمعية، مما يساهم في تنظيم العلاقة بين ملاك العقار وحفظ حقوقهم على أن يتم إصدار فواتير المياه على الجمعية.

أهلية الحصول على الخدمة:

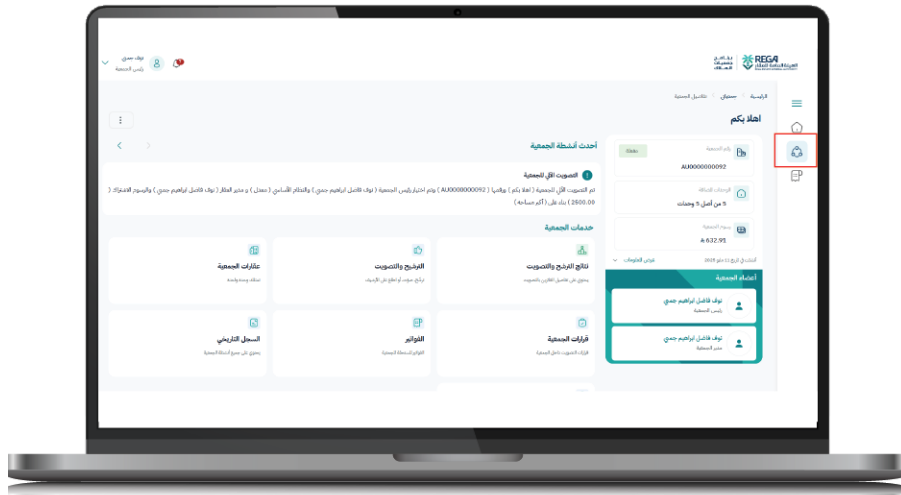
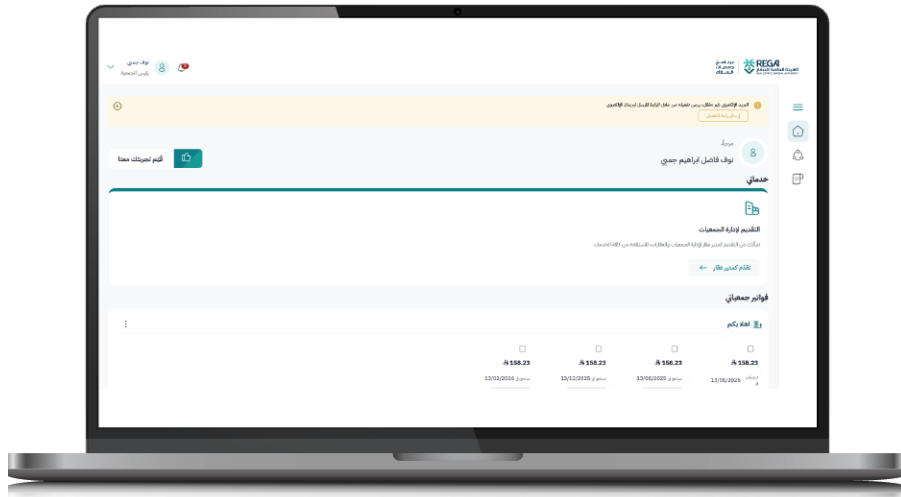
- رئيس الجمعية.
- مدير العقار.

تنويه :

- يجب إصدار رقم موحد للجمعية
- لإتمام عملية نقل عداد المياه الرئيسي يجب عدم وجود أي مبالغ مستحقة

نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة قرارات الجمعية.

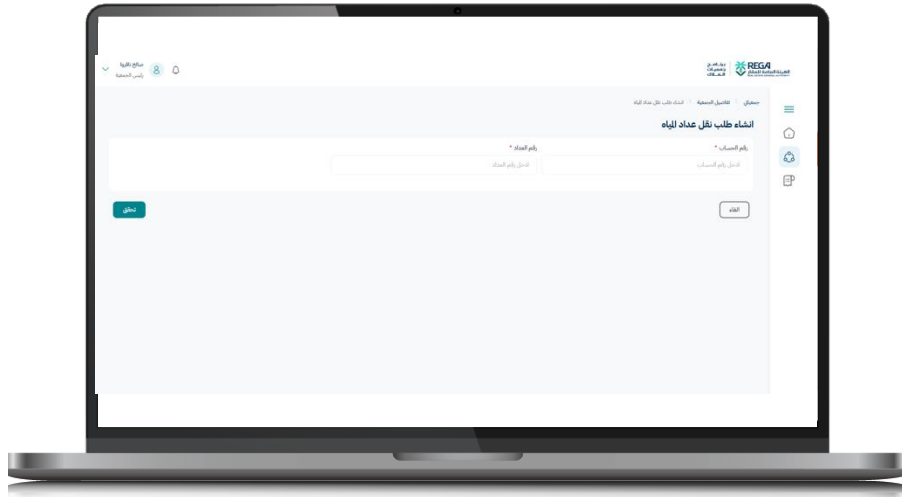
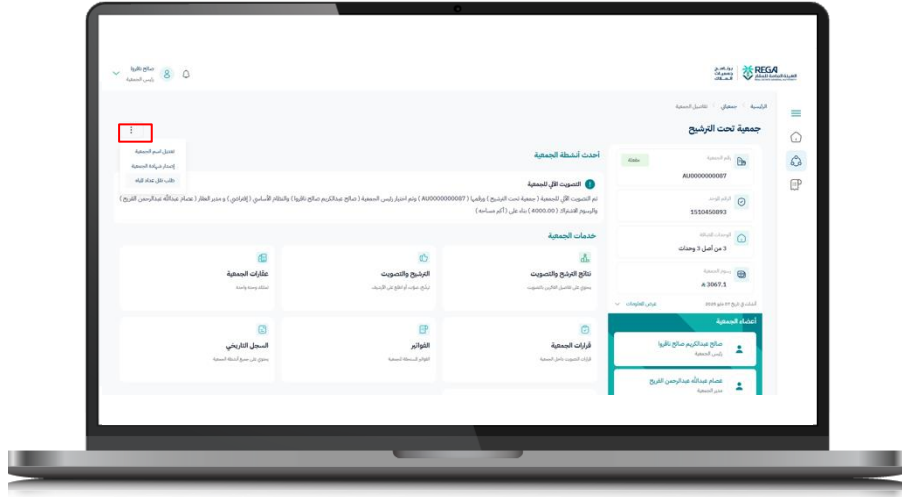


نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم النقر على خانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار طلب نقل عداد المياه.
3. إضافة رقم الحساب ورقم العداد.
4. ثم النقر على أيقونه التحقق.

ملاحظة

- يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.
- يجب ألا يكون هناك أي مبالغ مستحقة.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن رئيس الجمعية من إنشاء قرارات الجمعية والمحاضر وطرحها لتصويت.

أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية .

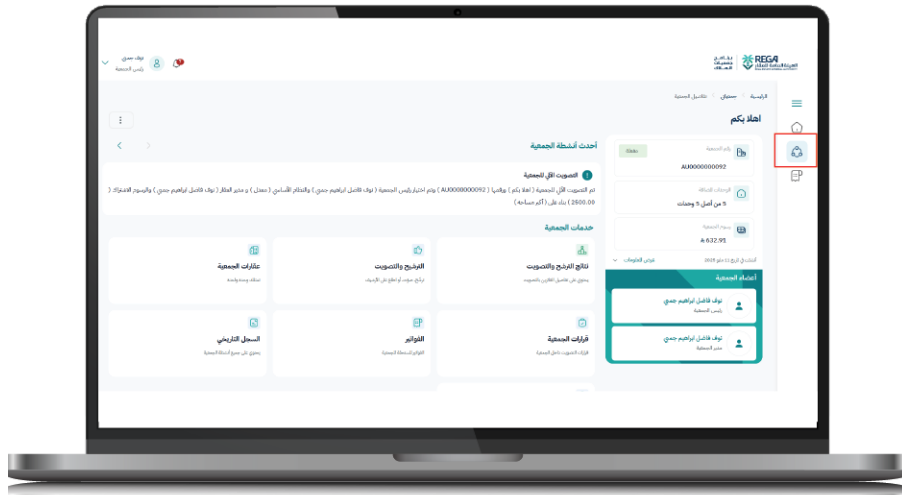
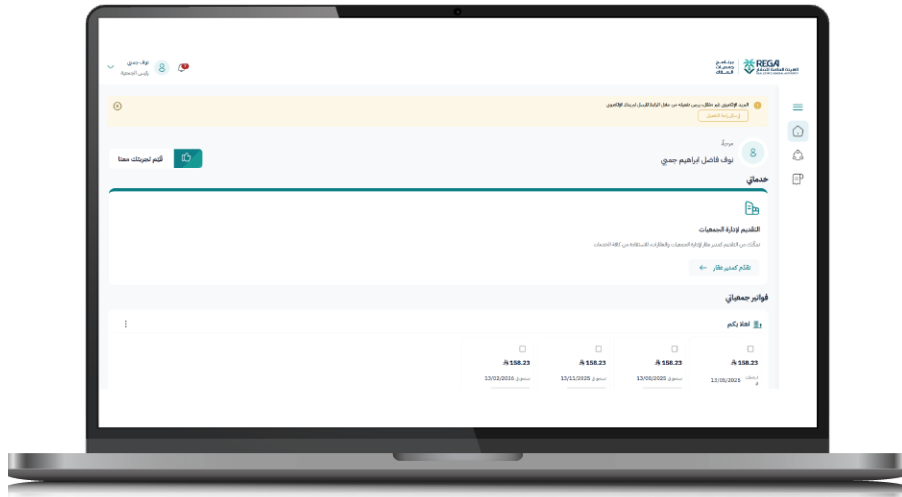
تنويه:



- قرار إعادة تحديد رسوم الاشتراك يتم فقط من قبل مدير العقار والرئيس.
- لا يمكن رفع أكثر من قرار في آن واحد.

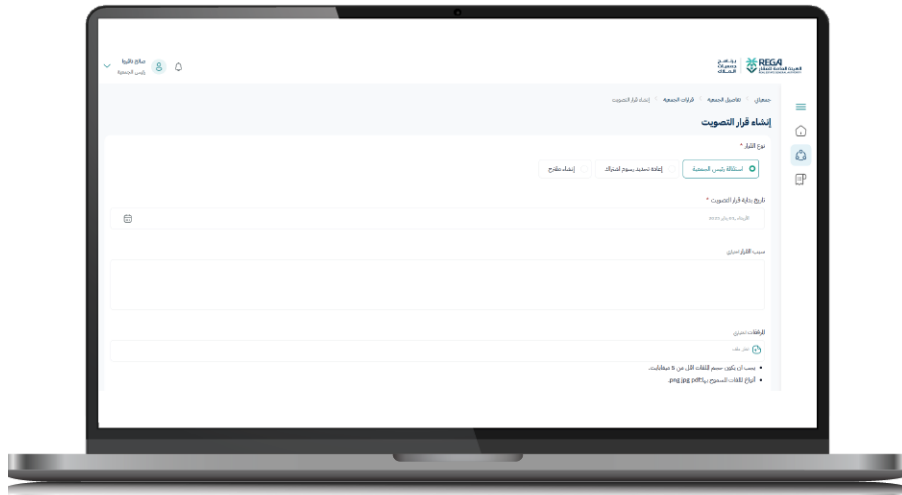
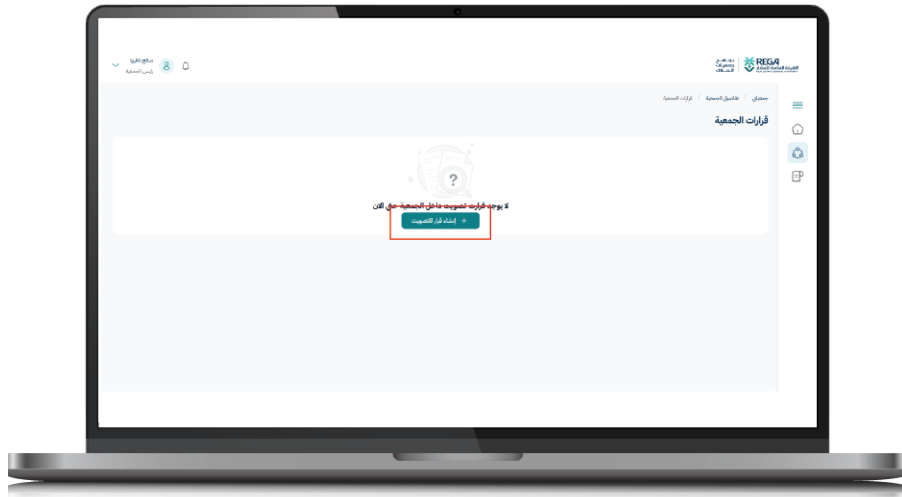
خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

1. يتم استعراض صفحة الدخول لرئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة قرارات الجمعية.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

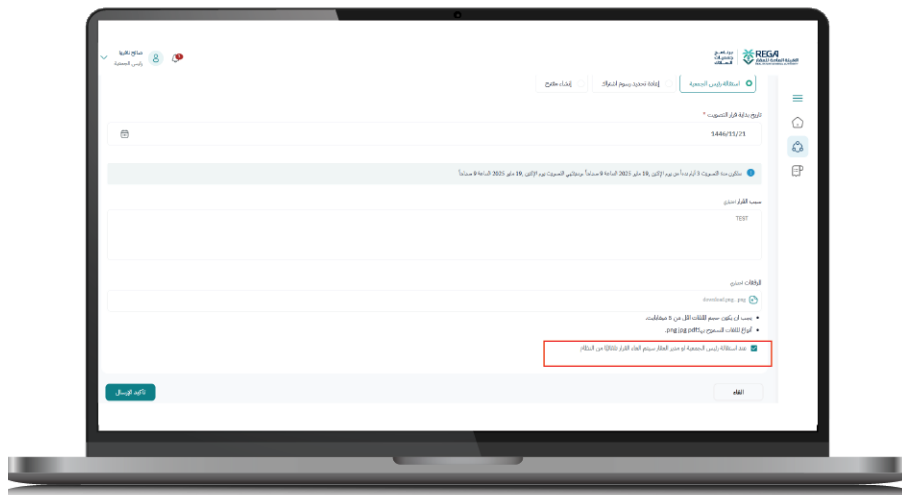
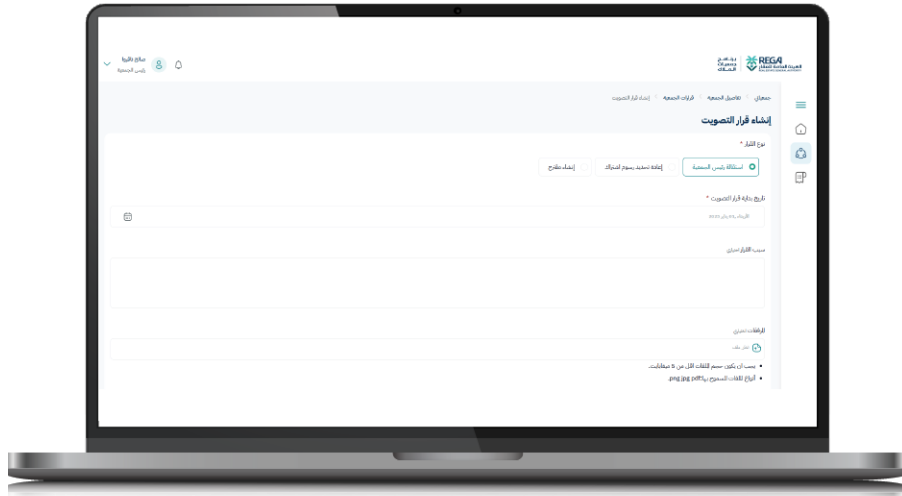
1. يتم النقر على إنشاء قرار الجمعية
2. يتم البدء بإنشاء قرار التصويت ويتم تحديد نوع القرار:
 - استقالة رئيس.
 - إعادة تحديد رسوم الاشتراك.
 - إنشاء مقترح.



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة رئيس)
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).

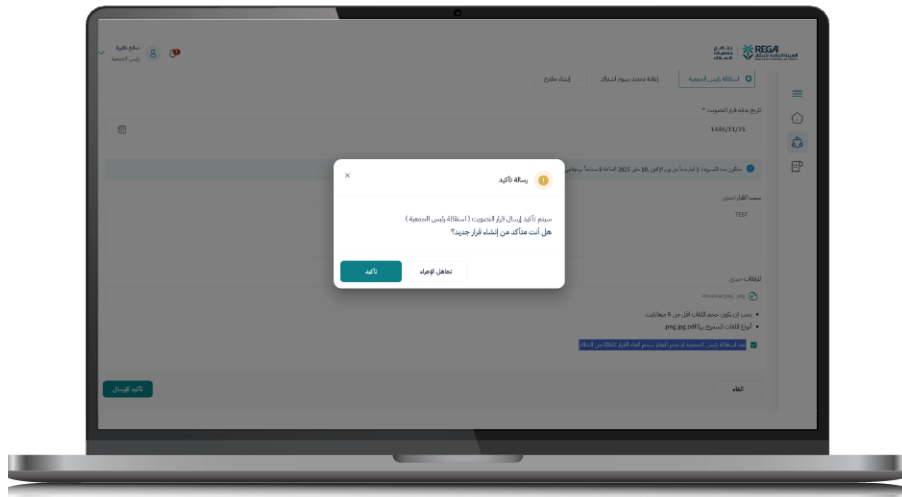
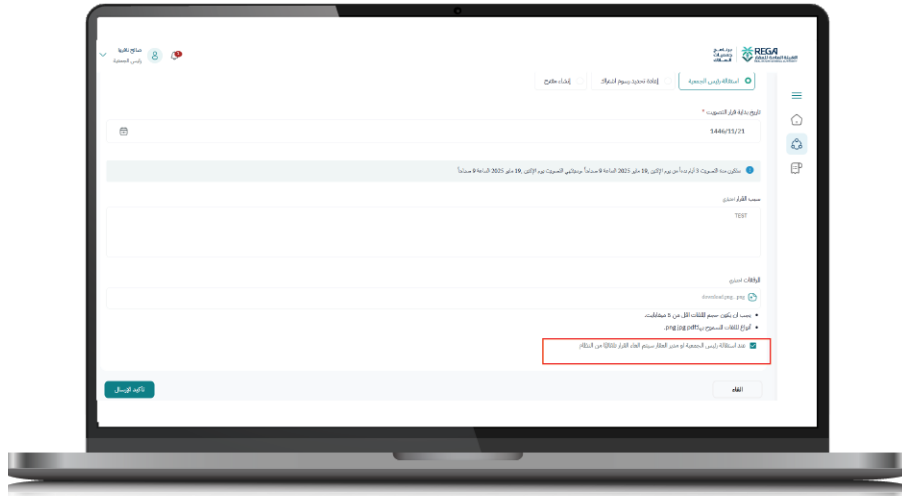
* عند استقالة رئيس الجمعية أو مدير العقار سيتم إلغاء القرار تلقائيًا من النظام



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة رئيس).
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).
5. يتم تأكيد إرسال الطلب.
6. يتم بدء فترة التصويت لأعضاء الجمعية.

