



الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني  
Saudi Commission for Tourism & National Heritage  
scth.gov.sa

# لوائح نظام السياحة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرس

٧	لائحة الأماكن السياحية العامة
١١	لائحة المرشدين السياحيين
٢٢	لائحة لجنة النظر في مخالفات نظام السياحة
٢٩	لائحة مرافق الإيواء السياحي
٤٥	لائحة مكاتب حجز وحدات
٤٥	الإيواء السياحي وتسويقها
٥٩	لائحة منظمي الرحلات السياحية
٧٢	لائحة وكالات السفر والسياحة





# لائحة الأماكن السياحية العامة

## الفصل الأول

### التعريفات

المادة (الأولى):

يكون للكلمات والعبارات الآتية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللائحة:** لائحة الأماكن السياحية العامة الصادرة تنفيذاً للنظام، وما يصدر بشأنها.

**الهيئة:** الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الهيئة.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الإدارة

**الرئيس:** رئيس الهيئة.

**الأماكن السياحية العامة:** الأماكن الطبيعية العامة (غير مملوكة ملكية خاصة) كالشواطئ ونحوها، وكذلك الأماكن التي تقترحها الهيئة وفق اللائحة، ويعتمدها مجلس الوزراء.

**المواقع القابلة للتطوير السياحي:** مواقع تقترحها الهيئة وفق معايير وضوابط تضعها، وتكون مهياً لاعتمادها كأماكن سياحية عامة.

**الأراضي الحكومية:** أراضي الدولة غير المخصصة للاستغلال السياحي، ولا تعتبر من الأماكن السياحية العامة، وتقترح الهيئة استثمارها سياحياً.

**اللجنة الفنية:** يناط بها دراسة إمكانية اقتراح مواقع لتعتمد كأماكن سياحية عامة.

**الإدارة المختصة:** الإدارة العامة لتطوير المواقع السياحية.

**الجهات ذات العلاقة:** الجهات الحكومية التي لها سلطات، أو صلاحيات نظامية على الأماكن السياحية العامة، أو الأراضي الحكومية.

**لجنة الاستثمار:** هي المناط لها دراسة إمكانية الاستثمار السياحي لبعض الأراضي الحكومية، وإبداء الرأي في شأن استثمار الجهات ذات العلاقة للأماكن السياحية العامة.

**النشاط السياحي:** أي عمل، خدمي، أو تجاري، أو ترفيهي، أو حربي، أو تراث ثقافي ذو صبغة سياحية تتم ممارسته في الأماكن السياحية العامة، أو الأراضي الحكومية، أو المواقع المملوكة ملكية خاصة.

**النموذج الاستثماري:** الأسلوب الاستثماري الذي يتم الاتفاق عليه بين الجهة التابع لها الأراضي الحكومية والهيئة، لاستثمار تلك الأراضي سياحياً بواسطة القطاع الخاص.

## الفصل الثاني

### الأماكن السياحية العامة

المادة (الثانية):

مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة والأوامر والقرارات ذات الصلة، يعتبر من ضمن الأماكن السياحية العامة ما يلي:

أ. الأماكن الطبيعية العامة، كالشواطئ والجزر والغابات والجبال والمنتزهات والصحاري والأودية، التي تقع خارج النطاق الحضري للمدن، وتكون قابلة للتطوير السياحي لما تمتلكه من عناصر طبيعية فريدة يجعلها مقصداً للسائح.

ب. الأماكن التي تقترحها الهيئة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة واعتمادها من مجلس الوزراء، وهي على النحو التالي:

ج. الأماكن السياحية داخل المدن والمناطق الحضرية التي تكون واضحة المعالم وتحقق الأهداف العامة لتنمية السياحة وتوفر الخدمات لزائريها باعتبارها رافداً اقتصادياً للمنطقة، كالمناطق الترفيهية ومقار الفعاليات السياحية، والواجهات البحرية.

د. المواقع القابلة للتطوير السياحي، التي تحددها الهيئة وفق معايير وضوابط يصدر بشأنها قرار من الرئيس.

## الفصل الثالث

### قواعد اقتراح الأماكن السياحية العامة

المادة (الثالثة):

تتبع الهيئة عند تحديد الجهات ذات العلاقة المقرر التنسيق معها في حال اقتراح مواقع كأماكن سياحية عامة ما يلي:

- السلطات والصلاحيات المخولة لكل جهة وفق الأنظمة والأوامر والقرارات المعمول بها.
- موافقة الجهات المعنية بالنواحي الأمنية أو الطبيعية على استخدام واستغلال هذه المواقع.
- تبعية المواقع المجاورة أو القريبة من هذه المواقع.



## الفصل الرابع

### حماية واستثمار الأماكن السياحية العامة

#### المادة (الثامنة):

١. تعد الأماكن السياحية العامة مصنونة بحكم النظام، ولا يجوز للغير تملكها.

٢. تشترك الهيئة مع الجهات ذات العلاقة في المحافظة على الأماكن السياحية العامة، وحمايتها من التعديات أو استغلالها لغير الغرض السياحي المخصص لها، وذلك عن طريق إبلاغ الجهة المختصة بأي تعديات تتم على الأماكن السياحية العامة لاتخاذ ما يلزم وفق الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (التاسعة):

تطبق الجهات الحكومية الآلية المنظمة للاستثمار والتأجير طويل الأجل للأماكن السياحية العامة المتفق عليه بين كل من وزارة المالية، ووزارة الشؤون البلدية والقروية، والهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني، ووزارة الزراعة.

#### المادة (العاشر):

١. تراعي الجهات ذات العلاقة التنسيق مع الهيئة خلال متطلبات استغلال أو استثمار الأماكن السياحية العامة، وفق الأنظمة واللوائح السارية وما تقرره اللجنة الفنية في هذا الشأن.

٢. يقتصر استثمار الأماكن السياحية العامة على المجالات التي تخدم النشاط السياحي أو تنميه.

٣. يتم استغلال الأماكن السياحية العامة، أو استثمارها مباشرة، أو تأجيرها للقطاع الخاص وفقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح.

#### المادة (الحادية عشرة):

إذا كان الموقع المقترح اعتماده كأماكن سياحية عامة مملوكاً للهيئة، فيتم عرض نتائج دراسة الهيئة لهذا المقترح على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يلزم وفق المتطلبات المحددة باللائحة.

#### المادة (الرابعة):

١. يشكل بقرار من الرئيس، لجنة أو عدة لجان فنية، بعضوية ممثلي الهيئة والجهات ذات العلاقة، وذلك على النحو الآتي:

أ. (٤) أربعة أعضاء من الهيئة من ذوي الاختصاص والخبرة.

ب. (٣) ثلاثة أعضاء من الجهات ذات العلاقة.

٢. يحدد القرار رئيس اللجنة ونائبه ومدة عملها.

#### المادة (الخامسة):

تختص اللجنة الفنية بدراسة المواقع المقترحة كأماكن سياحية عامة، وفق معايير وضوابط الهيئة، ويشمل اختصاصها ما يلي:

١. تحديد مناسبة المواقع المقترحة لتكون أماكن سياحية عامة وفق الضوابط التي تضعها الهيئة.

٢. دراسة الأنشطة السياحية المقترح إقامتها، وأي معايير أو ضوابط للتطوير السياحي تؤثر على استدامة الأماكن السياحية العامة والمحافظة عليها.

٣. معالجة أوضاع المواقع المقترحة كأماكن سياحية عامة في حال استثمارها بطريقة لا تتماشى مع أحكام النظام واللائحة.

#### المادة (السادسة):

١. تعقد اللجنة الفنية اجتماعاتها بحضور أغلبية الأعضاء، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وفي حال التساوي، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

٢. للجنة الفنية الاستعانة بمن تراه لمساعدتها في أداء مهامها، ودعوته لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

٣. ترفع اللجنة توصياتها إلى الرئيس للنظر في اعتمادها لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

#### المادة (السابعة):

تعرض توصيات اللجنة الفنية، عن طريق الرئيس، على مجلس الإدارة، وفي حالة الموافقة عليها ترفع الهيئة بقائمة إلى مجلس الوزراء، عن الموقع أو المواقع المقترحة كأماكن سياحية عامة لاعتمادها.

## الفصل الخامس

### استثمار الأراضي الحكومية في الأنشطة

#### السياحية

##### المادة (الثانية عشرة):

يتعين على الهيئة عند اقتراح الأراضي الحكومية التي يجوز استثمارها سياحياً مراعاة ما يلي:

١. توافر أحد عناصر أو مقومات الجذب السياحي.

٢. موافقة الجهة التابعة لها الأراضي الحكومية على طرحها للاستثمار السياحي.

##### المادة (الثالثة عشرة):

١. مع مراعاة ما ورد في المادة (الثانية عشرة) من اللائحة، تشكل بقرار من الرئيس بعد تنسيق الهيئة مع الجهة التابعة لها الأراضي الحكومية المقترح طرحها للاستثمار السياحي، لجنة الاستثمار بعضوية ممثلي الهيئة وهذه الجهة، وتختص بما يلي:

أ. دراسة المساحة المناسبة والنموذج الاستثماري لإقامة المشروع السياحي.

ب. تحديد الأسس والمعايير الواجب مراعاتها خلال مراحل تنمية وتطوير هذه الأراضي سياحياً.

٢. تناقش الهيئة، بناءً على توصيات لجنة الاستثمار، ما يتم التوصل إليه وفق الفقرة (١) من هذه المادة مع الجهات ذات العلاقة.

٣. تعرض اللجنة نتائج أعمالها وتوصياتها على الرئيس للاعتماد، تمهيداً للرفع لمجلس الوزراء - وفق المتطلبات المحددة بالمادة (السابعة) من اللائحة - لاعتماد مقترح الهيئة.

##### المادة (الرابعة عشرة):

تتولى الجهة التابعة لها الأرض الحكومية، في حال اعتماد مجلس الوزراء لمقترح الهيئة، البدء في متطلبات طرح استثمار الأرض الحكومية سياحياً على القطاع الخاص وبمراعاة ما يلي:

١. استكمال الإجراءات المطلوبة نظاماً.

٢. توصيات لجنة الاستثمار بشأن خطط وضوابط التطوير.

٣. تطبيق النموذج الاستثماري المعتمد من لجنة الاستثمار.

## الفصل السادس

### الأحكام العامة

##### المادة (الخامسة عشرة):

تصدر اللائحة بقرار من رئيس المجلس، وتشر في الجريدة الرسمية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها.

##### المادة (السادسة عشرة):

١. كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يصدر بشأنه قرار من الرئيس بناءً على توصية الإدارة المختصة.

٢. لمجلس الإدارة حق تفسير وتعديل هذه اللائحة.

# لائحة المرشدين السياحيين

## الفصل الأول

### التعريفات

#### المادة (الأولى):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللائحة:** لائحة المرشدين السياحيين تنفيذاً لأحكام النظام، وما يصدر بشأنها.

**الهيئة:** الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الهيئة.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الإدارة

**الرئيس:** رئيس الهيئة.

**الإدارة المختصة:** الإدارة العامة للتراخيص أو أيا من الإدارات ذات العلاقة بالهيئة، أو فروع الهيئة بمناطق المملكة، أو ممثل الهيئة في مكتب الأمانة أو البلدية أو الهيئة العامة للاستثمار (حال تفويضهم) وفق ما تحدده ادلة الاجراءات.

**الترخيص:** عملية تتضمن مراحل استيفاء الاشتراطات والمتطلبات الموضحة في اللائحة للحصول على شهادة الترخيص.

**الرخصة:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم المرشد السياحي لممارسة أعمال الإرشاد السياحي وفق أحكام النظام واللائحة.

**المرخص له:** كل شخص طبيعي، حاصل على رخصة وشهادة التصنيف سارية المفعول من الهيئة لممارسة نشاط الإرشاد السياحي وفق اللائحة.

**التصنيف:** عملية تتضمن تعريفاً ووصفاً وتقييماً للعمل المقدم من المرخص له، مع تقسيمها لفئات محددة وفق اللائحة.

**شهادة التصنيف:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم المرشد السياحي، محدداً فيها التصنيف.

**معايير التصنيف:** الشروط والمتطلبات الواجب توافرها في نطاق عمل المرشد السياحي، للحصول على التصنيف وفق اللائحة.

**المرشد السياحي:** أي شخص طبيعي مرخص له بممارسة أعمال إرشاد السياح ومرافقتهم في أماكن الجذب السياحي

في المملكة وتزويدهم بالمعلومات اللازمة عنها، وذلك مقابل أجر.

**منظم الرحلات السياحية:** المرخص له الذي يقوم بتنظيم رحلات وبرامج سياحية، وبيعها، وتسويقها داخل المملكة، أو خارجها للعموم، وبشكل منتظم، مقابل مبالغ مالية محددة، بحيث يشمل ذلك تقديم خدمتين، أو أكثر من الخدمات المحددة في النظام ولائحة منظمي الرحلات السياحية.

**ممارسو أعمال مهنة الارشاد السياحي:** المرخص له وغير المرخص له.

**قائمة الأسعار:** بيان يحتوي على المبالغ المالية التي يحصل عليها المرشد السياحي من عملائه مقابل ما يقدم لهم من خدمات.

**المقابل المالي:** المبالغ المالية المعتمدة، التي تحصل عليها الهيئة نظير الخدمات المقدمة منها، وفق النظام واللائحة.

**أدلة الإجراءات:** الوثائق والإرشادات والمعايير الخاصة بمتطلبات ممارسة أعمال مهنة الارشاد السياحي وفق أحكام النظام واللائحة والتعليمات والتعميمات الصادرة من الهيئة.

**الجمعية:** الجمعية السعودية للمرشدين السياحيين.

**المخالفة:** أي عمل يتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة، ويتم ضبطها عن طريق الموظف المختص.

**قائمة المخالفات:** بيان يحدد، على سبيل الحصر الأفعال التي يعد عدم مراعاتها مخالفة وفق النظام واللائحة.

**الوسائل التقنية:** الأجهزة الإلكترونية التي تحددها أدلة الإجراءات، وتمثل أحد أشكال محضر الضبط.

**اللجنة المختصة:** لجنة النظر في مخالفات أحكام النظام واللائحة، وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام.

**العناوين الرسمية:** وسائل التواصل - بما فيها العنوان الوطني - التي يحددها طالب الترخيص والتصنيف أو المرخص له وفق أدلة الإجراءات، واللازمة لإبلاغه بمكاتبات، وقرارات الهيئة، واللجنة المختصة.

**المعايير المهنية:** وثيقة تعدها الهيئة، توضح المهارات والعلوم والمعارف والسلوكيات المطلوبة في المرشد السياحي؛ لتأدية المهام والمسؤوليات بمستوى احترافي، وتكون قابلة للقياس.

**الرقابة:** الأعمال والإجراءات، المحددة في اللائحة وأدلة

**المادة (الرابعة):**

يقدم طلب الحصول على الرخصة وشهادة التصنيف لممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي إلى الإدارة المختصة، وفق الاشتراطات والضوابط التالية:

**أولاً: متطلبات مرحلة تقديم طلب الترخيص:**

١. تعبئة طالب الترخيص النموذج الخاص بطلب الترخيص والتصنيف لممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي على الموقع الإلكتروني للهيئة وفق النموذج والآلية المحددة في أدلة الإجراءات.
٢. توافر الشروط التالية في طالب الترخيص، وتقديم ما يثبت ذلك، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات:

- أن يكون سعودي الجنسية، ولا يقل عمره وقت تقديم الطلب عن (٢١) واحد وعشرين عاماً هجرياً.
  - أن يكون لائقاً طبياً وسليماً من الأمراض والعيوب التي تمنعه من أداء عمله كمرشد سياحي.
  - أن يكون من المسموح لهم بمزاولة أعمال مهنة الإرشاد السياحي طبقاً للأنظمة واللوائح السارية.
  - اجتياز الاختبارات التحريرية والمقابلات الشخصية والدورات التدريبية والتأهيلية للإرشاد السياحي.
  - الحصول على دورة في الإسعافات الأولية من جهة معتمدة.
  - ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - ان لا يكون قد سبق صدور قرار أو حكم بإلغاء الترخيص ضد طالب الترخيص لمخالفة النظام ولوائحه، ما لم يمضي على صدور القرار أو الحكم (٥) سنوات عند تقديم الطلب.
  - تسجيل العنوان الوطني وفق الأنظمة واللوائح السارية.
٢. تقديم طالب الترخيص المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:
    - سداد المقابل المالي للهيئة لاستقبال ومراجعة طلب الترخيص.
    - نسخة من الطلب المقدم للانضمام لعضوية الجمعية السعودية للمرشدين السياحيين.

الإجراءات، وتطبيقها الهيئة، للتأكد من التزام المرشد السياحي بأحكام النظام واللائحة.

**المفتش:** كل شخص مخول بقرار من الرئيس أو من يفوضه بالقيام بعملية المعاينة والرقابة والتفتيش على ممارسي نشاط الإرشاد السياحي.

**التفتيش:** المعاينات والزيارات التي يقوم بها المفتش، لأماكن عمل المرشد السياحي، للتأكد من تطبيق أحكام النظام واللائحة.

**محضر الضبط:** الأداة التي تستخدمها الهيئة، أثناء عملية الرقابة والتفتيش لضبط المخالفات، حسب الآلية التي تقرها الإدارة المختصة.

**خطاب الضمان:** تعهد نهائي، غير مشروط، يصدر من أحد البنوك، أو المصارف المرخصة من مؤسسة النقد العربي السعودي بناءً على طلب المرخص له، أو طالب الرخصة وشهادة التصنيف، بدفع قيمتها لصالح الهيئة حال طلبها.

**المستهلك:** كل شخص ذي صفة طبيعية أو اعتبارية يحصل على سلعة أو خدمة بمقابل أو دون مقابل إشباعاً لحاجاته الشخصية أو حاجات الآخرين.

**المادة (الثانية):**

١. تطبيق اللائحة على الممارس الذي يُقدم خدمة إرشاد السياح ومرافقتهم في أماكن الجذب السياحي في المملكة وتزويدهم بالمعلومات والشرح عنها.
٢. يصدر الرئيس، بناءً على عرض الإدارة المختصة، قرار بتحديد أي أعمال، أو خدمات أخرى تعتبر وفق النظام واللائحة ضمن ممارسة نشاط الإرشاد السياحي.

**الفصل الثاني****الترخيص****المادة (الثالثة):**

لا يجوز ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي وتقديم أي من الخدمات المنصوص عليها في المادة (الثانية) من اللائحة، إلا بعد الحصول على شهادتي الترخيص والتصنيف، مجتمعتين، وفق أحكام النظام واللائحة، ويشمل ذلك الممارسة عن طريق الإنترنت أو التعاملات الإلكترونية.

٤. في حال استيفاء طالب الترخيص المتطلبات المحددة بالفقرة (أولاً/١، ٢، ٣) من هذه المادة وسداد المرخص له الغرامات الصادر بحقه ان وجدت، تقوم الإدارة المختصة بدراسة الطلب ومستنداته والتأكد من صحة البيانات المقدمة والبت فيه خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه.
٥. في حالة عدم وجود أي ملاحظات، تصدر الإدارة المختصة الموافقة المبدئية لطالب الترخيص، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، على العناوين الرسمية له، مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً لاستكمال باقي متطلبات إصدار الترخيص المحددة في اللائحة.
٦. يجوز للإدارة المختصة، بناءً على طلب طالب الترخيص، تجديد الموافقة المبدئية لمرة أو أكثر، وفق متطلبات أدلة الإجراءات، حال قناعتها بما يقدمه طالب الترخيص من مبررات وأسباب تدعم طلبه.
٧. لا يجوز، بأي حال من الأحوال، قيام طالب الترخيص بممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي في مرحلة الموافقة المبدئية ولحين إصدار شهادة الترخيص والتصنيف وفق أحكام اللائحة.
٨. في حالة رفض الإدارة المختصة طلب الترخيص، فيجب أن يكون مسبباً ويرسل، على العناوين الرسمية، لطالب الترخيص وفق متطلبات أدلة الإجراءات، ويجوز له التظلم أمام الرئيس خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ علمه بالرفض، ويراعى ما يلي:
- ينظر الرئيس في التظلم، ويخطر طالب الترخيص، على العناوين الرسمية، بالرد وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.
  - في حالة الرفض أو عدم الرد، يجوز لطالب الترخيص التظلم أمام ديوان المظالم وفق نظامه.
٩. للهيئة حق طلب تقديم الضمانات المالية اللازمة لها متى ما طلبت ذلك.
- ثانياً: متطلبات مرحلة إصدار الرخصة:
١. يتعين على طالب الترخيص الالتزام بتقديم المستندات التالية، إلى الإدارة المختصة، وذلك خلال المهلة المحددة
- بالموافقة المبدئية بالفقرة (أولاً/٥) من هذه المادة:
- سداد المقابل المالي لإصدار الترخيص والتصنيف وفق النظام واللائحة.
  - تقديم ما يثبت الانضمام في عضوية الجمعية السعودية للمرشدين السياحيين قبل صدور الرخصة وشهادة التصنيف، وتجديدها سنوياً.
  - صور فوتوغرافية حديثة وفق المواصفات المحددة في أدلة الإجراءات.
  - تعهد بالالتزام بالضوابط التالية، وفق النموذج المحدد في أدلة الإجراءات:
- صحة البيانات والمستندات المقدمة للحصول على الترخيص والتصنيف.
  - عدم مخالفة أحكام النظام واللوائح، التي تم الاطلاع عليها، وذلك قبل وأثناء ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي.
  - عدم تغيير العناوين الرسمية قبل أخطار الهيئة بذلك وموافقتها رسمياً وتعديل ذلك في سجلاتها.
  - الالتزام بالمعايير والضوابط ومستوى الأداء والخدمة المطلوبة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، وذلك أثناء ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي.
٢. في حال تقديم طالب الترخيص المستندات الموضحة بالفقرة (ثانياً/١) من هذه المادة خلال المهلة المحددة، تقوم الإدارة المختصة بتكليف المختصين، للمطابقة والتأكد من صحة المعلومات والمستندات المقدمة من طالب الترخيص بخصوص الترخيص والتصنيف، ويعد تقرير بذلك، وفق نموذج المحدد في أدلة الإجراءات. ويجوز الاستعانة بأي جهة فنية أو متخصصة، وفق أحكام اللائحة، لاستكمال أعمال المعاينة.
٣. في حال تأكد الإدارة المختصة من عدم وجود أي ملاحظات وفق المتطلبات المذكورة بهذه المادة، يخطر طالب الترخيص على العناوين الرسمية بأن يقدم خلال شهر من تاريخ الطلب -وفقاً للنموذج المحدد في أدلة الإجراءات- ويتعهد بالالتزام بالقيام ما يلي:
- توقيع تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة

٢. إصدار المستندات التالية وفق المواصفات التي تحددها أدلة الإجراءات:

- بطاقة هوية مهنية تعريفية (لتعليقها أثناء ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي).
- قائمة بالمعايير والضوابط ومستوى الأداء والخدمة المطلوب مراعاتها أثناء ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي.

#### المادة (السابعة):

يتعين على الإدارة المختصة تعبئة البيانات التالية في سجل، تحدد أدلة الإجراءات مواصفاته، عند إصدار الرخصة وشهادة التصنيف، وأثناء ممارسة المرخص له الإرشاد السياحي:

١. البيانات الخاصة بالرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة.
٢. العناوين الرسمية.

٣. بيانات منظمي الرحلات السياحية المتعاقد معهم المرشد السياحي.
٤. المخالفات والعقوبات الموقعة على المرخص له.

#### المادة (الثامنة):

١. يتعين على المرخص له التقدم للإدارة المختصة بطلب تجديد الترخيص والتصنيف قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الترخيص، لاستيفاء الشروط المحددة في المادة (الرابعة) من اللائحة وأدلة الإجراءات.
٢. في حالة تقديم طلب تجديد الترخيص والتصنيف بعد انتهاء المهلة المحددة بالفقرة (١) من هذه المادة، تقوم الإدارة المختصة باتخاذ ما يلي:

- تكليف المفتشين بالتنقش على المرخص له للتأكد من عدم ممارسة مهنة الإرشاد السياحي بعد انتهاء الترخيص والتصنيف، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة محضر الضبط، وصور من شهادة الترخيص، والتصنيف المنتهية، وطلب التجديد، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، إلى اللجنة المختصة، إذا

للحصول على الرخصة.

- تقديم ما يثبت الانضمام في عضوية الجمعية السعودية للمرشدين السياحيين قبل صدور الرخصة وشهادة التصنيف، وتجديدها سنوياً.
- عدم مخالفة أحكام النظام واللوائح خلال ممارسة نشاط الإرشاد السياحي.
- عدم تغيير العناوين الرسمية وإخطار الإدارة المختصة في حال تغييرها.

- عدم تمكين الغير- بأي شكل من الأشكال- من ممارسة نشاط الإرشاد السياحي وفق الترخيص والتصنيف الصادر له.

٤. يتعين على طالب الترخيص الالتحاق ببرنامج تأهيلي تقدمه الهيئة وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات، ما لم يسبق له الالتحاق بها.

#### المادة (الخامسة):

١. تتولى الإدارة المختصة دراسة طلب الترخيص والبت فيه، خلال (٧) سبعة أيام عمل من استيفاء كافة الشروط والمتطلبات اللازمة وفق أحكام النظام واللائحة.
٢. يتم إبلاغ طالب الترخيص، على العناوين الرسمية، بالرد على طلبه مسبقاً.
٣. يجوز لمن رفض طلبه التظلم أمام الرئيس وفق متطلبات الفقرة (أولاً/٨) من المادة (الرابعة) من اللائحة، ويتعين على الهيئة إعادة المقابل المالي المسدد لها لإصدار الترخيص والتصنيف، وذلك لطالب الترخيص الذي رفض طلبه.

#### المادة (السادسة):

- حال استيفاء الطلب متطلبات المادة (الرابعة)، ومع مراعاة أحكام المواد (الحادية عشرة) و(الثانية عشرة) و(الثالثة عشرة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة، الرخصة وشهادة التصنيف، وفق الضوابط التالية:
١. أن تكون مدة الترخيص والتصنيف (ثلاث سنوات)، قابلة للتجديد مرة أو أكثر وفق أحكام اللائحة.
  ٢. توضيح بيانات المرخص له، وتاريخ بداية المدة وانتهائها.



ثبت مخالفة النظام أو اللائحة.

- مع مراعاة ما ورد بالفقرتين (١)، (٢) من هذه المادة، وسداد المرخص له الغرامات الصادر بحقه، واستيفاء المتطلبات اللازمة لتجديد الترخيص والتصنيف، تصدر الإدارة المختصة تجديد الرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة.

#### المادة (التاسعة):

١. لا يجوز للمرخص له التنازل عن الترخيص والتصنيف أو السماح للغير باستخدامه أو استغلاله.
٢. لا يجوز للمرخص له إيقاف ممارسة النشاط، سواء إيقافاً مؤقتاً أو دائماً، إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة المختصة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من البدء في تنفيذها، على أن يتم الاعلان في إحدى الصحف المحلية على نفقة المرخص له.

#### المادة (العاشرة):

- في حال فقد، أو تلف الترخيص، أو التصنيف، على المرخص له التقدم بطلب وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات للإدارة المختصة خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ الفقد، أو التلف، وتصدر الإدارة المختصة، خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، للرخصة وشهادة التصنيف (بدل الفاقد أو التالف)، حال استيفاء المرخص له المتطلبات الموضحة في أدلة الإجراءات وسداد المقابل المالي المقرر.

### الفصل الثالث

#### التصنيف

#### المادة (الحادية عشرة):

١. تحدد الهيئة أنواع ومعايير ومتطلبات التصنيف وفئاته في أدلة الإجراءات.
٢. تقوم الهيئة، بإعادة تقييم، ومراجعة التصنيف، وفئاته بغرض التطوير وفق متغيرات السوق، ونشاط الإرشاد السياحي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتصدر بقرار من الرئيس، يوضح تاريخ العمل بها وتشر في الجريدة الرسمية، وفي الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.

