



سیاسة إدارة الأملاك الوقفية
النسخة الأولى
عام ٢٠٢٣ م

أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهیم الرشودی
"برّ وصلة"

المملكة العربية السعودية - Kingdom of Saudi Arabia

☎ 0531270724

✉ awqaf.alrshoudi@gmail.com

🌐 www.waqfalrshoudi.org.sa



محتویات سياسات إدارة الأملاك الوقفية

- الأملاك الوقفية

- ماذا تعني إدارة الأملاك.

- مهام إدارة الأملاك الوقفية.

- أنواع الأملاك الوقفية

- أملاك عقارية سكنية.

- أملاك عقارية تجارية.

- أملاك زراعية.

- نماذج العمل



سیاسات إدارة الأملاك الوقفية

الأملاك الوقفية:

كل أصل تعود ملكيته للوقف ابتداءً أو شراءً أثبت بإقرار الواقف أو بشهادة الشهود العدول أو أضيف إلى أصوله بالشراء أو الهبة أو التبرع
ماذا تعني إدارة الأملاك؟
هي الإدارة التي تشرف على تشغيل العقارات أو الممتلكات الوقفية وتطويرها ومتابعتها نيابةً عن نظار الوقف وفقاً لمهام وأهداف الإدارة المعتمدة

مهام عامة لإدارة الأملاك:

- حصر وتصنيف الممتلكات والأصول الوقفية.
- قياس مبدئي لفاعلية الأصل الوقفي.
- التقييم الدوري للأصول الوقفية ومتابعتها.
- بناء خطة تسويقية تحقق المصلحة والغطاة للأوقاف.
- السعي لإيجاد مستأجرين يتمتعون بسمعة جيدة في السوق تحقيقاً لاستقرار العائدات.
- جدولة الدفعات الإيجارية وتحصيلها أول بأول.
- إخلاء الأصول الوقفية المؤجرة من المستأجرين المتعثرين.
- تحقيق اشغال السكن الوقفي من الذرية وعدم الاستغناء عنه.
- بناء خطة دورية لإدارة الأملاك.



أنواع الأملاك الوقفية:

أولاً: أملاك عقارية سكنية:

وهي الأصول الوقفية السكنية للواقف وذريته والتي تم إشغالها بالسكن في حياة الواقف رحمه الله.

١- مهام العمل:

- اشعار الموقوف عليهم والسكان من الذرية بأن هذا التنظيم لمصلحة الوقف ولتحقيق مصلحة أعظم.

- إبقاء السكان الموقوف عليهم والساكين على حياة الواقف إلى أن يستغنوا عنها.

- مخاطبة السكان لتسجيل البيانات وتحديثها بشكل دوري.

- المتابعة المستمرة للأصول الوقفية من قبل إدارة الأملاك.

- توثيق السكن الوقفي وإشعار السكان بضرورة المتابعة والصيانة للأصول الوقفية.

- التزام السكان بسداد فواتير الخدمات والصيانة الدائمة للسكن الوقفي.

- ترقيم الإسكان الوقفية وتوثيق أرقام الصكوك وأرقام حسابات الفواتير كاملة وتصبح المتابعة الدورية والتواصل مع السكان باستمرار من مهام إدارة الأملاك.

- في حال أن أحد السكان استغنى عن السكن فيطالب بإخلائه وتسليمه للاستفادة منه وذلك بتسكين المحتاج من الذرية أو تأجيره وإضافة إيراده للمصروفات الوقفية.

- مطالبة المستغني عن السكن ابتداءً تكون بالاتصال وبشكل ودي يحفظ الود بين الذرية وإدارة الوقف وبعدها تتم مخاطبته بشكل رسمي من إدارة الوقف وإن لم يستجب تتم مخاطبته عن طريق النظار جميعاً ويعطى مهلة محددة فإن استجاب وإلا أبلغ بأننا سنضطر للرفع للجهات المعنية.

- في حال أن أحد الذرية استحوذ على أصل من الأصول الوقفية أو غبطة للوقف بحجة أنه قد يحتاجها مستقبلاً فعلى إدارة الأملاك مخاطبته بشكل رسمي ومطالبته بالتسليم في حال لم تتحقق المنفعة فإن لم يستجب فيتم إبلاغه بأننا سنضطر للرفع للجهات المعنية تحقيقاً للأمانة والمصلحة الوقفية.