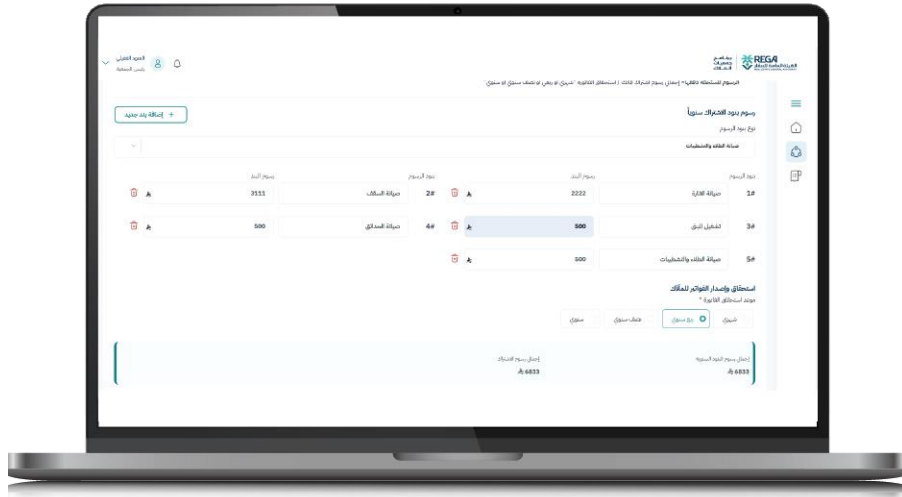
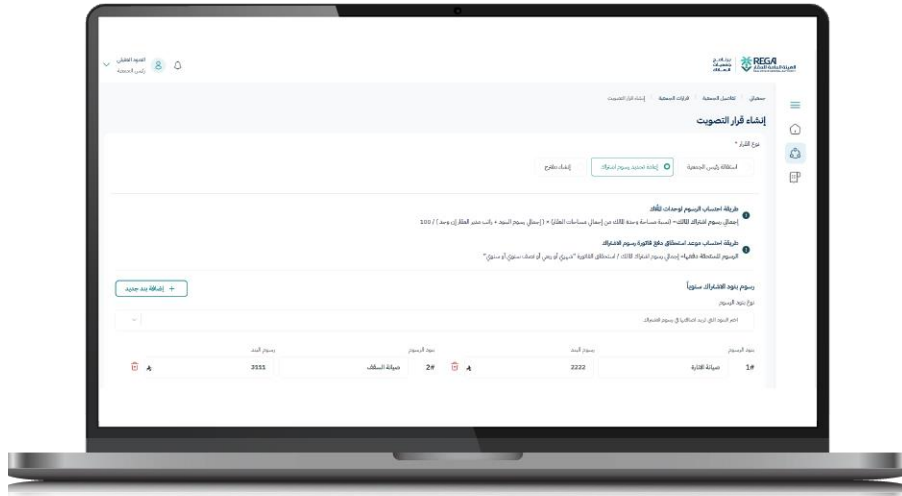
* عند استقالة رئيس الجمعية أو مدير العقار سيتم إلغاء القرار تلقائيًا من النظام



خدمة إنشاء القرارات (إعادة تحديد رسوم الاشتراك).

1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (إعادة تحديد رسوم الاشتراك). يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
2. تم تحديد بنود رسوم الاشتراك مع إمكانية إضافة بنود جديدة.
3. يتم تحديد الرسوم الجديدة لكل بند.
4. يتم تحديد موعد استحقاق إصدار الفواتير للملاك.
5. يتم تأكيد إرسال الطلب
6. يتم بدء فترة التصويت لأعضاء الجمعية.

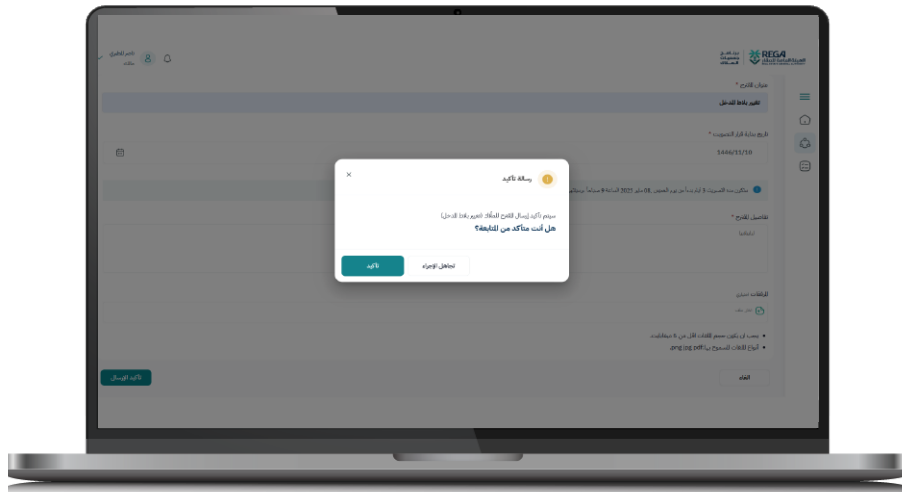
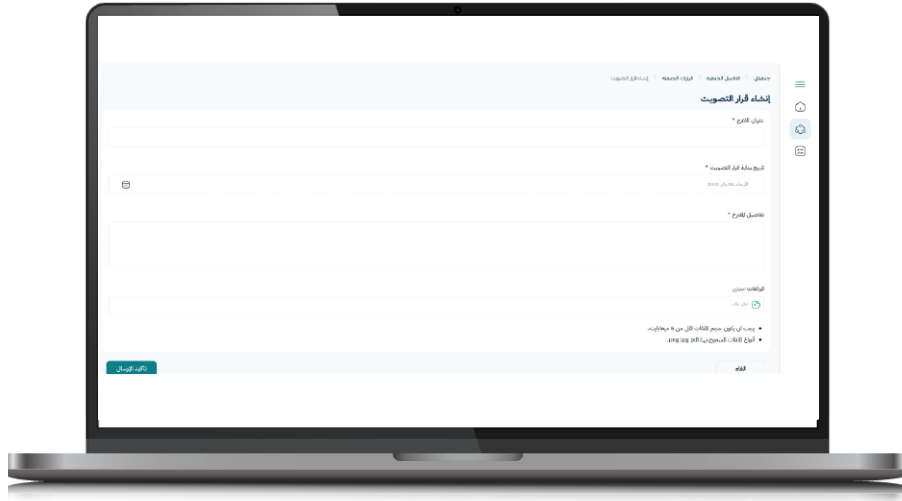
* عند استقالة رئيس الجمعية أو مدير العقار سيتم الغاء القرار تلقائيًا من النظام



إنشاء قرارات الجمعية

|| خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

1. بعد النقر على أيقونة إنشاء قرار يتم الانتقال إلى صفحة تفاصيل القرار.
2. يتم كتابة عنوان المقترح وتاريخ بدايته مع ذكر تفاصيل المقترح.
3. يتيح النظام من إمكانية إرفاق الملفات ليتم عرضها اثناء التصويت.
4. يتم تأكيد إرسال الطلب.
5. يتم بدء فترة التصويت لأعضاء الجمعية.





خدمة تسجيل مدير عقار

خدمة تسجيل مدير عقار .



تعريف الخدمة:



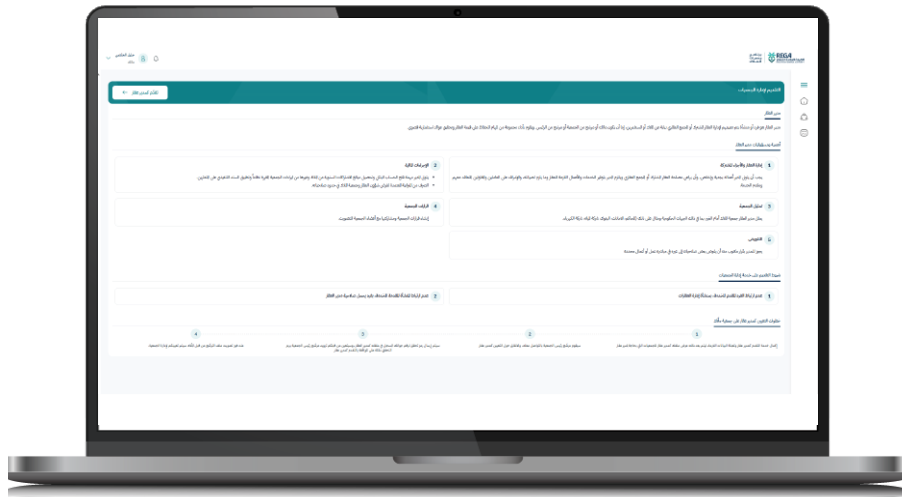
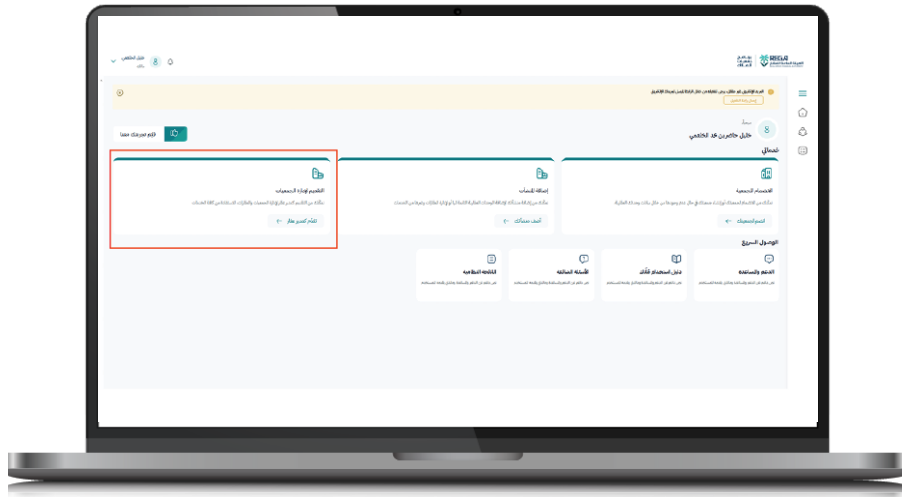
هي خدمة تمكن الفرد /المنشأة من التسجيل كمدير عقار لإدارة العقارات ذات الأجزاء المشتركة .

أهلية الحصول على الخدمة:



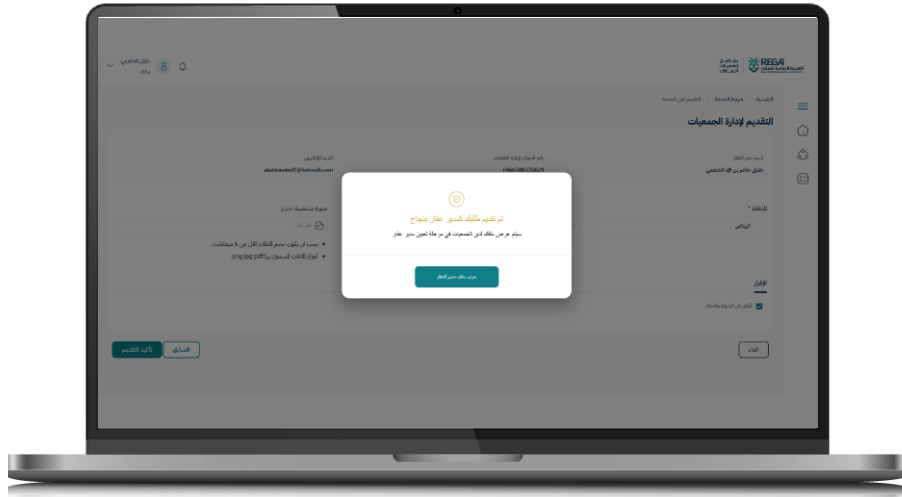
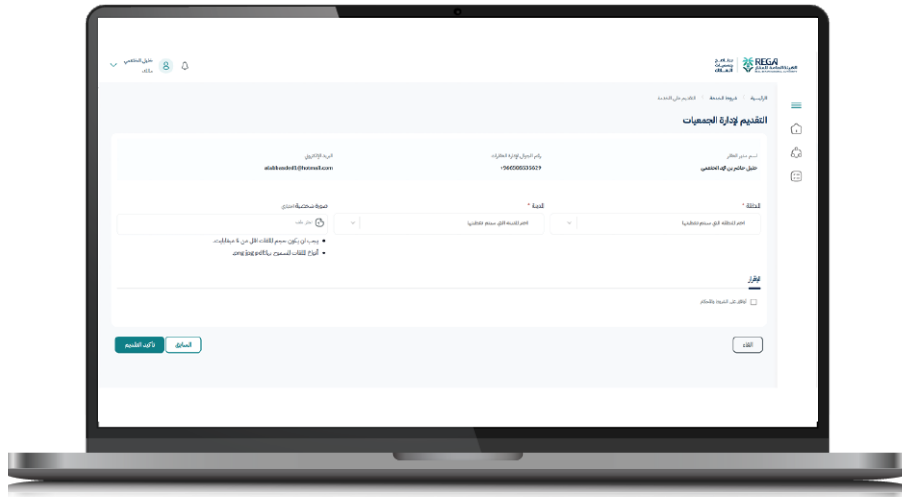
• الفرد /المنشأة .

1. يتم استعراض صفحة الدخول للمستخدم
2. يتم إظهار متطلبات الإدارة الجمعية.



خدمة تسجيل مدير عقار.

1. يتم إظهار معلومات مقدم الطلب ويتم تحديد المنطقة والمدينة ورفاق صورة شخصية.
2. بعد تعبئة البيانات المطلوبة يتم تأكيد التقديم.



خدمة إصدار الرقم الموحد 700.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن رئيس الجمعية من إصدار رقم الهوية الموحد للمنشآت غير الحكومية 700 للجمعية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

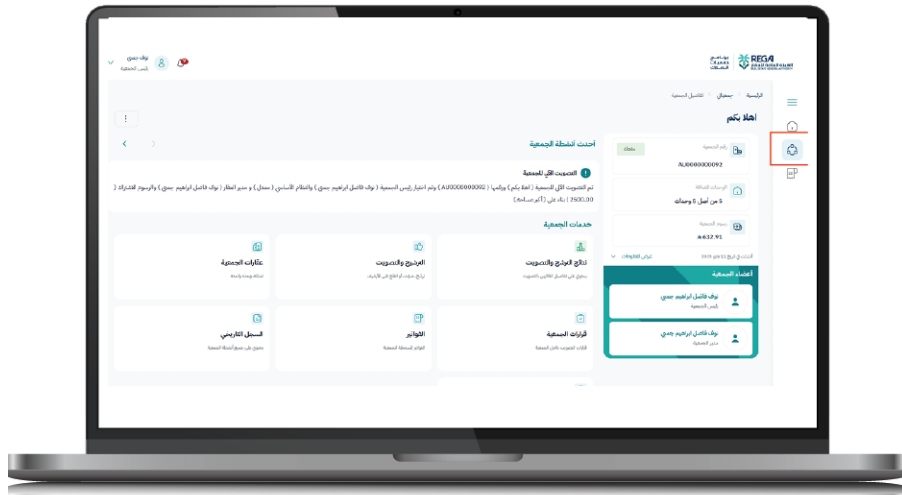
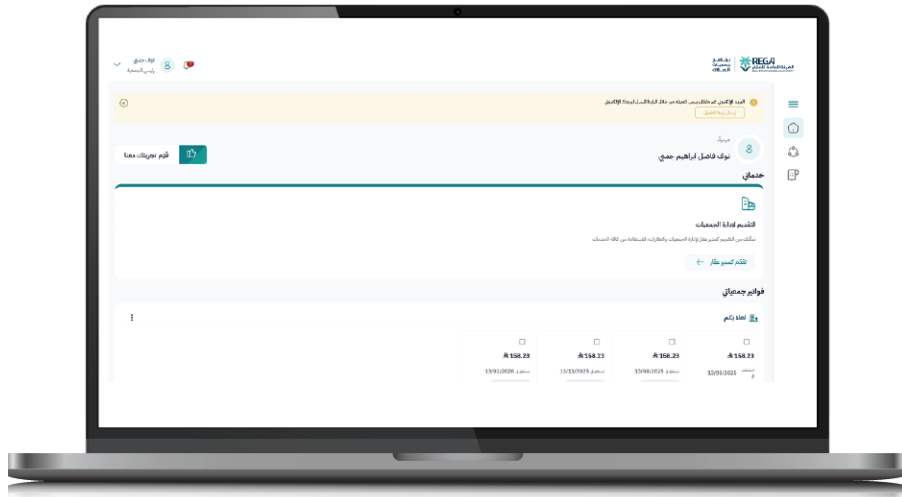
أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.