#### المادة (الثانية عشرة):

تصنف الهيئة أعمال ممارسة مهنة الإرشاد السياحي، بعد انطباق اشتراطات الترخيص عليها، بموجب أحكام النظام ولوائحه، وفق طبيعة النشاط الذي تمارسه، وحسب الفئات المحددة في أدلة الإجراءات.

#### المادة (الثالثة عشرة):

١. يتعين على طالب الترخيص عند التقدم بطلب الترخيص لممارسة نشاط الإرشاد السياحي مراعاة ما يلي:
  - الاطلاع على اشتراطات التصنيف وفئاته الواردة في اللائحة والموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.
  - مع مراعاة ما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة، استيفاء طالب الترخيص البيانات الخاصة بالتصنيف وفئاته الواردة بنموذج طلب الترخيص المشار إليه بالفقرة (أولاً/١) من المادة (الرابعة) من اللائحة.
٢. في حال استكمال متطلبات الترخيص وفق أحكام المادة (الرابعة) و(الخامسة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة شهادة التصنيف وفق أحكام المادة (السادسة) من اللائحة.

#### المادة (الرابعة عشرة):

١. يتعين على المرخص له التقدم بطلب تجديد التصنيف قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة التصنيف لاستيفاء الشروط والضوابط المحددة في اللائحة.
٢. تراعي الإدارة المختصة أحكام المادة (الثامنة) من اللائحة عند النظر في طلب تجديد التصنيف.
٣. يجوز للإدارة المختصة تعديل التصنيف الصادر للمرخص له حال تقدمه بطلب بذلك، واستيفاءه الاشتراطات والمتطلبات اللازمة وفق اللائحة.

### الفصل الرابع

#### الاعتراضات والتظلم على التصنيف

#### المادة (الخامسة عشرة):

١. يجوز لطالب التصنيف تقديم اعتراض للرئيس على التصنيف الممنوح له، وإبلاغ طالب التصنيف بالرأي مسبباً



٥. يراعى إبلاغ صاحب التصنيف على العنوانين المحددة بواسطته في حالات الاعتراض والتظلم الواردة في هذه المادة.

## الفصل السادس

### التزامات المرخص له

#### المادة (الثامنة عشرة):

يلتزم المرخص له، قبل ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي الالتزام بالتعاقد مع منظمي الرحلات السياحية، وفق المتطلبات الموضحة في أدلة الإجراءات، وبما لا يتعارض مع اللائحة والأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (التاسعة عشرة):

يلتزم المرخص له بالضوابط التالية، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات، أثناء ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي:

- التقيد باشتراطات الترخيص ومعايير التصنيف وأحكام النظام واللائحة.
- إبراز شهادة الترخيص والتصنيف على الصدر، لتتمكن الهيئة وجهات الاختصاص والعملاء من الاطلاع عليها.
- إعداد تقارير عن الرحلات المنفذة وإرسالها إلى الهيئة، وتنفيذ متطلبات وجود أي تغييرات على هذه الرحلات.
- التقيد بأنظمة الدولة وتعليماتها ومتطلبات المهنة.
- التقيد بأنظمة الدولة وتعليمات الجهات المختصة بشأن النواحي الأمنية، ووسائل السلامة، والإسعاف، والإخلاء، وحسن التعامل معهم.
- تطبيق البرامج والرحلات السياحية المتعاقد عليها مع منظم الرحلات السياحية، وبخاصة ما يتعلق بمواعيد هذه البرامج.
- القيام بالمهام المتعاقد عليها أثناء مرافقة السياح.
- تزويد الإدارة المختصة بما تطلبه من معلومات مثل: (النسب والإحصاءات، البرامج والرحلات المنفذة، معدل الأسعار) ذات الصلة بالمرشدين السياحيين،

خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الاعتراض، وفي حال الموافقة على قبول الاعتراض، تقوم الإدارة المختصة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإبلاغ بإعادة عملية التصنيف عن طريق مفتش آخر، وفق متطلبات معايير التصنيف.

٢. يبلغ الرئيس، أو من يفوضه طالب التصنيف بقرار الرد على تظلمه.

٣. في حال رفض التظلم مسبباً، يجوز لطالب التصنيف التظلم من قرار الهيئة أمام ديوان المطالم.

٤. يراعى إبلاغ طالب التصنيف على العنوانين الرسمية المحددة بواسطته في حالات الاعتراض، والتظلم الواردة في هذه المادة.

## الفصل الخامس

### قوائم الأسعار

#### المادة (السادسة عشرة):

١. على المرخص له إعلان نوع الخدمات المقدمة منه، وفتاتها، وأسعارها باللغة العربية والإنجليزية، وبصورة واضحة، وفي مكان بارز على الموقع الإلكتروني الرسمي له، أو بالوسائل التي تحددها الإدارة العامة للتراخيص للاطلاع عليها.

٢. تقوم الهيئة بتحديد آلية مراقبة الأسعار وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (السابعة عشرة):

١. يقدم المرخص له للإدارة المختصة قائمة بأسعار الخدمات المقدمة عند الإرشاد السياحي.

٢. المرخص له بالتقيد بقائمة الأسعار لمدة (سنة)، وفي حالة الرغبة بتعديلها يجب إشعار الهيئة قبل تاريخ التعديل بثلاثة أشهر على الأقل.

٣. يجب ألا يفرض المرخص له رسوم إضافية للخدمة على أسعار الخدمات المقدمة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

٤. تعلن الهيئة أسعار الخدمات المقدمة في الإرشاد السياحي على موقعها الإلكتروني.

- عدم طلب عمولة، أو مكافئه، أو إكراميات، أو خدمة من المنشآت التي يتعامل معها أثناء ممارسة أعمال مهنة الارشاد السياحي.
- إعادة شهادة الترخيص والتصنيف بعد انتهاء مدة الترخيص أو في حال تركه العمل.
- احترام مبادئ وقواعد المنافسة، وفق الأنظمة واللوائح السارية، وعدم الإضرار بممارسي تشغيل الأنشطة والمهن السياحية المرخص لهم.
- عدم رفض تقديم الخدمة دون سبب مبرر.
- تنفيذ الرحلات والبرامج السياحية المعتمدة من قبل منظمي الرحلات السياحية المرخصة.

#### المادة (العشرون):

- يلتزم المرخص له بالالتحاق ببرامج تدريبية، تراعي المعايير المهنية التي تضعها الهيئة، على أن يزود الهيئة عند طلبها بصور شهادات عن تلك البرامج.

### الفصل السابع

#### الرقابة والتفتيش والشكاوى

##### المادة (الحادية والعشرون):

1. يجوز للإدارة المختصة، بعد موافقة الرئيس، الاستعانة بأي جهة فنية أو متخصصة لإتمام أعمال الرقابة حسب التعليمات المنظمة لذلك، في الحالات التالية:
  - تقديم الخدمات من المرشد السياحي حسب الترخيص والتصنيف.
  - إعلان، وتطبيق قوائم الأسعار.
  - الشكاوى وما يرتبط بها من إجراءات.
2. يجوز للإدارة المختصة تحديد أي أعمال أخرى ذات صلة بأعمال الرقابة، وفق ما يحدد أدلة الإجراءات، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.
3. يجوز للهيئة بعد موافقة الرئيس أن تمنح مكافأة تشجيعية من مقدار الغرامة المستحقة، لمن يساعد من غير المفتشين في الكشف عن مخالفات للنظام واللائحة، التي تؤدي إلى ضبط المخالفين وإدانتهم ويكون صرف المكافأة وفق آلية محددة في أدلة الاجراءات.

- وفق الآلية التي تحددها أدلة الإجراءات.
- التقيد - إن أمكن - بالزي الرسمي السعودي.
- مراعاة ألا يزيد عدد أفراد المجموعة السياحية التي تقع تحت إشراف المرخص له عن (٢٥) خمسة وعشرين شخصاً في الموقع السياحي، وفي حال إذا كان يرافق وسيلة نقل، فإنه يتعين ألا يزيد عدد أفراد المجموعة السياحية عن سعة وسيلة النقل التي يرافقتها.
- الالتزام باستخدام اللغة أو اللغات المعتمدة في شهادة الترخيص والتصنيف للتحديث، اثناء ممارسة مهنة الارشاد السياحي سواء كانت اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو غيرها، ووفق ما هو محدد في أدلة الاجراءات.
- عدم تنظيم برامج، أو رحلات سياحية إلا من خلال برنامج سياحي لمنظم الرحلات السياحية.
- التحلي بالأخلاق والمواطنة الصادقة لإبراز المملكة بالصورة الجيدة.
- تقديم خدمات بديلة معادلة لأي تغيير في عناصر الرحلة شريطة موافقة منظم الرحلات السياحية المتعاقد معه والعميل وفق المتطلبات الموضحة في أدلة الإجراءات.
- الحصول على المعلومات السياحية اللازمة لتسهيل التعامل مع السياح من مراكز المعلومات السياحية المعتمدة من الهيئة، والمعلومات المتعلقة بتاريخ المملكة المعتمدة من دارة الملك عبد العزيز.
- عدم استغلال مهنته لأغراض شخصية، أو تجارية تخالف النظام واللائحة.
- عدم ذكر معلومات تخالف الحقائق أو تضر بمصالح المملكة.
- عدم قيادة وسيلة النقل أثناء ممارسة مهنة الإرشاد السياحي.
- عدم تنظيم زيارات إلى المناطق العسكرية، أو الحدودية، أو الجمركية، دون الحصول على إذن مسبق من الجهات المختصة، متضمناً تعليمات التصوير في تلك المواقع.

تغيير كامل معالمها، أو جزء منها، ويذكر المفتش مبررات قيامه بهذا الإجراء.

#### المادة (الخامسة والعشرون):

١. يباشر المفتش عملية الرقابة، والتفتيش خلال الساعات التي تحددها الإدارة المختصة في أدلة الإجراءات.
٢. تتم عملية الرقابة والتفتيش من قبل المفتش وفق جداول شهرية أو أسبوعية معتمدة من الإدارة المختصة، محدداً فيها بيانات المرشدين السياحيين ومنظمي الرحلات السياحية المتعاقدين معهم ونطاق عمل المفتش، ويجوز إجراء عملية الرقابة والتفتيش خارج هذه الجداول وفق الحالات التي تحددها أدلة الإجراءات وموافقة الإدارة المختصة.
٣. يلتزم المفتش بالإفصاح - كتابة - للإدارة المختصة وقبل القيام بعملية الرقابة والتفتيش عن أي علاقة له، سواء قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو مصلحة (استثمار أو تجارة)، بممارسي أعمال مهنة الإرشاد السياحي، وعلى الإدارة المختصة اتخاذ ما يلزم لضمان نزاهة عملية الرقابة والتفتيش وصحة إجراءاتها.

#### المادة (السادسة والعشرون):

- يكون للمفتش، أثناء ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، السلطات والصلاحيات الآتية:
١. الدخول للأماكن والمكاتب المسموح فيها ممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي بعد التعريف بنفسه وإبراز بطاقته التعريفية لممارسي أعمال مهنة الإرشاد السياحي.
  ٢. الاطلاع على الترخيص والتصنيف والسياسات المطبقة، بما في ذلك الأوراق والملفات وأصول الإثباتات الشخصية للمرشدين السياحيين، وكل وثيقة ذات صلة بممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي وفق النظام واللائحة.
  ٣. الحصول على أي صور، أو مستخرجات من المستندات المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، للتأكد من مطابقتها لأحكام النظام واللائحة.
  ٤. سؤال ممارسي أعمال مهنة الإرشاد السياحي عن أية أمور تتعلق بتطبيق، أو مخالفة أحكام النظام واللائحة، وإثبات

#### المادة (الثانية والعشرون):

- يجوز للإدارة المختصة التنسيق، وفق الآلية التي تحددها أدلة الإجراءات، مع الجامعات والمعاهد والمراكز والجمعية السعودية للمرشدين السياحيين وغيرها من القطاعات التدريبية والتعليمية الأهلية بشأن تطبيق الأعمال التالية:
١. متابعة مدى تنفيذ المعايير المهنية عند إقامة البرامج والدورات والمؤتمرات وورش العمل وغيرها من الأعمال التدريبية، أو التأهيلية المتصلة بممارسة أعمال مهنة الإرشاد السياحي.
  ٢. موافاة الإدارة المختصة بتقارير دورية عن كل ما يتصل بالأعمال المشار إليها بالفقرة (أ) من هذه المادة لدراستها وتقييمها.
  ٣. تقوم الإدارة المختصة بعرض نتائج الأعمال المشار إليها بالفقرة السابقة (١) من هذه المادة على الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (الثالثة والعشرون):

١. يتم اختيار المفتشين وفق المعايير والضوابط المحددة في أدلة الإجراءات، ويصدر بتسميتهم قرار من الرئيس، ويصرف لهم البدلات المقررة وفق القواعد النظامية المطبقة بالهيئة.
٢. يتولى المفتشون ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، وفق النظام واللائحة، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة ولضبط المخالفات.
٣. يكون للمفتش بطاقة تعريفية رسمية، موضحاً فيها المعلومات الأساسية وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (الرابعة والعشرون):

١. تتولى الإدارة المختصة إعداد نماذج بيانات محضر الضبط، وتوضح أدلة الإجراءات كيفية استعماله وحفظه.
٢. في حالة عدم توفر محضر الضبط، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، يجوز للمفتش اللجوء لأي وسيلة أخرى، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية، لرصد وإثبات المخالفة، طالما أن التأخير قد يؤدي إلى زوال، أو إخفاء، أو

ذلك بمحضر الضبط.

٥. الاستفسار من المستهلكين عن مستوى الخدمات المقدمة لهم، والاستماع إلى أي شكاوى، وإثباتها، وفق ما تحدده اللائحة، وأدلة الإجراءات.

#### المادة (السابعة والعشرون):

١. يلتزم ممارسو أعمال مهنة الإرشاد السياحي بمرافقة المفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش، وتقديم جميع التسهيلات اللازمة لتمكينه من أداء عمله، وحال عدم وجوده، فإنه يتم إثبات ذلك في محضر الضبط.

٢. إذا قام المرشد السياحي بأي عمل من شأنه أن يحول بين المفتش وأداء عمله، يتعين على المفتش إثبات ذلك في محضر الضبط.

#### المادة (الثامنة والعشرون):

١. يتولى المفتش قيد ما يرصده، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، من المخالفات في محضر الضبط.

٢. يحرر المفتش محضر الضبط من نسختين، ويذيل بتوقيع المفتش وممارس أعمال مهنة الإرشاد السياحي، وفي حالة امتناع الأخير عن التوقيع، أو عدم وجوده، يذكر المفتش ذلك في محضر الضبط.

٣. يسلم المفتش ممارسي أعمال مهنة الإرشاد السياحي نسخة، أو صورة من محضر الضبط، أو إرساله على العناوين الرسمية حال استخدام الوسائل التقنية.

٤. يجوز لممارسي أعمال مهنة الإرشاد السياحي مراجعة الإدارة المختصة وتقديم إفادته حيال المخالفة المضبوطة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحرير محضر الضبط.

#### المادة (التاسعة والعشرون):

إذا اتضح للمفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش وجود أعمال قد تمثل مخالفات، أو جرائم بموجب أنظمة، أو تعليمات أخرى، فإنه يتعين عليه إثبات ذلك في محضر الضبط، وعلى الإدارة المختصة إحالتها إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

#### المادة (الثلاثون):

١. يسلم المفتش محضر الضبط ومرفقاته إلى الإدارة المختصة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحريره.

٢. تقوم الإدارة المختصة بمراجعة متطلبات عملية الرقابة والتفتيش التي تمت وفق أدلة الإجراءات، وحال رصد أي قصور، أو نقص، يتم إثبات ذلك بتقرير موقع من المسؤول بالإدارة المختصة.

٣. مع مراعاة أحكام المادة (الحادية والثلاثين) من اللائحة، تقوم الإدارة المختصة بإحالة محضر الضبط ومرفقاته المشار إليها باللائحة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (الحادية والثلاثون):

١. تقدم الشكاوى، من قبل المستهلكين، أو ممارسي تشغيل الأنشطة والمهن السياحية ضد المرشدين السياحيين إلى الهيئة، عن طريق أي من الوسائل التالية:

- ملاحظات المستهلكين المثبتة بمحضر الضبط خلال عملية الرقابة والتفتيش، أو الموجودة بالمكان المخصص لتلقي الشكاوى والمقترحات (صندوق الشكاوى والمقترحات) داخل مقر (المكتب الرئيس/الفرع) لمنظمي الرحلات السياحية.
- القنوات الالكترونية التي تحددها الهيئة.
- مناولة للهيئة أو الإدارة المختصة.
- مناولة للجمعية السعودية للمرشدين السياحيين.
- أي وسيلة أخرى تعتمدها الهيئة، وفق أدلة الإجراءات، لاستقبال الشكاوى.

٢. تقوم الإدارة المختصة، حال ورود الشكاوى إليها، بإخطار المرشد السياحي المشكوك في حقه، على العناوين الرسمية، بصورة من الشكاوى ومرفقاتها (إن وجد) للرد عليها خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار، ويجوز إخطار الجمعية السعودية للمرشدين السياحيين لإبداء رأيها في هذه الشكاوى خلال المهلة المذكورة.

٣. في حال ورود الرد خلال المهلة المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، وتبين للإدارة المختصة وجود مخالفة، تتبع الإدارة المختصة ما يلي:

- تكليف المفتشين-إذا ما ارتأت ضرورة لذلك - بالتنقيش على المشكوي في حقه، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة، والسؤال عن الشكوى، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة الشكوى ومحضر الضبط إلى اللجنة المختصة.

#### المادة (الثانية والثلاثون):

١. تتولى الهيئة إعداد قائمة المخالفات، وتشر على الموقع الإلكتروني للهيئة.
٢. يجوز تحديث قائمة المخالفات، بإتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

## الفصل الثامن

### أحكام عامة

#### المادة (الثالثة والثلاثون):

١. تتولى الهيئة إعداد أدلة الإجراءات، وتصدر بقرار من الرئيس، وتشر في الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.
٢. يجوز تحديث أدلة الإجراءات، بإتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

#### المادة (الرابعة والثلاثون):

١. تصدر اللائحة بقرار من رئيس المجلس، وتشر في الجريدة الرسمية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها.
٢. يجب على المرخصين الحاليين لمزاولة هذا النشاط إعادة تكييف أوضاعهم بما يتفق مع أحكام النظام واللائحة خلال سنة من تاريخ نفاذ النظام.

#### المادة (الخامسة والثلاثون):

١. كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يصدر بشأنه قرار من الرئيس بناءً على توصية الإدارة المختصة.
٢. لمجلس الإدارة حق تفسير وتعديل هذه اللائحة.



# لائحة لجنة النظر في مخالفات نظام السياحة



## الفصل الأول

### التعريفات

#### المادة (الأولى):

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللوائح:** اللوائح الصادرة تنفيذاً للنظام.

**اللائحة:** لائحة لجنة النظر في مخالفات النظام ولوائح وإيقاع العقوبات المنصوص عليها، وما يصدر بشأنها.

**الهيئة:** الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الهيئة.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الإدارة

**الرئيس:** رئيس الهيئة.

**الإدارة المختصة:** الإدارة العامة للتراخيص أو أيًا من الإدارات ذات العلاقة بالهيئة، أو فروع الهيئة بمناطق المملكة، أو ممثل الهيئة في مكتب الأمانة أو البلدية أو الهيئة العامة للاستثمار (حال تفويضهم) وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

**المخالفة:** أي عمل يتعارض مع احكام النظام أو اللائحة، ويتم ضبطها عن طريق الموظف المختص.

**اللجنة:** اللجنة المشار إليها في النظام، وتختص بالنظر في المخالفات وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام.

**المخالف:** كل من ارتكب المخالفة، ويشمل من قدم ضده شكوى.

#### العضو/الأعضاء: أعضاء اللجنة.

**العناوين الرسمية:** وسائل التواصل التي يحددها ممارسو الأنشطة والمهن السياحية وفق أدلة الإجراءات - بما فيها العنوان الوطني- واللازمة لإبلاغهم بمكاتبات وقرارات الهيئة واللجنة.

**الوسائل التقنية:** الأجهزة الإلكترونية التي تحددها أدلة الإجراءات، وتمثل أحد أشكال محضر الضبط.

**محضر الضبط:** الأداة التي تستخدمها الهيئة، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، لضبط المخالفات، وتكون حسب الآلية التي تقرها الهيئة وتعتمد بقرار من الرئيس.

**قائمة المخالفات:** بيان يحدد، على سبيل المثال الأفعال التي يعد عدم مراعاتها مخالفة وفق النظام واللوائح، والعقوبات المترتبة عليها وفق ما هو منصوص عليها في النظام.

**الأنشطة والمهن السياحية:** مرافق الإيواء السياحي، وكالات السفر السياحية، وأنشطة الترفيه السياحي، ومقدمو الخدمات السياحية، ومنظمو الرحلات السياحية، ومكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، والمرشدون السياحيون، وغير ذلك من الأنشطة والمهن الوثيقة الصلة بالسياحة ما لم تدخل في اختصاص جهات أخرى.

**أدلة الإجراءات:** الوثائق والإرشادات والمعايير الخاصة بمتطلبات ممارسة الأنشطة والمهن السياحية وفق أحكام النظام واللوائح.

## الفصل الثاني

### تشكيل اللجنة

#### المادة (الثانية):

١. تشكل اللجنة أو اللجان بقرار من رئيس المجلس، ولا يقل عدد الأعضاء في كل منها عن (٢) ثلاثة أحدهم مستشاراً نظامياً، ويحدد في القرار الأنشطة والمهن السياحية محل الاختصاص ورئيس اللجنة ونائبه ومقرها.

٢. يتم اختيار الأعضاء، بما فيهم المستشار النظامي، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

٣. مدة عضوية اللجنة (سنة واحدة)، ويجوز لرئيس المجلس تجديدها مرة واحدة، أو أكثر، ويستمر العضو في منصبه، بعد انتهاء هذه المدة، لحين تجديدها أو تعيين خلفاً له.

#### المادة (الثالثة):

١. إذا اعتذر أحد الأعضاء عن الاستمرار في عضوية اللجنة، أو تغيب عن الحضور (٥) خمس جلسات متتالية، أو (٨) ثماني جلسات متفرقة خلال مدة العضوية، دون عذر يقبله رئيس اللجنة، أو نائبه، ، يقوم رئيس اللجنة أو نائبه بالعرض على رئيس مجلس الإدارة للموافقة على إنهاء عضوية العضو المعتذر، أو المتغيب وتعيين عضو جديد للجنة وفق متطلبات المادة (الثانية) من اللائحة.



٢. كتابة محاضر جلسات اللجنة وقراراتها وحفظها وحفظ أحكام ديوان المظالم الصادرة بشأنها.
  ٣. متابعة جدول أعمال اللجنة وتنظيم اجتماعاتها وتبليغ الأعضاء بالجلسات.
  ٤. إعداد المكاتبات والإخطارات المتبادلة بين اللجنة والجهات الأخرى ومتابعتها.
  ٥. التنسيق مع الإدارة المختصة بشأن متطلبات الإخطارات والقرارات المتعلقة بأعمال اللجنة.
  ٦. إعداد نماذج وتقارير اللجنة ومشاريع قراراتها.
  ٧. إنشاء سجل لقرارات اللجنة، لقيود منطوق القرارات وبياناتها وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.
٢. إذا كان العضو المعتذر، أو المتغيب - حسب الفقرة (١) من هذه المادة - رئيس اللجنة، يقوم نائب رئيس اللجنة بالعرض على رئيس مجلس الإدارة للموافقة على إنهاء عضويته وتعيين عضو آخر وإعادة تسمية رئيس اللجنة من بين الأعضاء، وفق متطلبات المادة (الثانية) من اللائحة.
٣. إذا اعتذر أكثر من عضو، أو تغيب - حسب الفقرة (١) من هذه المادة - وأصبح عدد الأعضاء لا يتجاوز عضوان، يتم إعادة تشكيل اللجنة وفق اللائحة.
٤. إذا تغيب رئيس اللجنة فيحل نائب رئيس اللجنة - إن تضمنه قرار التشكيل - محل رئيس اللجنة، في كل ما يلزم لتسيير عمل اللجنة.
٥. في حالة وفاة أي من أعضاء اللجنة، أو اعتذر، تطبق أحكام هذه المادة.

## الفصل الرابع

### اختصاصات اللجنة وصلاحياتها

#### المادة (الرابعة):

١. مع مراعاة قواعد وتعليمات الجهات المختصة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة بقرار يصدر من الرئيس.
٢. تصرف مكافآت الأعضاء شهرياً، أو بحسب توافر الاعتمادات المالية المقررة في الهيئة، وذلك بعد استكمال المتطلبات المحددة في أدلة الإجراءات.

#### المادة (السابعة):

تختص اللجنة بالنظر في المخالفات، وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام، وتكون قراراتها نافذة من تاريخ المصادقة عليها، وإبلاغ المخاطبين بها وفق متطلبات اللائحة.

#### المادة (الثامنة):

١. تحال المخالفة من الإدارة المختصة إلى اللجنة، وفق متطلبات اللوائح، ويقوم رئيس اللجنة بدعوة الأعضاء للاجتماع للنظر فيها وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام حال ثبوت تعارضها مع أحكام النظام واللوائح.
٢. يجوز لرئيس اللجنة، أو نائبه القيام بالأعمال، أو المتطلبات التي تساعد اللجنة على إنجاز مهامها-مالم تتعارض مع الانظمة واللوائح السارية-مثل الإجراءات التالية:

أ. طلب الإفادة من قطاعات الهيئة وإداراتها، أو من الجهات الأخرى عن أي وثائق، أو بيانات، أو معلومات، أو دراسات ذات صلة بالمخالفة المعروضة أمام اللجنة.

ب. إسناد مهمة إجراء المعاينة للجنة بكامل هيئتها، أو بنذب واحد، أو أكثر من أعضائها، على أن يعد تقريراً بالنتائج يسلم للجنة خلال (٥) خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للمعاينة.

## الفصل الثالث

### أمانة سر اللجنة

#### المادة (الخامسة):

يعين بقرار من الرئيس أمانة سر للجان، أو لكل لجنة، تشكل من أمين سر وعدد من موظفي الهيئة، ويحدد القرار مدة تكليفهم بالعمل، ويتم اختيارهم وتحديد عددهم وفق متطلبات أدلة الإجراءات.

#### المادة (السادسة):

تتولى أمانة السر تقديم الخدمات الفنية والإدارية لإنجاز أعمال اللجنة وفق ما يحدده رئيس اللجنة، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

١. قيد ما يحال للجنة من محاضر الضبط والشكاوى وتقارير الإدارة المختصة.

الأنظمة واللوائح السارية.

٢. لا يجوز للعضو المشاركة في النظر في المخالفة المعروضة على اللجنة إذا كان له علاقة، سواء قرابة (حتى الدرجة الرابعة)، أو مصلحة (استثمار أو تجارة) أو نزاع مع المخالف، أو ممارسي تشغيل الأنشطة والمهن السياحية.

٣. إذا كان رئيس اللجنة أو المستشار النظامي ممن ينطبق عليهم أي من الحالات المذكورة بالفقرة (٢) من هذه المادة، وليس له بديل في التشكيل فإنه يتعين على رئيس اللجنة، أو نائبه إحالة المخالفة للجنة أخرى.

٤. يعد لكل جلسة محضر يبين الأعضاء الحاضرين وتاريخ ووقت افتتاح الجلسة ومكان انعقادها، والإجراءات والوقائع التي تم مداولتها أثناء الجلسة وقراراتها.

٥. يوقع على محضر الجلسة رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين السر والمخالف إذا كان حاضراً للجلسة، ويكتفى بالتوقيع الإلكتروني حال استخدام الوسائل التقنية.