- في حال اتضح للنظار وإدارة الوقف أن هناك عقار سكني سكنه أحد الذرية وفي إخلائه مصلحة أعظم ومنفعة أكبر للوقف فيتم التشاور معه وإقناعه بأن مصلحة الوقف مقدمه ويتم إيجاد سكن بديل للسكان واستثمار الأصل الوقفي بما هو أنفع على شرط أن تكون الأجرة في حدود القبول والعرف وألا تكون مؤثرة على المصلحة العائدة إلا في النسبة المقبولة ٣٠٪ فما دون.

٢- نماذج العمل (١):

- نموذج الحصر المبدئي لجميع السكان.
- نموذج البيانات الشخصية للسكان ومعلومات الوقف ويتضمن جميع ارقام الفواتير والسجلات.
- نموذج التسليم والالتزام.
- نموذج الاستلام وإخلاء الأصل الوقفي.



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهيم الرشودي
"بِرُّ وصلة"

ثانياً: أملاك عقارية تجارية:

وهي الأصول الوقفية التجارية من عمارات ومحلات تجارية ومستودعات ونحوها تم وقفها في حياة الوقف أو إضافتها للوقف بعد موته بالشراء أو الهبة وقد يكون بعضها سكني وهو ضمن النطاق التجاري.

١- مهام العمل:

- حصر الأملاك التجارية ودراساتها.
- التعاون مع مختصين في كل ما يخدم الأصول الوقفية وينمي ويعظم إيراداتها.
- عقد الاجتماعات الدورية مع لجنة الاستثمار لمناقشة الفرص والتحديات.
- توثيق جميع عقود الإيجارات وإعادة النظر فيها كل فترة للتحقق الدائم من وجود المصلحة الوقفية.
- عندما ينتهي عقد الإيجار مع المستأجر أو يقرر المستأجر الخروج من العقار الوقفي التجاري يقوم موظف إدارة الأملاك بعملية فحص العقار وإعداد بيان ختامي، وإعطاء نسخة للمستأجر مع استرداد كل أو جزء من ودیعة الضمان إن وجدت.
- يجب بعد ذلك تنظيف العقار وإجراء الإصلاحات قبل طرحه مرة أخرى للتأجير أو البيع.
- موظف إدارة الأملاك مسؤول مسؤولية كاملة عن صيانة الأملاك الوقفية لضمان استمرارية الفائدة والمصلحة للوقف.
- إدارة الشؤون المالية للأصول الوقفية المؤجرة وتشمل هذه المهمة تحصيل الأجرة وسداد الرهن العقاري أو مدفوعات أخرى على الممتلكات، والاحتفاظ بكافة السجلات المالية وتوثيق نفقات الصيانة والإصلاح وتزويد المحاسب بها.

٢- نماذج العمل:

- عقد الإيجار الموحد.
- نموذج طلب صيانة وإصلاح.
- نموذج إخطار ومتابعة.
- نموذج الاستلام والتسليم



أوقاف
عبدالعزیز بن ابراهيم الرشودي
"برّ وصلة"

ثالثاً: أملاك زراعية:

وهي الأصول الوقفية الزراعية التي أوقفها الواقف رحمه الله من مزارع وآبار يبتغي ثوابها من الله بما ينتج منها أو من إيراداتها.

١- مهام العمل:

- حصر المزارع الوقفية ودراسة احتياجاتها.
- حصر الآبار الوقفية وتحديد الوسائل المناسبة للاستفادة منها.
- العمل على تحديد مصارف الوقف المتعلقة بالزراعة ومتابعة صرفها.
- التواصل مع مختصين بالزراعة والمزارع للوصول لما يحقق الغبطة والمصلحة للوقف.
- رفع التقارير الدورية لإدارة الوقف والنظر عن الأصول الوقفية الزراعية.
- التعاقد مع مكاتب التسويق الزراعي واختيار الأفضل منها.
- التحصيل المالي والمتابعة وإرفاق المستندات المالية اللازمة لإثبات الإيراد والصرف.
- متابعة التنظيف والصيانة للأصول الوقفية الزراعية.
- كتابة التصورات حول تنمية الأصول الوقفية الزراعية أو التخلص منها بما يحقق المصلحة.