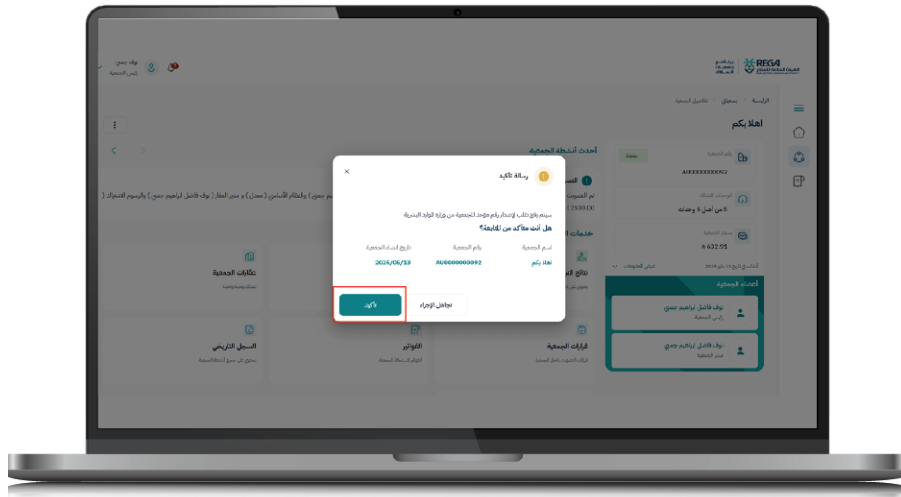
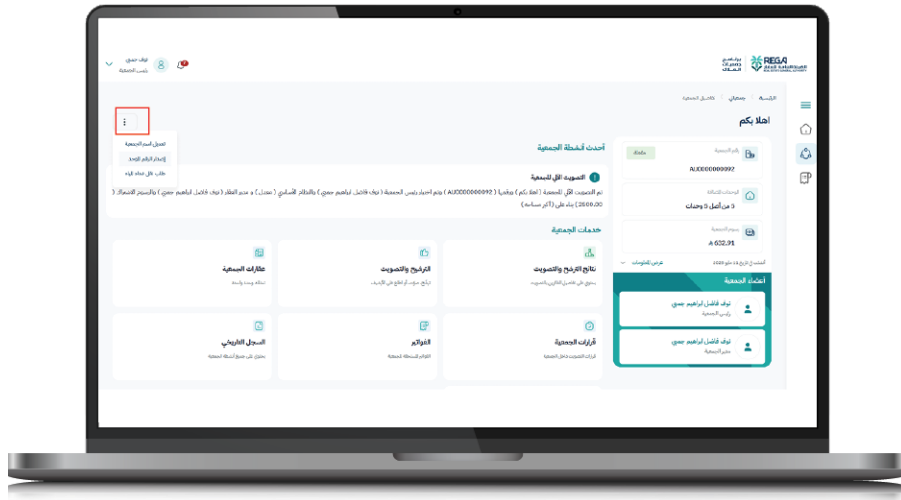
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700

1. يتم استعراض صفحة الدخول رئيس الجمعية.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.



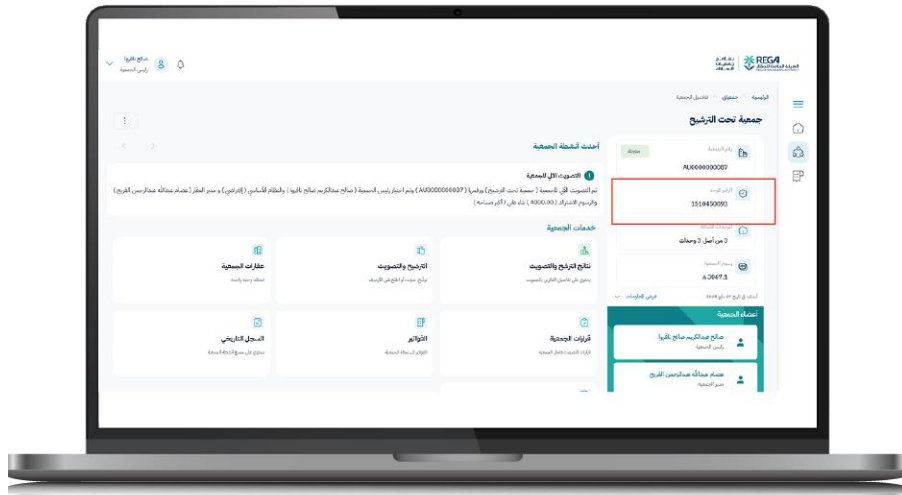
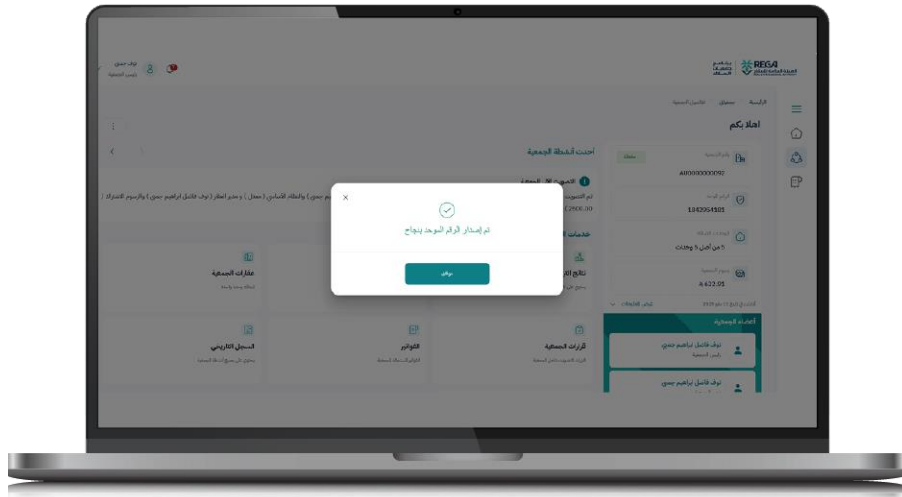
خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700

1. يتم النقر على الخانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار إصدار الرقم الموحد.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.



خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700

1. بعد النقر على تأكيد الطلب تظهر رسالة بحالة الطلب، وإصدار الرقم الموحد بنجاح
2. يتم استعراض الرقم الموحد في الصفحة الرئيسية الخاصة بالجمعية.



خدمة إصدار شهادة الجمعية.



تعريف الخدمة:



خدمة تمكن مدير العقار من إصدار رقم شهادة الجمعية لإعطاء الصفة الاعتبارية للجمعية لدى الجهات الخارجية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .

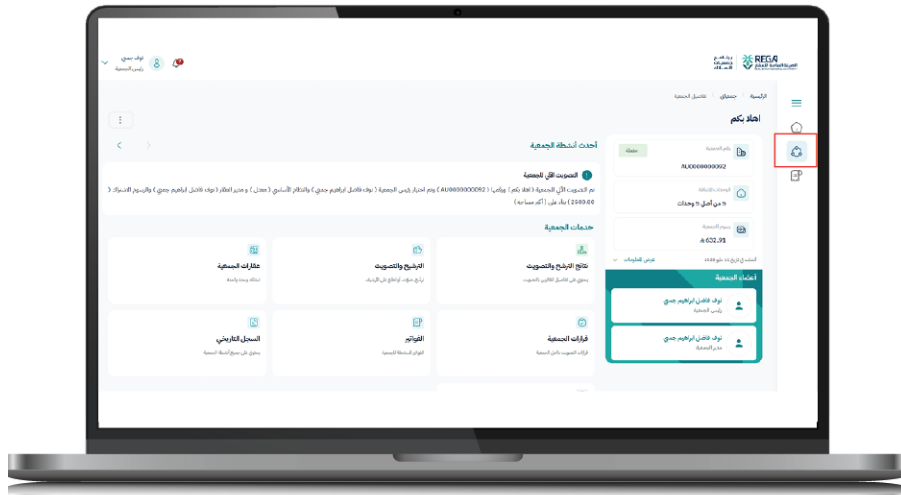
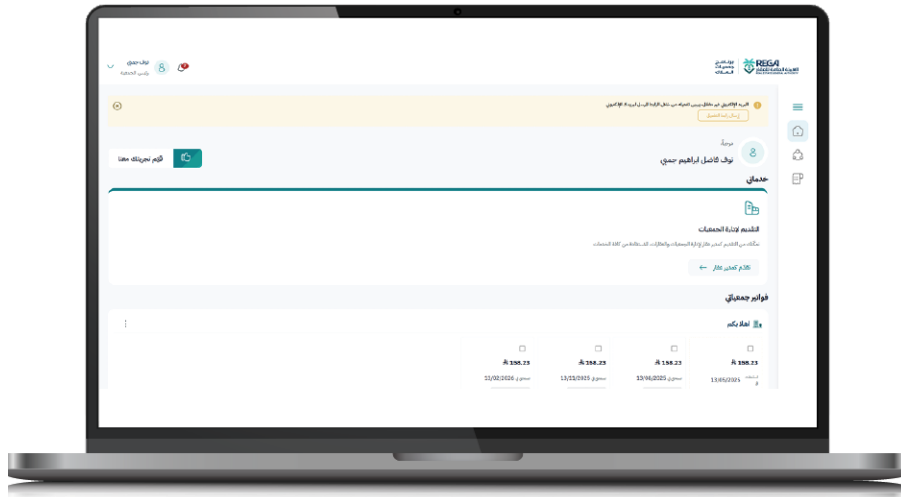
أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.
- مدير العقار .

إصدار شهادة الجمعية:

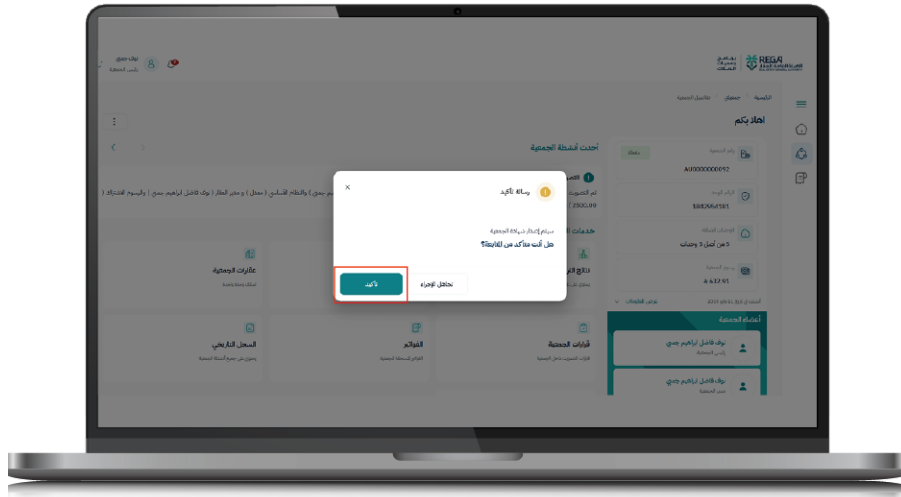
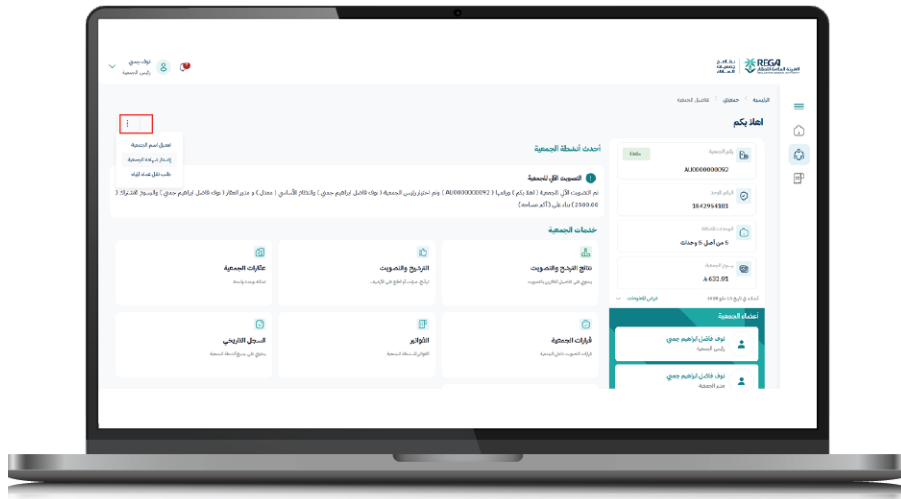
1. يتم استعراض صفحة الدخول لمدير العقار.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.



إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة أعلى أحدث أنشطة الجمعية .
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

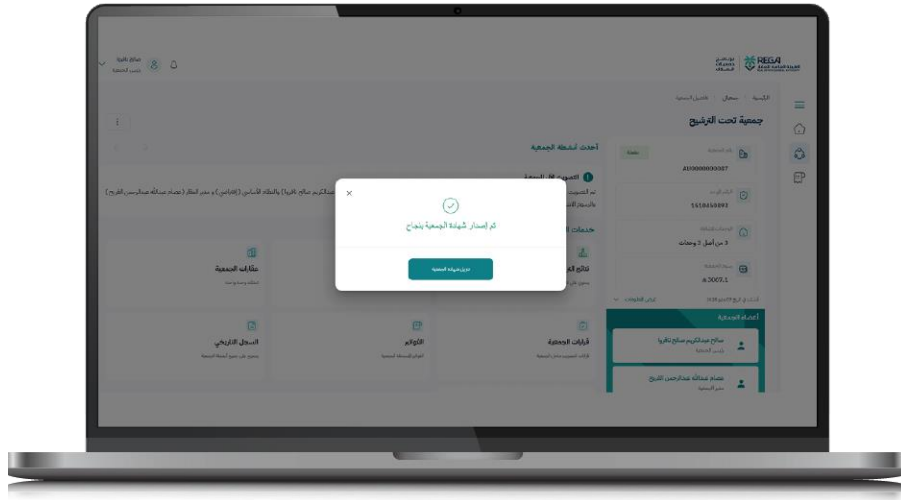
* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



إصدار شهادة الجمعية.

1. يتم النقر على الخانة أعلى أحدث أنشطة الجمعية .
2. يتم اختيار إصدار شهادة الجمعية.
3. تظهر رسالة تطلب تأكيد الطلب.

* يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.



خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

تعريف الخدمة:

خدمة تمكن رئيس الجمعية من نقل عداد المياه الرئيسي باسم الجمعية، مما يساهم في تنظيم العلاقة بين ملاك العقار وحفظ حقوقهم على أن يتم إصدار فواتير المياه على الجمعية .

أهلية الحصول على الخدمة:

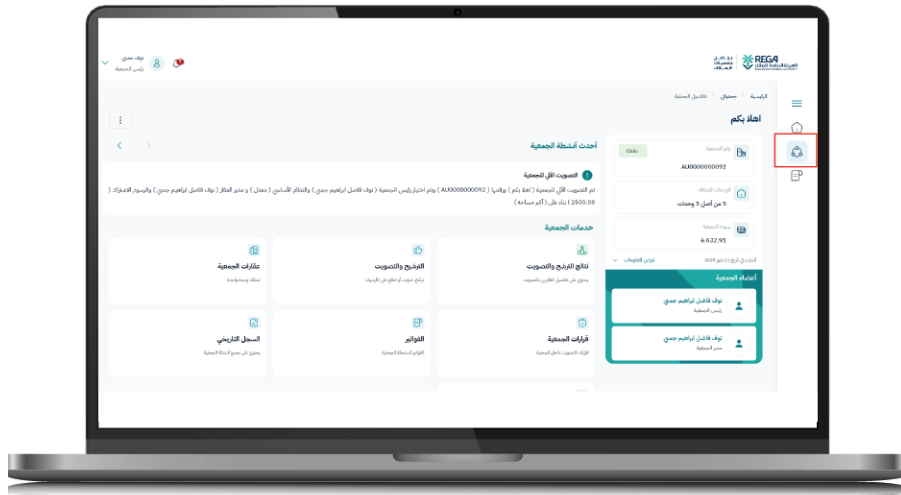
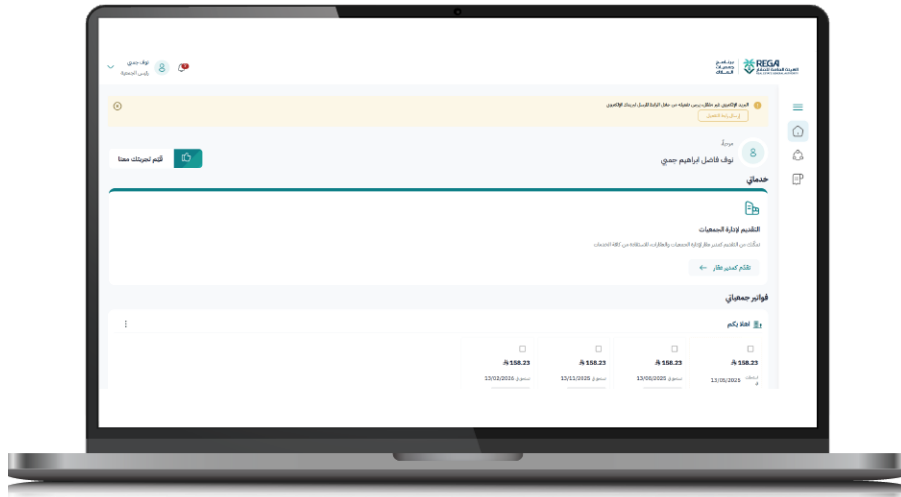
- رئيس الجمعية
- مدير العقار

تنويه:

- يجب إصدار رقم موحد للجمعية
- لإتمام عملية نقل عداد المياه الرئيسي يجب أن لا يكون هناك أي مبالغ مستحقة.

نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم استعراض صفحة الدخول لمدير العقار.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.