#### المادة (الثانية عشرة):

يجوز للجنة الاسترشاد بقائمة المخالفات، ولها النظر في أي أفعال أخرى

#### المادة (الثالثة عشرة):

تراعي اللجنة عند تقدير العقوبة المقرر إيقاعها وفق النظام، مدى مصاحبة أي من الظروف التالية للمخالفة من عدمها:

- أ. تكرار المخالفة.
- ب. تعدد المخالفات.
- ج. الإضرار بالنظام العام (الصحة العامة / الأمن العام / السكنية العامة) أو بالملكيات أو تهديد لأي منها.
- د. عرقلة عمليات التفتيش، أو عدم التعاون مع المفتش.
- هـ. وجود تعمد، أو إهمال.
- و. الكوارث الطبيعية والقوة القاهرة.
- ز. أية حالات أخرى تعتبرها اللجنة من الظروف المخففة أو المشددة.

#### المادة (الرابعة عشرة):

١. تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ويصادق عليها الرئيس أو من يفوضه وتتخذ فور صدورها.

ج. استدعاء المفتش محرر محضر الضبط، أو المخالف، وفق متطلبات أدلة الإجراءات، قبل (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد الجلسة لسماع أقوالهم بشأن المخالفة المعروضة على اللجنة. في حال تعذر الحضور لأي سبب، يجوز لرئيس اللجنة، أو نائبه تأجيل نظر المخالفة وإعادة الإخطار، أو استكمال النظر في المخالفة واتخاذ ما يلزم وفق النظام واللائحة.

د. الاستعانة بخبير فني، أو متخصص من خارج الهيئة، وفق متطلبات أدلة الإجراءات والفقرة (ج) من هذه المادة، لتقديم تقريره بالرأي، خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ التكاليف عن المخالفة المعروضة على اللجنة، أو تقديم المشورة أثناء انعقاد اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة، ويتحمل المخالف جميع التكاليف في حال طلبه ذلك.

#### المادة (التاسعة):

إذا تبين للجنة أثناء النظر في المخالفة وجود واقعة، أو أكثر تدخل في اختصاص جهة أخرى، فيتعين عليها إحالتها - عن طريق رئيس اللجنة - إلى هذه الجهة. وإذا تبين للجنة تعذر النظر في المخالفة دون الفصل مسبقاً في هذه الواقعة، يجوز لرئيس اللجنة، أو نائبه التأجيل لحين ورود إفادة، بناءً على طلب اللجنة، من هذه الجهة.

### الفصل الخامس

#### اجتماعات اللجنة ومداولاتها وقراراتها

#### المادة (العاشرة):

١. تعقد اللجنة جلساتها في مقرها المحدد وفق الفقرة (١) من المادة الثانية من هذه اللائحة، وبحضور غالبية الأعضاء، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، أو نائبه.
٢. يجوز لرئيس اللجنة تنظيم أعمالها بين الأعضاء، وتحديد عدد المخالفات التي ينظر فيها بكل جلسة ومدى انعقادها حال عدم اكتمال العدد.

#### المادة (الحادية عشرة):

١. تكون المداولات بين الأعضاء سرية، ولا يجوز إفشاؤها، أو الإفصاح عنها لأي فرد، أو جهة أخرى إلا بما يتفق مع

## الفصل السادس

### أحكام عامة

#### المادة (التاسعة عشرة):

يتعين على رئيس اللجنة، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات، إعداد تقرير تفصيلي للعرض على رئيس مجلس الإدارة، بإنجازات اللجنة والتوصيات المقترحة لتطوير أدائها وتسهيل عملها، ولمجلس الإدارة اتخاذ ما يراه مناسباً.

#### المادة (العشرون):

تصدر اللائحة بقرار من رئيس المجلس، وتنتشر في الجريدة الرسمية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها.

#### المادة (الحادية والعشرون):

- كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يصدر بشأنه قرار من الرئيس بناءً على توصية الإدارة المختصة.
- لمجلس الإدارة حق تفسير وتعديل هذه اللائحة.

٢. عند تساوي أصوات الأعضاء، يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة، ويجوز لمن يتبنى من الأعضاء رأياً مخالفاً أن يثبته في محضر الجلسة مدعماً بالأسباب.

#### المادة (الخامسة عشرة):

تسلم اللجنة للمخالف نسخة من قرارها بشأن المخالفة أو المخالفات التي تم النظر فيها خلال (أسبوع) من تاريخ جلسة النطق بالقرار، ويتعين أن يكون القرار مستوفٍ للعناصر الآتية، وأية عناصر أخرى تحددها أدلة الإجراءات:

- بيانات المخالف، وصف المخالفة، تاريخ وقوعها ورقم المحضر، وملخص وقائع النظر فيها، ومنطوق القرار، وأسبابه وبيانات الخبير إذا وجد، وملخص تقريره.
- يكون من ضمن بيانات القرار ما يلي: (الرقم-التاريخ - أسماء الأعضاء - اسم أمين السر- توقيع الأعضاء - توقيع أمين السر).

#### المادة (السادسة عشرة):

- يبلغ المخالف، عن طريق العناوين الرسمية، بقرار اللجنة بموجب مذكرة تسليم رسمية متضمنة بيانات المستلم.
- حال تعذر إبلاغ المخالف بقرار اللجنة، يتم تبليغه عن طريق الجهات التنفيذية في المنطقة التابعة لمقر النشاط، أو جمعية المهنة السياحية للمخالف أو سكنه.

#### المادة (السابعة عشرة):

لا يخل قرار اللجنة المختصة بحق المتضرر في طلب التعويض أمام الجهة القضائية المختصة لما أصابه من ضرر نتيجة مخالفة أحكام النظام واللوائح.

#### المادة (الثامنة عشرة):

- يجوز للمخالف التظلم من قرارات اللجنة أمام الرئيس وتقوم الإدارة المختصة بدراسة التظلم ويرفع للرئيس بالتوصية المناسبة، وذلك وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات.
- في حال رفض التظلم أو عدم الرد، يجوز للمتظلم التظلم أمام ديوان المظالم وفقاً لنظامه.



# لائحة مرافق الإيواء السياحي

## الفصل الأول

### التعريفات

#### المادة (الأولى):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللائحة:** لائحة مرافق الإيواء السياحي تنفيذاً لأحكام النظام، وما يصدر بشأنها.

**الهيئة:** الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الإدارة.

**الرئيس:** رئيس الهيئة.

**الإدارة المختصة:** الإدارة العامة للتراخيص أو أياً من الإدارات ذات العلاقة بالهيئة، أو فروع الهيئة بمناطق المملكة، أو ممثل الهيئة في مكتب الأمانة أو البلدية أو الهيئة العامة للاستثمار (حال تفويضهم) وفق ما تحدده ادلة الاجراءات.

**الترخيص:** عملية تتضمن إجراءات استيفاء الاشتراطات والمتطلبات الموضحة في اللائحة للحصول على الرخصة.

**الرخصة:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم المرخص له لممارسة تشغيل مرافق الإيواء السياحي وفق أحكام النظام واللائحة.

**المرخص له:** كل شخص طبيعي أو معنوي حاصل على رخصة وشهادة تصنيف سارية المفعول من الهيئة لممارسة تشغيل وإدارة مرافق الإيواء السياحي.

**التصنيف:** عملية تتضمن تعريفاً ووصفاً وتقييماً لمستوى الخدمة المقدمة بمرافق الإيواء السياحي، مع تقسيمها لفئات محددة وفق اللائحة.

**شهادة التصنيف:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم مرفق إيواء سياحي، ومحدد فيها التصنيف.

**معايير التصنيف:** الشروط والمتطلبات الواجب توافرها في مرافق الإيواء السياحي للحصول على التصنيف المناسب وفق اللائحة.

**تأهيل إدارة وتشغيل مرافق الإيواء السياحي:** التأكد من قدرة وكفاءة الجهات الممارسة لنشاط إدارة وتشغيل مرافق

الإيواء السياحي وفقاً لمعايير التأهيل المعتمدة حسب دليل الإجراءات.

**مرفق الإيواء السياحي:** كل مكان يوفر خدمة المبيت بصورة رئيسية (للنزلاء/ للسياح) مقابل أجر، سواء أكان هذا المكان فندقاً، أو أي وحدة سكنية أخرى تؤدي الأغراض نفسها، وأي خدمات مساندة، وتنقسم إلى نوعين:

١- **مرافق الخدمة الكاملة:** وهي التي تصنف بالنجوم أو بالدلال (للمباني التراثية)، وتقدم خدمة المبيت بمقابل مالي، بالإضافة إلى خدمات أخرى، مثل: الاستقبال، والمأكولات، والمشروبات، وغيرها من الخدمات، حسب فئات التصنيف الموضحة في دليل الإجراءات، وتدار من قبل إدارة موحدة. ويندرج تحتها ما يلي:

- الفنادق: مبنى، أو مجموعة من المباني، ذات مدخل عام مستقل يشترط فيها أن تكون نسبة (الغرف المستقلة بداخلها دورة مياه) لا تقل عن ٦٠٪ من إجمالي الوحدات.
- الفنادق التراثية: وهي تنقسم الى قسمين:
- فنادق تراثية: مبنى، أو مجموعة من المباني التراثية أو التاريخية ذات مدخل عام مستقل وتحمل طابع التراث القديم للمنطقة التي يقع فيها، ولا يعتبر المبنى تراثياً إلا بعد أن يحصل على موافقة من الهيئة كمبنى تراثي.
- «فندق ذو طابع تراثي» يحاكي الطراز العمراني المحلي ومواد البناء القديمة المستخدمة في المنطقة.
- المنتجعات: مبنى أو مجموعة من المباني محاطة بسور واحد ذات مدخل عام مستقل، وتشتمل المنتجعات على مرافق ترفيهية، ومسطحات خضراء بمساحات مختلفة حسب فئة التصنيف.
- فنادق الطرق (الموتيلات): مبنى، أو مجموعة من المباني ذات مدخل عام مستقل تقع على طرق السفر بين المدن أو المحافظات، يشترط فيها أن تكون نسبة (الغرف المستقلة بداخلها دورة مياه) لا تقل عن ٦٠٪ من إجمالي الوحدات.
- الشقق الفندقية: مبنى أو مجموعة من المباني ذات مدخل عام مستقل تضم عدداً من الوحدات المستقلة

المحلى المحيط بها، وتدار بإدارة موحدة. النزيل أو السائح: الشخص الطبيعي المستفيد من الخدمات التي يقدمها مرفق الإيواء السياحي.

**منسوبو مرفق الإيواء السياحي:** الأشخاص الذين يعملون في المرفق، ويرتبطون بعلاقة عمل نظامية مع المرخص له في وظيفة ذات صلة بممارسة تشغيل مرفق الإيواء السياحي، مثل: (مدير المرفق، موظف الاستقبال، مدير الصيانة)، أو غيرها من الوظائف ذات العلاقة.

**ممارسو تشغيل مرفق الإيواء السياحي:** كل شخص طبيعي أو اعتباري يقوم بتشغيل مرفق إيواء سياحي وفق ما ورد في هذه اللائحة سواء كان مرخص له أو غير مرخص.

**مدير مرفق الإيواء السياحي:** الشخص الطبيعي، الذي يتولى إدارة وتشغيل مرفق الإيواء السياحي، أو من يقوم مقامه، وتطبق عليه شروط المدير.

**قائمة الأسعار:** بيان مقدم للهيئة من المرخص له، يحتوي على المبالغ المالية التي يحصل عليها مرفق الإيواء السياحي من عملائه مقابل ما يقدم لهم من خدمات.

**المقابل المالي:** المبالغ المالية المعتمدة، التي تحصل عليها الهيئة نظير الخدمات المقدمة منها، وفق النظام واللائحة.

**أدلة الإجراءات:** الوثائق والإرشادات والمعايير الخاصة بمتطلبات ممارسة نشاط تشغيل مرفق إيواء سياحي وفق أحكام النظام واللائحة والتعليمات والتعاميم الصادرة من الهيئة.

**الجمعية:** الجمعية السعودية لمرافق الإيواء السياحي.

**المخالفة:** أي عمل يتعارض مع أحكام النظام واللائحة والأدلة الإجرائية يتم ضبطها عن طريق الموظف المختص.

**قائمة المخالفات:** ببيان يحدد على سبيل الحصر الأفعال التي يعد عدم مراعاتها مخالفة وفق النظام واللائحة والأدلة الإجرائية، ومحدد فيها العقوبة المنصوص عليها في النظام.

**الوسائل التقنية:** الأجهزة الإلكترونية التي تحددها أدلة الإجراءات، وتمثل أحد أشكال محضر الضبط.

**اللجنة المختصة:** لجنة النظر في مخالفات أحكام النظام واللائحة، وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام.

**العناوين الرسمية:** وسائل التواصل - بما فيها العنوان

بمدخل خاص، بحيث يشترط ألا يقل عن ٦٠٪ من إجمالي الوحدات تشمل على الأقل في كل وحدة (غرفة نوم واحدة مستقلة بباب، ودورة مياه، وصالون استقبال، ومطبخ).

• **الفلل الفندقية:** مجموعة وحدات ذات مدخل عام مستقل، وتكون كل وحدة مستقلة تماما عن الأخرى، وبمدخل خاص بها، وتشتمل كل وحدة على الأقل على (غرفة نوم واحدة، ودورتين مياه، وغرفة معيشة، وصالون استقبال، ومطبخ).

**٢- مرافق الخدمة الذاتية:** التي تصنف بالدرجات وتقدم خدمات المبيت فقط، ويندرج تحتها مايلي:

• **الوحدات السكنية المفروشة:** مبنى أو مجموعة من المباني ذات مدخل عام مستقل تضم عدداً من الوحدات المستقلة بمدخل خاص، بحيث يشترط ألا يقل عن ٦٠٪ من إجمالي الوحدات تشمل على الأقل في كل وحدة (غرفة نوم واحدة مستقلة بباب، ودورة مياه، وصالون استقبال، ومطبخ).

• **النزل السياحية:** مجموعة مباني تقدم خدمة ذاتية بحيث تكون جميعها ذات مدخل عام مستقل، وتدار من قبل إدارة موحدة، ولا بد أن تكون كل وحدة مستقلة تماماً، وتوفر المبيت، وتشتمل كل وحدة على الأقل على (غرفة نوم واحدة مستقلة بباب، ودورة مياه، وصالون استقبال، ومطبخ).

• **المخيمات البيئية السياحية:** هي كل مخيم يقام في المناطق الصحراوية، أو الجبلية، أو الساحلية، وفقاً للأنظمة، والشروط، والضوابط المعتمدة من الجهات المعنية بغرض الاستثمار السياحي، وممارسة الأنشطة الترفيهية السياحية.

• **النزل البيئية والزراعية:** المباني التي تقام في مزرعة قائمة (الاستراحات الزراعية)، أو في موقع بيئي (النزل البيئية) محاطة بسور واحد وذات مدخل عام مستقل، وتستخدم في مبانيها مواد مناسبة لنفس البيئة المقامة عليها، ويتم تشغيلها بطريقة لا تؤثر على الحياة الطبيعية، والنباتية، والحيوانية فيها، وتراعى المجتمع



## الفصل الثاني

### الترخيص

#### المادة (الثالثة):

لا يجوز ممارسة تشغيل أي مرفق إيواء سياحي إلا بعد تحقيق متطلبات التأهيل لإدارة وتشغيل مرافق الإيواء السياحي، والحصول على الرخصة وشهادة التصنيف وفقاً لأحكام النظام واللوائح وأدلة الإجراءات.

#### المادة (الرابعة):

يقدم طلب الحصول على الرخصة لمرافق الإيواء السياحي إلى الإدارة المختصة وفق الاشتراطات والضوابط التالية:  
أولاً: متطلبات مرحلة تقديم طلب الترخيص:

١. تعبئة النموذج الخاص بطلب الرخصة لممارسة تشغيل مرفق إيواء سياحي على الموقع الإلكتروني للهيئة، وفق النموذج والآلية المحددة في أدلة الإجراءات.
٢. توافر الشروط التالية في طالب الترخيص، وتقديم ما يثبت ذلك:

- أن يكون سعودي الجنسية سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، أو مستثمراً أجنبياً حاصلًا على ترخيص وفق الأنظمة واللوائح السارية.
- أن يكون الشخص الطبيعي كامل الأهلية، وإلا تعين على من ينوب عنه الحصول على الأذن الشرعي من الجهة المختصة.
- أن يكون من المسموح لهم بمزاولة نشاط تشغيل مرافق الإيواء السياحي طبقاً للأنظمة واللوائح السارية.
- الحصول على شهادة انتساب في الجمعية السعودية لمرافق الإيواء السياحي.
- أن لا يكون قد حكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ان لا يكون قد سبق صدور قرار أو حكم بإلغاء الترخيص ضد طالب الترخيص لمخالفة النظام ولوائحه، ما لم يمضي على صدور القرار أو الحكم (٥) سنوات عند تقديم الطلب.
- تقديم ما يفيد اشتراك مقدم الطلب في نظام شمس.

الوطني- التي يحددها طالب الترخيص والتصنيف أو المرخص له ومن أدلة الإجراءات اللازمة لإبلاغه بمكاتبات وقرارات الهيئة، واللجنة المختصة.

**المعايير المهنية:** وثيقة تعدها الهيئة، توضح المهارات والعلوم والمعارف والسلوكيات المطلوبة في منسوبي مرفق الإيواء السياحي؛ لتأدية المهام والمسؤوليات بمستوى احترافي، وتكون قابلة للقياس.

**الرقابة:** الأعمال والإجراءات، المحددة في اللائحة وأدلة الإجراءات، وتطبقها الهيئة، للتأكد من التزام مرفق الإيواء السياحي بأحكام النظام واللوائح.

**المفتش:** كل شخص مخول بقرار من الرئيس أو من يفوضه بالقيام بعملية المعاينة والرقابة والتفتيش على مرافق الإيواء السياحي.

**التفتيش:** المعاينات والزيارات التي يقوم بها المفتش إلى مرافق الإيواء السياحي، للتأكد من تطبيق أحكام النظام واللوائح.

**محضر الضبط:** الأداة التي تستخدمها الهيئة، أثناء عملية الرقابة والتفتيش لضبط المخالفات، حسب الآلية التي تقرها الإدارة المختصة.

**خطاب الضمان:** تعهد نهائي، غير مشروط، يصدر من أحد البنوك، أو المصارف المرخصة من مؤسسة النقد العربي السعودي بناءً على طلب المرخص له، أو طالب الرخصة وشهادة التصنيف، بدفع قيمتها لصالح الهيئة حال طلبها.

**نظام شمس:** نظام آلي مركزي لشبكة المعلومات الوطني، تنقل من خلاله المعلومات إلى مركز المعلومات الوطني بوزارة الداخلية عبر الشبكات المرخص لها من هيئة الاتصالات وتقنية المعلومات.

#### المادة (الثانية):

يصدر الرئيس، بناءً على عرض الإدارة المختصة، قرار بتحديد أية أعمال، أو خدمات أخرى تعتبر وفق النظام واللوائح ضمن ممارسة تشغيل مرافق الإيواء السياحي.



١٠. في حالة الرفض، أو عدم الرد، يجوز لطالب الترخيص التظلم أمام ديوان المظالم، وفق نظامه.

ثانياً؛ متطلبات مرحلة إصدار الرخصة:

• يتعين على طالب الترخيص الالتزام بتقديم المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:

• صورة الترخيص الصادر له من البلدية مع إرفاق الأصل للمطابقة.

• رسم توضيحي (كروكي) لموقع مزاوله النشاط (مبنى/أرض) موضحاً عليه المكان والمنطقة.

• دفع المقابل المالي للترخيص.

• توفر متطلبات وسائل الأمن والسلامة في المبنى، وإرفاق المستندات المؤيدة لذلك من الدفاع المدني.

• السجل التجاري للمؤسسة أو الشركة بعد استصداره من وزارة التجارة والصناعة بناءً على كتاب من الهيئة، متضمناً الاسم التجاري المقرر إصدار الرخصة وشهادة التصنيف به، وعقد التأسيس (بالنسبة للشركة) إن وجد.

• العلامة التجارية (الشعار) إن وجد.

• العنوان الوطني لمرق الإيواء السياحي حسب نظام البريد السعودي (بريد واصل).

• جاهزية المبنى (المكان) من ناحية التأثيث وتوافر جميع التجهيزات اللازمة لممارسة تشغيل مرفق إيواء

سياحي، حال تقديم طالب الترخيص المستندات الموضحة بالفقرة (ثانياً/١) من هذه المادة خلال

المهلة المحددة، تقوم الإدارة المختصة بتكليف المفتشين لمعاينة المبنى محل ممارسة تشغيل مرفق إيواء

سياحي خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ تقديم هذه المستندات، للمطابقة والتأكد من صحة المعلومات

والمستندات المقدمة من طالب الترخيص، ويعد تقرير بذلك، ويجوز الاستعانة بأي جهة فنية أو متخصصة،

لاستكمال أعمال المعاينة والرقابة.

• حال تأكد الإدارة المختصة من عدم وجود أي ملاحظات وفق المتطلبات المذكورة بهذه المادة، يخطر

طالب الترخيص، على العناوين الرسمية، خلال (٣٠)

٣. يلتزم طالب الترخيص بتقديم المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:

• سند ملكيته لمبنى (مكان) مشروع مرفق الإيواء السياحي أو عقد إيجار متضمناً موافقة المؤجر على

استخدامه واستغلاله لممارسة نشاط مرفق إيواء سياحي.

• أصل المخططات المعتمدة من مكتب هندسي معتمد.

٤. في حالة استيفاء طالب الترخيص المتطلبات المحددة بالفقرة (أولاً/١، ٢، ٣) من هذه المادة، وسداد الغرامات

الصادرة بحقه - إن وجدت -، تقوم الإدارة المختصة بدراسة الطلب.

٥. في حالة عدم وجود أي ملاحظات، تصدر الإدارة المختصة الموافقة المبدئية لطالب الترخيص، وفق النموذج الموحد،

على العناوين الرسمية له، وتمنحه مهلة مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً لاستكمال متطلبات التراخيص والموافقات

من الجهات ذات العلاقة، مثل: (البلديات والأمانات/ الدفاع المدني)، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات.

٦. يجوز للإدارة المختصة، بناءً على طلب طالب الترخيص، تجديد الموافقة المبدئية، وفق متطلبات أدلة الإجراءات،

حال قناعتها بما يقدمه طالب الترخيص من مبررات وأسباب تدعم طلبه.

٧. لا يجوز، بأي حال من الأحوال، قيام طالب الترخيص بممارسة تشغيل أي مرفق إيواء سياحي قبل الحصول على

الترخيص النهائي.

٨. في حالة رفض الإدارة المختصة طلب الترخيص، يجب أن يكون مسبباً ويرسل على العناوين الرسمية لطالب

الترخيص وفق ما ورد في أدلة الإجراءات، ويجوز له التظلم أمام الرئيس خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ

علمه بالرفض، ويراعى ما يلي:

٩. قيام الإدارة المختصة التي يحددها الرئيس بالنظر في الاعتراضات والتظلم بموجب صلاحيته والرفع بالنتائج

لرئيس للاعتماد، ويخطر طالب الترخيص على العناوين الرسمية بالرد.

يوماً من تاريخ تقديم الطلب

#### المادة (السابعة):

يتعين على الإدارة المختصة تعبئة البيانات التالية في سجل، تحدد أدلة الإجراءات، عند إصدار الرخصة، وأثناء ممارسة تشغيل مرفق الإيواء السياحي:

١. البيانات الخاصة بالرخصة وفق أحكام اللائحة.
٢. موقع مرفق الإيواء السياحي والعناوين الرسمية له وعنوان المكتب الخاص بإدارة وتشغيل مرفق الإيواء السياحي.
٣. المخالفات والعقوبات الموقعة على المرخص له.

#### المادة (الثامنة):

يجوز لمرفق الإيواء السياحي أن يكون داخل مبنى متصل بمباني أخرى، مثل: (المستشفيات، والدوائر الحكومية، والمطارات، والمجمعات التجارية) بمدخل مستقل، شريطة مراعاة طالب الرخصة الضوابط التالية:

- تقديم طلب للإدارة المختصة، مرفقاً به نسخة من العقد المبرم مع الجهة الإدارية المستفيدة.
- تنفيذ الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الرخصة وشهادة التصنيف وفق متطلبات المادة (الرابعة) من اللائحة.

#### المادة (التاسعة):

١. يتعين على المرخص له التقدم للإدارة المختصة بطلب تجديد الرخصة قبل (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الرخصة لاستيفاء الشروط المحددة في المادة (الرابعة) من اللائحة.

٢. تحديث جميع بيانات مرفق الإيواء السياحي في النظام الإلكتروني لترخيص مرافق الإيواء السياحي.

٣. في حال تقديم طلب تجديد الرخصة بعد انتهاء المهلة المحددة بالفقرة (١) من هذه المادة، تقوم الإدارة المختصة باتخاذ ما يلي:

- تكليف المفتشين بالتفتيش على المرخص له لرصد ممارسة تشغيل مرفق إيواء سياحي بعد انتهاء الرخصة، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة محضر الضبط، وصور من الرخصة، وشهادة التصنيف المنتهية، وفق النموذج الموضح في أدلة

• على المرخص له الالتزام بالآتي:

- توقيع تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة للحصول على الرخصة.
- عدم مخالفة أحكام النظام واللوائح خلال ممارسة تشغيل مرفق إيواء سياحي.
- عدم تغيير العناوين الرسمية وإخطار الإدارة المختصة في حال تغييرها.
- عدم تمكين الغير بأي شكل من الأشكال من ممارسة تشغيل مرفق الإيواء السياحي وفق الترخيص والتصنيف الصادر له.
- يجب أن يكون مسمى مرفق الإيواء السياحي بما لا يتعارض مع النظام العام، والأنظمة والتقاليد بالمملكة ومعتمد من وزارة التجارة والصناعة أو أحد فروعها.
- تقديم الضمانات المالية اللازمة متى ما طلبت الهيئة ذلك.
- يتعين على طالب الترخيص الالتحاق ببرنامج تأهيلي وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات، ما لم يسبق له الالتحاق بها.

#### المادة (الخامسة):

يجوز لمن رفض طلبه التظلم أمام الرئيس وفق متطلبات الفقرة (أولاً/٨) من المادة (الرابعة) من اللائحة، ويتعين على الهيئة إعادة المقابل المالي المسدد لها لإصدار الترخيص والتصنيف، وذلك لطالب الترخيص الذي رفض طلبه.

#### المادة (السادسة):

عند استيفاء الطلب متطلبات المادة (الرابعة)، ومع مراعاة أحكام هذه اللائحة، تصدر الإدارة المختصة الرخصة، وفق الضوابط التالية:

تكون مدة الرخصة (ثلاث سنوات)، قابلة للتجديد. توضيح بيانات المرخص له (شركة/مؤسسة)، والاسم التجاري، وتاريخ بداية المدة وانتهائها وأي معلومات أخرى حسب الحاجة.

أشهر أخرى.

٣. في حالة انقضاء المدة المحددة بالفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة، دون توفيق الأوضاع، وفق أحكام النظام واللوائح، تقوم الإدارة المختصة بإحالة الموضوع، وفق النموذج المحدد في أدلة الإجراءات، للجنة المختصة إذا تبين وجود مخالفة.

#### المادة (الثانية عشرة):

في حال فقد، أو تلف الرخصة، أو شهادة التصنيف، يجب على المرخص له التقدم بطلب للإدارة المختصة خلال (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ الفقد، أو التلف، لإصدار ترخيص بدل فاقد أو تالف، وتصدر الإدارة المختصة الرخصة أو شهادة التصنيف المذكور حال استيفاء المرخص له المتطلبات وسداد المقابل المالي المقرر.