٢- نماذج العمل:

- عقد الإيجار الموحد.
- نموذج طلب صيانة وإصلاح.
- نموذج إخطار ومتابعة.
- نموذج الاستلام والتسليم

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:	
الاسم	التوقيع
خالد بن عبدالعزيز الرشودي	
منصور بن عبدالعزيز الرشودي	
صالح بن عبدالعزيز الرشودي	



نموذج ١-١

نموذج الحصر المبدئي لجميع السكان

م	الاسم	رقم الهوية	الحالة الاجتماعية	عدد التابعين	الدخل الشهري	نوع السكن	توصيات اللجنة	توصيات النظار

إدارة الأملاك الوقفية:

الاسم:	الصفة:	التوقيع:

نموذج البيانات الشخصية للسكان

[illegible]

إدارة الأملاك الوقفية:		
الاسم:	الصفة:	التوقيع:



نموذج ١-٣

نموذج التسليم والالتزام

		الاسم الرباعي	
		رقم الهوية الوطنية	
○ مطلقة	○ متزوج	○ ذكر	الجنس
○ أرملة		○ أنثى	
		رقم الجوال	جهة العمل
		الحالة الاجتماعية	صلة القرابة بالواقف
		عنوان العمل	نوع السكن الوقفي
		عدد التابعين	مكان العقار
		رقم الصك	رقم عداد الماء
		تاريخ الاستلام	مكان السكن
		رقم عداد الكهرباء	
		تاريخ استلام السكن	

أقر أنا الموضح بياناتي أعلاه وأنا بكامل الأهلية الشرعية بأني قد استلمت العقار الموضح بياناته أعلاه من المؤسسة الوقفية لحاجتي للسكن، وعلى ذلك أقر وأوقع بأن العقار بحالة سليمة وصالحة للسكن، وسألتزم بصيانتته والمحافظة عليه وسداد فواتير الخدمات المتعلقة به.

مستلم السكن:

الاسم:	التاريخ:	التوقيع:

الموافقة والاعتماد من إدارة الأملاك الوقفية:

الاسم:	التاريخ:	التوقيع:

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:

الاسم	التوقيع
خالد بن عبدالعزيز الرشودي	
منصور بن عبدالعزيز الرشودي	
صالح بن عبدالعزيز الرشودي	



نموذج ١-٤

نموذج الاستلام وإخلاء الأصل الوقفي

الاسم الرباعي		
رقم الهوية الوطنية	رقم الجوال	
نوع السكن الوقفي	رقم الصك	
مكان العقار	تاريخ الاستلام	
رقم عداد الماء	رقم عداد الكهرباء	
مكان السكن	تاريخ تسليم السكن	

أقر أنا الموضح بياناتي أعلاه وأنا بكامل الأهلية الشرعية بأني قد قمت بتسليم العقار وإخلاء الأصل الوقفي الموضح بياناته أعلاه من المؤسسة الوقفية لاكتفاء حاجتي للسكن به، وعلى ذلك أقر وأوقع بأن العقار بحالة سليمة وصالحة للسكن، وأني التزمت بصيانتة والمحافظة عليه وسداد فواتير الخدمات المتعلقة به.

المسلم للعقار:

الاسم:	التاريخ:	التوقيع:

المستلم للعقار من إدارة الأملاك الوقفية:

الاسم:	التاريخ:	التوقيع:

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:

الاسم	التوقيع
خالد بن عبدالعزيز الرشودي	
منصور بن عبدالعزيز الرشودي	
صالح بن عبدالعزيز الرشودي	



نموذج ١-٥

تعمید سكن وقفي

			اسم المستفيد:
	العنوان:		رقم الهوية:
	نوع السكن الوقفي:		رقم الجوال:
☐ تسليم سكن وقفي		☐ استلام سكن وقفي	الخدمة المطلوبة
اعتماد استلام/ تسليم سكن (للمستفيد /ة الموضح بيناته /ها على أن تتم متابعة حالة السكن والالتزام بصيانتته والمحافظة عليه وسداد فواتير الخدمات المتعلقة به.			الخدمة المقدمة
			تاريخ الاستلام/التسليم:
بناءً على رأي اللجنة واعتماد مجلس النظارة			الموافقة والاعتماد:

الموافقة والاعتماد من مجلس النظارة:	
الاسم	التوقيع
خالد بن عبدالعزيز الرشودي	
منصور بن عبدالعزيز الرشودي	
صالح بن عبدالعزيز الرشودي	



نموذج ١-٦

نموذج عقد الإيجار الموحد

عقد إيجار

TENANCY CONTRACT

يعتبر هذا العقد عقدًا موثقًا وسلخًا تنفيذيًا بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (١٣١) وتاريخ ٣ / ٤ / ١٤٣٥ هـ.