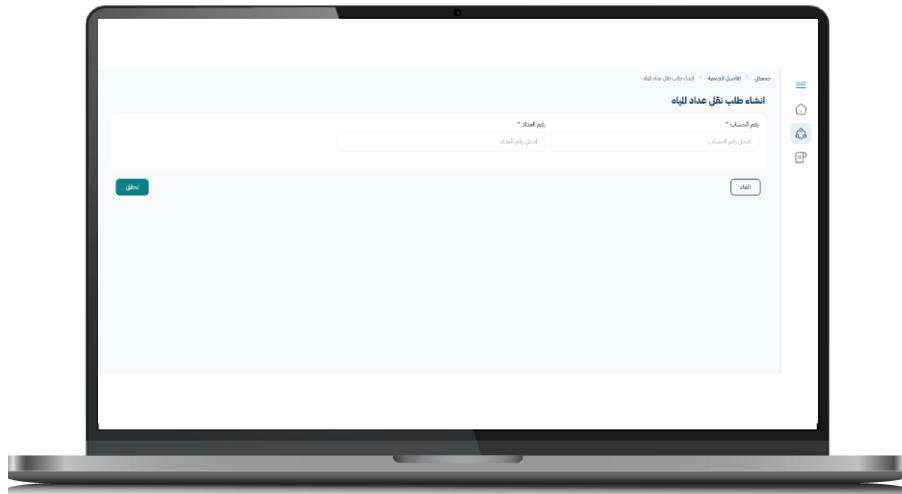
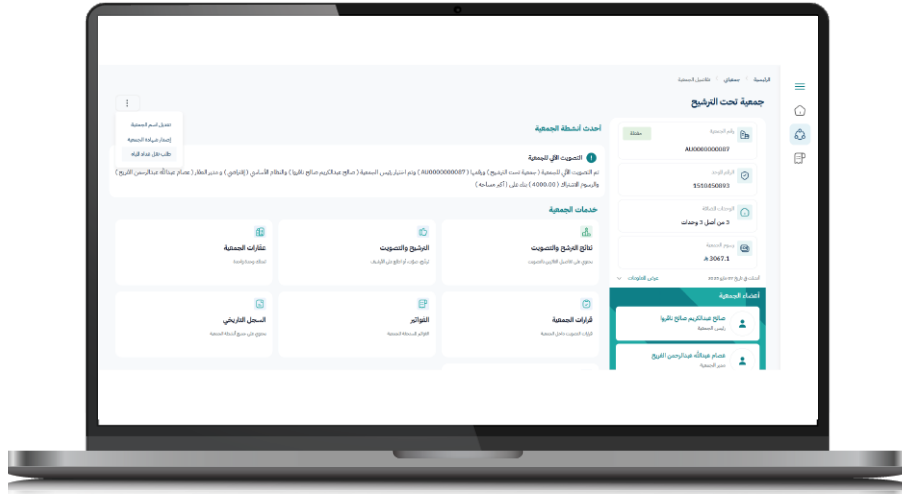


نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية.

1. يتم النقر على خانة المزيد من الإجراءات أعلى صفحة (أحدث أنشطة الجمعية).
2. يتم اختيار طلب نقل عداد المياه.
3. إضافة رقم الحساب ورقم العداد.
4. ثم النقر على أيقونه التحقق.

ملاحظة

- يجب إصدار الرقم الموحد مسبقاً.
- يجب ألا يكون هناك أي مبالغ مستحقة.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن مدير العقار من إنشاء قرارات الجمعية والمحاضر وطرحها لتصويت .

أهلية الحصول على الخدمة:



- رئيس الجمعية.
- مدير العقار.

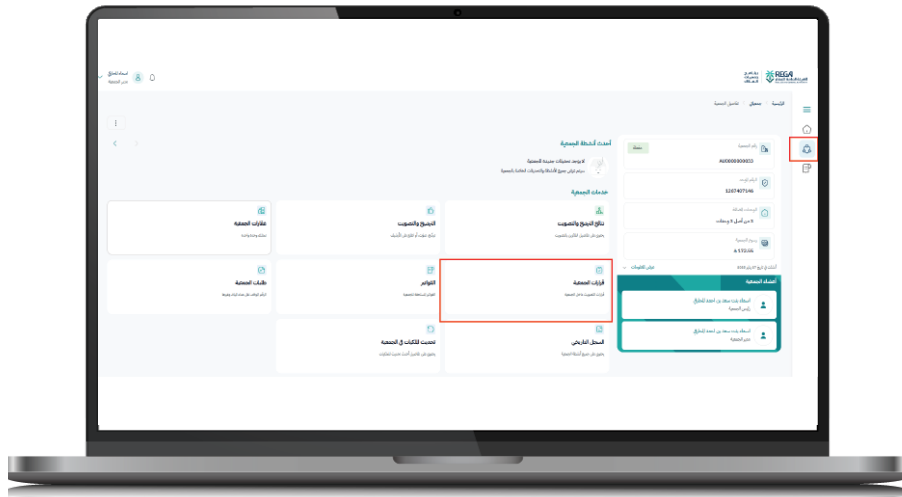
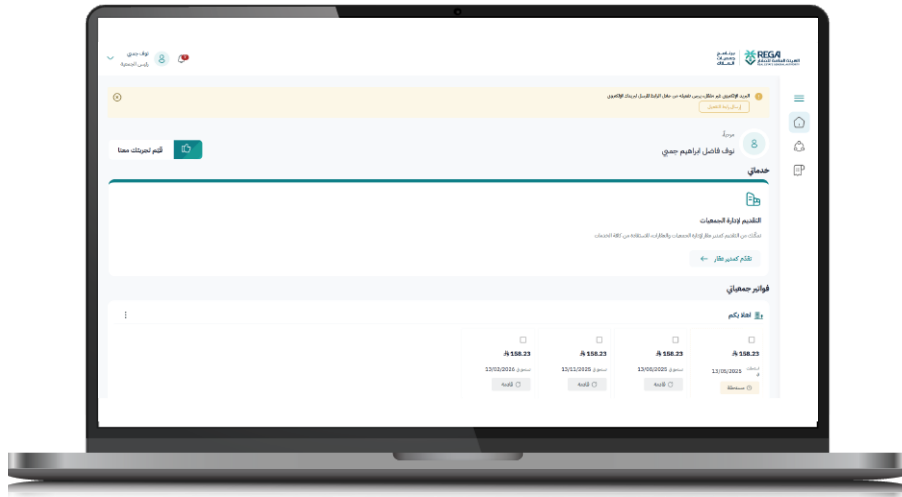
تنويه



- قرار إعادة تحديد رسوم الاشتراك يتم فقط من قبل مدير العقار والرئيس.
- لا يمكن من رفع أكثر من قرار في أن واحد.

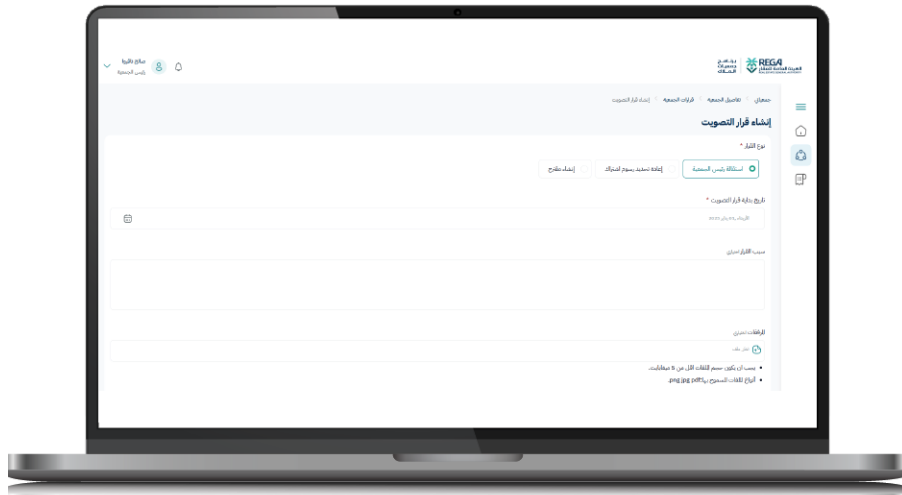
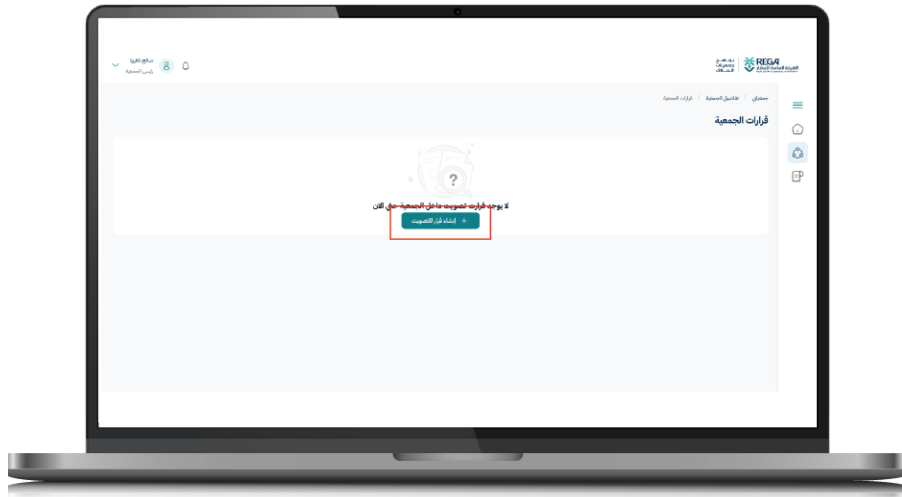
خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

1. يتم استعراض صفحة الدخول مدير عقار.
2. يتم النقر على أيقونة جمعياتي.
3. النقر على أيقونة قرار الجمعية.



خدمة إنشاء القرارات (إنشاء محضر).

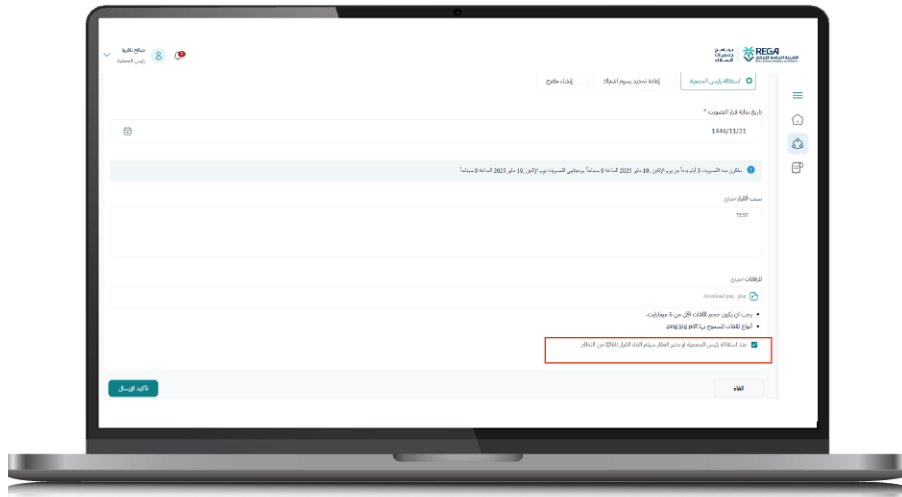
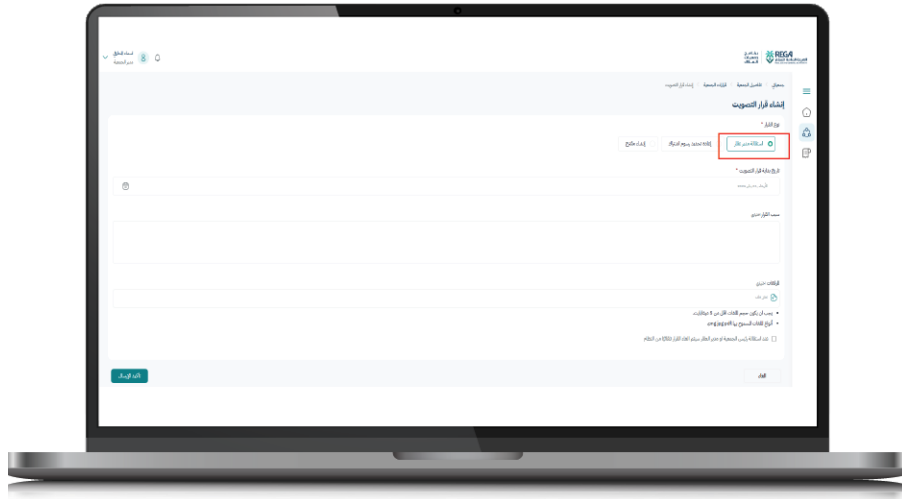
1. يتم النقر على إنشاء قرار الجمعية
2. يتم البدء بإنشاء قرار التصويت ويتم تحديد نوع القرار:
 - استقالة مدير عقار.
 - إعادة تحديد رسوم الاشتراك.
 - إنشاء مقترح.



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة رئيس)
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).

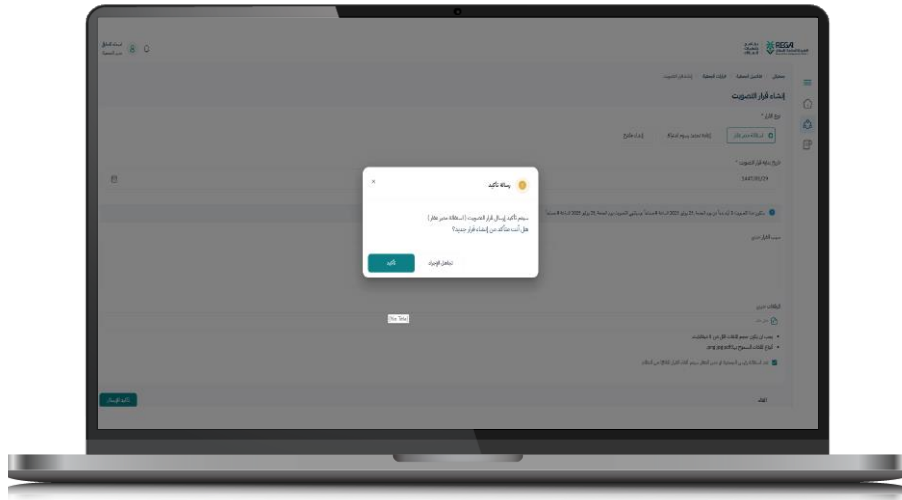
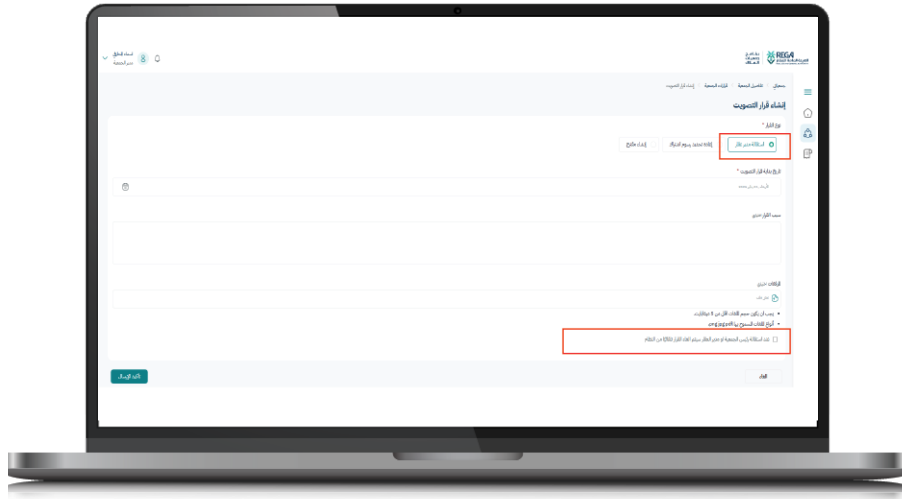
* عند استقالة رئيس الجمعية أو مدير العقار سيتم الغاء القرار تلقائيًا من النظام



خدمة إنشاء القرارات (استقالة رئيس الجمعية).

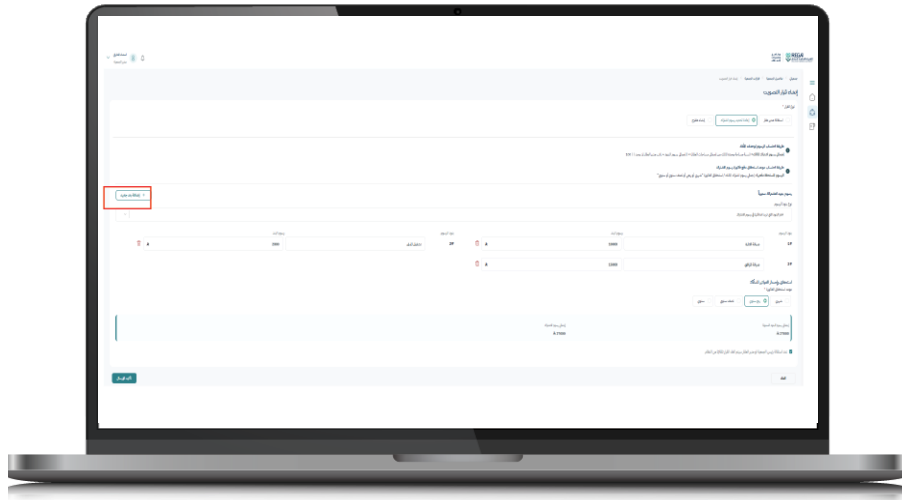
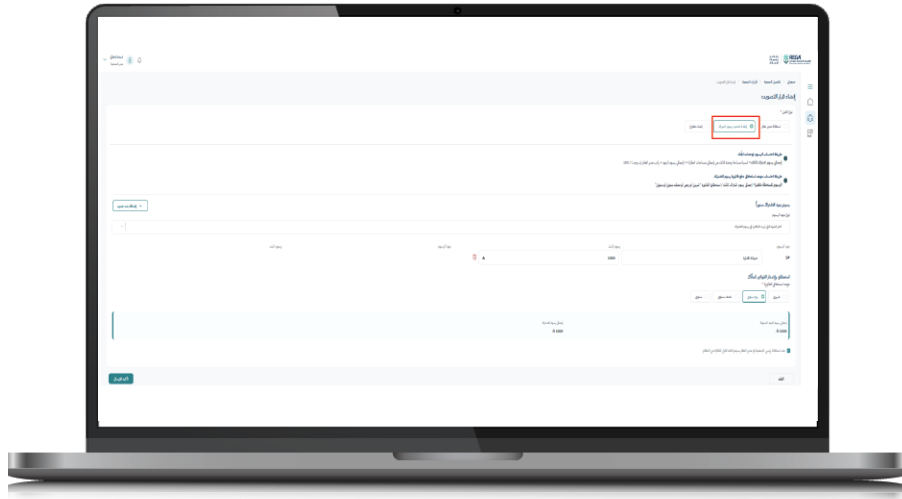
1. بعد أن تم تحديد نوع القرار (استقالة مدير عقار) .
2. يتم تحديد تاريخ بداية التصويت.
3. يتم إتاحة خانة لذكر سبب القرار (اختياري).
4. يتم إتاحة إضافة مرفقات (اختياري).
5. التأكيد ثم الإرسال.