### الفصل الثالث

#### التصنيف

#### المادة (الثالثة عشرة):

١. تحدد الإدارة المختصة أنواع التصنيف وطريقته، وفئاته، ومعايير، ومتطلباته، ضمن أدلة الإجراءات ويجوز لها إعادة التقييم، كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٢. تقوم الإدارة المختصة بإعادة تقييم، ومراجعة التصنيف، وفئاته بغرض التطوير وفق متغيرات السوق، ونشاط مرافق الأيواء السياحي، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٣. يجوز للإدارة المختصة بعد موافقة الرئيس الاستعانة بأي جهة فنية أو متخصصة للقيام بأعمال التصنيف وتقييم الخدمة.

٤. يتم إصدار وتطبيق معايير التصنيف بقرار من الرئيس، وتشر في الجريدة الرسمية، وفي الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة، ويتم العمل به من تاريخ نشرها.

#### المادة (الرابعة عشرة):

تصنف الهيئة مرافق الأيواء السياحي، بعد تطبيق اشتراطات الترخيص عليها، بموجب أحكام النظام ولوائحه، وفق طبيعة النشاط الذي تمارسه، وحسب الفئات المحددة في أدلة الإجراءات.

الإجراءات، إلى اللجنة المختصة.

٤. بعد استيفاء المتطلبات اللازمة لتجديد الرخصة، وسداد المرخص له الغرامات الصادر بحقه ان وجدت، تصدر الإدارة المختصة تجديد الرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة وأدلة الاجراءات.

#### المادة (العاشرة):

لا يجوز للمرخص له القيام بأي من الأعمال التالية إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة المختصة:

- التنازل عن الرخصة، أو السماح للغير باستخدامها، أو استغلالها، مع مراعاة أن تتوافر في المتنازل له الشروط والمتطلبات اللازمة للترخيص وفق أحكام النظام واللوائح والأدلة الإجرائية.

- تعديل الاسم التجاري.

- استخدام أسماء، أو تصنيف، أو أوصاف، أو عناوين غير ما هو مبين في الرخصة الممنوح لها.

- إغلاق مرفق الأيواء السياحي إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً أو التعديل أو التغيير على المخططات المعتمدة من الهيئة عند تقديم الطلب.

#### المادة (الحادية عشرة):

١. في حالة وفاة المرخص له، أو فقدانه الأهلية، تمنح الإدارة المختصة الورثة مهلة لا تزيد عن (٦) ستة أشهر من تاريخ الوفاة أو فقد الأهلية، لإنهاء إجراءات تعديل صفة مالك مرفق الأيواء السياحي، ولاستكمال باقي الشروط والمتطلبات اللازمة لتعديل الرخصة، وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة - بناءً على ما يقدم لها من مبررات - تمديد المهلة بحد أقصى (٦) ستة أشهر أخرى.

٢. في حالة انقضاء الشخصية الاعتبارية للمرخص له، تمنح الإدارة المختصة القائمين على الإدارة مهلة لا تزيد عن (٦) ستة أشهر من تاريخ ثبوت الانقضاء؛ لتعديل الصفة القانونية للمرخص له، ولاستكمال باقي الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الرخصة، وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة - بناءً على ما يقدمه القائمين على الإدارة من مبررات- تمديد المهلة بحد أقصى (٦) ستة

### المادة (الخامسة عشرة):

معايير التصنيف، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الإبلاغ بإلغاء التصنيف السابق.

٢. إذا صدر القرار برفض الاعتراض وتأييد التصنيف محل الاعتراض فيجب أن يكون مسبباً، ويجوز لطالب التصنيف التظلم من هذا القرار أمام ديوان المظالم.

٤. تبلغ الهيئة طالب التصنيف بالقرار الصادر بشأن اعتراضه في كل الأحوال خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه للاعتراض.

٥. تراعي الهيئة إبلاغ طالب التصنيف على العناوين الرسمية المحددة بواسطته في حالات الاعتراض، والتظلم الواردة في هذه المادة.

## الفصل الخامس

### قوائم الأسعار

#### المادة (الثامنة عشرة):

١. على المرخص له إعلان نوع الخدمات المقدمة وفتاتها وأسعارها باللغة العربية والإنجليزية، وبصورة واضحة، وفي مكان بارز في الاستقبال داخل مرفق الإيواء السياحي، وعلى الموقع الإلكتروني الرسمي له، أو بالوسائل التي تحددها الإدارة المختصة للاطلاع عليها.

٢. تقوم الهيئة بتحديد آلية مراقبة الأسعار وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (التاسعة عشرة):

١. يقدم المرخص له للإدارة المختصة قائمة بأسعار الخدمات المقدمة في مرفق الإيواء السياحي.

٢. يلتزم المرخص له التقيد بقائمة الأسعار التي قدمها للهيئة لمدة (سنة)، وفي حالة الرغبة بتعديلها يجب إشعار الهيئة قبل تاريخ التعديل بثلاثة أشهر على الأقل.

٣. يجب ألا يفرض المرخص له رسوم إضافية للخدمة على أسعار الوحدات والخدمات المقدمة، مثل: قوائم الطعام للمأكولات، والمشروبات، وخدمة الوحدات.

١. يتعين على المرخص له عند طلب التصنيف مراعاة ما يلي:

• الاطلاع على اشتراطات التصنيف وفتاته ومعاييره الواردة في اللائحة ودليل الإجراءات والموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.

• استيفاء طالب التصنيف والبيانات الخاصة بالتصنيف وفتاته الواردة بنموذج طلب الرخصة المشار إليه بالفقرة (أولاً/١) من المادة (الرابعة) من اللائحة.

٢. في حالة استكمال متطلبات الترخيص والتصنيف وفق أحكام المادة (الرابعة) و(الخامسة) و(الرابعة عشرة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة شهادة التصنيف، وتكون مدتها (ثلاث سنوات) قابلة للتجديد، وفقاً للضوابط والاشتراطات الموضحة في أدلة الإجراءات.

### المادة (السادسة عشرة):

١. يتعين على المرخص له التقدم بطلب تجديد شهادة التصنيف قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة شهادة التصنيف لاستيفاء الشروط والضوابط المحددة في اللائحة.

٢. تراعي الإدارة المختصة أحكام المادة (العاشرة) من اللائحة عند النظر في طلب تجديد شهادة التصنيف.

٣. يجوز للإدارة المختصة تعديل درجة التصنيف الصادر لمرفق الإيواء السياحي، في حالة تقدم المرخص له بطلب ذلك، واستيفاء الاشتراطات والمتطلبات اللازمة وفق اللائحة.

## الفصل الرابع

### الاعتراضات والتظلم على التصنيف

#### المادة (السابعة عشرة):

١. يجوز لطالب التصنيف الاعتراض على التصنيف الممنوح له أمام الرئيس.

٢. إذا صدر بشأن الاعتراض القرار بقبوله وإلغاء التصنيف أو تعديله، فتندب الإدارة المختصة مفتشاً آخر غير المعد للتصنيف الملقى ليباشر التصنيف وفقاً للقرار ومتطلبات

## الفصل السادس

### التزامات المرخص له

#### المادة (العشرون):

يلتزم المرخص له بالضوابط التالية، أثناء ممارسة تشغيل مرقد الإيواء السياحي:

١٠. مراعاة القواعد والشروط الصحية العامة في مرقد الإيواء السياحي، وخدماتها، والعاملين فيها، والاهتمام بالنظافة العامة داخل وخارج المرقد، بما في ذلك الاهتمام بالمظهر العام، والنظافة الشخصية للعاملين.
١١. عدم احتساب أكثر من قيمة ليلة واحدة من عدد ليالي الحجز في حالة عدم التزام النزيل بتاريخ الوصول المحدد.
١٢. ضمان سلامة وأمن النزيل ومقتنياته حتى المودعة في الاستقبال طوال تواجده بمرقد الإيواء السياحي.
١٣. سلامة المركبات في المواقع الخاصة بالمرقد.
١٤. الحرص على سلامة النزلاء من الأخطار مثل: (الحريق، أو تسرب الغاز، ونحو ذلك) والحرص على صحة النزلاء من أية أطعمة، أو مشروبات فاسدة، أو منتهية الصلاحية.
١٥. الحصول على الموافقات والتصاريح والتراخيص من الجهات المختصة نظاماً بشأن:
  - إقامة أي تجمعات مثل: (المؤتمرات والمعارض والملتقيات والندوات).
  - الأنشطة التجارية الموجودة داخل مرقد الإيواء السياحي.
١٦. التحكم في القنوات الفضائية من قبل إدارة مرقد الإيواء السياحي، وعدم وضع أجهزة استقبال للقنوات يمكن التحكم بها من داخل الوحدات.
١٧. منع التدخين في الأماكن العامة داخل مرقد الإيواء السياحي مثل: (البهو، المطاعم، ونحو ذلك) وتحديد غرف أو أدوار خاصة للمدخنين.
١٨. تزويد الإدارة المختصة ببريد واصل بالبريد الإلكتروني للمرقد، ورقم هاتف المسؤول، ورقم هاتف المشغل.
١٩. إدخال خدمة إظهار رقم المتصل مع تأمين أجهزة تسجيل، وتخزين المعلومات للرجوع إليها وقت الحاجة.
٢٠. توفير الاحتياطات الأمنية، مثل: (كاميرات المراقبة التلفزيونية، وأجهزة التسجيل الخاصة بها، والحراسات الأمنية، حسب اشتراطات وزارة الداخلية) بعد موافقة الجهات المختصة.
٢١. عدم رفع أي علم أعلى ارتفاعاً من العلم السعودي بحسب

١. التقييد باشتراطات الترخيص ومعايير التصنيف، وأحكام النظام واللائحة والأدلة والإجراءات.

٢. تسجيل البيانات الخاصة بالنزيل والسائح (نظام شمس) وسجلات مرقد الإيواء السياحي، وتزويد الإدارة المختصة -عند الطلب- بأسماء النزلاء وأرقام وحداتهم قبل وصولهم.

٣. توفير الخدمات بحسب الخدمات التي تتطلبها درجة تصنيف المرقد.

٤. توفير المتطلبات الضرورية حسب معايير الهيئة لذوي الاحتياجات الخاصة حسب معايير التصنيف الوارد ذكرها في دليل الإجراءات.

٥. إخطار النزلاء والجهات الأمنية بما يتم العثور عليه من المفقودات الخاصة بالنزلاء والاحتفاظ بها لدى إدارة المرقد لردّها إلى أصحابها.

٦. عدم تنفيذ برامج الرحلات السياحية في المملكة أو تسويقها إلا عن طريق التعاقد مع شركات، أو مكاتب سياحية متخصصة ومرخصة من الهيئة.

٧. إتباع الأنظمة المقررة، وتعليمات الجهات المختصة المتعلقة بالنواحي الأمنية ووسائل السلامة والإسعاف والإخلاء والصحة والبيئة، واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات التي تحقق ذلك.

٨. الاحتفاظ بنسخة من قائمة أسماء النزلاء، وعقودهم متضمنة اسم النزيل، وجنسيته، وعنوانه، وأرقام هواتفه لمدة لا تقل عن خمس سنوات.

٩. تزويد الإدارة المختصة بما تطلبه من معلومات مثل: (الإحصاءات، البرامج، نسب الإشغال، معدل الأسعار، القوائم المالية) ذات الصلة بمرقد الإيواء السياحي. وفق الآلية التي تحددها أدلة الإجراءات.



التعليمات النظامية.

٢٢. عدم الامتناع عن إسكان المرأة بدون محرم، سواء كانت مواطنة، أو أجنبية شريطة مراعاة ما يلي:

• تقديم المرأة أصل إثبات الهوية المعترف به نظاماً (الهوية الوطنية/الإقامة للأجانب) ويجوز قبول جواز السفر في الحالات التي لا تتطلب إصدار تصريح إقامة لها.

• إسكان المرأة التي ليس لها إثبات هوية (العمة، والخالة، والقريبة)، والخدمة التي ليست على كفالة طالب السكن إذا كانت برفقة عائلة غير عائلتها، مع مراعاة تسجيل جميع البيانات عن رب العائلة المرافقة لهم.

• إذا لم يكن لدى المرأة إثبات هوية مقبول نظاماً يجوز إسكانها، وذلك وفق الإجراءات المبينة في الفقرة أعلاه.

٢٣. منع النزلاء ومرطادي الفنادق من إحضار المواد الغذائية الأولية التي تتطلب طهي إلى مرفق الإيواء السياحي ذات الخدمة الكاملة، وعدم السماح بإحضار الأطعمة (مأكولات جاهزة/مشروبات)، إلا بعد إخضاعها للإجراءات الأمنية الخاصة بمرفق الإيواء السياحي، وعدم السماح بتناولها في الأماكن العامة في مرفق الإيواء السياحي، مثل: (البهو، ونحو ذلك)، ويتم إعلان هذه التعليمات لنزلاء مرفق الإيواء السياحي قبل تسجيل الدخول، وإبرازها في دليل خدمات الغرف بالوحدة، أدلة الإجراءات.

٢٤. عدم قبول، أو استمرار الأنشطة، والمؤتمرات، وحفلات الزواج إلى ساعات متأخرة وتنتهي قبل صلاة الفجر دون تجاوز ذلك.

٢٥. إدارة موحدة لجميع الخدمات التي تقدم بمرفق الإيواء السياحي.

٢٦. استخدام اللغة العربية، والتاريخ الهجري في جميع التعاملات والمطبوعات، وبطاقات التعريف بأسماء العاملين، وتزويد كل نزيل بإيصال باللغة العربية، أو اللغتين العربية والإنجليزية معاً، مختوماً بختم المرفق، ومؤرخ بالتاريخ الهجري والميلادي، وموقع تدرج فيه بنود الخدمة

التي قدمت، وقيمة كل منها، والرد على الهاتف باستخدام اللغة العربية، وفي حال كون المتصل لا يتحدث اللغة العربية يتم التحدث باللغة الانجليزية، أو أي لغة أخرى.

٢٧. المحافظة على أخلاقيات المهنة، وآداب ممارستها في التعاملات الخدمية والتجارية لمرفق الإيواء السياحي.

٢٨. الاستقبال بترحاب، وبشاشة، ونفس الأسلوب عند المغادرة، ومطالبة النزيل عند القدوم بما يثبت شخصيته وفق التعليمات النظامية، واستيفاء بطاقة تسجيل معلومات النزيل.

٢٩. عدم استقبال نزلاء دون سن الثامنة عشرة منفردين إلا بصحبة أسرهم، أو العائل الشرعي، أو في الحالات الطارئة وأن يكون ذلك عن طريق الجهات الأمنية.

٣٠. المساعدة في حمل أمتعة، وحقائب الضيوف من وإلى الوحدة، وتسليمهم مفاتيح الوحدات المخصصة لهم.

٣١. على المرخص له عند قيام المالك ببيع العقار المشغول بمرفق الإيواء السياحي، وعلمه بالبيع إبلاغ الهيئة خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً، وتقديم ما يثبت موافقة المالك الجديد على استمرار تشغيل المرفق، وإلا عدت الرخصة لاغية مالم تر الهيئة بناءً على ما يقدمه المرخص له من مبررات منحه مهلة إضافية لا تتجاوز مدتها (٦) ستة أشهر لترتيب أوضاعه.

٣٢. اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على البيئة، مع المحافظة على البيئة المحيطة.

٣٣. تجهيز الوحدات بكل ما يلزم لراحة النزيل حسب معايير التصنيف.

٣٤. تزويد النزلاء بالمعلومات اللازمة عن الخدمات المقدمة في مرفق الإيواء السياحي، والرد على استفساراتهم بأدب ولباقة.

٣٥. مراعاة التعليمات التي تصدر من الهيئة، بناءً على التنسيق المشترك بين الهيئة والجهات المختصة في الدولة، بشأن ضوابط العمل بمرفق الإيواء السياحي.

٣٦. المحافظة على مستوى الخدمات بناءً على التصنيف الممنوح للمرفق والعمل على تحسين جودتها باستمرار.

مرفق الإيواء السياحي بتوفير وحدة بديلة في مرفق إيواء سياحي آخر بنفس مستوى وتصنيف الوحدة المحجوزة من قبل النزيل مع تقديم خصم للنزيل يعادل قيمة المدة التي قضاها بالانتظار.

٤٦. الوفاء بكافة الالتزامات التعاقدية تجاه النزلاء.

٤٧. وضع المعلومات التي يحتاجها النزلاء داخل الغرف، والوحدات السكنية باللغتين العربية والإنجليزية.

٤٨. قيام مدير مرفق الإيواء السياحي فوراً بإبلاغ الجهات المختصة عن أي حادث يتعلق بأمن وسلامة النزلاء، أو الموظفين، أو المباني.

٤٩. تزويد الإدارة المختصة في بداية كل عام بخطط وبرامج التدريب الإدارية والتخصصية لمنسوبي مرفق الإيواء السياحي.

٥٠. توفير سكن بديل بنفس المستوى والتصنيف أو إعادة المبالغ المالية المدفوعة لليلة دون خصم في حالة إغلاق مرفق الإيواء السياحي بسبب حريق أو انقطاع الكهرباء.

٥١. الاحتفاظ بسجل لزيارات مفتشي الهيئة والجهات الرقابية المختصة وفقاً لما تبينه ادلة الإجراءات.

### المادة (الحادية والعشرون):

مع مراعاة أحكام المادة (العشرون) من هذه اللائحة، يلتزم المرخص له بمتطلبات حجز أماكن المبيت داخل مرفق الإيواء السياحي التالية:

١. إثبات طلب الحجز للوحدة بمرفق الإيواء السياحي عن طريق أي من الوسائل التالية: (ممارسي الأنشطة والمهن السياحية المرخص لهم من الهيئة، أو الجهات المختصة/ الحضور الشخصي للزائر/الاتصالات التقنية بمختلف أنواعها)، ويعتبر الحجز مؤكداً في حالة الرد بالموافقة على الحجز من مرفق الإيواء السياحي.

٢. إبلاغ طالب الحجز بأسعار الانتفاع بالخدمة وكيفية الدفع، والخدمات المقدمة.

٣. التنبه على طالب الحجز بإبراز أصل إثبات تحقيق الشخصية (الهوية الوطنية للمواطن/الإقامة للمقيم/ جواز السفر للزائر الأجنبي، أو السائح) وتقديم سجل

٣٧. عدم ربط الخدمة المقدمة في مرفق الإيواء السياحي بأي شرط لاستهلاك الخدمات، أو تناول الوجبات، أو المشروبات ما لم يكن ذلك بموافقة ورغبة النزيل.

٣٨. عدم تقديم أي معلومات عن هوية النزيل، ورقم الوحدة التي تخصه للغير.

٣٩. وجود زي موحد لموظفي مرفق الإيواء السياحي.

٤٠. الرسائل النصية والاشعارات والتعاميم المرسلة للمرخص على عناوينه المحددة عند طلبه للتريخيص في نظام التراخيص الإلكتروني يعد بلاغاً رسمياً، ولا يحق للمرخص له تغيير أرقام وعناوين التواصل المقدمة للهيئة إلا بعد إبلاغ الهيئة بذلك.

٤١. توفير وحدة بديلة للنزيل في حال عدم توفر مكان شاغر في المرفق في حالة وجود حجز مؤكد، وتكون بنفس المستوى مع عدم تحميل النزيل أي قيمة زائدة عن قيمة الحجز.

٤٢. استخدام وسائل التقنية الحديثة لمعرفة آراء النزلاء تجاه مستوى الخدمة المقدمة في المرفق.

٤٣. عدم الاحتفاظ بصور الوثائق الرسمية للنزلاء، أو تصويرها، والاكتفاء بتسجيل الاسم الرباعي وبيانات تحقيق الشخصية (السجل المدني/الإقامة/جواز السفر) ومرافقيهم.

٤٤. استقبال النزلاء عموماً في حالة وجود وحدات سكنية شاغرة، مع عدم إلزام النزلاء بحد أدنى من الليالي وعدم الامتناع عن تقديم خدمة المبيت والخدمات الأخرى المرخص له بها دون سبب مقبول نظاماً.

٤٥. التقييد بوقت الدخول والمغادرة للنزلاء حيث يكون وقت دخول مرفق الإيواء السياحي الساعة الثانية بعد الظهر، ووقت المغادرة الساعة الثانية عشرة ظهراً من اليوم التالي، أو اليوم الأخير لمدة بقاء النزيل، وفي حالة تأخر إدارة المرفق السياحي في تسليم مفتاح الوحدة المحجوزة للنزيل عن الساعة الثانية ظهراً تلتزم بتسليم حقائب النزيل، وحفظها، وتوفير مكان، وخدمة مناسبة لراحته، وتقديم ما يلزم ذلك من وجبات، وفي حالة عدم تسليم النزيل مفتاح الوحدة قبل الساعة الرابعة مساءً، يلتزم

١١. الاتفاق مع النزيل على طريقة سداد المبالغ المستحقة نظير الإقامة بمرفق الايواء السياحي وتقديم الخدمات له، بأن تكون نقداً، أو بالأجل (مقدماً، أو يومياً، أو نهاية المدة)، وأن هذه المبالغ تشمل أي تلفيات ثبتت مسؤولية النزيل عنها، وكذلك مبلغ تأمين حتى إغلاق الفاتورة.
١٢. يتمتع المرخص له عن التأجير بالجملة لمرفق الايواء السياحي (allotment) وفق لما تحدده أدلة الإجراءات.
١٣. يحظر على إدارة مرفق الايواء السياحي المطالبة، أو خصم من حساب بطاقة النزيل الائتمانية بعد إغلاق الفاتورة، والمغادرة.

### المادة (الثانية والعشرون):

يلتزم المرخص له بأن يضع في مرفق الايواء السياحي المستندات التالية في مكان بارز وبجسم مناسب، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، يمكن لجهات الاختصاص والعلاء الاطلاع عليها بسهولة ووضوح:

١. أصل الرخصة وشهادة التصنيف سارية المفعول.
٢. قائمة الأسعار حسب نوع الخدمات المقدمة.

## الفصل السابع

### منسوبو مرفق الايواء السياحي

#### المادة (الثالثة والعشرون):

مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة والعشرون:

١. يتعين أن يكون مدير مرفق الايواء السياحي سعودي الجنسية، ومتفرغ، ويتمتع بالصلاحيات اللازمة للإدارة والتشغيل، ويشترط توفر الشروط والمؤهلات التالية:
  - مؤهل علمي لا يقل عن الدبلوم في تخصص الفندقية، مع خبرة عملية (١٠) سنوات على الأقل في مجال مرافق الايواء السياحي، أو حسب ما تراه الهيئة.
  - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.
٢. يجوز تقديم طلب للإدارة المختصة للموافقة على استثناء واحد، أو أكثر من الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة، على أن يصدر بذلك قرار من الرئيس.

أو تحقيق شخصية الأسرة (إذا كان برفقته عائلته) عند القدوم للتسجيل في سجلات الاستقبال، وتعبئة بطاقة التسجيل المعتمدة.

٤. إصدار مستند حجز لصالح طالب الحجز، ويعد ذلك بمنزلة عقد - ملزم لطرفيه - يتضمن الخدمات المقدمة وأسعارها، ويجوز لطالب الحجز إلغاء الحجز كتابياً كلياً، أو جزئياً خلال ٢٤ ساعة قبل تاريخ دخول النزيل.
٥. قيد جميع طلبات الحجز في سجل مخصص لذلك تدون فيه المعلومات الضرورية عن طالب الحجز من حيث تاريخ الطلب ونوع مكان المبيت (غرفة مفردة/ مزدوجة/ جناح) واسم النزيل وبياناته الشخصية وتاريخ بدء الحجز والمغادرة وعدد ليالي المبيت والخدمات المطلوبة وطريقة السداد، وكذلك بقية الخدمات المقدمة من مرفق الايواء السياحي مثل: (حفلات/ اجتماعات/ فعاليات/ مطاعم).
٦. توفير نظام آلي وسجلات يومية توضح الوحدات المشغولة، وغير المشغولة، والمحجوزة، وغير المحجوزة، والتي في مرحلة الصيانة أو النظافة.
٧. عدم الامتناع عن حجز الوحدات الخالية بمرفق الايواء السياحي بحسب الطلب من حيث عدد الأسرة إلا إذا امتنع طالب الحجز عن تقديم الضمان المطلوب لتأكيد حجزه.
٨. في حالة قيام طالب الحجز بالتنازل عن الحجز لشخص آخر، يكون للمرخص له الصلاحية في مدى الموافقة على ذلك من عدمه.
٩. الاتفاق مع طالب الحجز على المهلة اللازمة لإخطار المرخص له بتعديل الحجز أو تغييره قبل موعد بدأ سريان الحجز، وخلاف ذلك، يجوز للمرخص له مطالبة طالب الحجز بتعويض تعديل الحجز، أو إلغاؤه وبما لا يتجاوز ليلة واحدة.
١٠. إعلام النزيل بضوابط الإقامة بمرفق الايواء السياحي مثل: (المحافظة على مكوناته وسلاماتها/ احترام حقوق وحريات باقي النزلاء/ التقييد بالأنظمة العامة)، وفي حال ثبوت مخالفته يجوز للمرخص له فسخ عقد الخدمة.



## الفصل الثامن

### الرقابة والتفتيش والشكاوى

#### المادة (التاسعة والعشرون):

١. يجوز للإدارة المختصة، بعد موافقة الرئيس، الاستعانة بأي جهة فنية، أو متخصصة لإتمام أعمال الرقابة في الحالات التالية:

- التأكد من سلامة تطبيق مرافق الإيواء السياحي للنظام واشتراطات الترخيص والتصنيف وما حددته أدلة الإجراءات.
- إعلان الأسعار بمختلف أنواعها.
- الشكاوى وما يرتبط بها من إجراءات.

٢. يجوز للإدارة المختصة تحديد أي أعمال أخرى ذات صلة بأعمال الرقابة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، بما لا يتعارض مع الأنظمة، واللوائح السارية.

٣. يجوز للهيئة بعد موافقة الرئيس أن تمنح مكافأة تشجيعية من مقدار الغرامة المستحقة، لمن يساعد من غير المفتشين في الكشف عن مخالفات للنظام واللوائح، التي تؤدي إلى ضبط المخالفين وإدانتهم ويكون صرف المكافأة وفق آلية محددة في أدلة الاجراءات.

#### المادة (الثلاثون):

يجوز للإدارة المختصة التنسيق، مع الجامعات، والمعاهد، والمراكز، وغيرها من القطاعات التدريبية، والتعليمية الأهلية بشأن تطبيق الأعمال التالية:

- متابعة مدى تنفيذ المعايير المهنية عند إقامة البرامج، والدورات، والمؤتمرات، وورش العمل، وغيرها من الأعمال التدريبية، أو التأهيلية المتصلة بممارسة تشغيل مرافق الإيواء السياحي.
- موافاة الهيئة بتقارير دورية عن كل ما يتصل بالأعمال المشار إليها بالفقرة السابقة (أ) من هذه المادة لدراستها وتقييمها.
- تقوم الإدارة المختصة بعرض نتائج الأعمال المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة على الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (الحادية والثلاثون):

٣. يجوز للمرخص له شخصياً القيام بأعمال الإدارة والتشغيل، إذا توفرت فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة، مع مراعاة الاستفادة من أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة.

#### المادة (الرابعة والعشرون):

إذا كان مدير مرفق الإيواء السياحي غير سعودي، فيجب على المرخص له تعيين مساعد له من السعوديين المؤهلين وفقاً للشروط الواردة في المادة (الثالثة والعشرون) من اللائحة - عدا شرط الخبرة - ويقوم بتعيين مدير سعودي خلال مدة لا تتجاوز (٤) أربع سنوات من تاريخ صدور الرخصة، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (الخامسة والعشرون):

يجب أن يكون منسوبو مرفق الإيواء السياحي من رؤساء الأقسام، والوحدات، والإدارات من السعوديين المؤهلين، على أنه يجوز شغل هذه الأعمال من غير السعوديين ولمدة لا تزيد عن (٣) ثلاث سنوات من تاريخ صدور الرخصة وشهادة التصنيف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (السادسة والعشرون):

يلتزم المرخص له بتسجيل بيانات منسوبيه في التأمينات الاجتماعية (للسعوديين)، ونظام شمس لجميع الموظفين، وتحديثها أولاً بأول حين التعيين، أو التغيير لأي منهم، خلال مهلة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين أو التغيير.