1 بيانات العقد	
CONTRACT STATUS:	حالة العقد:
CONTRACT NO:	رقم سجل العقد:
CONTRACT END DATE:	تاريخ نهاية مدة الإيجار:
CONTRACT START DATE:	تاريخ بداية مدة الإيجار:
CONTRACT SEALING DATE:	تاريخ إبرام العقد:
CONTRACT SEALING LOCATION:	مكان إبرام العقد:

2 بيانات المستأجر	
NATIONALITY:	الجنسية:
NAME:	الاسم:
ID COPY:	نسخة الهوية:
ID TYPE:	نوع الهوية:
DATE OF BIRTH:	تاريخ الميلاد:
ID NO:	رقم الهوية:
JOB:	الوظيفة:
EMPLOYER:	جهة العمل:
EMAIL:	البريد الإلكتروني:
MOBILE NO:	رقم الجوال:

3 بيانات ممثل المستأجر	
المستأجر ممثلًا بنفسه.	

4 بيانات المؤجر	
NATIONALITY:	الجنسية:
NAME:	الاسم:
ID COPY:	نسخة الهوية:
ID TYPE:	نوع الهوية:
MOBILE NO:	رقم الجوال:
ID NO:	رقم الهوية:
EMAIL:	البريد الإلكتروني:

5 بيانات ممثل المؤجر	
المستأجر ممثلًا بنفسه.	

6 بيانات الوسيط	
MOBILE NO:	رقم الجوال:
NAME:	الاسم:
LAND LINE NO:	رقم هاتف المنشأة:
OFFICE NAME:	اسم المنشأة:
FAX NO:	رقم فاكس المنشأة:
C. R. NO:	رقم السجل التجاري:
EMAIL:	البريد الإلكتروني:
ADDRESS:	عنوان المنشأة:



نموذج ١-٧

نموذج طلب صيانة وإصلاح سكن وقفي

اسم مقدم الطلب		
رقم الهوية الوطنية	رقم الجوال	
نوع السكن الوقفي	عنوان السكن	
نوع الصيانة	صيانة وقائية	صيانة دورية
	صيانة عاجلة	

الصيانة المطلوبة		
صيانة مباني	صيانة أجهزة تكييف	صيانة تمديدات صحية
صيانة مولدات كهرباء وتمديدات	صيانة أجهزة الحريق والسرقة	صيانة مطابخ، وأثاث
صيانة مكائن وأدوات	صيانة أجهزة حاسوب وطابعات	غير ذلك

طبيعية المشكلة وأسبابها:

رأي مشرف الأعمال	رأي مشرف العقد

الإجراءات المتخذة:	
○ تأجيل العمل لوقت لاحق	○ عمل اللازم

إدارة الأملاك الوقفية:		
الاسم:	التاريخ:	التوقيع:

نموذج إخطار ومتابعة

[۱۴]



فهرس المحتویات

رقم الصفحة	المحتویات
٢	محتویات سياسة إدارة الأملاك الوقفية
٣	الأملاك الوقفية
٣	ماذا تعني إدارة الأملاك.
٣	مهام إدارة الأملاك الوقفية.
٣ - ٦	أنواع الأملاك الوقفية
٤	أملاك عقارية سكنية.
٥	أملاك عقارية تجارية.
٦	أملاك زراعية.
٧	نموذج ١ - ١ الحصر المبدئي لجميع السكان
٨	نموذج ٢ - ١ البيانات الشخصية للسكان
٩	نموذج ٣ - ١ نموذج التسليم والالتزام
١١	نموذج ٤ - ١ الاستلام وإخلاء الأصل الوقفي
١١	نموذج ٥ - ١ تعميم سكن وقفي
١٢	نموذج ٦ - ١ عقد الإيجار الموحد
١٣	نموذج ٧ - ١ طلب صيانة وإصلاح سكن وقفي
١٤	نموذج ٨ - ١ إخطار ومتابعة
١٥	الفهرس