* عند استقالة مدير العقار سيتم إلغاء القرار تلقائيًا من النظام



خدمة إنشاء القرارات (إعادة تحديد رسوم الاشتراك).

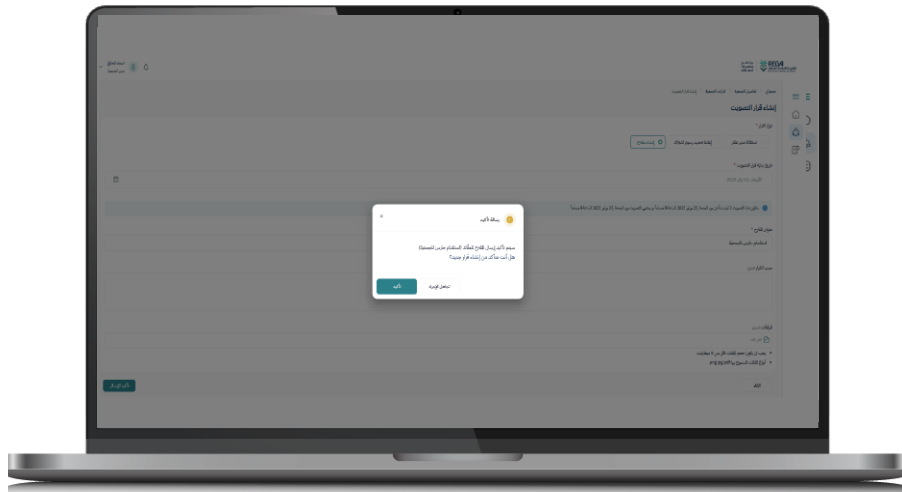
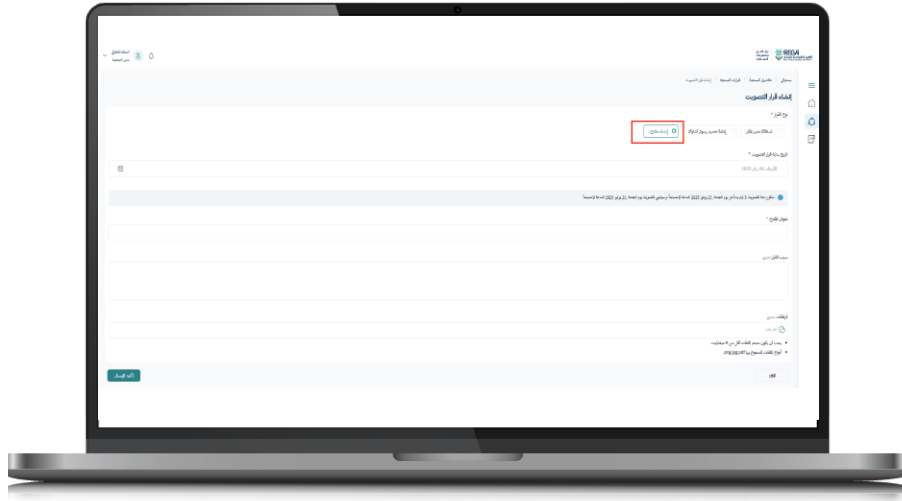
1. يتم تحديد نوع القرار (إعادة تحديد رسوم الاشتراك).
2. يتم تحديد بنود رسوم الاشتراك مع إمكانية إضافة بنود جديدة.
3. يتم تحديد الرسوم الجديدة لكل بند.
4. يتم تحديد موعد استحقاق إصدار الفواتير للملاك.
5. يتم تأكيد إرسال الطلب.



إنشاء قرارات الجمعية.

|| خدمة إنشاء القرارات (إنشاء مقترح).

1. بعد النقر على أيقونة إنشاء قرار يتم الانتقال إلى صفحة تفاصيل القرار
2. يتم كتابة عنوان المقترح وتاريخ بدايته مع ذكر تفاصيل المقترح
3. يتيح النظام من إمكانية ارفاق الملفات ليتم عرضها اثناء التصويت.
4. بعد إتمام جميع الطلبات يتم تأكيد إرسال القرار.



السند التنفيذي.



تعريف الخدمة:



هي خدمة تمكن مدير العقار من تحصيل مبالغ الاشتراك المتعثرة لصالح الجمعية من خلال المتعثرين عن سداد رسوم الاشتراك وذلك لضمان استمرارية أعمال الجمعية .

أهلية الحصول على الخدمة:



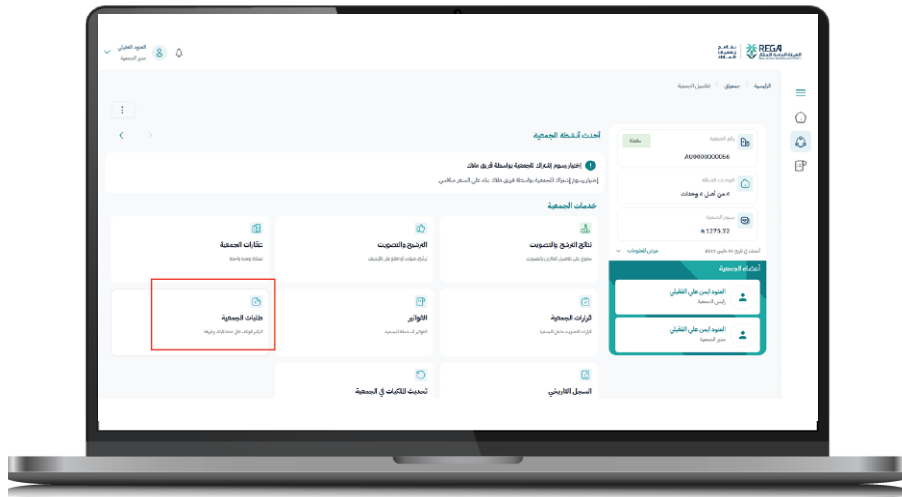
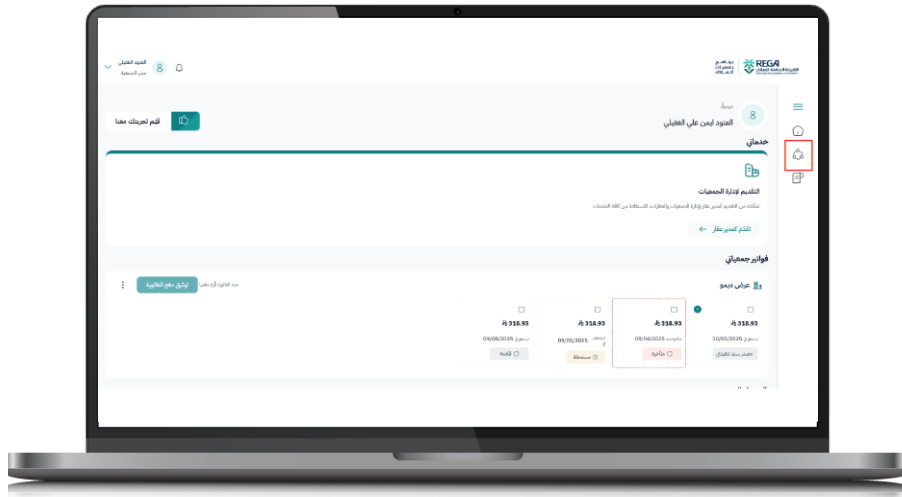
- مدير العقار

تنويه:

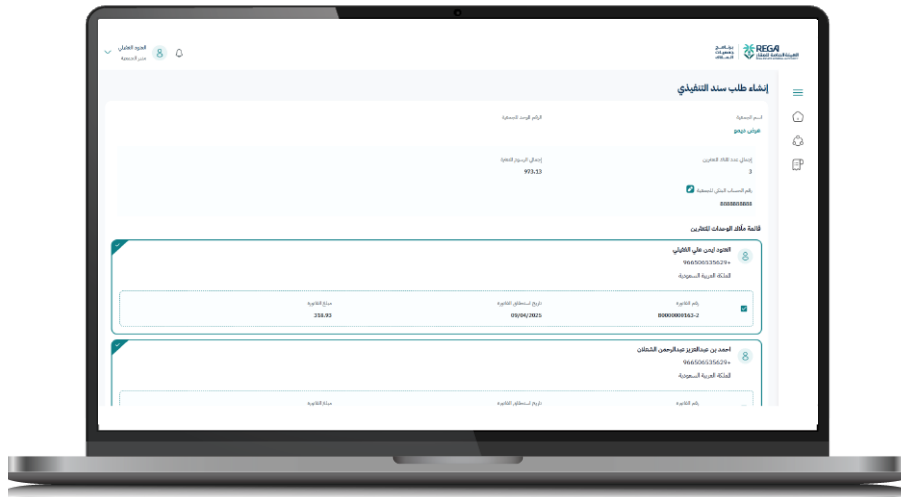
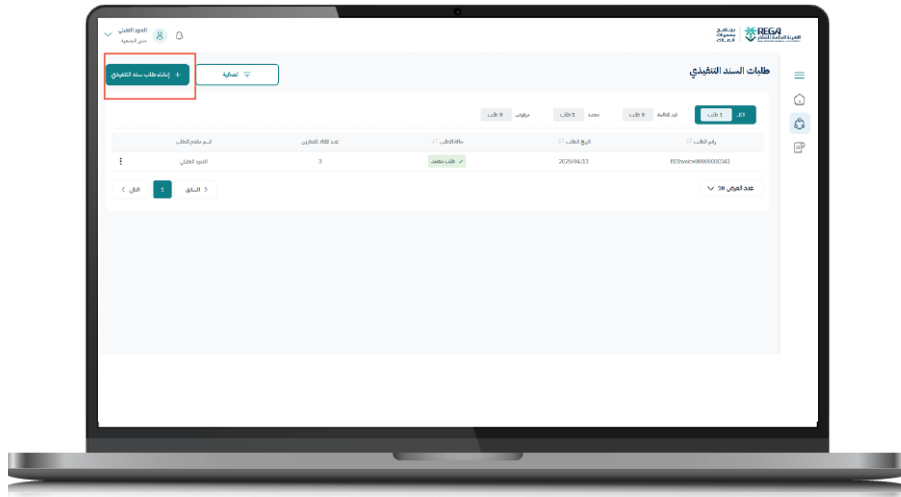


- يجب الدخول على منصة ناجز لاستكمال مرحلة إصدار السند التنفيذي.

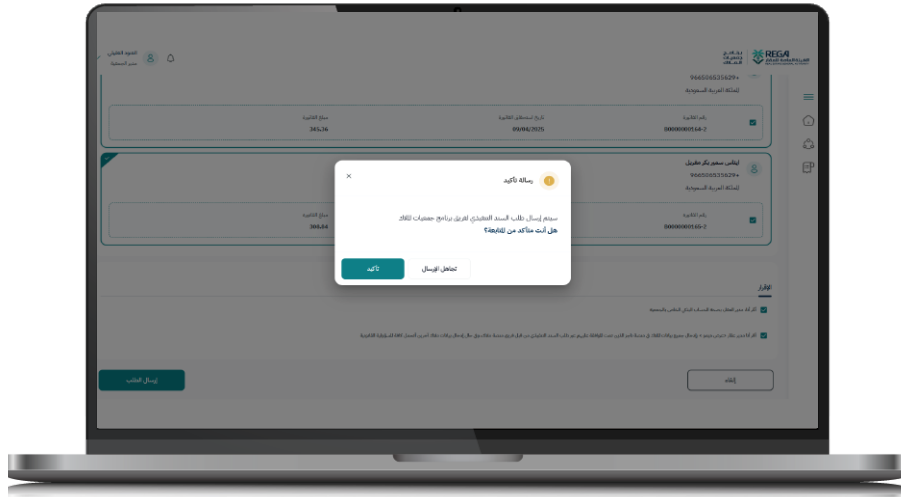
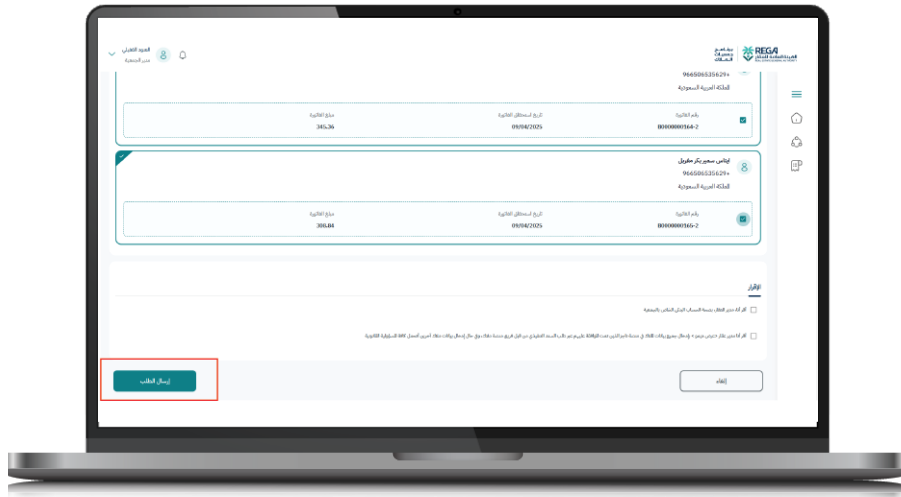
1. يتم الدخول على الصفحة الرئيسية واختيار أيقونة الجمعيات.
2. يتم النقر على أيقونة طلبات الجمعية.



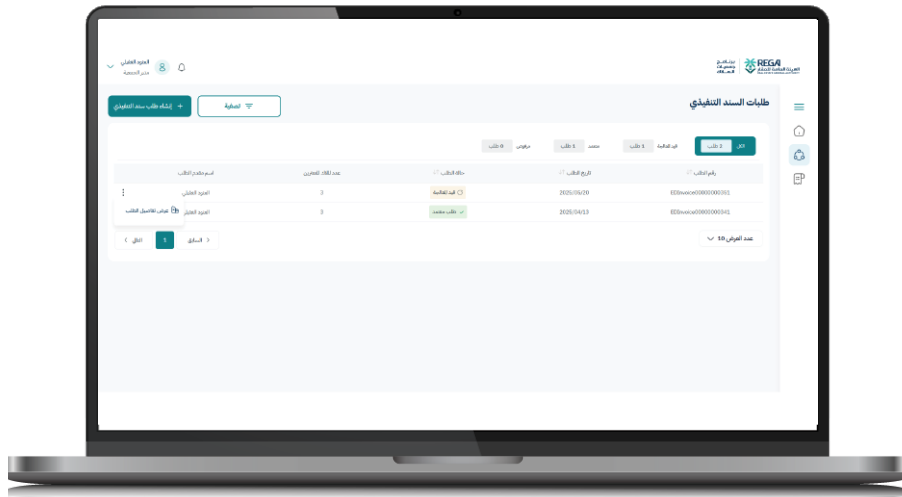
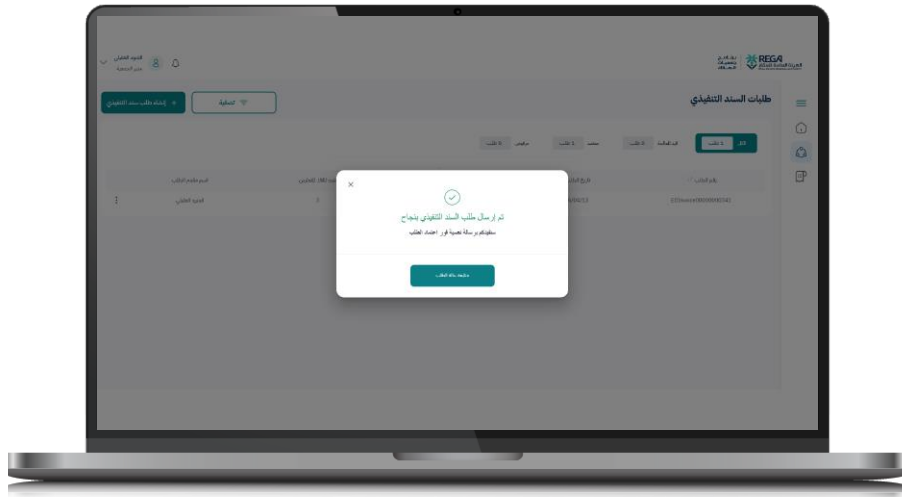
1. يتم استعراض حالة الطلبات السند التنفيذي.
2. يتم النقر على أيقونة إنشاء طلب سند تنفيذي.
3. يتم إظهار قائمة الملاك المتعثرين.