#### المادة (السابعة والعشرون):

يلتزم المرخص له بإعداد برامج تدريبية لمنسوبي مرفق الإيواء السياحي، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (الثامنة والعشرون):

يلتزم المرخص له وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها بما يلي:

١. توظيف سعوديين، وفقاً للمهن المقصور مزاولتها نظاماً على السعوديين.
٢. توظيف سعوديات للعمل في قاعات الأفراح والمناسبات النسائية والإدارات الأخرى مع الالتزام بتوفير الخصوصية التامة لهن.

١. يتم اختيار المفتشين وفق المعايير، والضوابط المحددة في أدلة الإجراءات، ويصدر بتسميتهم قرار من الرئيس، وتصرف لهم البدلات المقررة، وفق القواعد النظامية المطبقة بالهيئة.

٢. يتولى المفتشون ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة ولضبط المخالفات.

٣. يكون للمفتش بطاقة تعريفية رسمية، موضحاً فيها المعلومات الأساسية، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

### المادة (الثانية والثلاثون):

١. تتولى الإدارة المختصة إعداد نموذج محضر الضبط، الموضح في أدلة الإجراءات، ليستخدم من قبل المفتشين أثناء عملية الرقابة والتفتيش.

٢. في حالة عدم توفر محضر الضبط، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، يجوز للمفتش اللجوء لأي وسيلة أخرى، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية، لرصد وإثبات المخالفة ويلتزم المفتش إثبات مبررات قيامه بهذا الإجراء.

### المادة (الثالثة والثلاثون):

١. يباشر المفتش عملية الرقابة والتفتيش خلال الأوقات التي تحددها الإدارة المختصة.

٢. تتم عملية التفتيش على مرافق الإيواء السياحي وفق جداول معتمدة من الإدارة المختصة، يحدد فيها عدد مرافق الإيواء السياحي الواقعة في نطاق عمل المفتش، ويجوز له إجراء عملية الرقابة والتفتيش خارج هذه الجداول للحالات، وفق ما توضحه أدلة الإجراءات.

٣. يلتزم المفتش بالإفصاح - كتابة - للإدارة المختصة، وقبل القيام بعملية الرقابة والتفتيش عن أي علاقة له، سواء قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو خلاف، أو مصلحة (استثمار أو تجارة)، بالمرخص له أو مسؤول، أو مشغل مرافق الإيواء السياحي، وعلى الإدارة المختصة اتخاذ ما يلزم لضمان نزاهة عملية الرقابة، والتفتيش، وصحة إجراءاتهما.

### المادة (الرابعة والثلاثون):

يكون للمفتش أثناء القيام بعملية الرقابة والتفتيش على مرافق

الإيواء السياحي، السلطات والصلاحيات التالية:

- الدخول لمرافق الإيواء السياحي بعد تعريفه بنفسه، وإبراز بطاقته التعريفية للمرخص له، أو مسؤول مرافق الإيواء السياحي.

- الاطلاع على الترخيص، والتصنيف، والسياسات المطبقة بما في ذلك الأوراق، والملفات، وأصول الإثباتات الشخصية للعاملين، وكل وثيقة لها علاقة بالنشاط السياحي.

- الحصول على أي صور، أو مستخرجات من المستندات المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، للتأكد من مطابقتها لأحكام النظام واللائحة.

- استخدام الوسائل التقنية، كآلات التصوير، وما شابه ذلك، لرصد المخالفة، إذا كانت أفضل لأثبات المخالفة وتحديدتها، ويتم إثبات ذلك بمحضر الضبط.

- سؤال مدير مرافق الإيواء السياحي / أو منسوبه بشأن أية مخالفة لأحكام النظام واللائحة، وإثبات أقوالهم، وأية ملحوظات.

- الاستفسار من المستهلكين، والنزلاء عن مستوى الخدمات المقدمة لهم، والاستماع إلى أية شكاوى، وإثباتها، وفق ما تحدده اللائحة، وأدلة الإجراءات.

### المادة (الخامسة والثلاثون):

١. يلتزم مدير مرافق الإيواء السياحي أو من يفوضه من منسوبيه بمرافقة المفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش، ويقدم جميع التسهيلات اللازمة لتمكين المفتش من أداء عمله، وفي حال عدم تواجده يثبت المفتش ذلك في محضر الضبط، ويستمر في ممارسة عملية الرقابة والتفتيش.

٢. إذا قام مدير مرافق الإيواء السياحي، أو أحد منسوبيه بأي عمل من شأنه أن يحول بين المفتش، وممارسة عملية الرقابة والتفتيش، يثبت المفتش ذلك في محضر الضبط.

### المادة (السادسة والثلاثون):

١. يتولى المفتش قيد وإثبات ما يرصده، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، من المخالفات في محضر الضبط.

٢. يحزر المفتش محضر الضبط من نسختين، ويذيل بتوقيع المفتش، ومدير مرافق الإيواء السياحي أو أحد منسوبيه المرافق للمفتش، وفي حالة امتناع الأخير عن التوقيع، أو عدم تواجده، يثبت المفتش ذلك في محضر الضبط.

٣. يسلم المفتش مسؤول أو ممارسي تشغيل مرافق الإيواء

الرسمية، بصورة من الشكوى ومرفقاتها (إن وجد) للرد عليها خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار، ويجوز إخطار الجمعية السعودية لمرفق الإيواء السياحي لإبداء رأيها في هذه الشكوى خلال المهلة المذكورة.

٢. حال ورود الرد خلال المهلة المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، وتبين للإدارة المختصة وجود مخالفة، تتبع الإدارة المختصة ما يلي:

- تكاليف المفتشين بالتفتيش على المشكو في حقه للتأكد من تطبيق النظام واللائحة، والسؤال عن الشكوى، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة الشكوى ومحضر الضبط إلى اللجنة المختصة.

#### المادة (الأربعون):

تتولى الإدارة المختصة إعداد قائمة المخالفات ليسترشد بها المفتشين.

### الفصل التاسع

#### أحكام عامة

#### المادة (الحادية والأربعون):

١. تتولى الإدارة المختصة إعداد أدلة الإجراءات، وتصدر بقرار من الرئيس، وتنتشر في الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.

٢. يجوز تحديث أدلة الإجراءات، باتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

#### المادة (الثانية والأربعون):

تصدر اللائحة بقرار من رئيس المجلس، وتنتشر في الجريدة الرسمية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها. يجب على المرخصين الحاليين لمزاولة هذا النشاط إعادة تكييف أوضاعهم بما يتفق مع أحكام النظام واللائحة خلال سنة من تاريخ نفاذ النظام.

#### المادة (الثالثة والأربعون):

كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يصدر بشأنه قرار من الرئيس بناءً على توصية الإدارة المختصة. لمجلس الإدارة حق تفسير وتعديل هذه اللائحة.

السياحي نسخة من محضر الضبط مع أخذ توقيع المستلم النسخة، أو إرساله على العناوين الرسمية حال استخدام الوسائل التقنية.

٤. يجوز لممارسي تشغيل مرفق الإيواء السياحي مراجعة الإدارة المختصة، وتقديم إفادته حيال المخالفة المضبوطة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحرير محضر الضبط.

#### المادة (السابعة والثلاثون):

إذا اتضح للمفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش وجود أعمال قد تمثل مخالفات، أو جرائم بموجب أنظمة، أو تعليمات أخرى، فإنه يتعين عليه إثبات ذلك في محضر الضبط، وعلى الإدارة المختصة إحالة المخالفة أو المخالفات إلى الجهة أو الجهات المختصة.

#### المادة (الثامنة والثلاثون):

يسلم المفتش محضر الضبط ومرفقاته وما تم جمعه من مستندات إلى الإدارة المختصة.

تتولى الإدارة المختصة إحالة محضر الضبط إلى اللجنة المختصة، وترعى الإدارة المختصة أحكام المادة (التاسعة والثلاثون) من اللائحة إذا تضمن محضر الضبط شكوى من المستهلكين قبل الاحالة للجنة المختصة.

#### المادة (التاسعة والثلاثون):

١. تقدم الشكوى من قبل النزلاء أو السياح، أو أي من مقدمي الخدمات لمرفق الإيواء السياحي ضد مرفق الإيواء السياحي إلى الهيئة، عن طريق أي من الوسائل التالية:

- ملاحظات صاحب الشكوى المثبتة بمحضر الضبط خلال عملية الرقابة والتفتيش، أو الموجودة بالمكان المخصص لتلقي الشكاوى والمقترحات (صندوق الشكاوى والمقترحات) داخل مرفق الإيواء السياحي.
- القنوات الإلكترونية التي تحددها الهيئة.
- مناولة للهيئة، أو الإدارة المختصة.

د. مناولة للجمعية السعودية لمرفق الإيواء السياحي.  
هـ. أية وسيلة أخرى تعتمدها الهيئة لاستقبال الشكاوى.

٢. تقوم الإدارة المختصة، حال ورود الشكوى إليها، بإخطار مرفق الإيواء السياحي المشكو في حقها، على العناوين



# لائحة مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها

## الفصل الأول

### التعريفات والخدمات

#### المادة الأولى:

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتضِ السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللائحة:** لائحة مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها تنفيذاً للنظام، وما يصدر بشأنها.

**الهيئة:** الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الهيئة.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الإدارة

**الرئيس:** رئيس الهيئة.

**الإدارة المختصة:** الإدارة العامة للتراخيص أو أيًا من الإدارات ذات العلاقة بالهيئة، أو فروع الهيئة بمناطق المملكة، أو ممثل الهيئة في مكتب الأمانة أو البلدية أو الهيئة العامة للاستثمار (حال تفويضهم) وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

**الترخيص:** عملية تتضمن مراحل استيفاء الاشتراطات والمتطلبات الموضحة في اللائحة للحصول على شهادة الترخيص.

**الرخصة:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم المرخص له لممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها وفق أحكام النظام واللائحة.

**المرخص له:** كل شخص طبيعي، حاصل على رخصة وشهادة التصنيف سارية المفعول من الهيئة لممارسة نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها وفق اللائحة.

**التصنيف:** عملية تتضمن تعريفاً ووصفاً وتقييماً لمستوى الخدمة المقدمة من مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، مع تقسيمها لفئات محددة وفق اللائحة.

**شهادة التصنيف:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمده من الهيئة، باسم مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، محدداً فيها التصنيف.

**معايير التصنيف:** الشروط والمتطلبات الواجب توافرها في مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها للحصول على التصنيف المناسب وفق اللائحة.

**مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها:** كل مرخص له يقوم بتزويد أشخاص آخرين بخدمة الحجز في وحدات إيواء سياحي مرخص لها داخل المملكة أو خارجها أو التسويق لها مقابل أجر.

**المكتب الرئيسي:** المقر الأساس للمكتب وعنوانه الرسمي لتبادل المكاتبات والمراسلات والإشعارات الخاصة بممارسة تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها مع كافة الجهات.

**الفرع:** مكان يتبع إدارياً وتنظيماً بما فيه الموجود داخل المباني الإدارية للجهات للمكتب الرئيسي لغرض ممارسة تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها وفق النظام واللائحة.

**المنفذ التسويقي:** مكان يتبع إدارياً وتنظيماً بما فيه الموجود داخل المباني الإدارية للجهات للمكتب الرئيسي لغرض تسويق خدمات نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها وفق النظام واللائحة.

**منسوبو مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها:** كل شخص يعمل في المكتب الرئيسي أو الفرع أو المنفذ التسويقي ويرتبط بعلاقة عمل نظامية مع المرخص له في وظيفة ذات صلة بممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.

**ممارسو تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها:** المرخص له وغير المرخص له.

**قائمة الأسعار:** بيان يحتوي على المبالغ المالية التي يحصل عليها المكتب الرئيسي والفرع والمنفذ التسويقي من عملائه مقابل ما يقدم لهم من خدمات.

**المقابل المالي:** المبالغ المالية المعتمدة، التي تحصل عليها الهيئة نظير الخدمات المقدمة منها، وفق النظام واللائحة.

**أدلة الإجراءات:** الوثائق والإرشادات والمعايير الخاصة بمتطلبات ممارسة نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها وفق أحكام النظام واللائحة والتعليمات والتعميمات الصادرة من الهيئة.

**الجمعية:** الجمعية السعودية للسفر والسياحة.  
**المخالفة:** أي عمل يتعارض مع أحكام النظام أو اللائحة، ويتم ضبطها عن طريق الموظف المختص.

### المادة الثانية:

- تطبق اللائحة على الممارس الذي يُقدّم عن طريق المكتب الرئيس، أو الفرع، أو المنفذ التسويقي، خدمة حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.
- يصدر الرئيس، بناءً على عرض الإدارة المختصة، قراراً بتحديد أية أعمال، أو خدمات أخرى تعتبر وفق النظام واللائحة ضمن ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.

## الفصل الثاني

### الترخيص

#### المادة الثالثة:

لا يجوز ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها وتقديم أي من الخدمات المنصوص عليها في المادة (الثانية) من اللائحة، إلا بعد الحصول على الرخصة وشهادة التصنيف، مجتمعين، وفق أحكام النظام واللائحة، ويشمل ذلك الممارسة عن طريق الإنترنت أو التعاملات الإلكترونية.

#### المادة الرابعة:

يقدم طلب الحصول على الرخصة وشهادة التصنيف لنشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، سواء للمكتب الرئيس، أو الفرع، أو المنفذ التسويقي إلى الإدارة المختصة، وفق الاشتراطات والضوابط التالية:

أولاً: متطلبات مرحلة تقديم طلب الترخيص:

١. تعبئة طالب الترخيص النموذج الخاص بطلب الترخيص والتصنيف لممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها على الموقع الإلكتروني للهيئة، وفق النموذج والآلية المحددة في أدلة الإجراءات.
٢. توافر الشروط التالية في طالب الترخيص، وتقديم ما يثبت ذلك، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات:

- سعودي الجنسية - سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، ذكراً أو أنثى-، أو مستثمراً أجنبياً حاصل على ترخيص ساري وفق الأنظمة واللوائح السارية.
- الشخص الطبيعي يجب أن يكون كامل الأهلية، وإلا تعين على من ينوب عنه الحصول على الأذن الشرعي

**قائمة المخالفات:** بيان يحدد، على سبيل الحصر الأفعال التي يعد عدم مراعاتها مخالفة وفق النظام واللائحة.

**الوسائل التقنية:** الأجهزة الإلكترونية التي تحددها أدلة الإجراءات، وتمثل أحد أشكال محضر الضبط.

**اللجنة المختصة:** لجنة النظر في مخالفات أحكام النظام واللائحة، وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام.

**العناوين الرسمية:** وسائل التواصل- بما فيها العنوان الوطني- التي يحددها طالب الترخيص والتصنيف أو المرخص له وفق أدلة الإجراءات، واللائحة لإبلاغه بمكاتبات، وقرارات الهيئة، واللجنة المختصة.

• **المعايير المهنية:** وثيقة تعدها الهيئة، توضح المهارات

والعلوم والمعارف والسلوكيات المطلوبة في منسوبي مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها؛ لتأدية المهام والمسؤوليات بمستوى احترافي، وتكون قابلة للقياس.

**الرقابة:** الأعمال والإجراءات، المحددة في أدلة الإجراءات، وتطبقها الهيئة، للتأكد من التزام ممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بأحكام النظام واللائحة.

**المفتش:** كل شخص مخول بقرار من الرئيس أو من يفوضه بالقيام بعملية المعاينة والرقابة والتفتيش على ممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.

**التفتيش:** المعاينات والزيارات التي يقوم بها المفتش إلى مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، للتأكد من تطبيق أحكام النظام واللائحة.

**محضر الضبط:** الأداة التي تستخدمها الهيئة، أثناء عملية الرقابة والتفتيش لضبط المخالفات، حسب الآلية التي تقرها الإدارة المختصة.

**خطاب الضمان:** تعهد نهائي، غير مشروط، يصدر من أحد البنوك، أو المصارف المرخصة من مؤسسة النقد العربي السعودي بناءً على طلب المرخص له، أو طالب الرخصة وشهادة التصنيف، بدفع قيمتها لصالح الهيئة حال طلبها.

**المستهلك:** كل شخص ذي صفة طبيعية أو اعتبارية يحصل على سلعة أو خدمة بمقابل أو دون مقابل إشباعاً لحاجاته الشخصية أو حاجات الآخرين.



بممارسة تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها في مرحلة الموافقة المبدئية ولحين إصدار الرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام النظام واللائحة.

٨. في حالة رفض الإدارة المختصة طلب الترخيص، يجب أن يكون مسبباً ويرسل على العناوين الرسمية لطالب الترخيص وفق متطلبات أدلة الإجراءات، ويجوز له التظلم أمام الرئيس خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ علمه بالرفض، ويراعى ما يلي:

- ينظر الرئيس في التظلم، ويخطر طالب الترخيص، على العناوين الرسمية، بالرد وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.
- في حالة الرفض أو عدم الرد، يجوز لطالب الترخيص التظلم أمام ديوان المطالم وفق نظامه.

٩. للهيئة حق طلب تقديم الضمانات المالية اللازمه لها متى ما طلبت ذلك.

ثانياً: متطلبات مرحلة إصدار الرخصة:

يتعين على طالب الترخيص الالتزام بتقديم المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:

١. صورة الترخيص البلدي الصادر له مع الأصل للمطابقة، وصورة منه لإرفاقها ضمن مستندات طلب الترخيص.
٢. سند ملكيته لمبنى (مكان) مشروع المكتب الرئيس أو الفرع أو المنفذ التسويقي بموجب صك شرعي، أو أن يكون مستأجراً له بموجب عقد إيجار متضمناً موافقة المؤجر على استخدامه واستغلاله لممارسة نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي، وفق ما يرد في أدلة الإجراءات.
٣. رسم توضيحي (كروكي) لموقع مزاولة النشاط (مبنى/ أرض) موضحاً عليه المكان والمنطقة.
٤. سداد المقابل المالي لإصدار الترخيص والتصنيف وفق النظام واللائحة.
٥. توافر متطلبات وسائل الأمن والسلامة في المبنى وإرفاق المستندات المؤيدة لذلك (الترخيص البلدي/الدفاع المدني).

من الجهة المختصة.

• ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

• ان لا يكون قد سبق صدور قرار او حكم بإلغاء الترخيص ضد طالب الترخيص لمخالفة النظام ولوائحه، ما لم يمضي على صدور القرار او الحكم (٥) سنوات عند تقديم الطلب.

٣. تقديم طالب الترخيص المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:

- سداد المقابل المالي للهيئة لاستقبال ومراجعة طلب الترخيص.
- نسخة من الطلب المقدم للانضمام لعضوية الجمعية السعودية للسفر والسياحة.
- خطاب من السجل التجاري بحجز اسم تجاري مناسب لطبيعة نشاط المؤسسة أو الشركة التي سيصدر لها، حال اكتمال الضوابط والشروط وفق اللائحة.

٤. في حالة استيفاء طالب الترخيص المتطلبات المحددة بالفقرة (أولاً/١، ٢، ٣) من هذه المادة وسداد المرخص له الغرامات الصادر بحقه، تقوم الإدارة المختصة بدراسة الطلب ومستنداته والبت فيه خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه.

٥. في حالة عدم وجود أية ملاحظات، تصدر الإدارة المختصة الموافقة المبدئية لطالب الترخيص، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، على العناوين الرسمية له، مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً لاستكمال متطلبات التراخيص والموافقات من الجهات ذات العلاقة، مثل: (البلديات والأمانات/ السجل التجاري/ الدفاع المدني)، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات.

٦. يجوز للإدارة المختصة، بناءً على طلب طالب الترخيص، تجديد الموافقة المبدئية لمرة واحدة أو أكثر، وفق متطلبات أدلة الإجراءات، حال قناعتها بما يقدمه طالب الترخيص من مبررات وأسباب تدعم طلبه.

٧. لا يجوز، بأي حال من الأحوال، قيام طالب الترخيص



في حال تأكد الإدارة المختصة من عدم وجود أي ملاحظات وفق المتطلبات المذكورة بهذه المادة، يخطر طالب الترخيص على العناوين الرسمية بأن يقدم خلال شهر من تاريخ الطلب وفقاً للنموذج المحدد في أدية الإجراءات ويتعهد بالالتزام بالقيام ما يلي:

- توقيع تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة للحصول على الرخصة.
  - تقديم ما يثبت الانضمام في عضوية الجمعية السعودية للسفر والسياحة قبل صدور الرخصة وشهادة التصنيف، وتجديدها سنوياً.
  - عدم مخالفة أحكام النظام واللوائح خلال ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي.
  - عدم تغيير العناوين الرسمية وإخطار الإدارة المختصة في حال تغييرها.
  - عدم تمكين الغير- بأي شكل من الأشكال- من ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وفق الترخيص والتصنيف الصادر له.
  - يجب أن يكون مسمى مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي بما لا يتعارض مع النظام العام، والأنظمة والتقاليد بالملكة ومعتمد من وزارة التجارة والصناعة أو أحد فروعها.
- يتعين على طالب الترخيص الالتحاق ببرنامج تأهيلي تقدمه الهيئة وفقاً لما تحدده الإجراءات، ما لم يسبق له الالتحاق بها.

#### المادة الخامسة:

١. تتولى الإدارة المختصة دراسة طلب الترخيص والبت فيه، خلال (٧) سبعة أيام عمل من استيفاء كافة الشروط والمتطلبات اللازمة وفق أحكام النظام واللوائح.
٢. يتم إبلاغ طالب الترخيص، عبر العناوين الرسمية، بالرد على طلبه مسبقاً.
٣. يجوز لمن رفض طلبه التظلم أمام الرئيس وفق متطلبات الفقرة (أولاً/٨) من المادة (الرابعة) من اللائحة، ويتعين على الهيئة إعادة المقابل المالي المسدد لها لإصدار

٦. مستخرج السجل التجاري للمؤسسة أو الشركة، متضمناً الاسم التجاري المقرر إصدار شهادة الترخيص والتصنيف به، وعقد التأسيس (بالنسبة للشركة).

٧. العلامة التجارية (الشعار) وفق المواصفات الموضحة بأدلة الإجراءات (إن وجد).

٨. بيانات الأشخاص المقرر عملهم في المكتب الرئيس أو الفرع أو المنفذ التسويقي، حال الترخيص له وفق اللائحة، وجنسياتهم، وصفاتهم الوظيفية مدعماً بالشهادات والخبرات والمؤهلات السابقة، وألا يكون قد سبق الحكم عليهم في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يكن رد إليهم اعتبارهم خلال مدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ صدور الرخصة.

٩. عقد الاشتراك بين طالب الترخيص مع أحد أنظمة حجوزات الإيواء السياحي الآلي المعتمدة بالملكة.

١٠. صور فوتوغرافية للمبنى (المكان) من الداخل والخارج، وتوضيح اللوحة الخارجية الموجودة على مدخل مشروع المكتب الرئيس أو الفرع والاسم التجاري مطابقاً لطلب الترخيص والسجل التجاري للمؤسسة أو الشركة، ويكون باللغتين العربية والإنجليزية، وتحديد أوقات الدوام الرسمي والإجازات على مدخل المكتب.

١١. جاهزية المبنى (المكان) من ناحية التأثيث وتوافر جميع وسائل وتجهيزات الاتصال التقنية الحديثة، مثل: (هاتف، فاكس، بريد الكتروني، كمبيوتر، آلة طباعة)، واللازمة لممارسة تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي.

في حال تقديم طالب الترخيص المستندات الموضحة بالفقرة (ثانياً/١) من هذه المادة خلال المهلة المحددة، تقوم الإدارة المختصة بتكليف المفتشين لمعاينة المبنى محل ممارسة تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي، للمطابقة والتأكد من صحة المعلومات والمستندات المقدمة من طالب الترخيص بخصوص الترخيص والتصنيف، ويعد تقرير بذلك، وفق نموذج الرقابة والتفتيش المحدد في أدلة الإجراءات. ويجوز الاستعانة بأي جهة فنية أو متخصصة، وفق أحكام اللائحة، لاستكمال أعمال المعاينة والرقابة.

العامة أو الخاصة، مثل: (الأسواق، المستشفيات، والشركات وفروعها، والدوائر الحكومية، والمطارات، والفنادق، والمجمعات السكنية)، شريطة مراعاة المرخص له الضوابط التالية:

١. تقديم طلب للإدارة المختصة، مرفقاً به نسخة من العقد المبرم مع الجهة الإدارية المستفيدة، متضمناً المدة ومقر الفرع أو المنفذ التسويقي محل الطلب.

٢. تحديد اسم الفرع أو المنفذ التسويقي المسؤول عن خدمات ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها التي سيقدمها داخل الجهة المستفيدة، بحيث يكون في نفس دائرة المنطقة الواقع فيها مقر الجهة الإدارية المستفيدة.

٣. تنفيذ الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الرخصة وشهادة التصنيف وفق اللائحة باستثناء ما يلي:

- تقديم سجل تجاري مستقل.
- متطلبات الحصول على التراخيص البلدية.
- المساحة.

#### المادة العاشرة:

١. يتعين على المرخص له التقدم للإدارة المختصة بطلب تجديد الرخصة والتصنيف قبل (٢٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الرخصة، لاستيفاء الشروط المحددة في المادة (الرابعة) من اللائحة وأدلة الإجراءات.

٢. في حالة تقديم طلب تجديد الرخصة والتصنيف بعد انتهاء المهلة المحددة بالفقرة (١) من هذه المادة، تقوم الإدارة المختصة باتخاذ ما يلي:

- تكليف المفتشين بالتحقق من المرخص له للتأكد من عدم ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بعد انتهاء الرخصة والتصنيف، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة محضر الضبط، وصور من الرخصة وشهادة التصنيف المنتهية، وطلب التجديد، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، إلى اللجنة المختصة للدراسة.

٣. مع مراعاة ما ورد بالفقرتين (١)، (٢) من هذه المادة،

الترخيص والتصنيف، وذلك لطالب الترخيص الذي رفض طلبه.

#### المادة السادسة:

حال استيفاء الطلب متطلبات المادة (الرابعة)، ومع مراعاة أحكام المواد (الرابعة عشرة) و(الخامسة عشرة) و(السادسة عشرة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة، الرخصة وشهادة التصنيف، وفق الضوابط التالية:

١. أن تكون مدة الترخيص والتصنيف (ثلاث سنوات) للمكتب الرئيس أو الفرع، و(سنة واحدة) للمنفذ التسويقي، قابلة للتجديد.

٢. توضيح بيانات المرخص له (شركة/مؤسسة)، والاسم التجاري، وتاريخ بداية المدة وانتهائها، وتعليمات إبرازهما والشعار.

#### المادة السابعة:

يتعين على الإدارة المختصة تعبئة البيانات التالية في سجل، تحدد أدلة الإجراءات مواصفاته، عند إصدار الرخصة وشهادة التصنيف، وأثناء ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها:

١. البيانات الخاصة بالرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة.
٢. مقر المكتب الرئيس وفروعه والمنفذ التسويقي والعناوين الرسمية لهم.
٣. اسم وبيانات المدير المسؤول وباقي منسوبي المكتب الرئيس وفروعه والمنفذ التسويقي.
٤. المخالفات والعقوبات الموقعة على المرخص له.

#### المادة الثامنة:

يجوز للإدارة المختصة الترخيص بفتح الفروع والمنافذ التسويقية للمرخص له، بحسب الرخصة وشهادة التصنيف، في مختلف مناطق ومدن المملكة في حالة تقدمه بطلب لديها، واستيفاء الاشتراطات والمتطلبات الواردة في اللائحة.