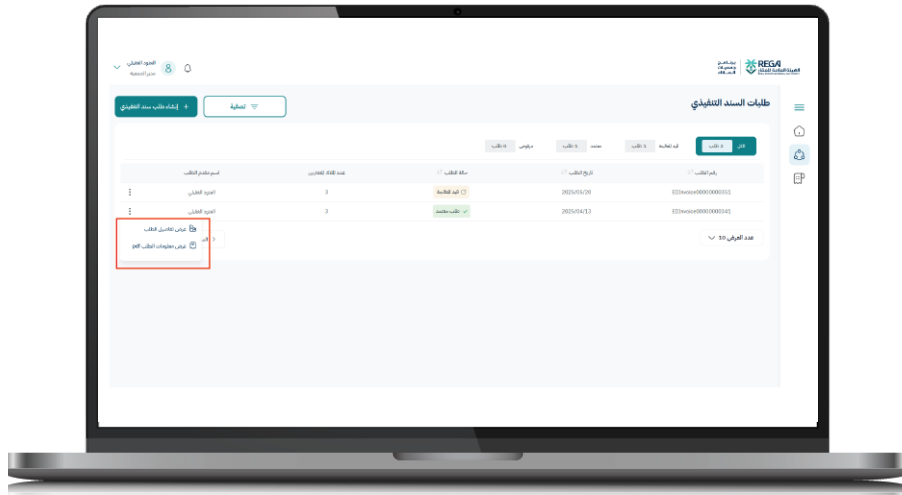
1. يتم تحديد أسماء الملاك المتعثرين
2. يجب الإقرار بصحة البيانات من قبل مدير العقار.
3. يتم تأكيد إرسال الطلب.



1. تظهر رسالة بتأكيد إرسال الطلب بنجاح.
2. بإمكان مدير العقار تتبع حالة الطلب وعرض تفاصيله إلى أن يتم تأكيد الطلب.



1. بعد اعتماد حالة الطلب يتم إظهار نموذج السند التنفيذي المعتمد. يجب الإقرار بصحة البيانات من قبل مدير العقار.
2. يتم النقر على خانة إظهار التفاصيل.
3. يتيح النظام من تحميل نموذج السند التنفيذي بصيغة PDF.



خدمة توثيق الفواتير .



تعريف الخدمة :



هي خدمة تمكن مدير العقار من توثيق الفواتير المسددة من قبل أعضاء الجمعية .

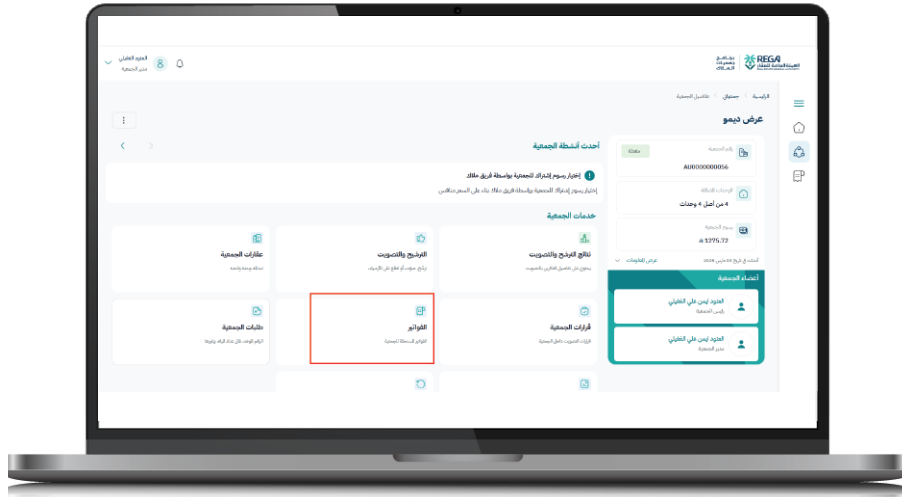
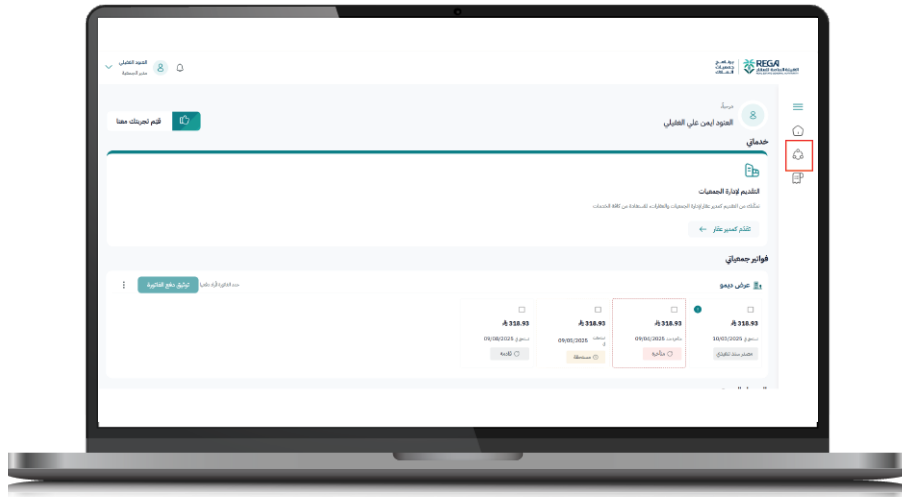
أهلية الحصول على الخدمة:



- مدير العقار.

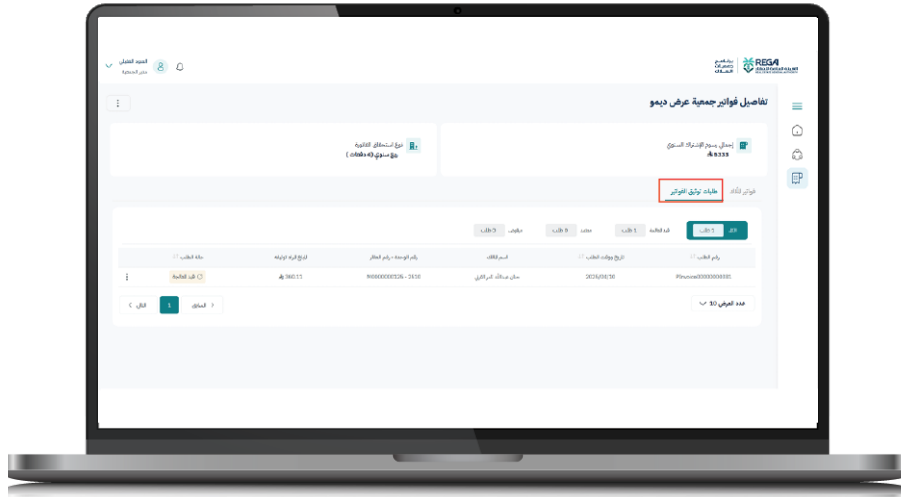
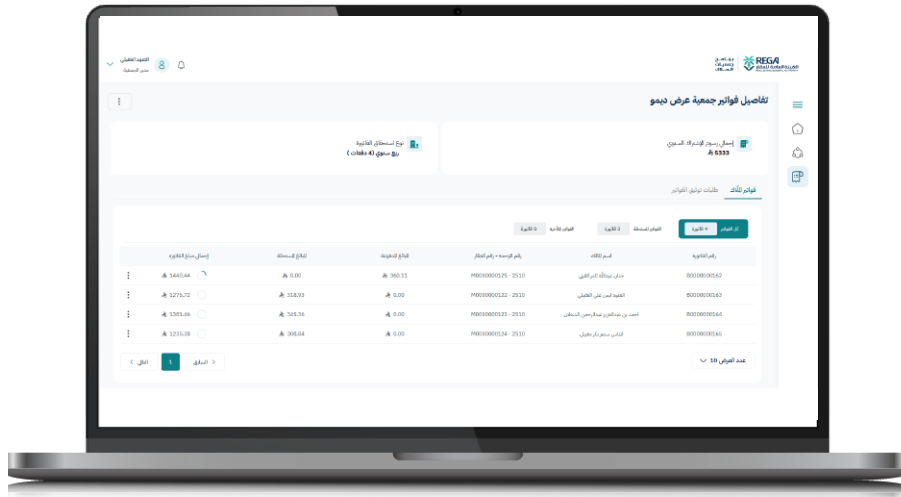
خدمة توثيق الفواتير .

1. يتم الدخول على الصفحة الرئيسية واختيار أيقونة الجمعيات.
2. يتم النقر على أيقونة الفواتير.



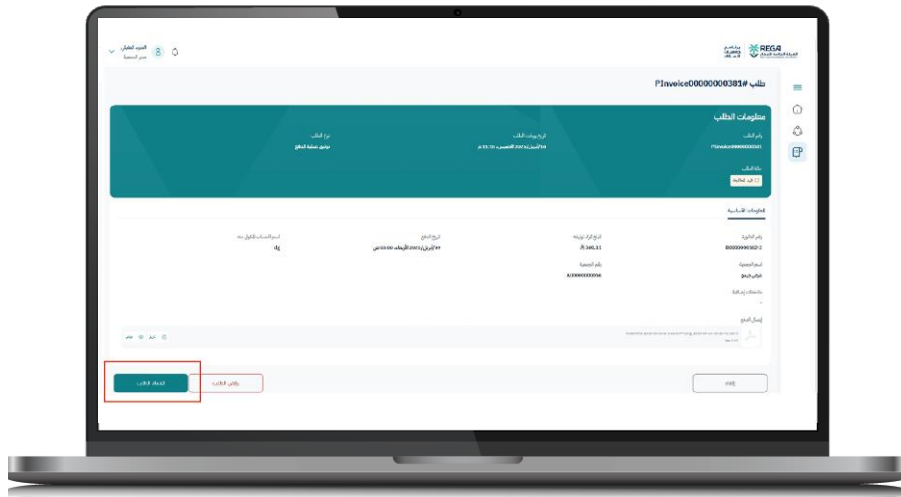
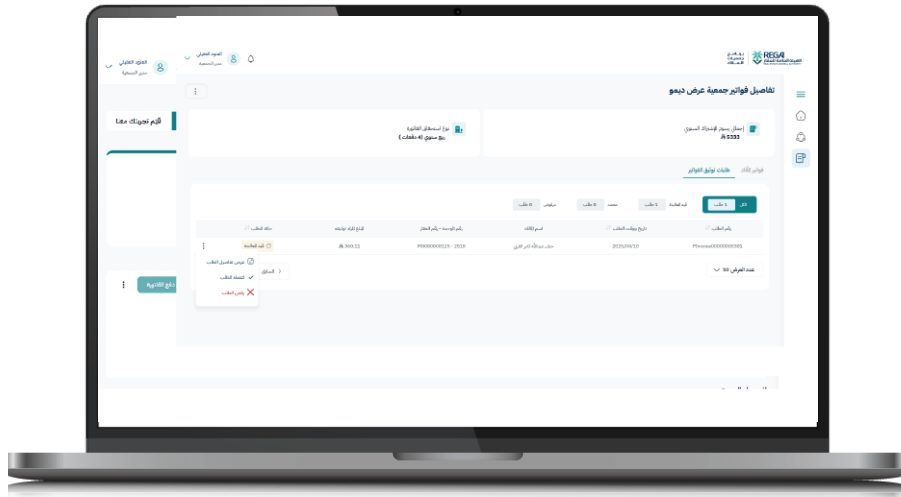
خدمة توثيق الفواتير .

1. يتم إظهار قائمة الفواتير للملاك.
2. يتم النقر على أيقونة طلبات التوثيق.

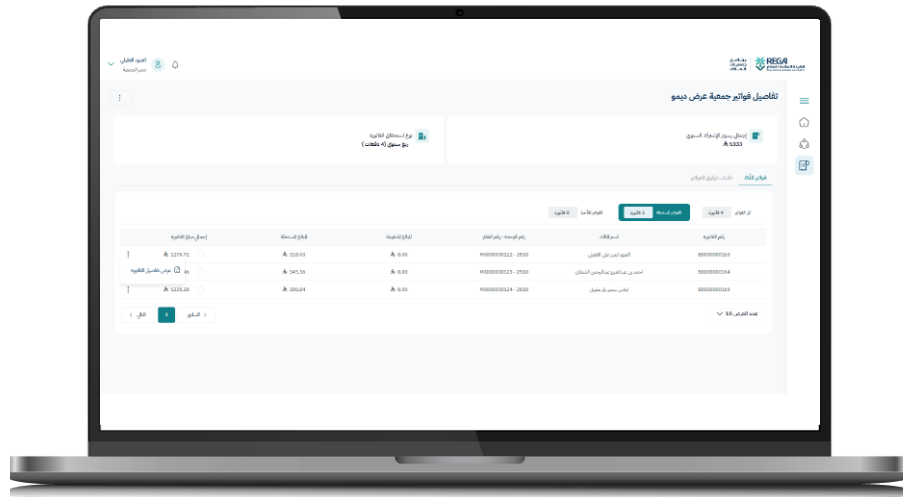
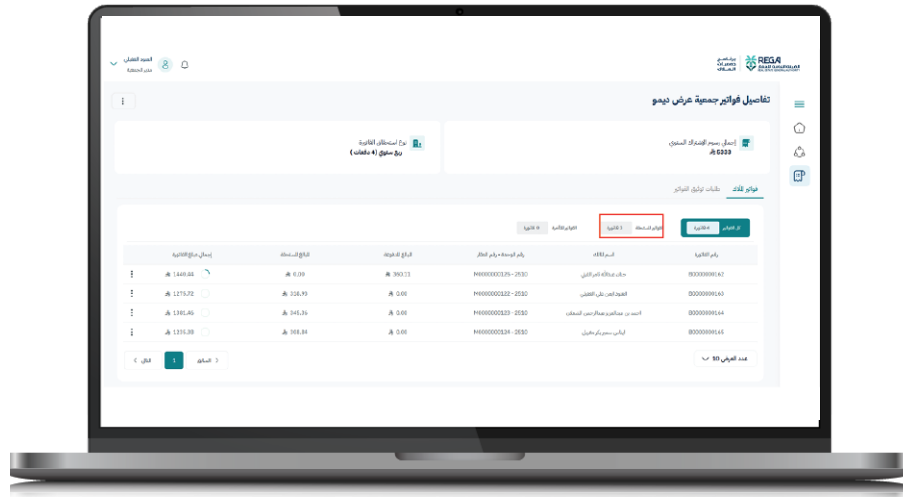


خدمة توثيق الفواتير .

1. يتم النقر على تفاصيل الطلب ويمكن للمدير من استعراض تفاصيل الطلب أو الاعتماد أو الرفض.
2. يتم عرض تفاصيل طلب توثيق الفاتورة والاطلاع إيصال الدفع.
3. يتيح النظام لمدير العقار رفض الطلب أو اعتماده.

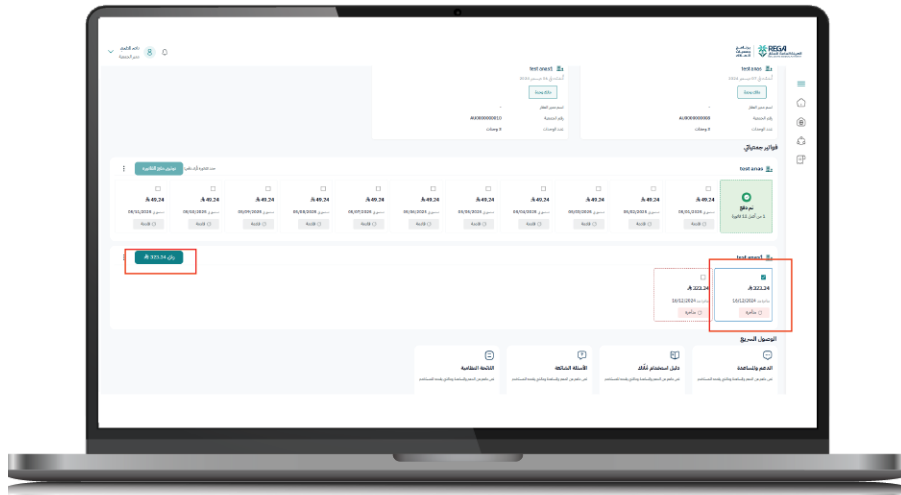
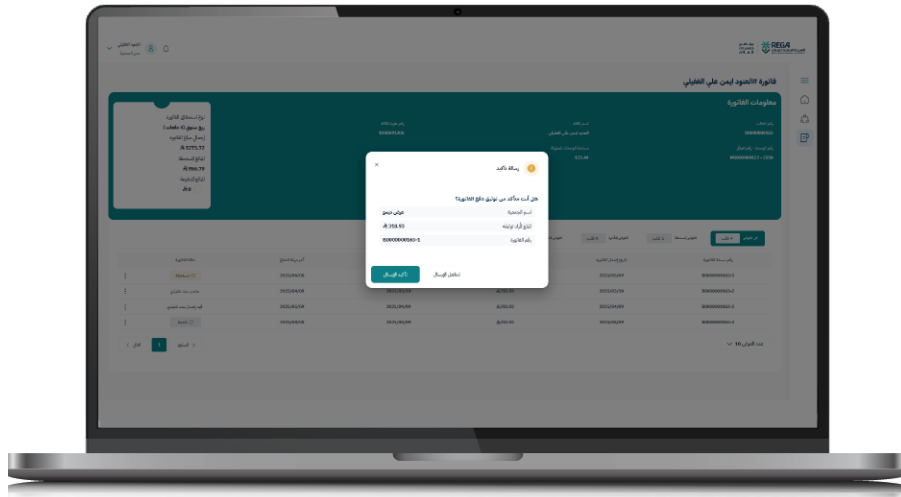


1. يتيح النظام لمدير العقار من توثيق سداد فواتير أعضاء الجمعية بشكل مباشر بدون الحاجة لرفع الطلب من قبل عضو الجمعية.
2. يتم الدخول على صفحة فواتير الملاك والنقر على الفواتير المستحقة.
3. يتم النقر على تفاصيل الفاتورة.



خدمة توثيق الفواتير .