#### المادة التاسعة:

يجوز أن يكون الفرع أو المنفذ التسويقي داخل مباني الجهات

اللازمة لإصدار الترخيص، وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة -بناءً على ما يقدمه القائمون على الإدارة من مبررات- تمديد المهلة بحد أقصى (٦) ستة أشهر أخرى. ٢. في حالة انقضاء المدة المحددة بالفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة، دون توفيق الأوضاع، وفق أحكام النظام واللائحة، تقوم الإدارة المختصة بإحالة الموضوع وفق النموذج المحدد في أدلة الإجراءات للجنة المختصة، إذا تبين مخالفته للنظام أو اللائحة.

#### المادة الثالثة عشرة:

في حالة فقد أو تلف الرخصة أو التصنيف، يجوز للمرخص له التقدم بطلب وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات للإدارة المختصة خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ فقد أو التلف، وتصدر الإدارة المختصة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، الرخصة وشهادة التصنيف (بدل الفاقد أو التالف)، حال استيفاء المرخص له المتطلبات الموضحة في أدلة الإجراءات وسداد المقابل المالي المقرر.

### الفصل الثالث

#### التصنيف

##### المادة الرابعة عشرة:

١. تحدد الهيئة أنواع ومعايير ومتطلبات التصنيف وفئاته في أدلة الإجراءات. ٢. تقوم الهيئة بإعادة تقييم ومراجعة التصنيف وفئاته بغرض التطوير وفق متغيرات السوق، ونشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتصدر بقرار من الرئيس، يوضح تاريخ العمل بها وتشر في الجريدة الرسمية، وفي الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.

##### المادة الخامسة عشرة:

تصنف الهيئة مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بعد انطباق اشتراطات الترخيص عليها بموجب أحكام النظام ولوائحه، وفق طبيعة النشاط الذي تمارسه، وحسب الفئات المحددة في أدلة الإجراءات.

وسداد المرخص له الغرامات الصادرة بحقه، واستيفاء المتطلبات اللازمة لتجديد الترخيص والتصنيف، تصدر الإدارة المختصة تجديد الرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة.

#### المادة الحادية عشرة:

لا يجوز للمرخص له القيام بأي من الأعمال التالية إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة المختصة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من البدء في تنفيذها:

١. التنازل عن الرخصة أو السماح للغير باستخدامه أو استغلاله، مع مراعاة أن تتوافر في التنازل إليه أو الغير الشروط والمتطلبات اللازمة للترخيص وفق أحكام اللائحة.
٢. تعديل اسم أو مكان المبنى المعتمد لممارسة تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها سواء أكان ذلك للمكتب الرئيس أو الفروع أو المنفذ التسويقي.
٣. إغلاق المكتب الرئيس أو الفروع، سواء أكان إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً، على أن يتم الإعلان في إحدى الصحف المحلية على نفقة المرخص له.

#### المادة الثانية عشرة:

١. في حالة وفاة المرخص له، أو فقدانه الأهلية، تمنح الإدارة المختصة الورثة أو الولي (الوصي) الشرعي مهلة لا تزيد عن (٦) ستة أشهر من تاريخ الوفاة، لإنهاء إجراءات تعديل صاحب الصفة على مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها ليصبح باسم أحد الورثة أو غيرهم، واستكمال باقي الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الترخيص وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة -بناءً على ما يقدم لها من مبررات- تمديد المهلة بحد أقصى (٦) ستة أشهر أخرى.

٢. في حالة انقضاء الشخصية الاعتبارية، يجب تعديل الصفة القانونية للمرخص له وفق أحكام اللائحة ويجوز للإدارة المختصة تحديد مهلة لا تزيد بحد أقصى عن (٦) ستة أشهر من تاريخ ثبوت الانقضاء لتعديل الصفة القانونية للمرخص له، ولاستكمال باقي الشروط والمتطلبات

## المادة السادسة عشرة:

عملية التصنيف عن طريق مفتش آخر، وفق متطلبات معايير التصنيف.

٢. يبلغ الرئيس أو من يفوضه طالب التصنيف بقرار الرد على تظلمه.

٣. في حالة رفض التظلم مسبقاً، يجوز لطالب التصنيف التظلم من قرار الهيئة أمام ديوان المظالم.

٤. يراعى إبلاغ طالب التصنيف على العناوين الرسمية المحددة بواسطته في حالات الاعتراض، والتظلم الواردة في هذه المادة.

## الفصل الخامس

### قوائم الأسعار

#### المادة (التاسعة عشرة):

١. على المرخص له إعلان نوع الخدمات المقدمة منه، وفئاتها، وأسعارها باللغة العربية والإنجليزية، وبصورة واضحة، وفي مكان بارز بالاستقبال داخل مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي، وعلى الموقع الإلكتروني الرسمي له، أو بالوسائل التي تحددها الإدارة المختصة للاطلاع عليها.
٢. تقوم الهيئة بتحديد آلية مراقبة الأسعار وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (العشرون):

١. يقدم المرخص له للإدارة المختصة قائمة بأسعار الخدمات المقدمة في مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي.
٢. المرخص له بالتقيد بقائمة الأسعار لمدة (سنة)، وفي حالة الرغبة بتعديلها يجب إشعار الهيئة قبل تاريخ التعديل بثلاثة أشهر على الأقل.
٣. يجب ألا يفرض المرخص له رسوم إضافية للخدمة على أسعار الوحدات والخدمات المقدمة، مثل: قوائم الطعام للمأكولات، والمشروبات، وخدمة الوحدات.
٤. تعلن الهيئة أسعار الخدمات المقدمة في مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي على موقعها الإلكتروني.
٥. يراعى إبلاغ صاحب التصنيف على العناوين المحددة بواسطته في حالات الاعتراض والتظلم الواردة في هذه المادة.

١. يتعين على طالب الترخيص عند التقدم بطلب التصنيف لممارسة تشغيل نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها مراعاة ما يلي:

• الاطلاع على اشتراطات التصنيف وفئاته الواردة في اللائحة والموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.

• مع مراعاة ما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة، استيفاء طالب الترخيص البيانات الخاصة بالتصنيف وفئاته الواردة بنموذج طلب التصنيف المشار اليه بالفقرة (أولاً/١) من المادة (الرابعة) من اللائحة.

٢. في حالة استكمال متطلبات التصنيف وفق أحكام المادة (الرابعة) و(الخامسة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة شهادة التصنيف وفق أحكام المادة (السادسة) من اللائحة.

## المادة السابعة عشرة:

١. يتعين على المرخص له التقدم بطلب تجديد التصنيف قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة التصنيف لاستيفاء الشروط والضوابط المحددة في اللائحة.

٢. تراعى الإدارة المختصة أحكام المادة (العاشرة) من اللائحة عند النظر في طلب تجديد التصنيف.

٣. يجوز للإدارة المختصة تعديل التصنيف الصادر للمكتب الرئيس أو الفرع أو المنفذ التسويقي في حال تقدم المرخص له بطلب ذلك، واستيفاءه الاشتراطات والمتطلبات اللازمة وفق اللائحة.

## الفصل الرابع

### الاعتراضات والتظلم على التصنيف

#### المادة الثامنة عشرة:

١. يجوز لطالب التصنيف الاعتراض للرئيس على التصنيف الممنوح، وإبلاغ طالب التصنيف بالرأي مسبقاً خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الاعتراض، وفي حالة الموافقة على قبول الاعتراض، تقوم الإدارة المختصة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإبلاغ بإعادة

## الفصل السادس

### التزامات المرخص له

#### المادة الحادية والعشرون:

١. يلتزم المرخص له، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات، أثناء

ممارسة تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بما يلي:

• التقيد باشتراطات الترخيص ومعايير التصنيف وأحكام النظام واللائحة.

• تسجيل البيانات الخاصة بالعملاء والخدمات التي سيتم تنفيذها وتسويقها في ضوء القواعد والأسس التي تضعها الهيئة بالاشتراك مع الجهة المختصة.

• توفير المتطلبات الضرورية حسب اشتراطات الهيئة لذوي الاحتياجات الخاصة.

• الوفاء بكافة الالتزامات التعاقدية تجاه العملاء.

• عدم التعاقد مع جهات تسويق وحدات إيواء سياحي غير مرخصة من الهيئة.

• التقيد بأنظمة الدولة وتعليمات الجهات المختصة بشأن النواحي الأمنية، ووسائل السلامة، والإسعاف، والإخلاء، وحسن التعامل معهم.

• تزويد الإدارة المختصة بما تطلبه من معلومات مثل: (النسب والإحصاءات، البرامج، معدل الأسعار، القوائم المالية) ذات الصلة بمكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، وفق الآلية التي تحددها أدلة الإجراءات.

• الاحتفاظ بنسخة قائمة بأسماء العملاء لديه وكافة عقودهم متضمنة اسم العميل وجنسيته وعنوانه وأرقام هواتفه وفقاً للضوابط والآليات التي تحددها أدلة الإجراءات.

• استخدام اللغة العربية والتاريخ الهجري في جميع التعاملات، وذلك من خلال التعاملات والمطبوعات والتعريف بأسماء العاملين، كما يجب أن يتم الرد من قبل موظفي الاستئجار باللغة العربية، وإذا كان العميل لا يتحدث باللغة العربية يتم التحدث معه باللغة

الإنجليزية أو غيرها.

• وضع المعلومات الأساسية التي يحتاجها العملاء باللغتين العربية والإنجليزية، وتحدد أدلة الإجراءات هذه المعلومات.

• تزويد الهيئة بما تطلبه من معلومات تتعلق بالخدمات المقدمة ومعدل الأسعار أو غيرها، وذلك وفقاً للآلية التي تضعها الهيئة في أدلة الإجراءات وتزود مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بها.

• إدراج رقم الترخيص في أي إعلان أو أي نشاط تسويقي.

• عدم إدراج اسم وشعار الهيئة في أي إعلان أو أي نشاط تسويقي إلا بعد الحصول على موافقه الهيئة.

• تقديم الخدمات وفق معايير التصنيف التي صنف على أساسها.

• عدم الإعلان عن نشاط مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بغير الفئة المصنف عليها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.

• عدم خروج موظف التسويق لممارسة التسويق من حدود المكتب الرئيس أو الفرعي أو منفذ التسويق المرخص له.

• عدم استلام أي مبالغ مالية من العميل أثناء عملية التسويق كتأمين لحضوره العرض التسويقي.

• عدم وعد العميل أو الإيحاء له بفوائد أو إيجابيات غير صحيحة بهدف ترغيبه بالعرض وتوقيع العقد.

• التقيد بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٣) وتاريخ ١٩/٣/١٤٣٥هـ المتضمن إلزام المنشآت والأنشطة ذات الأخطار المرتفعة والأمكنة التي تكتظ بالجمهور بالتأمين التعاوني.

• تقديم حجوزات بديلة معادلة لأي تغيير في عناصر وحدات الإيواء السياحي المقدمة شريطة موافقة العميل الخطية، ورد قيمة أي تغيير أو نقص في عناصر وحدات الإيواء السياحي المقدمة، وإعادة المبالغ المدفوعة إلى العميل في حالة عدم الموافقة.



حجزها، حقوق وواجبات الطرفين، والمبالغ المستحقة، وتواريخها، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

### المادة الثالثة والعشرون:

يلتزم المرخص له بأن يضع في المكتب الرئيس والفروع والمنافذ التسويقية المستندات التالية في مكان بارز وبحجم مناسب، وفق ما تحدده أدلة الاجراءات، يمكن لجهات الاختصاص والعملاء الاطلاع عليها بسهولة ووضوح:

- أصل الترخيص والتصنيف سارية المفعول.
- قائمة الأسعار حسب نوع الخدمات المقدمة.

## الفصل السابع

### منسوبو مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي

#### وتسويقها

### المادة الرابعة والعشرون:

١. مع مراعاة المادة الخامسة والعشرون، يتعين أن يكون مدير

المكتب الرئيس أو الفرع سعودي الجنسية، ومتفرغ، ويتمتع بالصلاحات اللازمة للإدارة والتشغيل، ويجوز أن يكون، في ذات الوقت، مديراً للفرع الموجود في نفس المدينة مقر المكتب الرئيس، ويشترط توفر الشروط والمؤهلات التالية:

- مؤهل علمي لا يقل عن شهادة ثانوية، مع خبرة كمدير تنفيذي لمدة لا تقل عن (٢) ثلاث سنوات في مجال السفر والسياحة، أو مؤهل علمي لا يقل عن دبلوم في السياحة مع خبرة كمدير تنفيذي لمدة لا تقل عن سنة واحدة في ذات المجال، أو شهادة (فنية/مهنية) في السياحة (آياتا، أوفتا، معهد سياحي، أو ما يعادلها) مع خبرة لا تقل عن عامين في ذات المجال، أو حاصل على بكالوريوس أو ماجستير في ذات المجال.

• ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

• التفريغ لإدارة نشاط المنشأة.

• إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٢. يجوز تقديم طلب للإدارة المختصة للموافقة على استثناء

واحد أو أكثر من الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١)

• الالتزام بعناصر وحدات الإيواء السياحي المقدمة كما هي واردة في المطبوعات الإعلانية أو نموذج الحجز.

• تقديم خطة تدريبية سنوية وتنفيذها للعاملين وفق المعايير المهنية التي تضعها الهيئة.

• الحصول على معلومات عن وحدات الإيواء السياحي والمرخصة من الهيئة من مراكز المعلومات السياحية المعتمدة من الهيئة.

• لا يجوز للمرخص له تقييد تقديم خدمة حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، بحد أدنى من عدد الليالي.

• يجب على المرخص له إشعار العميل بعدم إمكانية إلغاء الحجز أو تعديل موعد بدء سريان الحجز بمهلة كافية وفق ما يتفق عليها الطرفان، وخلاف ذلك يتم تحميل العميل تعويض المترتب عن الإلغاء أو التعديل بما لا يتجاوز ليلة واحدة.

• عدم المتناع عن تقديم الخدمات المرخص له بدون سبب مقبول نظامياً.

### المادة الثانية والعشرون:

على المرخص له عند التعاقد مع مقدمي خدمة الحجز في وحدات الإيواء السياحي والعملاء الالتزام بالتالي:

١. تزويد الإدارة المختصة عند الطلب بنسخ من العقود المبرمة مع مقدمي خدمة الحجز في وحدات الإيواء السياحي وفق ما تحدده في أدلة الإجراءات، كتفويضات توقيعه على العقود وقبض الثمن.

٢. إخطار المتعاقد معه بقواعد عمل الخدمات المقدمة ما بعد البيع، والرسوم المستحقة.

٣. تسليم إيصالات الخدمات المقدمة للمتعاقد معه، متضمنة الوقت والمدة والمكان مختومة، على ألا تتجاوز مدة العقد أو الحجز عن سنة (واحدة) فقط للفترة المحددة، أو لفترات متعددة.

٤. أن يكون العقد وملحقاته باللغة العربية، ولا يمنع ترجمته إلى لغات أخرى، على أن تكون النسخة العربية هي المعتمدة.

٥. شمول العقد جميع المعلومات عن الخدمات المتفق على

- حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، والخدمات ذات العلاقة، وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات.
٢. إجاده مهارات وفن التعامل، واللباقة في الاستقبال والمعاملة الحسنة للعملاء.
٤. حسن الهندام والمظهر اللائق مع التقيد بالزي المناسب لنشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.
٥. أي اشتراطات أخرى تحددها الأنظمة واللوائح السارية، أو أدلة الإجراءات.

### المادة التاسعة والعشرون:

- يلتزم المرخص له بإعداد برامج تدريبية لمنسوبي مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

## الفصل الثامن

### الرقابة والتفتيش والشكاوى

#### المادة الثلاثون:

١. يجوز للإدارة المختصة بعد موافقة الرئيس الاستعانة بأي جهة فنية، أو متخصصة لإتمام أعمال الرقابة حسب التعليمات المنظمة لذلك، في الحالات التالية:
- تقديم الخدمات من نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها حسب الترخيص والتصنيف.
  - إعلان، وتطبيق قوائم الأسعار.
  - الشكاوى وما يرتبط بها من إجراءات.
٢. يجوز للإدارة المختصة تحديد أي أعمال أخرى ذات صلة بأعمال الرقابة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.
٣. يجوز للهيئة بعد موافقة الرئيس أن تمنح مكافأة تشجيعية من مقدار الغرامة المستحقة، لمن يساعد من غير المفتشين في الكشف عن مخالفات للنظام واللائحة، التي تؤدي إلى ضبط المخالفين وإدانتهم ويكون صرف المكافأة وفق آلية محددة في أدلة الإجراءات.

#### المادة الحادية والثلاثون:

١. يجوز للإدارة المختصة التنسيق، وفق الآلية التي تحددها

من هذه المادة، على أن يصدر بذلك قرار من الرئيس.

٣. يجوز قيام المرخص له شخصياً القيام بأعمال الإدارة والتشغيل، إذا توافرت فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة، مع مراعاة الاستفادة من أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة.

#### المادة الخامسة والعشرون:

إذا كان مدير المكتب الرئيس أو الفرع غير سعودي، فيجب على المرخص له تعيين مساعد له من السعوديين المؤهلين وفقاً للشروط الواردة في المادة (الرابعة والعشرين) من اللائحة - عدا شرط الخبرة - ويقوم بتعيين مدير سعودي خلال مدة لا تتجاوز (عامين) من تاريخ صدور شهادتي الترخيص والتصنيف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة السادسة والعشرون:

يجب أن يكون منسوبو المكتب الرئيس من رؤساء الأقسام، والوحدات، والإدارات من السعوديين المؤهلين، على أنه يجوز شغل هذه الأعمال من غير السعوديين ولمدة لا تزيد عن (سنة واحدة) من تاريخ صدور شهادتي الترخيص والتصنيف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة السابعة والعشرون:

يلتزم المرخص له بتسجيل بيانات منسوبي مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بسجلات الهيئة والمخصصة لممارسي تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، وتحديثها أولاً بأول حين التعيين، أو التغيير لأي منهم، خلال مهلة لا تتجاوز شهر على الأكثر من تاريخ التعيين أو التغيير.

#### المادة الثامنة والعشرون:

مع مراعاة أحكام المواد (الرابعة والعشرون) و(الخامسة والعشرون) و(السادسة والعشرون) من اللائحة، يتعين أن يكون العاملين لدى المكتب ممن تتوافر فيهم الاشتراطات التالية:

١. الحد الأدنى من التعليم (الشهادة الثانوية، أو الدبلوم).
٢. الحد الأدنى من الخبرة في التخصص في مجال اختصاصه من جهة معتمدة حسب متطلبات نشاط مكاتب



### المادة الرابعة والثلاثون:

١. يباشر المفتش عملية الرقابة، والتفتيش خلال الساعات التي تحددها الإدارة المختصة في أدلة الإجراءات.
٢. تتم عملية الرقابة والتفتيش من قبل المفتش، وفق جداول شهرية، أو أسبوعية معتمده من الإدارة المختصة، محددًا فيها بيانات ممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها ونطاق عمل المفتش، ويجوز إجراء عملية الرقابة والتفتيش خارج هذه الجداول، وفق الحالات التي تحددها أدلة الإجراءات، وموافقة الإدارة المختصة.
٢. يلتزم المفتش بالإفصاح - كتابة - للإدارة المختصة وقبل القيام بعملية الرقابة والتفتيش عن أي علاقة له، سواء قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو مصلحة (استثمار أو تجارة)، بممارسي تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، وعلى الإدارة المختصة اتخاذ ما يلزم لضمان نزاهة عملية الرقابة والتفتيش وصحة إجراءاتهما.

### المادة الخامسة والثلاثون:

- يكون للمفتش أثناء ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، السلطات والصلاحيات التالية:
١. الدخول لأماكن ممارسة نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بعد التعريف بنفسه، وإبراز بطاقته التعريفية لممارسي تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.
  ٢. الاطلاع على الترخيص، والتصنيف، والسياسات المطبقة، بما في ذلك الأوراق، والملفات، وأصول الإثباتات الشخصية لمنسوبي مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، وكل وثيقة ذات صلة بممارسة نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، وفق النظام واللائحة.
  ٣. الحصول على أي صور، أو مستخرجات من المستندات المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، للتأكد من مطابقتها لأحكام النظام واللائحة.
  ٤. سؤال ممارسي تشغيل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها عن أية أمور تتعلق بتطبيق، أو مخالفة أحكام النظام واللائحة، وإثبات ذلك بمحضر الضبط.

أدلة الإجراءات، مع الجمعية السعودية للسفر والسياحة والجامعات والمعاهد والمراكز وغيرها من القطاعات التدريبية، والتعليمية الأهلية بشأن تطبيق الأعمال التالية:

- متابعة مدى تنفيذ المعايير المهنية عند إقامة البرامج، والدورات، والمؤتمرات، وورش العمل، وغيرها من الأعمال التدريبية، أو التأهيلية المتصلة بممارسة نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.
  - موافاة الهيئة بتقارير دورية عن كل ما يتصل بالأعمال المشار إليها بالفقرة (أ) من هذه المادة لدراستها وتقييمها.
٢. تقوم الإدارة المختصة بعرض نتائج الأعمال المشار إليها بالفقرة السابقة (١) من هذه المادة على الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

### المادة الثانية والثلاثون:

١. يتم اختيار المفتشين وفق المعايير والضوابط المحددة بأدلة الإجراءات، ويصدر بتسميتهم قرار من الرئيس، ويصرف لهم البدلات المقررة، وفق القواعد النظامية المطبقة بالهيئة.
٢. يتولى المفتشون ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، وفق النظام واللائحة، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة وضبط المخالفات.
٣. يكون للمفتش بطاقة تعريفية رسمية، موضحاً فيها المعلومات الأساسية، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

### المادة الثالثة والثلاثون:

١. تتولى الإدارة المختصة إعداد نماذج بيانات محضر الضبط، وتوضح أدلة الإجراءات كيفية استعماله وحفظه.
٢. في حالة عدم توافر محضر الضبط، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، يجوز للمفتش اللجوء لأي وسيلة أخرى، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية، لرصد وإثبات المخالفة، طالما أن التأخير قد يؤدي إلى زوال، أو إخفاء، أو تغيير كامل معالمها، أو جزء منها، ويذكر المفتش مبررات قيامه بهذا الإجراء.

قد تمثل مخالفات، أو جرائم بموجب أنظمة، أو تعليمات أخرى، فإنه يتعين عليه إثبات ذلك في محضر الضبط، وعلى الإدارة المختصة إحالتها الى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

### المادة التاسعة والثلاثون:

١. يسلم المفتش محضر الضبط ومرفقاته إلى الإدارة المختصة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحريره.
٢. تقوم الإدارة المختصة بمراجعة متطلبات عملية الرقابة والتفتيش التي تمت وفق أدلة الإجراءات، وفي حال رصد أي قصور أو نقص، يتم إثبات ذلك بتقرير موقع من المسؤول بالإدارة المختصة.
٣. مع مراعاة أحكام المادة (الأربعون) من اللائحة، تقوم الإدارة المختصة بإحالة محضر الضبط ومرفقاته المشار إليها باللائحة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

### المادة الأربعون:

١. تقدم الشكاوى من قبل المستهلكين، أو ممارسي تشغيل الأنشطة، والمهن السياحية ضد ممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها إلى الهيئة، أو الإدارة المختصة عن طريق أي من الوسائل التالية:
  - ملاحظات المستهلكين المثبتة بمحضر الضبط خلال عملية الرقابة والتفتيش، أو الموجودة بالمكان المخصص لتلقي الشكاوى والمقترحات (صندوق الشكاوى والمقترحات) داخل مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها.
  - القنوات الإلكترونية التي تحددها الهيئة.
  - مناولة لأحد فروع الهيئة بالمناطق.
  - مناولة للجمعية السعودية للسفر والسياحة.
  - أي وسيلة أخرى تعتمد الهيئة، وفق أدلة الإجراءات لاستقبال الشكاوى.

٢. تقوم الإدارة المختصة، حال ورود الشكاوى إليها، بإخطار ممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها المشكوك في حقه، على العناوين الرسمية، بصورة من الشكاوى ومرفقاتها (إن وجد) للرد عليها خلال

٥. الاستفسار من المستهلكين عن مستوى الخدمات المقدمة لهم، والاستماع إلى أي شكاوى، وإثباتها، وفق ما تحدده اللائحة، وأدلة الإجراءات.

### المادة السادسة والثلاثون:

١. يلتزم مدير مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها أو من يفوضه من منسوبيه، أو ممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بمرافقة المفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش، وتقديم جميع التسهيلات اللازمة لتمكينه من أداء عمله، وفي حال عدم وجوده، فإنه يجوز للمفتش الاستعانة بأحد منسوبي مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها، أو من له علاقة عمل بها لمرافقته أثناء أداء عمله، وإثبات ذلك في محضر الضبط.
٢. إذا قام مدير مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها أو أحد منسوبيه، أو ممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها بأي عمل من شأنه أن يحول بين المفتش، وأداء عمله، يتعين على المفتش إثبات ذلك في محضر الضبط.

### المادة السابعة والثلاثون:

١. يتولى المفتش قيد ما يرصده أثناء عملية الرقابة، والتفتيش من المخالفات في محضر الضبط.
٢. يحرر المفتش محضر الضبط من نسختين، ويذيل بتوقيع المفتش، ومدير المكتب أو أحد منسوبيه، وفي حالة امتناع الأخير عن التوقيع، أو عدم تواجده، يذكر المفتش ذلك في محضر الضبط.
٣. يسلم المفتش مدير المكتب أو من ينوب عنه في المكتب نسخة، أو صورة من محضر الضبط، أو إرساله على العناوين الرسمية في حالة استخدام الوسائل التقنية.
٤. يجوز لممارسي نشاط مكاتب حجز وحدات الإيواء السياحي وتسويقها مراجعة الإدارة المختصة، وتقديم إفادته حيال المخالفة المصبوطة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحرير محضر الضبط.

### المادة الثامنة والثلاثون:

إذا اتضح للمفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش وجود أعمال

### المادة الرابعة والأربعون:

١. كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يصدر بشأنه قرار من الرئيس بناءً على توصية الإدارة المختصة.
٢. لمجلس الإدارة حق تفسير وتعديل هذه اللائحة.

(١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار، ويجوز إخطار الجمعية السعودية للسفر والسياحة لإبداء رأيها في هذه الشكوى خلال المهلة المذكورة.

٣. حال ورود الرد خلال المهلة المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، وتبين للإدارة المختصة وجود مخالفة، تتبع الإدارة المختصة ما يلي:

- تكليف المفتشين-إذا ما ارتأت ضرورة ذلك- بالتفتيش على المشكوي في حقه، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة، والسؤال عن الشكوى، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة الشكوى ومحضر الضبط إلى اللجنة المختصة.

### المادة الحادية والأربعون:

١. تتولى الهيئة إعداد قائمة المخالفات، وتشر على الموقع الإلكتروني للهيئة.
٢. يجوز تحديث قائمة المخالفات، باتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

## الفصل التاسع

### أحكام عامة

#### المادة الثانية والأربعون:

١. تتولى الهيئة إعداد أدلة الإجراءات، وتصدر بقرار من الرئيس، وتشر في الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.
٢. يجوز تحديث أدلة الإجراءات، باتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

#### المادة الثالثة والأربعون:

١. تصدر اللائحة بقرار من رئيس المجلس، وتشر في الجريدة الرسمية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها.
٢. يجب على ممارسي النشاط الحاليين إعادة تكييف أوضاعهم لمزاولة هذا النشاط بما يتفق مع أحكام النظام واللائحة خلال سنة من تاريخ نفاذ النظام.

# لائحة منظمي الرحلات السياحية

## الفصل الأول

### التعريفات والخدمات

#### المادة (الأولى):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللائحة:** لائحة منظمي الرحلات السياحية تنفيذاً للنظام، وما يصدر بشأنها.

**الهيئة:** الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الهيئة.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الإدارة

**الرئيس:** رئيس الهيئة.

**الإدارة المختصة:** الإدارة العامة للتراخيص أو أيًا من الإدارات ذات العلاقة بالهيئة، أو فروع الهيئة بمناطق المملكة، أو ممثل الهيئة في مكتب الأمانة أو البلدية أو الهيئة العامة للاستثمار (حال تفويضهم) وفق ما تحدده ادلة الاجراءات.

**الترخيص:** عملية تتضمن مراحل استيفاء الاشتراطات والمتطلبات الموضحة في اللائحة للحصول على شهادة الترخيص.

**الرخصة:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم المرخص له لممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية وفق أحكام النظام واللائحة.

**المرخص له:** كل شخص طبيعي، حاصل على رخصة وشهادة التصنيف سارية المفعول من الهيئة لممارسة نشاط تنظيم الرحلات السياحية وفق اللائحة.

**التصنيف:** عملية تتضمن تعريفاً ووصفاً وتقييماً لمستوى الخدمة المقدمة من منظم الرحلات السياحية، مع تقسيمها لفئات محددة وفق اللائحة.

**شهادة التصنيف:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم منظم الرحلات السياحية، محددًا فيها التصنيف.

**معايير التصنيف:** الشروط والمتطلبات الواجب توافرها في منظم الرحلات والبرامج السياحية للحصول على التصنيف المناسب وفق اللائحة.

**منظم الرحلات السياحية:** المرخص له الذي يقوم بتنظيم رحلات وبرامج سياحية، وبيعها، وتسويقها داخل المملكة، أو خارجها، وبشكل منتظم، مقابل مبالغ مالية محددة، بحيث يشمل ذلك تقديم خدمتين، أو أكثر من الخدمات المحددة في النظام أو اللائحة.

**المرشد السياحي:** أي شخص طبيعي مرخص له بممارسة أعمال إرشاد السياح، ومرافقتهم في أماكن الجذب السياحي في المملكة، وتزويدهم بالمعلومات والشرح عنها، وذلك مقابل أجر.

**المكتب الرئيسي:** المقر الأساس للمكتب وعنوانه الرسمي لتبادل المكاتبات والمراسلات والإشعارات الخاصة بممارسة تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية مع كافة الجهات.

**الفرع:** مكان يتبع إدارياً وتنظيمياً - بما فيه الموجود داخل المباني الإدارية للجهات - المكتب الرئيسي لغرض ممارسة تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية وفق النظام واللائحة.

**المنفذ التسويقي:** مكان يتبع إدارياً وتنظيمياً - بما فيه الموجود داخل المباني الإدارية للجهات - المكتب الرئيسي لغرض تسويق خدمات نشاط تنظيم الرحلات السياحية وفق النظام واللائحة.

**منسوبو منظم الرحلات السياحية:** كل شخص يعمل في المكتب الرئيسي أو الفرع أو المنفذ التسويقي ويرتبط بعلاقة نظامية مع المرخص له في وظيفة ذات صلة بممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية.

**ممارسو تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية:** المرخص له وغير المرخص له.

**قائمة الأسعار:** بيان يحتوي على المبالغ المالية التي يحصل عليها المكتب الرئيسي والفرع والمنفذ التسويقي من عملائه مقابل ما يقدم لهم من خدمات.

**المقابل المالي:** المبالغ المالية المعتمدة، التي تحصل عليها الهيئة نظير الخدمات المقدمة منها، وفق النظام واللائحة.

**أدلة الإجراءات:** الوثائق والإرشادات والمعايير الخاصة بمتطلبات ممارسة تنظيم الرحلات السياحية وفق أحكام النظام واللائحة والتعليمات والتعميمات الصادرة من الهيئة.

**الجمعية:** الجمعية السعودية للسفر والسياحة.

**المادة (الثانية):**

١. تطبق اللائحة على الممارس الذي يُقدّم عن طريق المكتب الرئيس، أو الفرع، أو المنفذ التسويقي واحدة أو أكثر من خدمات منظم الرحلات التالية، أو ما يتفرع عن هذه الخدمات، وذلك وفق فئة التصنيف التي يعمل ضمنها وما تحدده اللائحة:

- ترتيب خدمات النقل وتأجير السيارات للأغراض السياحية.
- ترتيب خدمات الإقامة والإيواء السياحي.
- ترتيب خدمات الإعاشة السياحية.
- ترتيب خدمات الترفيه.
- ترتيب خدمات الإرشاد السياحي.
- ترتيب خدمات التأمين للسفر مع شركات التأمين المرخصة بعد أخذ موافقة الجهات المختصة.

٢. يصدر الرئيس، بناءً على عرض الإدارة المختصة، قرار بتحديد أية أعمال، أو خدمات أخرى تعتبر وفق النظام واللائحة ضمن ممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية.

**الفصل الثاني****الترخيص****المادة (الثالثة):**

لا يجوز ممارسة تشغيل منظم الرحلات السياحية وتقديم أي من الخدمات المنصوص عليها في المادة (الثانية) من اللائحة، إلا بعد الحصول على الرخصة وشهادة التصنيف، مجتمعين، وفق أحكام النظام واللائحة، ويشمل ذلك الممارسة عن طريق الإنترنت أو التعاملات الإلكترونية.

**المادة (الرابعة):**

يقدم طلب الحصول على الرخصة وشهادة التصنيف لنشاط تنظيم الرحلات السياحية، سواء للمكتب الرئيس، أو الفرع، أو المنفذ التسويقي إلى الإدارة المختصة، وفق الاشتراطات والضوابط التالية:

أولاً: متطلبات مرحلة تقديم طلب الترخيص؛

١. تعبئة طالب الترخيص النموذج الخاص بطلب الترخيص والتصنيف لممارسة تشغيل تنظيم رحلات سياحية على

**المخالفة:** أي عمل يتعارض مع احكام النظام أو اللائحة، ويتم ضبطها عن طريق الموظف المختص.

**قائمة المخالفات:** بيان يحدد، على سبيل الحصر الأفعال التي يعد عدم مراعاتها مخالفة وفق النظام واللائحة.

**الوسائل التقنية:** الأجهزة الإلكترونية التي تحددها أدلة الإجراءات، وتمثل أحد أشكال محضر الضبط.

**اللجنة المختصة:** لجنة النظر في مخالفات أحكام النظام واللائحة، وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام.

**العناوين الرسمية:** وسائل التواصل - بما فيها العنوان الوطني - التي يحددها طالب الترخيص والتصنيف أو المرخص له وفق أدلة الإجراءات، واللائحة لإبلاغه بمكاتبات، وقرارات الهيئة، واللجنة المختصة.

**المعايير المهنية:** وثيقة تعدها الهيئة، توضح المهارات والعلوم والمعارف والسلوكيات المطلوبة في منسوبو منظم الرحلات السياحية؛ لتأدية المهام والمسؤوليات بمستوى احترافي، وتكون قابلة للقياس.

**الرقابة:** الأعمال والإجراءات، المحددة في أدلة الإجراءات، وتطبقها الهيئة، للتأكد من التزام ممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية بأحكام النظام واللائحة.

**المفتش:** كل شخص مخول بقرار من الرئيس أو من يفوضه بالقيام بعملية المعاينة والرقابة والتفتيش على ممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية.

**التفتيش:** المعاينات والزيارات التي يقوم بها المفتش إلى منظمي الرحلات السياحية، للتأكد من تطبيق أحكام النظام واللائحة.

**محضر الضبط:** الأداة التي تستخدمها الهيئة، أثناء عملية الرقابة والتفتيش لضبط المخالفات، حسب الآلية التي تقرها الإدارة المختصة.

**خطاب الضمان:** تعهد نهائي، غير مشروط، يصدر من أحد البنوك، أو المصارف المرخصة من مؤسسة النقد العربي السعودي بناءً على طلب المرخص له، أو طالب الرخصة وشهادة التصنيف، بدفع قيمتها لصالح الهيئة حال طلبها.

**المستهلك:** كل شخص ذي صفة طبيعية أو اعتبارية يحصل على سلعة أو خدمة بمقابل أو دون مقابل إشباعاً لحاجاته الشخصية أو حاجات الآخرين.



السجل التجاري/الدفاع المدني)، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات.

٦. يجوز للإدارة المختصة، بناءً على طلب مقدم الترخيص، تجديد الموافقة المبدئية مرة أو أكثر، وفق متطلبات أدلة الإجراءات، حال قناعتها بما يقدمه طالب الترخيص من مبررات وأسباب تدعم طلبه.

٧. لا يجوز، بأي حال من الأحوال، قيام طالب الترخيص بممارسة تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية في مرحلة الموافقة المبدئية ولحين إصدار الرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام النظام واللائحة.

٨. في حالة رفض الإدارة المختصة طلب الترخيص، يجب أن يكون مسبباً ويرسل، على العناوين الرسمية، لطالب الترخيص وفق متطلبات أدلة الإجراءات، ويجوز له التظلم أمام الرئيس خلال (٦٠) ستون يوماً من تاريخ علمه بالرفض، ويراعى ما يلي:

- ينظر الرئيس في التظلم، ويخطر طالب الترخيص، على العناوين الرسمية، بالرد وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

- حال الرفض أو عدم الرد، يجوز لطالب الترخيص التظلم أمام ديوان المظالم وفق نظامه.

٩. للهيئة حق طلب تقديم الضمانات المالية اللازمة لها متى ما طلبت ذلك.

ثانياً: متطلبات مرحلة إصدار الرخصة:

١. يتعين على طالب الترخيص الالتزام بتقديم المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:

- صورة الترخيص البلدي الصادر له مع الاصل للمطابقة، وصورة منه لإرفاقها ضمن مستندات طلب الترخيص.

- سند ملكيته لمبنى (مكان) مشروع المكتب الرئيس أو الفرع أو المنفذ التسويقي بموجب صك شرعي، أو أن يكون مستأجراً له بموجب عقد إيجار متضمناً موافقة المؤجر على استخدامه واستغلاله لممارسة نشاط تنظيم الرحلات السياحية، وفق ما يرد في أدلة الإجراءات.

- رسم توضيحي (كروكي) لموقع مزاولة النشاط (مبنى/ أرض) موضعاً عليه المكان والمنطقة.

الموقع الإلكتروني للهيئة، وفق النموذج والآلية المحددة في أدلة الإجراءات.

٢. توافر الشروط التالية في طالب الترخيص، وتقديم ما يثبت ذلك، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات:

- سعودي الجنسية - سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً وسواء ذكراً أو أنثى - ، أو مستثمراً أجنبياً حاصل على ترخيص ساري وفق الأنظمة واللوائح السارية.

- الشخص الطبيعي يجب أن يكون كامل الأهلية، وإلا تعين على من ينوب عنه الحصول على الأذن الشرعي من الجهة المختصة.

- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

- ان لا يكون قد سبق صدور قرار او حكم بإلغاء الترخيص ضد طالب الترخيص لمخالفة النظام ولوائحه، ما لم يمضي على صدور القرار او الحكم (٥) سنوات عند تقديم الطلب.

٣. تقديم طالب الترخيص المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:

- سداد المقابل المالي للهيئة لاستقبال ومراجعة طلب الترخيص.
- نسخة من الطلب المقدم للانضمام لعضوية الجمعية السعودية للسفر والسياحة.

- خطاب من السجل التجاري بحجز اسم تجاري مناسب لطبيعة نشاط المؤسسة أو الشركة التي سيصدر لها، حال اكتمال الضوابط والشروط وفق اللائحة.

٤. في حالة استيفاء طالب الترخيص المتطلبات المحددة بالفقرة (أولاً/١، ٢، ٣) من هذه المادة وسداد المرخص له الغرامات الصادرة بحقه ان وجدت، تقوم الإدارة المختصة بدراسة الطلب ومستنداته والبت فيه خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه.

٥. في حالة عدم وجود أي ملاحظات، تصدر الإدارة المختصة الموافقة المبدئية لطالب الترخيص، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، على العناوين الرسمية له، مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً لاستكمال متطلبات التراخيص والموافقات من الجهات ذات العلاقة، مثل: (البلديات والأمانات/



بخصوص الترخيص والتصنيف، ويعد تقرير بذلك، وفق نموذج الرقابة والتفتيش المحدد في أدلة الإجراءات، ويجوز الاستعانة بأي جهة فنية أو متخصصة، وفق أحكام اللائحة، لاستكمال اعمال المعاينة والرقابة.

٢. في حال تأكد الإدارة المختصة من عدم وجود أي ملاحظات وفق المتطلبات المذكورة بهذه المادة، يخطر طالب الترخيص على العناوين الرسمية بأن يقدم خلال شهر من تاريخ الطلب - وفقاً للنموذج المحدد في أدية الإجراءات - ويتعهد بالالتزام بالقيام ما يلي:

- توقيع تعهد بصحة البيانات والمستندات المقدمة للحصول على الرخصة.
- تقديم ما يثبت الانضمام في عضوية الجمعية السعودية للسفر والسياحة قبل صدور الرخصة وشهادة التصنيف، وتجديدها سنوياً.
- عدم مخالفة أحكام النظام واللوائح خلال ممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية.
- عدم تغيير العناوين الرسمية واطار الإدارة المختصة في حال تغييرها.
- عدم تمكين الغير - بأي شكل من الأشكال - من ممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية وفق الترخيص والتصنيف الصادر له.
- يجب أن يكون مسمى مكتب تنظيم الرحلات السياحية بما لا يتعارض مع النظام العام، والأنظمة والتقاليد بالملكة ومعتمد من وزارة التجارة والصناعة أو أحد فروعها.

٤. يتعين على طالب الترخيص الالتحاق ببرنامج تأهيلي تقدمه الهيئة وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات، ما لم يسبق له الالتحاق بها.

#### المادة (الخامسة):

١. تتولى الإدارة المختصة دراسة طلب الترخيص والبت فيه، خلال (٧) سبعة أيام عمل من استيفاء كافة الشروط والمتطلبات اللازمة وفق أحكام النظام واللائحة.
٢. يتم إبلاغ طالب الترخيص، عبر العناوين الرسمية، بالرد

• سداد المقابل المالي لإصدار الترخيص والتصنيف وفق النظام واللائحة.

• توفر متطلبات وسائل الأمن والسلامة في المبنى ورافق المستندات المؤيدة لذلك (الترخيص البلدي/الدفاع المدني).

• مستخرج السجل التجاري للمؤسسة أو الشركة، متضمناً الاسم التجاري المقرر إصدار شهادة الترخيص والتصنيف به، وعقد التأسيس (بالنسبة للشركة).

• العلامة التجارية (الشعار) وفق المواصفات الموضحة بأدلة الإجراءات (إن وجد).

• بيانات الأشخاص المقرر عملهم في المكتب الرئيس أو الفرع أو المنفذ التسويقي، في حالة الترخيص له وفق اللائحة، وجنسياتهم، وصفتهم الوظيفية مدعماً بالشهادات والخبرات والمؤهلات السابقة، وألا يكون قد سبق الحكم عليهم في جريمة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يكن رد إليهم اعتبارهم خلال مدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ صدور الرخصة.

• صور فوتوغرافية للمبنى (المكان) من الداخل والخارج، وتوضح اللوحة الخارجية الموجودة على مدخل مشروع المكتب الرئيس أو الفرع الاسم التجاري مطابقاً لطلب الترخيص والسجل التجاري للمؤسسة أو الشركة، ويكون باللغتين العربية والإنجليزية، وتحديد أوقات الدوام الرسمي والإجازات على مدخل المكتب.

• جاهزية المبنى (المكان) من ناحية التأثيث وتوافر جميع وسائل وتجهيزات الاتصال التقنية الحديثة، مثل: (هاتف، فاكس، بريد إلكتروني، كمبيوتر، آلة طباعة)، واللازمة لممارسة تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية.

٢. في حالة تقديم طالب الترخيص المستندات الموضحة بالفقرة (ثانياً/١) من هذه المادة خلال المهلة المحددة، تقوم الإدارة المختصة بتكليف المفتشين لمعاينة المبنى محل ممارسة تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية، للمطابقة والتأكد من صحة المعلومات والمستندات المقدمة من طالب الترخيص

التسويقية للمرخص له، حسب الرخصة وشهادة التصنيف، في مختلف مناطق ومدن المملكة، حال تقدمه بطلب لديها، واستيفاء الاشتراطات والمتطلبات الواردة في اللائحة.

#### المادة (التاسعة):

يجوز أن يكون الفرع أو المنفذ التسويقي داخل مباني الجهات العامة والخاصة، مثل: (الأسواق، المستشفيات، والشركات وفروعها، والدوائر الحكومية، والمطارات، والفنادق، والمجمعات

السكنية)، شريطة مراعاة المرخص له الضوابط التالية:

١. تقديم طلب للإدارة المختصة، مرفقاً به نسخة من العقد المبرم مع الجهة الإدارية المستفيدة، متضمناً المدة ومقر الفرع أو المنفذ التسويقي محل الطلب.

٢. تحديد اسم الفرع أو المنفذ التسويقي المسؤول عن خدمات

ممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية التي سيقدمها داخل الجهة المستفيدة، وبحيث يكون في نفس دائرة المنطقة الواقع فيها مقر الجهة الإدارية المستفيدة.

٣. تنفيذ الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الرخصة وشهادة التصنيف وفق اللائحة باستثناء ما يلي:

- تقديم سجل تجاري مستقل.
- متطلبات الحصول على التراخيص البلدية.
- المساحة.

#### المادة (العاشرة):

١. يتعين على المرخص له التقدم للإدارة المختصة بطلب تجديد الترخيص والتصنيف قبل (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ انتهاء مدة الترخيص، لاستيفاء الشروط المحددة في المادة (الرابعة) من اللائحة وأدلة الإجراءات.

٢. حال تقديم طلب تجديد الترخيص والتصنيف بعد انتهاء المهلة المحددة بالفقرة (١) من هذه المادة، تقوم الإدارة المختصة باتخاذ ما يلي:

- تكليف المفتشين بالتحقق على المرخص له للتأكد من عدم ممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية بعد انتهاء الترخيص والتصنيف، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة محضر الضبط، وصور من الرخصة وشهادة

على طلبه مسبقاً.

٣. يجوز لمن رفض طلبه التظلم أمام الرئيس وفق متطلبات الفقرة (أولاً/٨) من المادة (الرابعة) من اللائحة، ويتعين على الهيئة إعادة المقابل المالي المسدد لها لإصدار الترخيص والتصنيف، وذلك لطالب الترخيص الذي رفض طلبه.

#### المادة (السادسة):

في حال استيفاء الطلب متطلبات المادة (الرابعة)، ومع مراعاة أحكام المواد (الرابعة عشرة) و(الخامسة عشرة) و(السادسة عشرة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة، الرخصة وشهادة التصنيف، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، وبمراعاة الضوابط التالية:

٤. أن تكون مدة الترخيص والتصنيف (ثلاث سنوات) للمكتب الرئيس أو الفرع، و(سنة واحدة) للمنفذ التسويقي، قابلة للتجديد.

٥. توضيح بيانات المرخص له (شركة/مؤسسة)، والاسم التجاري، وتاريخ بداية المدة وانتهائها، وتعليمات إبرازهما والشعار.

#### المادة (السابعة):

يتعين على الإدارة المختصة تعبئة البيانات التالية في سجل، تحدد أدلة الإجراءات مواصفاته، عند إصدار الرخصة وشهادة التصنيف، وأثناء ممارسة تشغيل مكتب تنظيم الرحلات السياحية:

١. البيانات الخاصة بالرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة.

٢. مقر المكتب الرئيس وفروعه والمنفذ التسويقي والعناوين الرسمية لهم.

٣. اسم وبيانات المدير المسؤول وباقي منسوبي المكتب الرئيس وفروعه والمنفذ التسويقي.

٤. المخالفات والعقوبات الموقعة على المرخص له.

#### المادة (الثامنة):

يجوز للإدارة المختصة الترخيص بفتح الفروع والمنافذ

المختصة تحديد مهلة لا تزيد بحد أقصى عن (٦) ستة أشهر من تاريخ ثبوت الانقضاء؛ لتعديل الصفة القانونية للمرخص له، ولإستكمال باقي الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الترخيص، وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة -بناء على ما يقدمه القائمين على الإدارة من مبررات - تمديد المهلة بحد أقصى (٦) ستة أشهر أخرى.

٣. في حالة انقضاء المدة المحددة بالفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة، دون توفيق الأوضاع، وفق أحكام النظام واللائحة، تقوم الإدارة المختصة بإحالة الموضوع، وفق النموذج المحدد في أدلة الإجراءات، للجنة المختصة، إذا تبين مخالفته للنظام أو اللائحة.

#### المادة (الثالثة عشرة):

في حالة فقد أو تلف الترخيص أو التصنيف، يجوز للمرخص له التقدم بطلب، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، للإدارة المختصة خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ الفقد أو التلف، وتصدر الإدارة المختصة، خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، الرخصة وشهادة التصنيف (بدل الفاقد أو التالف)، في حال استيفاء المرخص له المتطلبات الموضحة في أدلة الإجراءات وسداد المقابل المالي المقرر.

### الفصل الثالث

#### التصنيف

#### المادة (الرابعة عشرة):

١. تحدد الهيئة أنواع ومعايير ومتطلبات التصنيف وفئاته في أدلة الإجراءات.

٢. تقوم الهيئة، بإعادة تقييم، ومراجعة التصنيف، وفئاته بغرض التطوير وفق متغيرات السوق، ونشاط تنظيم الرحلات السياحية، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتصدر بقرار من الرئيس، يوضح تاريخ العمل بها وتنشر في الجريدة الرسمية، وفي الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.

#### المادة (الخامسة عشرة):

تصنف الهيئة تنظيم الرحلات السياحية، بعد انطباق

التصنيف المنتهية، وطلب التجديد، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، إلى اللجنة المختصة للدراسة.

• مع مراعاة ما ورد بالفقرتين (١)، (٢) من هذه المادة، وسداد المرخص له الغرامات الصادر بحقه، واستيفاء المتطلبات اللازمة لتجديد الترخيص والتصنيف، تصدر الإدارة المختصة تجديد الرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة.

#### المادة (الحادية عشرة):

لا يجوز للمرخص له القيام بأي من الأعمال التالية إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة المختصة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من البدء في تنفيذها:

١. التنازل عن الترخيص أو السماح للغير باستخدامه أو استغلاله، مع مراعاة أن تتوافر في التنازل إليه أو الغير الشروط والمتطلبات اللازمة للترخيص وفق أحكام اللائحة.

٢. تعديل اسم أو مكان المبنى المعتمد لممارسة تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية سواء أكان ذلك للمكتب الرئيس، أو الفروع، أو المنفذ التسويقي.

٣. إغلاق المكتب الرئيس أو الفروع، سواء أكان إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً، على أن يتم الإعلان في إحدى الصحف المحلية على نفقة المرخص له.

#### المادة (الثانية عشرة):

١. في حالة وفاة المرخص له، أو فقدانه الأهلية، تمنح الإدارة المختصة الورثة، أو الولي (الوصي) الشرعي مهلة لا تزيد عن (٦) ستة أشهر من تاريخ الوفاة، لإنهاء إجراءات تعديل صاحب الصفة على منظم الرحلات السياحية؛ ليصبح باسم أحد الورثة، أو غيرهم، واستكمال باقي الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الترخيص، وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة - بناء على ما يقدم لها من مبررات - تمديد المهلة بحد أقصى (٦) ستة أشهر أخرى.

٢. في حالة انقضاء الشخصية الاعتبارية يجب تعديل الصفة القانونية للمرخص له وفق أحكام اللائحة ويجوز للإدارة

الموافقة على قبول الاعتراض، تقوم الإدارة المختصة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإبلاغ بإعادة عملية التصنيف عن طريق مفتش آخر، وفق متطلبات معايير التصنيف.

٢. يبلغ الرئيس، أو من يفوضه طالب التصنيف بقرار الرد على تظلمه.
٢. في حالة رفض التظلم مسبقاً، يجوز لطالب التصنيف التظلم من قرار الهيئة أمام ديوان المظالم.
٤. يراعى إبلاغ طالب التصنيف على العناوين الرسمية المحددة بواسطته في حالات الاعتراض، والتظلم الواردة في هذه المادة.

## الفصل الخامس

### قوائم الأسعار

#### المادة (التاسعة عشرة):

١. على المرخص له إعلان نوع الخدمات المقدمة منه، وفتاتها، وأسعارها باللغة العربية والإنجليزية، وبصورة واضحة، وفي مكان بارز بالاستقبال داخل مكتب تنظيم الرحلات السياحية، وعلى الموقع الإلكتروني الرسمي له، أو بالوسائل التي تحددها الإدارة المختصة للاطلاع عليها.
٢. تقوم الهيئة بتحديد آلية مراقبة الأسعار وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (العشرون):

١. يقدم المرخص له للإدارة المختصة قائمة بأسعار الخدمات المقدمة في مكتب تنظيم الرحلات السياحية.
٢. المرخص له بالتقيد بقائمة الأسعار لمدة (سنة)، وفي حالة الرغبة بتعديلها يجب إشعار الهيئة قبل تاريخ التعديل بثلاثة أشهر على الأقل.
٣. يجب ألا يفرض المرخص له رسوم إضافية للخدمة على أسعار الخدمات المقدمة، مثل: قوائم الطعام للمأكولات، والمشروبات، وخدمة الوحدات.
٤. تعلن الهيئة أسعار الخدمات المقدمة في مكتب تنظيم الرحلات السياحية على موقعها الإلكتروني.

إشتراطات الترخيص عليها، بموجب أحكام النظام ولوائحه، وفق طبيعة النشاط الذي تمارسه، وحسب الفئات المحددة في أدلة الإجراءات.

#### المادة (السادسة عشرة):

١. يتعين على طالب الترخيص عند التقدم بطلب التصنيف لممارسة تشغيل نشاط تنظيم الرحلات السياحية مراعاة ما يلي:
  - الاطلاع على اشتراطات التصنيف وفتاته الواردة في اللائحة والموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.
  - مع مراعاة ما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة، استيفاء طالب الترخيص البيانات الخاصة بالتصنيف وفتاته الواردة بنموذج طلب التصنيف المشار اليه بالفقرة (أولاً/١) من المادة (الرابعة) من اللائحة.
٢. في حال استكمال متطلبات التصنيف وفق أحكام المادة (الرابعة) و(الخامسة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة شهادة التصنيف وفق أحكام المادة (السادسة) من اللائحة.

#### المادة (السابعة عشرة):

١. يتعين على المرخص له التقدم بطلب تجديد التصنيف قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة التصنيف لاستيفاء الشروط والضوابط المحددة في اللائحة.
٢. تراعى الإدارة المختصة أحكام المادة (العاشرية) من اللائحة عند النظر في طلب تجديد التصنيف.
٣. يجوز للإدارة المختصة تعديل التصنيف الصادر للمكتب الرئيس أو الفرع أو المنفذ التسويقي حال تقدم المرخص له بطلب بذلك، واستيفاءه الاشتراطات والمتطلبات اللازمة وفق اللائحة.

## الفصل الرابع

### الاعتراضات والتظلم على التصنيف

#### المادة (الثامنة عشرة):

١. يجوز لطالب التصنيف الاعتراض للرئيس على التصنيف الممنوح، وإبلاغ طالب التصنيف بالرأي مسبقاً خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الاعتراض، وفي حالة

المعلومات والبيانات المحددة في أدلة الإجراءات.

١١. استخدام اللغة العربية، والتاريخ الهجري في جميع التعاملات والمطبوعات، والتعريف بأسماء العاملين، كما يجب أن يتم الرد من قبل موظفي السنترال باللغة العربية، وفي حال كون العميل لا يتحدث باللغة العربية يتم التحدث معه باللغة الإنجليزية، أو غيرها.