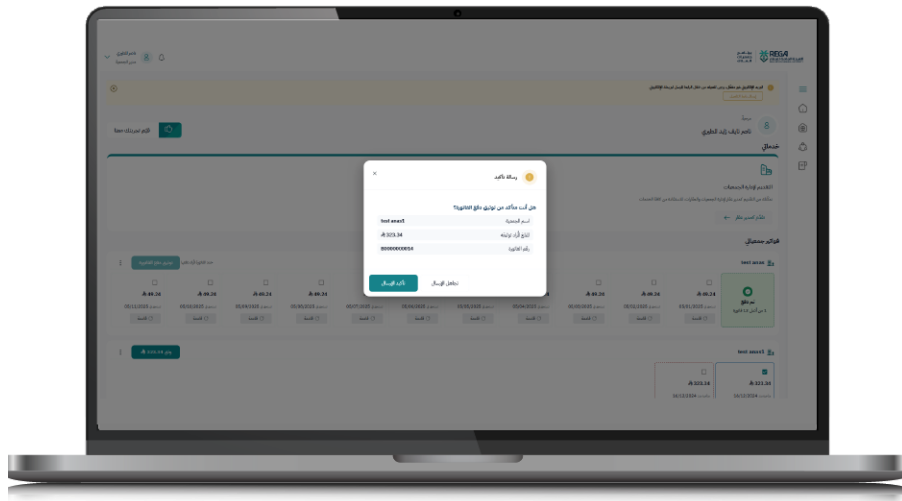
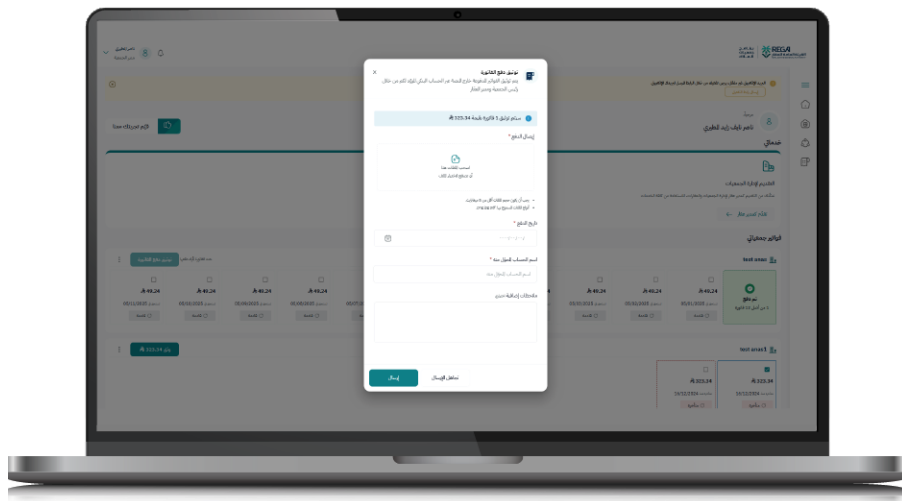
1. يتم إظهار حالة جميع الفواتير إلى مدير العقار فقط.
2. يمكن كذلك من توثيق الفواتير من الصفحة الرئيسية وتقديم الطلب دون الاطلاع على تفاصيل الفاتورة من خلال نقر الفاتورة المراد توثيقها.



خدمة توثيق الفواتير.

1. توثيق فاتورة السداد
2. توثيق الفواتير من الصفحة الرئيسية وتقديم الطلب دون الاطلاع على تفاصيل الفاتورة من خلال نقر الفاتورة المراد توثيقها .
3. تأكيد إرسال طلب التوثيق.

*يمكن لمدير العقار من متابعة حالة الطلبات في النظام





الأُسئلة الشائعة لبرنامج ملاك

05

الأسئلة المتوقعة عن ملاك

<p>هي منصة إلكترونية تتيح لملاك الوحدات العقارية ذات الملكية المشتركة من التسجيل والاستفادة من الخدمات التقنية المقدمة من قبل الهيئة العامة للعقار لتسهيل عملية إدارة العقارات ذات الملكية المشتركة وتنظيمها .</p>	<p>ما هي منصة جمعيات الملاك؟</p>
<p>التسجيل (الفرد/منشأة) . إضافة وحدة جديدة . إنشاء جمعية . إضافة منشأة /مفوض . تسجيل مدير عقار . الترشح والتصويت . إنشاء قرارات الجمعية . تحديث الملكية . نقل عداد المياه الرئيسي باسم الجمعية . إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات 700 . السند التنفيذي .</p>	<p>ما هي خدمات منصة جمعيات الملاك؟</p>
<p>https://mullak-services.rega.gov.sa/</p>	<p>ما هي المنصة المتعددة للاستفادة من خدمات ملاك؟</p>
<p>• ملاك العقار الأفراد والمنشأة . • مدراء العقار . • مقدي الخدمات .</p>	<p>من يمكنه التسجيل في منصة جمعيات الملاك؟</p>
<p>لا</p>	<p>هل يمكنني حذف حساب المستخدم من منصة جمعيات الملاك؟</p>
<p>لا يوجد رسوم .</p>	<p>هل هناك رسوم أو اشتراكات للاستفادة من خدمات منصة جمعيات الملاك لأعضاء الجمعيات؟</p>
<p>• التواصل عن طريق البريد الإلكتروني . (info@mullak.sa) • التواصل عن طريق الرقم الموحد . (199011)</p>	<p>ماهي طريقة التواصل مع الدعم الفني؟</p>
<p>من خلال الدخول على حساب المستخدم أو من خلال التواصل مع فريق الدعم الفني .</p>	<p>ماهي طريقة تحديث بياناتي الشخصية؟</p>

الأسئلة المتوقعة عن ملاك

نظام ملكية الوحدات العقارية وفرزها وإدارتها، الصادر بالمرسوم الملكي رقم م (85) وتاريخ 1441-7-2هـ، ويحل النظام محل نظام ملكية الوحدات العقارية وفرزها الصادر بالمرسوم الملكي رقم م (5) وتاريخ 1423-2-11هـ، ويلغي كل ما يتعارض معه من أحكام. وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (11985) وتاريخ 21/2/1424هـ وتعديلاتها.	ما المقصود بالنظام؟
جمعية الملاك تمثل مجموع الملاك (أعضاء الجمعية) الذين يمتلكون الوحدات العقارية ذات الملكية المشتركة متضامنون لإدارة العقار والمحافظة عليه وحسن الانتفاع به.	ما المقصود بجمعية الملاك؟
جميع الملاك، أي مالك لأحد الوحدات سواء كان شخصا طبيعيا أو اعتباريا (المؤسسات والشركات)، شاغلاً أو غير شاغل للوحدة.	ما المقصود بأعضاء الجمعية؟
إذا بلغ عدد ملاك الوحدات العقارية المفردة في عقار مشترك ثلاثة فأكثر؛ فعليهم أن يؤسسوا جمعية بينهم لإدارة شؤون ذلك العقار، وتسجيل تلك الجمعية لدى الهيئة العامة للعقار.	متى يجب تشكيل جمعية الملاك؟ وهل هو إلزامي أم اختياري على المالك؟
في حال لا يوجد جمعية قائمة للعقار، يمكن لمالك العقار من إنشاء طلب جمعية جديدة وإضافة الوحدة بعد التأكد من تحقيق المتطلبات وهي: • صك ملكية إلكتروني (مملوك بشكل كامل، أو موهون لدى الجهات التمويلية/سجل عقاري / عقد تمويلي . • أن يكون عدد الملاك في الجمعية ثلاثة فأكثر.	ماهي إجراءات إنشاء جمعية الملاك؟
النظام الأساسي هو الوثيقة القانونية التي تنظم عمل جمعيات الملاك في العقارات المشتركة. هذا النظام يتضمن القواعد والأحكام التي تنظم حقوق وواجبات الملاك في العقار المشترك.	ما هو النظام الأساسي؟
تكسب جمعية الملاك صفتها الاعتبارية بعد اعتماد تسجيل الجمعية في الهيئة العامة للعقار وإصدار شهادة الجمعية.	متى تكسب الجمعية صفتها الاعتبارية؟
يتم اعتماد النظام الأساسي بعد تصويت نسبة 75% أو أكثر لاعتماد النظام الأساسي ..	ما هو الحد الأدنى للتصويت لاعتماد النظام الأساسي لجمعية الملاك؟
الرسوم التي يتم اتفاق الملاك عليها لإدارة وصيانة وتقديم جميع الخدمات المطلوبة للعقار.	ما المقصود برسوم الجمعية؟
من خال تصويت الأعضاء على رسوم الاشتراك في ملف الترشيح أو قرار الجمعية.	من يفرض رسوم الجمعية؟
يمكن لمدير العقار تقديم طلب سند تنفيذي على المتعثرين من خلال المنصة الإلكترونية ومتابعة الإجراءات مع وزارة العدل.	ماهي إجراءات المتعثرين عن السداد؟
وفقاً لنظام ملكية الوحدات العقارية وفرزها وإدارتها، فإنه يمكن تأسيس جمعية ملاك لمشاريع البيع على الخارطة؟	هل يمكن إنشاء جمعيات ملاك لمشاريع البيع على الخارطة؟

الأسئلة المتوقعة العامة

<ul style="list-style-type: none"> • التصويت على تعديل أو إضافة أي بنود على النظام الاساسي للجمعية . • للترشح والتصويت على رئاسة الجمعية والتصويت . • الترشح والتصويت كمدير عقار . • للتصويت على رسوم الجمعية وفتراتها . • التصويت على قرارات الجمعية العامة . 	<p>لماذا يجب على عضو الجمعية التسجيل في المنصة وإنشاء اسم مستخدم؟</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. تمكن أعضاء الجمعية من إدارة الأجزاء المشتركة بين أعضاء الجمعية . 2. تمكن الجمعية من التصويت على القرارات العامة داخل الجمعية . 3. إمكانية فتح حساب بنكي للجمعية لتسهيل إجراءات إدارة موارد الجمعية . 4. منح الجمعية صفة اعتبارية بحيث يمكن لمدير العقار مراجعة الجهات والدوائر الحكومية كممثل للملاك ويحق له المطالبة بأية حقوق . 5. إتاحة قنوات التواصل للملاك داخل المنصة الالكترونية . 6. إمكانية الوصول إلى مزودي الخدمات المقدمة ومديري العقار . 7. إمكانية استخدام السند التنفيذي للمتعهدين عن سداد رسوم الجمعية . 8. إمكانية نقل عداد الخدمات (شركة المياه (إلى الجمعية بدلاً عن مطور . 9. تمكن الجمعية من استخراج الرقم الوطني الموحد 700 لتسهيل إجراءات التعامل مع الجهات المعنية . 	<p>ماهي القيمة المضافة من تسجيل الجمعية في منصة جمعيات الملاك؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> • صك الملكية . • سجل عقاري . • عقد تمويلي / عقد بيع . 	<p>ماهي المتطلبات الأساسية لإضافة الوحدة؟</p>
<p>يتم إنشاء الجمعية في حال كان عدد ملاك الوحدات في العقار الواحد 3 أو أكثر وبينهم أجزاء مشتركة .</p>	<p>متى يمكن إنشاء جمعية؟</p>
<p>يمكن للأعضاء تفعيل الجمعية من خلال دعوة الأعضاء المالكين في العقار للتسجيل في الجمعية وبعد عملية التسجيل واكتمال جميع أعضاء الملاك يتم فتح باب الترشح والتصويت وبعد الانتهاء من احتساب نتائج التصويت وتعيين المرشحين وتحدد رسوم الاشتراك والموافقة على النظام الأساسي، يتم تفعيل الجمعية وإشعار المستفيدين .</p>	<p>ما هي آلية تفعيل الجمعية من قبل الأعضاء؟</p>
<p>يتم تحديث الملكية بشكل آلي من خلال منصة جمعيات الملاك .</p>	<p>ما هو الإجراء في حال تغيير مالك الوحدة العقارية؟</p>
<p>تطوير تقني بين منصتي ملاك وفرز الوحدات العقارية، ليتم تأسيس جمعية ملاك من قبل المطور العقاري بصك العقار الأساسي في حال كان عدد الوحدات (3) فأكثر، ويعد فرز الوحدات العقارية يتم عكس الصكوك للوحدات المفروزة آلياً في منصة جمعيات الملاك على نفس الجمعية التي أسسها المطور العقاري . للمزيد من المعلومات اضغط هنا</p>	<p>ما المقصود بتكامل ملاك وفرز الوحدات العقارية ؟</p>
<p>الدخول على منصة فرز الوحدات العقارية من قبل المكتب الهندسي وإضافة بيانات الجمعية بهدف تعيين المسؤول عن إدارة العقار المشترك وتحديد رسوم الاشتراك وإرسال الطلب بعد اكتماله الى منصة ملاك.</p>	<p>ماهي خطوات إنشاء جمعية تحت التأسيس (تكامل فرز وملاك) ؟</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الاطلاع والموافقة على النظام الأساسي الإستشادي. • تعيين المسؤول عن إدارة العقار المشترك. • تحديد رسوم الاشتراك. 	<p>ماهي متطلبات إنشاء جمعية تحت التأسيس (تكامل فرز وملاك)؟</p>
<p>يتخذ "ملاك" إجراءات لتفعيل الجمعية، بتعيين رئيساً لها، ومديراً للعقار، وتحديد رسم الاشتراك في الجمعية</p>	<p>كيف يتعامل "ملاك" مع الجمعيات المتعثرة؟</p>
<p>تصدر شهادة الجمعية بعد اعتمادها، وصلاحيتها 12 شهراً</p>	<p>هل لشهادة الجمعية صلاحية محددة؟</p>

الأسئلة المتوقعة العامة

<p>يقوم مدير العقار برفع طلب تجديد الشهادة من خلال النظام مع إرفاق المستندات المطلوبة (محضر الاجتماع - موازنة العام القادم)</p>	<p>ماهي آلية تجديد شهادة الجمعية؟</p>
<p>يتولى رئاسة اجتماعات مجلس إدارة الجمعيات متابعة تنفيذ قرارات المجلس يقوم بالإشراف على جميع النواحي المالية والإدارية دعوة الملاك لعقد الجمعية العامة</p>	<p>ماهي مهام رئيس الجمعية ؟</p>
<p>يتم إنشاء قرار الاستقالة من خلال خدمة قرارات الجمعية .</p>	<p>في حال رغبة رئيس الجمعية بالاستقالة من منصبه فما هو الإجراء المتبع؟</p>
<p>▪ استقالة مدير العقار : • في حال رغبة المدير بتقديم الاستقالة يتطلب موافقة الجمعية (يتم إنشاء قرار الاستقالة من خلال خدمة قرارات الجمعية . • طريق مدير العقار)</p>	<p>في حال رغبة مدير العقار بالاستقالة من منصبه فما هو الإجراء المتبع؟</p>

الأسئلة المتوقعة في خدمة تسجيل مدير عقار

ما هي خدمة تسجيل مدير عقار؟	هي خدمة تمكن الفرد / المنشأة من التسجيل كمدير عقار لإدارة العقارات ذات الأجزاء المشتركة .
ماهي متطلبات خدمة تسجيل مدير عقار؟	<ul style="list-style-type: none"> • عدم ارتباط الفرد المقدم للخدمة بمنشأة إدارة العقارات . • عدم ارتباط المنشأة المقدمة للخدمة بفرد يحمل صلاحية مدير العقار . • سعودي الجنسية .
ماهي رسوم خدمة تسجيل مدير عقار؟	لا يوجد رسوم .
ما هي مدة استجابة خدمة تسجيل مدير عقار؟	فوري
هل يوجد قنوات أخرى للاستفادة من خدمة تسجيل مدير عقار؟	فقط من خلال منصة جمعيات الملاك الإلكترونية .
من يمكنه الاستفادة من الخدمة؟	ملاك العقار، المؤهلين من قبل الهيئة العامة للعقار .
ما هي آلية تفعيل حساب المستخدم كمدير عقار؟	<ol style="list-style-type: none"> 1. يتم اختيار التقديم لإدارة الجمعيات . 2. اختيار التقدم كمدير عقار سواء فرد أو منشأة . 3. يتم تعبئة البيانات المنطقة والمدينة . 4. النقر على موافقة الشروط والأحكام . 5. النقر على أيقونة تأكيد التقديم . 6. يتم استبدال الأوار من خلال معلومات الزائر .
هل يمكن حذف حساب مدير عقار؟	لا
ماهي مهام مدير العقار؟	<p>مدير العقار هو اما أن يكون فرداً أو جهة مثل شركات إدارة الأملاك والمرافق وغيرها، ومن مهامه:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ القرارات الصادرة عن جمعية الملاك. 2. صيانة وإدارة وتأمين الأجزاء المشتركة. 3. تمثيل جمعية الملاك أمام المحاكم والجهات الخدمية، واستخراج التراخيص اللازمة. 4. إدارة موارد الجمعية المالية، والحساب البنكي الخاص بالجمعية بالتعاون مع رئيس الجمعية. 5. التواصل مع مزودي الخدمات والتعاقد معهم. 6. تطبيق السند التنفيذي للمتعهدين عن سداد رسوم الجمعية. 7. إصدار فواتير الاشتراكات والتحصيل.

الأسئلة المتوقعة في خدمة إضافة وحدة عقارية

ما هي خدمة إضافة وحدة عقارية؟	تصدر شهادة الجمعية بعد اعتمادها، وصلاحيتها 12 شهراً
ماهي المتطلبات الأساسية لإضافة الوحدة؟	<ul style="list-style-type: none"> • صك الملكية . • سجل عقاري . • عقد تمويلي / عقد بيع .
هل يمكن إضافة أكثر من وحدة في الجمعية؟	نعم، في حال وجود أكثر من صك لوحدة عقارية في الجمعية .
هل يمكن الانضمام في عدة جمعيات؟	نعم، في حال وجود صك ملكية في كل جمعية .
ماهي رسوم إضافة وحدة عقارية؟	لا يوجد رسوم لإضافة وحدة عقارية .
ما هي مدة استجابة خدمة إضافة الوحدة العقارية؟	فوري .
من يمكنه إضافة وحدة عقارية؟	الملاك الأفراد أو المنشآت الذين لديهم صك ملكية لوحدة عقارية في الجمعية .
هل يوجد قنوات أخرى للاستفادة من الخدمة؟	فقط من خلال منصة جمعيات الملاك الإلكترونية .
ما هي الطريقة الصحيحة لمعرفة الجمعية الخاصة بالوحدة العقارية؟	يتم التحقق من صحة بيانات الملكية والجمعيات التابعة لها من خلال النظام الإلكتروني وإضافة الوحدة للجمعية . وفي حال عدم وجود بيانات ملكية مطابقة يتم إضافة الوحدة حسب الجمعية الخاصة بها من خلال فريق التشغيل .
هل يمكن الغاء وحدة عقارية من الجمعية؟	لا يمكن الغاء الوحدة، وإنما يتم تغيير ملكية الوحدة بعد التحقق من تغيير بيانات المالك .
هل يمكن نقل الوحدة العقارية من جمعية إلى جمعية أخرى؟	حال كانت الوحدة العقارية في جمعية غير صحيحة، فيمكن لمالك الوحدة طلب نقل الوحدة من جمعية إلى جمعية أخرى من خلال المنصة الإلكترونية لمره واحدة فقط وفي حال تكرار طلب نقل الوحدة سيتم النقل عن طريق التواصل عبر الرقم الموحد وجميع طلبات نقل الوحدات تتم بعد موافقة فريق التشغيل .

الأسئلة المتوقعة في خدمة إنشاء جمعية جديدة

ما هي خدمة إنشاء جمعية جديدة؟	هي خدمة تمكن الملاك وشاغلي الوحدات العقارية ذات الملكية المشتركة من إنشاء طلب جمعية جديدة في حال عدم وجود الجمعية من خلال منصة جمعيات الملاك .
ماهي المتطلبات لخدمة إنشاء جمعية جديدة؟	<ul style="list-style-type: none"> • صك الملكية . • سجل عقاري . • عقد تمويلي . • عقد البيع) .من خلال فريق التشغيل .(• أن يكون عدد الملاك في الجمعية ثلاثة فأكثر وبينهم أجزاء مشتركة في العقار . • عدم وجود جمعية قائمة للوحدة .
ماهي رسوم خدمة إنشاء جمعية؟	لا يوجد رسوم .
ما هي مدة استجابة خدمة إنشاء جمعية جديدة؟	5 أيام عمل .
هل يمكن إنشاء عدة جمعيات للعقار الواحد؟	لا
هل يمكن حذف جمعية قائمة؟	لا
ماهي خطوات إنشاء الجمعية؟	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسجيل الفرد/المنشأة . 2. اختيار إضافة وحدة . 3. إدخال البيانات المطلوبة . 4. التحقق من بيانات الطلب . 5. الدخول على الجمعية وفي حال عدم وجود جمعية قائمة يتم إنشاء طلب (إنشاء جمعية) .

الأسئلة المتوقعة في خدمة ملف الترشيح

ما هي خدمة ملف الترشيح؟	هي خدمة تمكن الملاك الراغبين في الترشيح لرئاسة الجمعية من إنشاء ملف الترشيح للرئاسة ، ويحتوي الملف على أربع عناصر أساسية (رئيس الجمعية/مدير العقار/رسوم الاشتراك /النظام الأساسي)
ماهي متطلبات خدمة ملف الترشيح؟	<ul style="list-style-type: none"> • اكتمال جميع الوحدات بالجمعية . • أن يكون عدد الملاك في الجمعية ثلاثة فأكثر . • اكتمال جميع العناصر الأساسية (رئيس الجمعية/مدير العقار/رسوم الاشتراك /النظام الأساسي) .
ماهي رسوم خدمة ملف الترشيح؟	لا يوجد رسوم .
ما هي مدة استجابة خدمة ملف الترشيح؟	3 أيام .
من يمكنه تقديم ملف الترشيح؟	ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة) .
ما هو الإجراء في حال عدم الترشيح في خدمة ملف الترشيح؟	يقوم النظام بتقديم ملف الترشيح ألياً لرئاسة الجمعية وتعيين مدير العقار وتحديد النظام الأساسي ورسوم الاشتراك بناء على معايير محددة .
ما هو الترشيح الآلي في خدمة ملف الترشيح؟	في حال عدم تفاعل أعضاء الجمعية لتقديم ملفات الترشيح، يتم تفعيل الترشيح الآلي . يتم اختيار المالك المرشح تلقائياً بناءً على معايير محددة تم وضعها من قبل الهيئة العامة للعقار، لضمان استمرارية الأعمال المطلوبة
هل يمكن تقديم عدة ملفات ترشيح في نفس الوقت لعدة مرشحين في خدمة ملف الترشيح؟	نعم .
هل يمكن ترشيح عضو واحد لرئاسة وإدارة العقار في خدمة ملف الترشيح؟	نعم .
هل يمكن الغاء ملف الترشيح في خدمة ملف الترشيح؟	لا يمكن حذف ملف الترشيح بعد تأكيد الترشيح وانتهاء فترة الترشيح .

الأسئلة المتوقعة في خدمة التصويت ملف الترشيح

ما هي خدمة التصويت على ملف الترشيح؟	هي خدمة تمكن الملاك في الجمعية من التصويت على ملف الترشيح بشكل إلكتروني، من خلال التصويت (على) رئيس الجمعية/مدير العقار/رسوم الاشتراك/النظام الأساسي)
ماهي متطلبات خدمة التصويت على ملف الترشيح؟	<ul style="list-style-type: none"> • الانتهاء من فترة الترشيح . • أن يكون أحد ملاك الجمعية .
ماهي رسوم خدمة التصويت على ملف الترشيح؟	لا يوجد رسوم .
ما هي مدة استجابة خدمة التصويت على ملف الترشيح؟	3 أيام .
متى يتم استعراض نتائج التصويت في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	يمكن الاطلاع على نتائج التصويت بعد الانتهاء من فترة التصويت .
من يمكنه التصويت على ملف الترشيح في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	ملاك الوحدات العقارية (فرد أو منشأة)
هل يمكن حذف التصويت على ملف الترشيح في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	لا يمكن حذف التصويت بعد تأكيد التصويت .
هل يمكن تعديل التصويت بعد تأكيده في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	لا .
ما هي آلية التصويت في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	يتم إشعار الأعضاء بفتح فترة التصويت ويجب على المستفيد الدخول على منصة جمعيات الملاك للتصويت على ملفات الترشيح من خلال صفحة الترشيح والتصويت .
هل يمكن التصويت على عدة ملفات ترشيح في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	يمكن التصويت على عنصر واحد من العناصر التالية : 1. رئيس جمعية . 2. مدير عقار . 3. رسوم الاشتراك . 4. نظام أساسي .
ما هي آلية احتساب نتائج التصويت على الملفات المرشحة لإدارة الجمعية؟	يتم احتساب نتائج التصويت حسب تصويت الأعضاء لكل عنصر من عناصر ملف الترشيح . وتحتسب نتائج أصوات الأعضاء حسب نسبة مساحة الوحدات الخاصة بهم من العقار .
ما هو الإجراء في حال عدم تصويت أحد أعضاء الجمعية في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	يسقط حقه في التصويت وتحتسب النتيجة حسب الأعضاء المصوتين فقط .
ما هو الإجراء في حال عدم التصويت على ملفات المرشحين في خدمة التصويت ملف الترشيح؟	يتم التصويت آلياً حسب معايير محددة من قبل الهيئة العامة للعقار .

الأسئلة المتوقعة في خدمة الفواتير

ما هي خدمة الفواتير؟	هي خدمة تمكن ملاك الجمعية من الاطلاع على رسوم الاشتراك وآلية سداد فواتير الجمعية التي تم التصويت عليها واعتمادها ويتم توثيق عمليات السداد من قبل مدير العقار .
ماهي متطلبات خدمة الفواتير؟	• جمعية معتمد تفعيلها من قبل الهيئة العامة للعقار .
ما المقصود من رسوم الاشتراك أو رسوم الجمعية؟	الرسوم التي يتم اتفاق الملاك عليها لإدارة وصيانة وتقديم جميع الخدمات المطلوبة للعقار .
ماهي رسوم خدمة الفواتير؟	لا يوجد رسوم .
ما هي مدة استجابة خدمة الفواتير؟	فوري، بعد اعتماد رسوم الاشتراك .
ما هي آلية احتساب رسوم جمعية الملاك على الأعضاء في خدمة الفواتير؟	يتم احتساب الرسوم على حسب نسبة الوحدة من العقار .
ماهي آلية إصدار الفواتير؟	يتم إصدار الفواتير بعد استحقاقها بشكل آلي من خلال النظام .وعند مضي أكثر شهر ولم يتم تسديد الفاتورة المستحقة يتم تحويل الفاتورة إلى فاتورة متأخرة ويمكن لمدير العقار تقديم طلب سند تنفيذي على الفاتورة .
ما هي آلية سداد الفواتير؟	يتم السداد من خلال التحويل البنكي وتوثيقها من قبل مدير العقار بعد تقديم ما يثبت سداد الفاتورة من خلال منصة جمعيات الملاك .
هل يمكن تقديم اعتراض على الرسوم؟	لا يمكن الا اعتراض على الرسوم، ولكن يمكن للأعضاء رفع طلب في قرارات الجمعية لتغيير رسوم الجمعية والتصويت عليها .
ما هو الاجراء في حال تم تعديل الفواتير ورسوم الاشتراك؟	سيتم الغاء الفواتير الغير مستحقة وإصدار فواتير جديدة .
ماهي إجراءات الممتنعين أو المتعثرين عن السداد؟	دون إخلال بما تقضي به الأنظمة ذات الصلة، تكون قرارات المدير وعقود التعاملات التي يبرمها -وفقاً للصلاحيات المخولة له بموجب النظام -المتعلقة بالعقار المشترك أو المجمع العقاري بعد اعتمادها من الهيئة؛ سنداً تنفيذياً في مواجهة الملاك وفقاً لأحكام نظام التنفيذ .وتحدد اللائحة الإجراءات اللازمة لذلك
هل يمكن لمدير العقار توثيق سداد الفواتير بالنيابة عن أعضاء الجمعية؟	نعم، يمكن لمدير العقار توثيق السداد بالنيابة عن أعضاء الجمعية .
هل هناك إجراء يقوم به "ملاك" في حال تعثر اعتماد رسوم الجمعية؟	يقوم "ملاك" بدراسة وضع الجمعية، وفق عدد الوحدات فيها، وأجزائها المشتركة، ثم يطرح الرسوم المقترحة للتصويت، ثم اعتمادها (مثال: عدد الوحدات 20: إلى 30 وحدة -رسوم الاشتراك المقترحة: المبلغ 1000: ريال لكل وحدة عقارية)

الأسئلة المتوقعة في خدمة إنشاء قرارات الجمعية

ما هي خدمة إنشاء قرارات الجمعية (إنشاء المحاضر)؟	هي خدمة تمكن رئيس الجمعية ومدير العقار وملاك الجمعية من إنشاء قرارات الجمعية والمحاضر وطرحها لتصويت .
ما هي متطلبات خدمة إنشاء قرارات الجمعية؟	• جمعية معتمد تفعيلها من قبل الهيئة العامة للعقار .
ما هي رسوم خدمة إنشاء قرارات الجمعية؟	لا يوجد رسوم .
من يمكنه تقديم خدمة إنشاء قرارات الجمعية؟	• ملاك الجمعية (فرد أو منشأة) . • مدير العقار . • رئيس العقار .
ما هي طريقة إنشاء قرارات الجمعية؟	• الدخول على منصة جمعيات الملاك . • النقر على أيقونة قرارات الجمعية . • النقر على إنشاء قرار للتصويت . • اختيار نوع القرار . • في حال كان نوع القرار تحديد رسوم الاشتراك، يتم اختيار بنود الاشتراك والاستحقاق . • وفي حال كان نوع القرار إنشاء مقترح، يتم تعبئة تاريخ بداية التصويت وعنوان القرار . • تأكيد إرسال القرار للتصويت .
من يمكنه إنشاء قرار إعادة تحديد رسوم الاشتراك لجمعية الملاك؟	قرار إعادة تحديد رسوم الجمعية متاح فقط لرئيس الجمعية ومدير العقار .
ما هي طريقة التصويت على القرارات؟	يتم إشعار الأعضاء بفتح فترة التصويت ويجب على المستفيد الدخول على منصة جمعيات الملاك للتصويت على قرارات الجمعية من خلال صفحة قرارات الجمعية .
ما هي طريقة احتساب نتيجة القرارات؟	يتم احتساب نتائج التصويت حسب تصويت الأعضاء ومساحة الوحدات الخاصة بهم .
ما هي القرارات التي يمكن طرحها في خدمة إنشاء قرارات الجمعية؟	جميع القرارات والاتفاقيات التي تخص الجمعية والعقار .
هل يمكن إلغاء قرارات الجمعية أو التراجع فيها؟	لا يمكن الإلغاء أو التراجع في حال تم بدء فترة التصويت على القرار .
هل يجب تصويت جميع الأعضاء على قرارات الجمعية؟	لا، ولكن يسقط حق العضو في نتيجة التصويت وتحتسب النتيجة حسب تصويت الأعضاء المشاركين ،
ما هو الإجراء المتبع في حال عدم تصويت الأعضاء على قرارات الجمعية؟	يسقط حقه في التصويت وتحتسب النتيجة حسب تصويت الأعضاء المشاركين ،
ما هي النسبة المطلوبة لعزل الرئيس من خلال قرارات الجمعية؟	يجب تحقيق نسبة 75% وأكثر من المساحة الإجمالية للمصوتين لتطبيق قرار التصويت .
هل يمكن إنشاء عدة قرارات من قبل الأعضاء بنفس النوع ونفس الفترة وماهي اشتراطاتها؟	لا يمكن إنشاء قراراتين تصويت من نفس النوع في نفس الوقت .

الأسئلة المتوقعة في خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات

ما هي خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات؟	خدمة تمكن رئيس الجمعية ومدير العقار من إصدار رقم الهوية الموحد للمنشآت غير الحكومية 700 للجمعية، مما يساهم في تسهيل الخدمات للجمعية وحفظ حقوقهم .
ما هي متطلبات خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات؟	• جمعية معتمد تفعيلها من قبل الهيئة العامة للعقار .
ما هي رسوم إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات؟	لا يوجد رسوم .
ما هي مدة استجابة خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات؟	فوري .
من يمكنه تقديم خدمة إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات؟	• مدير العقار . • رئيس العقار .
ما هي مزايا إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات؟	منح الجمعية صفة اعتبارية لتسهيل تقديم وطلب الخدمات للجمعية وفتح الحسابات البنكية وحفظ حقوقهم .
ما هي آلية تقديم إصدار الرقم الموحد لملاك الجمعيات؟	من خلال الدخول على منصة جمعيات الملاك وتقديم طلب إصدار رقم موحد .
هل رقم ال 700 بديل عن رقم الجمعية؟	لا سيكون هناك رقم للجمعية ورقم 700 للجمعية .

الأسئلة المتوقعة في خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية

ما هي خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية؟	خدمة تمكن ملاك الجمعيات من نقل عداد المياه الرئيسي باسم الجمعية، مما يساهم في تنظيم العلاقة بين ملاك العقار وحفظ حقوقهم .
ما هي متطلبات خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية؟	<ul style="list-style-type: none"> • جمعية معتمد تفعيلها من قبل الهيئة العامة للعقار ولها شهادة جمعية وصادر لها رقم 700. • رقم حساب شركة المياه . • رقم العداد المثبت . • عدم وجود مديونية على رقم العداد .
ما هي رسوم خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية؟	لا يوجد رسوم .
من يمكنه تقديم خدمة نقل عداد مياه الرئيسي باسم الجمعية؟	<ul style="list-style-type: none"> • مدير العقار . • رئيس العقار .
ما هي مزايا نقل عداد المياه إلى اسم الجمعية؟	نقل عداد المياه للأجزاء المشتركة من اسم المطور للعقار إلى اسم الجمعية لتسهيل إجراءات الجمعية فيما يخص المياه .
ما هي آلية تقديم نقل عداد المياه باسم الجمعية؟	الدخول على منصة جمعيات الملاك والنقر على خدمة نقل عداد المياه وتقديم طلب جديد وتسجيل بيانات الحساب والعداد وإرسالها من خلال الربط التقني مع شركة المياه .
هل يمكن نقل عداد مياه الوحدات العقارية لأعضاء الجمعية؟	لا يمكن ذلك من خلال منصة جمعيات الملاك .

الأسئلة المتوقعة في خدمة السند التنفيذي

ما هي خدمة السند التنفيذي؟	هي خدمة تمكن مدير العقار من تحصيل مبالغ الاشتراك المتعثرة لصالح الجمعية من خلال المتعثرين عن سداد رسوم الاشتراك وذلك لضمان استمرارية أعمال الجمعية .
ماهي متطلبات خدمة السند التنفيذي؟	<ul style="list-style-type: none"> • جمعية مفعلة . • وجود فواتير متأخرة . • وجود رقم موحد للجمعية .
ماهي رسوم خدمة السند التنفيذي؟	لا يوجد رسوم .
ما هي مدة استجابة خدمة السند التنفيذي لإصدار الوثيقة؟	فوري .
من يمكنه تقديم خدمة السند التنفيذي؟	* (إزالة العلامة) مدير العقار .
ما هي آلية تقديم السند التنفيذي؟	يتم تقديم طلب سند تنفيذي من خلال الدخول على منصة جمعيات الملاك من قبل مدير العقار على الوحدات المتأخرة عن السداد وإصدار وثيقة معتمده من قبل الهيئة العامة للعقار يمكن من خلالها الدخول على منصة ناجز لاستكمال مرحلة إصدار السند التنفيذي .
هل يمكن سداد الفواتير من خلال منصة جمعيات الملاك بعد تقديم طلب سند تنفيذي؟	لا يمكن ذلك .
هل يمكن تقديم طلب سند تنفيذي لعدة وحدات متعثرة عن السداد في الجمعية؟	نعم يمكن ذلك .

برنامج
جمعيات
الملاك