١٢. وضع المعلومات الأساسية التي يحتاجها العملاء باللغتين العربية والإنجليزية، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

١٣. تزويد الهيئة بما تطلبه من معلومات عن نسب الرحلات والبرامج السياحية والخدمات المقدمة، ومعدل الأسعار، أو غيرها، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

١٤. إدراج رقم الترخيص في أي إعلان أو أي نشاط تسويقي له.

١٥. عدم إدراج اسم، وشعار الهيئة في أي إعلان أو أي نشاط تسويقي له إلا بعد الحصول على موافقة الهيئة

١٦. عدم خروج موظف التسويق لممارسة التسويق من حدود المكتب الرئيس، أو الفرع، أو المنفذ التسويقي المرخص له.

١٧. عدم تسلم أي مبالغ مالية من العميل أثناء عملية التسويق، كتأمين لحضوره العرض التسويقي.

١٨. عدم وعد العميل أو الإيحاء له بفوائد، أو إيجابيات غير صحيحة بهدف ترغيبه بالعرض وتوقيع العقد.

١٩. التقيد بقرار مجلس الوزراء رقم (١٠٢) وتاريخ ١٩/٢/١٤٣٥هـ، المتضمن إلزام المنشآت، والأنشطة ذات الأخطار المرتفعة، والأمكنة التي تكتظ بالجمهور بالتأمين التعاوني.

٢٠. يجب على منظم الرحلات السياحية أن يغطي السياح، والمسافرين بوثيقة تأمين سارية المفعول، طيلة مدة الرخصة، ولمدة شهر بعد انقضائها ضد جميع الأخطار والأضرار التي قد تتجم عن الرحلة.

٢١. الالتزام بالأنظمة والتعليمات المطبقة لدى الجهات المختصة بشأن النقل البري، أو الجوي، أو البحري أثناء قيامه بتنفيذ البرامج والرحلات السياحية.

٢٢. تقديم خدمات بديلة معادلة لأي تغيير في عناصر الرحلة،

٥. يراعى إبلاغ صاحب التصنيف على العنواين المحددة بواسطته في حالات الاعتراض والتظلم الواردة في هذه المادة.

## الفصل السادس

### التزامات المرخص له

#### المادة (الحادية والعشرون):

يلتزم المرخص له، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات، أثناء ممارسة تشغيل تنظيم الرحلات السياحية بما يلي:

١. التقيد باشتراطات الترخيص ومعايير التصنيف وأحكام النظام واللائحة.

٢. تغيير الاسم إذا تبين من شأنه تضليل العملاء، أو إحداث لبس مع غيره من أسماء ممارسي تشغيل تنظيم الرحلات السياحية.

٣. تسجيل البيانات الخاصة بالعملاء والخدمات التي سيتم تنفيذها، وتسويقها وفق تعليمات الهيئة والجهات المختصة.

٤. توفير المتطلبات الضرورية حسب اشتراطات الهيئة لذوي الاحتياجات الخاصة.

٥. حسن التعامل مع العملاء، والوفاء بحقوقهم، وفق الخدمات المتعاقدين عليها، والمحددة بأدلة الإجراءات.

٦. التعاقد مع الجهات المرخص لها نظاماً لتسويق البرامج السياحية.

٧. استخدام محطات الطرق المرخصة من الجهات ذات العلاقة.

٨. تزويد الإدارة المختصة بما تطلبه من معلومات مثل: (النسب والإحصاءات، البرامج، معدل الأسعار، القوائم المالية) ذات الصلة بتنظيم الرحلات السياحية، وفق الآلية التي تحددها أدلة الإجراءات.

٩. التقيد بأنظمة الدولة وتعليمات الجهات المختصة بشأن النواحي الأمنية، ووسائل السلامة، والإسعاف، والإخلاء، وحسن التعامل معهم.

١٠. الاحتفاظ بنسخة من قائمة أسماء العملاء لديه، متضمنة

٢. إخطار المتعاقد معه بقواعد عمل الخدمات المقدمة ما بعد البيع، والرسوم المستحقة.

٣. تسليم إيصالات الخدمات المقدمة للمتعاقد معه، متضمنة الوقت والمدة والمكان مختومة على ألا تتجاوز مدة العقد أو الحجز عن سنة (واحدة) للفترة المحددة، أو لفترات متعددة.

٤. أن يكون العقد وملحقاته باللغة العربية، ولا يمنع ترجمته إلى لغات أخرى، على أن تكون النسخة العربية هي المعتمدة.

٥. شمول العقد جميع المعلومات عن الخدمات المتفق على حجزها، وحقوق وواجبات الطرفين، والمبالغ المستحقة، وتواريخها، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

٦. في حالة التعاقد مع المرشد السياحي يجب أن يكون محدداً فيه واجباته، وحقوقه بدقة بما لا يتعارض مع النظام ولوائحه.

### المادة (الثالثة والعشرون):

يلتزم المرخص له بأن يضع في المكتب الرئيس والفروع والمنافذ التسويقية المستندات التالية في مكان بارز وبحجم مناسب، وفق ما تحدده أدلة الاجراءات، يمكن لجهات الاختصاص والعملاء الاطلاع عليها بسهولة ووضوح:

- أصل الترخيص والتصنيف الساري المفعول.
- قائمة الأسعار حسب نوع الخدمات المقدمة.

## الفصل السابع

### منسوبي منظم الرحلات السياحية

#### المادة (الرابعة والعشرون):

١. مع مراعاة المادة الخامسة والعشرون، يتعين أن يكون مدير المكتب الرئيس أو الفرع سعودي الجنسية، ومتفرغ، ويتمتع بالصلاحيات اللازمة للإدارة والتشغيل، ويجوز أن يكون، في ذات الوقت، مديراً للفرع الموجود في نفس المدينة مقر المكتب الرئيس، ويشترط توافر الشروط والمؤهلات التالية:

- مؤهل علمي لا يقل عن شهادة الثانوية، مع خبرة كمدير تنفيذي لمدة لا تقل عن (٢) ثلاث سنوات في مجال

شريطة موافقة العميل الخطية، ورد قيمة أي تغيير، أو نقص في عناصر الرحلة، وإعادة المبالغ المدفوعة إلى العميل في حالة عدم الموافقة.

٢٢. تنفيذ جميع عناصر الرحلة كما هي واردة في المطبوعات الإعلانية، أو نموذج الحجز.

٢٤. الحصول على المعلومات السياحية اللازمة؛ لتسهيل تعامله مع السياح من مراكز المعلومات السياحية المعتمدة من الهيئة.

٢٥. عدم جواز التعامل مع أي مرشد سياحي لا يحمل ترخيص مزاولة نشاط الإرشاد السياحي بالفئة المحددة له في الترخيص.

٢٦. في حالة انضمام وافدين، أو مقيمين للبرامج السياحية التي ينفذها، القيام بتزويد الإدارة المختصة بالمعلومات الخاصة بهم وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

٢٧. تطبيق المعايير التي تحددها الهيئة للأنماط السياحية المختلفة لتطوير الخدمات والمنتجات والبرامج السياحية المرتبطة بها.

٢٨. تطبيق المعايير التي تحددها الهيئة عند نشر منتج يهدف إلى الترويج والتشيط للسياحة.

٢٩. عدم تنظيم رحلات أو برامج سياحية لزيارة المناطق العسكرية، أو الحدودية، أو الجمركية، دون الحصول على إذن مسبق من الجهات المختصة، متضمناً تعليمات التصوير في تلك المواقع.

٣٠. الالتزام بألية سياحة ما بعد العمرة وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

٣١. عدم الامتناع عن تقديم الخدمات المرخص له بدون سبب مقبول نظامياً.

#### المادة (الثانية والعشرون):

على المرخص له عند التعاقد مع مقدمي الخدمات السياحية والعملاء الالتزام بالتالي:

١. تزويد الإدارة المختصة عند الطلب بنسخ من العقود المبرمة مع مقدمي الخدمات السياحية وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، كتمويضات توقيعه على العقود وقبض الثمن.



لأي منهم، خلال مهلة لا تتجاوز شهر على الأكثر من تاريخ التعيين، أو التغيير.

#### المادة (الثامنة والعشرون):

مع مراعاة أحكام المواد (الرابعة والعشرون) و(الخامسة والعشرون) و(السادسة والعشرون) من اللائحة، يتعين أن يكون العاملين لدى المكتب ممن تتوفر فيهم الاشتراطات التالية:

١. الحد الأدنى من التعليم (الشهادة الثانوية، أو الدبلوم).
٢. الحد الأدنى من الخبرة في التخصص في مجال اختصاصه من جهة معتمدة حسب متطلبات نشاط تنظيم الرحلات السياحية، والخدمات ذات العلاقة، وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات.
٣. إجادة مهارات وفن التعامل، واللباقة في الاستقبال والمعاملة الحسنة للعملاء.
٤. حسن الهندام والمظهر اللائق مع التقيد بالزي المناسب لنشاط تنظيم الرحلات السياحية.
٥. أي اشتراطات أخرى تحددها الانظمة واللوائح السارية، أو أدلة الإجراءات.

#### المادة (التاسعة والعشرون):

يلتزم المرخص له بإعداد برامج تدريبية لمنسوبي منظم الرحلات السياحية، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

### الفصل الثامن

#### الرقابة والتفتيش والشكاوى

##### المادة (الثلاثون):

١. يجوز للإدارة المختصة بعد موافقة الرئيس الاستعانة بأي جهة فنية، أو متخصصة لإتمام أعمال الرقابة حسب التعليمات المنظمة لذلك، في الحالات التالية:

- تقديم الخدمات من نشاط تنظيم الرحلات السياحية حسب الترخيص والتصنيف.
  - إعلان، وتطبيق قوائم الأسعار.
  - الشكاوى وما يرتبط بها من إجراءات.
٢. يجوز للإدارة المختصة تحديد أي أعمال أخرى ذات صلة

السفر والسياحة، أو مؤهل علمي لا يقل عن دبلوم في السياحة مع خبرة كمدير تنفيذي لمدة لا تقل عن سنة واحدة في ذات المجال، أو شهادة (فنية/مهنية) في السياحة (آياتا، أوفتا، معهد سياحي، أو ما يعادلها) مع خبرة لا تقل عن عامين في ذات المجال.

- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - التفرغ لإدارة نشاط المنشأة.
  - إجادة اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
٢. يجوز تقديم طلب للإدارة المختصة للموافقة على استثناء واحد أو أكثر من الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة، على أن يصدر بذلك قرار من الرئيس.
٣. يجوز قيام المرخص له شخصياً القيام بأعمال الإدارة والتشغيل، إذا توفرت فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة، مع مراعاة الاستفادة من أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة.

#### المادة (الخامسة والعشرون):

إذا كان مدير المكتب الرئيس أو الفرع غير سعودي، فيجب على المرخص له تعيين مساعداً له من السعوديين المؤهلين وفقاً للشروط الواردة في المادة (الرابعة والعشرون) من اللائحة -عدا شرط الخبرة - ويقوم بتعيين مدير سعودي خلال مدة لا تتجاوز (عامين) من تاريخ صدور شهادتي الترخيص والتصنيف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (السادسة والعشرون):

يجب أن يكون منسوبو المكتب الرئيس من رؤساء الأقسام، والوحدات، والإدارات من السعوديين المؤهلين، على أنه يجوز شغل هذه الأعمال من غير السعوديين ولمدة لا تزيد عن (سنة واحدة) من تاريخ صدور شهادتي الترخيص والتصنيف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

#### المادة (السابعة والعشرون):

يلتزم المرخص له بتسجيل بيانات منسوبي منظم الرحلات السياحية بسجلات الهيئة والمخصصة لممارسي تشغيل تنظيم الرحلات السياحية، وتحديثها أول بأول حين التعيين، أو التغيير



### المادة (الثالثة والثلاثون):

١. تتولى الإدارة المختصة إعداد نماذج بيانات محضر الضبط، وتوضح أدلة الإجراءات كيفية استعماله وحفظه.
٢. في حالة عدم توفر محضر الضبط، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، يجوز للمفتش اللجوء لأي وسيلة أخرى، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية، لرصد وإثبات المخالفة، طالما أن التأخير قد يؤدي إلى زوال، أو إخفاء، أو تغيير كامل معالمها، أو جزء منها، ويذكر المفتش مبررات قيامه بهذا الإجراء.

### المادة (الرابعة والثلاثون):

١. يباشر المفتش عملية الرقابة، والتفتيش خلال الساعات التي تحددها الإدارة المختصة في أدلة الإجراءات.
٢. تتم عملية الرقابة والتفتيش من قبل المفتش، وفق جداول شهرية، أو أسبوعية معتمدة من الإدارة المختصة، محدداً فيها بيانات ممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية ونطاق عمل المفتش، ويجوز إجراء عملية الرقابة والتفتيش خارج هذه الجداول، وفق الحالات التي تحددها أدلة الإجراءات، وموافقة الإدارة المختصة.
٢. يلتزم المفتش بالإفصاح - كتابة - للإدارة المختصة وقبل القيام بعملية الرقابة والتفتيش عن أي علاقة له، سواء قرابة (حتى الدرجة الرابعة) أو مصلحة (استثمار أو تجارة)، بممارسي تشغيل تنظيم الرحلات السياحية، وعلى الإدارة المختصة اتخاذ ما يلزم لضمان نزاهة عملية الرقابة والتفتيش وصحة إجراءاتهما.

### المادة (الخامسة والثلاثون):

- يكون للمفتش، أثناء ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، السلطات والصلاحيات التالية:
١. الدخول لأماكن ممارسة نشاط تنظيم الرحلات السياحية بعد التعريف بنفسه، وإبراز بطاقته التعريفية لممارسي تشغيل تنظيم الرحلات السياحية.
٢. الاطلاع على الترخيص، والتصنيف، والسياسات المطبقة، بما في ذلك الأوراق، والملفات، وأصول الإثباتات الشخصية لمنسوبي تنظيم الرحلات السياحية، وكل وثيقة ذات صلة بممارسة

بأعمال الرقابة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

٣. يجوز للهيئة بعد موافقة الرئيس أن تمنح مكافأة تشجيعية من مقدار الغرامة المستحقة، لمن يساعد من غير المفتشين في الكشف عن مخالفات للنظام واللائحة، التي تؤدي إلى ضبط المخالفين وإدانتهم ويكون صرف المكافأة وفق آلية محددة في أدلة الإجراءات.

### المادة (الحادية والثلاثون):

١. يجوز للإدارة المختصة التنسيق، وفق الآلية التي تحددها أدلة الإجراءات، مع الجمعية السعودية للسفر والسياحة والجامعات والمعاهد والمراكز وغيرها من القطاعات التدريبية، والتعليمية الأهلية بشأن تطبيق الأعمال التالية:

  - متابعة مدى تنفيذ المعايير المهنية عند إقامة البرامج، والدورات، والمؤتمرات، وورش العمل، وغيرها من الأعمال التدريبية، أو التأهيلية المتصلة بممارسة نشاط تنظيم الرحلات السياحية.
  - موافاة الهيئة بتقارير دورية عن كل ما يتصل بالأعمال المشار إليها بالفقرة (أ) من هذه المادة لدراستها وتقييمها.

٢. تقوم الإدارة المختصة بعرض النتائج المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة على الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

### المادة (الثانية والثلاثون):

١. يتم اختيار المفتشين وفق المعايير والضوابط المحددة بأدلة الإجراءات، ويصدر بتسميتهم قرار من الرئيس، ويصرف لهم البدلات المقررة، وفق القواعد النظامية المطبقة بالهيئة.
٢. يتولى المفتشون ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، وفق النظام واللوائح، للتأكد من تطبيق النظام واللوائح ولضبط المخالفات.
٣. يكون للمفتش بطاقة تعريفية رسمية، موضحاً فيها المعلومات الأساسية، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

٤. يجوز لممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية مراجعة الإدارة المختصة، وتقديم إفادته حيال المخالفة المضبوطة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحرير محضر الضبط.

#### المادة (الثامنة والثلاثون):

إذا اتضح للمفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش وجود أعمال قد تمثل مخالفات، أو جرائم بموجب أنظمة، أو تعليمات أخرى، فإنه يتعين عليه إثبات ذلك في محضر الضبط، وعلى الإدارة المختصة إحالتها الى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

#### المادة (التاسعة والثلاثون):

١. يسلم المفتش محضر الضبط ومرفقاته إلى الإدارة المختصة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحريره.
٢. تقوم الإدارة المختصة بمراجعة متطلبات عملية الرقابة والتفتيش التي تمت وفق أدلة الإجراءات، وحال رصد أي قصور أو نقص، يتم إثبات ذلك بتقرير موقع من المسؤول بالإدارة المختصة.
٣. مع مراعاة احكام المادة (الأربعون) من اللائحة، تقوم الإدارة المختصة بإحالة محضر الضبط ومرفقاته المشار اليها باللائحة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

#### المادة (الأربعون):

١. تقدم الشكوى، من قبل المستهلكين، أو ممارسي تشغيل الأنشطة، والمهن السياحية ضد ممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية إلى الهيئة، أو الإدارة المختصة عن طريق أي من الوسائل التالية:

- ملاحظات المستهلكين المثبتة بمحضر الضبط خلال عملية الرقابة والتفتيش، أو الموجودة بالمكان المخصص لتلقي الشكاوى والمقترحات (صندوق الشكاوى والمقترحات) داخل تنظيم الرحلات السياحية.
- القنوات الإلكترونية التي تحددها الهيئة.
- مناولة لأحد فروع الهيئة بالمناطق.
- مناولة للجمعية السعودية للسفر والسياحة.
- أي وسيلة أخرى تعتمدها الهيئة، وفق أدلة الإجراءات،

نشاط تنظيم الرحلات السياحية، وفق النظام واللائحة.

٢. الحصول على أي صور، أو مستخرجات من المستندات المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، للتأكد من مطابقتها لأحكام النظام واللائحة.

٤. سؤال ممارسي تشغيل تنظيم الرحلات السياحية عن أية أمور تتعلق بتطبيق، أو مخالفة أحكام النظام واللائحة، وإثبات ذلك بمحضر الضبط.

٥. الاستفسار من المستهلكين عن مستوى الخدمات المقدمة لهم، والاستماع إلى أية شكاوى، وإثباتها، وفق ما تحدده اللائحة، وأدلة الإجراءات.

#### المادة (السادسة والثلاثون):

١. يلتزم مدير مكتب تنظيم الرحلات السياحية أو من يفوضه من منسوبيه، أو ممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية بمرافقة المفتش أثناء عملية الرقابة، والتفتيش، وتقديم جميع التسهيلات اللازمة لتمكينه من أداء عمله، وفي حالة عدم وجوده، فإنه يجوز للمفتش الاستعانة بأحد منسوبي تنظيم الرحلات السياحية، أو من له علاقة عمل بها لمرافقته أثناء أداء عمله، وإثبات ذلك في محضر الضبط.

٢. إذا قام مدير مكتب تنظيم الرحلات السياحية، أو أحد منسوبيه، أو ممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية بأي عمل من شأنه أن يحول بين المفتش، وأداء عمله، يتعين على المفتش إثبات ذلك في محضر الضبط.

#### المادة (السابعة والثلاثون):

١. يتولى المفتش قيد، ما يرصده، أثناء عملية الرقابة، والتفتيش من المخالفات في محضر الضبط.

٢. يحرر المفتش محضر الضبط من نسختين، ويذيل بتوقيع المفتش، ومدير المكتب أو من ينوب عنه في المكتب، وفي حالة امتناع الأخير عن التوقيع، أو عدم وجوده، يذكر المفتش ذلك في محضر الضبط.

٣. يسلم المفتش مدير المكتب أو من ينوب عنه في المكتب نسخة، أو صورة من محضر الضبط، أو ارساله على العناوين الرسمية حال استخدام الوسائل التقنية.

لاستقبال الشكاوى.

٢. يجب على المرخصين الحاليين لمزاولة هذا النشاط إعادة تكييف أوضاعهم بما يتفق مع أحكام النظام واللائحة خلال سنة من تاريخ نفاذ النظام.

#### المادة (الرابعة والأربعون):

١. كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يصدر بشأنه قرار من الرئيس بناءً على توصية الإدارة المختصة.  
٢. لمجلس الإدارة حق تفسير وتعديل اللائحة.

٢. تقوم الإدارة المختصة، في حال ورود الشكاوى إليها، بإخطار ممارسي نشاط تنظيم الرحلات السياحية المشكو في حقه، على العناوين الرسمية، بصورة من الشكاوى ومرفقاتها (إن وجد) للرد عليها خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار، ويجوز إخطار الجمعية السعودية للسفر والسياحة لإبداء رأيها في هذه الشكاوى خلال المهلة المذكورة.

٣. في حالة ورود الرد خلال المهلة المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، وتبين للإدارة المختصة وجود مخالفة، تتبع الإدارة المختصة ما يلي:

- تكليف المفتشين- إذا ما ارتأت ضرورة لذلك - بالتفتيش على المشكو في حقه، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة، والسؤال عن الشكاوى، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.
- إحالة الشكاوى ومحضر الضبط إلى اللجنة المختصة.

#### المادة (الحادية والأربعون):

١. تتولى الهيئة إعداد قائمة المخالفات، وتنشر على الموقع الإلكتروني للهيئة.  
٢. يجوز تحديث قائمة المخالفات، باتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

## الفصل التاسع

### أحكام عامة

#### المادة (الثانية والأربعون):

١. تتولى الهيئة إعداد أدلة الإجراءات، وتصدر بقرار من الرئيس، وتنشر في الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.  
٢. يجوز تحديث أدلة الإجراءات، باتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

#### المادة (الثالثة والأربعون):

١. تصدر اللائحة بقرار من رئيس المجلس، وتنشر في الجريدة الرسمية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها.

# لائحة وكالات السفر والسياحة

## الفصل الأول

### التعريفات وخدمات السفر والسياحة

#### المادة الأولى:

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللائحة:** لائحة وكالات السفر والسياحة تنفيذاً لأحكام النظام، وما يصدر بشأنها.

**الهيئة:** الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الهيئة.

**رئيس المجلس:** رئيس مجلس الإدارة.

**الرئيس:** رئيس الهيئة.

**الإدارة المختصة:** الإدارة العامة للتراخيص أو أيًا من الإدارات ذات العلاقة بالهيئة، أو فروع الهيئة بمناطق المملكة، أو ممثل الهيئة في مكتب الأمانة أو البلدية أو الهيئة العامة للاستثمار (حال تفويضهم) وفق ما تحدده ادلة الاجراءات.

**الترخيص:** مراحل استيفاء الاشتراطات والمتطلبات الموضحة في اللائحة والأدلة الإجرائية للحصول على الرخصة.

**الرخصة:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم المرخص له لممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة وفق أحكام النظام واللائحة.

**المرخص له:** كل شخص طبيعى أو معنوي حاصل على الرخصة وشهادة التصنيف سارية المفعول من الهيئة لممارسة نشاط وكالات السفر والسياحة وفق أحكام النظام واللائحة.

**التصنيف:** عملية تتضمن تعريفاً ووصفاً وتقييماً لمستوى الخدمة المقدمة بوكالة السفر والسياحة، مع تقسيمها لفئات محددة وفق اللائحة.

**شهادة التصنيف:** وثيقة محددة المدة، تصدر معتمدة من الهيئة، باسم وكالة السفر والسياحة، ومحددات فيها التصنيف.

**معايير التصنيف:** الشروط والمتطلبات الواجب توافرها في وكالة السفر والسياحة للحصول على التصنيف المناسب وفق اللائحة.

**وكالة السفر والسياحة (الوكالة):** كل مرخص له يقوم، بشكل منتظم، بتزويد أشخاص آخرين بوحدة، أو أكثر من

الخدمات المنفصلة - المذكورة في الفقرة رقم (١) من المادة الثانية - مقابل أجر وفق أحكام النظام واللائحة.

**المكتب الرئيس:** المقر الأساس للوكالة وعنوانه الرسمي لتبادل المكاتبات والمراسلات والإشعارات الخاصة بممارسة تشغيل نشاط وكالات السفر والسياحة مع كافة الجهات.

**الفرع:** مكان يتبع إدارياً وتنظيمياً - بما فيه الموجود داخل المباني الإدارية للجهات - للمكتب الرئيس لغرض ممارسة تشغيل نشاط وكالة السفر والسياحة وفق النظام واللائحة.

**منسوبو الوكالة:** كل شخص يعمل في المكتب الرئيس أو الفرع، ويرتبط بعلاقة عمل نظامية مع المرخص له في وظيفة ذات صلة بممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة، مثل: (مدير الوكالة، ومأمور الحجز، وإصدار التذاكر)، أو غيرها من الوظائف.

**ممارس النشاط:** المرخص له وغير المرخص له ممن يقوم بشكل منتظم، بتزويد أشخاص آخرين بواحد، أو أكثر من الخدمات المنفصلة مقابل أجر وفق أحكام النظام واللائحة).

ليتنفق مع الأنفاظ الواردة في اللائحة، مثل بداية المادة الثانية. **قائمة الأسعار:** بيان يحتوي على رسم للخدمات في نشاط السفر والسياحة التي يحصل عليها المكتب الرئيس والفرع من عملائه مقابل ما يقدم لهم من خدمات.

**المقابل المالي:** المبالغ المالية المعتمدة، التي تحصل عليها الهيئة نظير الخدمات المقدمة منها، وفق النظام واللائحة.

**أدلة الإجراءات:** الوثائق والإرشادات والمعايير الخاصة بمتطلبات ممارسة نشاط وكالات السفر والسياحة وفق أحكام النظام واللائحة والتعليمات والتعاميم الصادرة من الهيئة.

**الجمعية:** الجمعية السعودية للسفر والسياحة.

**آياتا (IATA):** الاتحاد الدولي للنقل الجوي، الذي يضم عضوية معظم شركات الطيران العالمية، ويقوم باعتماد وكالات السفر والسياحة «كوكيل آياتا» معتمد.

**برنامج تسوية مبيعات الوكالات (BSP):** برنامج يديره ويشرف عليه الاتحاد الدولي للنقل الجوي، ويتم بواسطته تسوية العلاقة المالية لمبيعات التذاكر التي تصدرها وكالات السفر والسياحة المعتمدة -مثل وكيل آياتا- على شركات الطيران العالمية.

**المستهلكين والمستفيدين:** هم الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين يحصلون على الخدمات السياحية التي يقدمها وكيل السفر والسياحة.

### المادة الثانية:

١. تطبق اللائحة على الممارس الذي يُقدّم واحدة أو أكثر من خدمات السفر والسياحة، أو ما يتفرع عن هذه الخدمات كمنشط سياحي، ولا يجوز ممارسة أي من الخدمات التالية إلا بعد الحصول على ترخيص من الهيئة بممارسة نشاط وكالات السفر والسياحة وفق إحدى الفئات المعتمدة بموجب هذه اللائحة، مالم تسمح لائحة من لوائح النظام بممارسة هذا النشاط منفرداً أو مع أنشطة أخرى:

- أ. تسويق عبر مختلف وسائط النقل المتعددة.
- ب. تسويق وبيع برامج الرحلات السياحية الفردية والجماعية التي يتم توفيرها مباشرة، أو بواسطة التعاون مع منظمي الرحلات السياحية.
- ج. تسهيل الإجراءات، والمساعدة في الحصول على تأشيرات الدخول من السفارات، والقنصليات، الممثلات للدول الأجنبية المعتمدة بالمملكة للمواطنين والمقيمين وفقاً لاشتراطات كل دولة، وذلك بواسطة تعبئة الاستمارات، وتوفير متطلبات إصدار التأشيرة من المستندات اللازمة.
- د. تنظيم، وترتيب، وتوفير، وبيع خدمات مرافق الإيواء السياحي بمختلف أنواعها داخل المملكة وخارجها للمواطنين والمقيمين، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة مثل: (وكلاء محليين، فنادق، أنظمة حجز فنادق).
- هـ. تنظيم وترتيب وتوفير وبيع خدمات الترفيه، حسب طلب العملاء.
- و. توفير وتقديم وبيع خدمات النقل السياحي بمختلف أنواعها.
- ز. أعمال الوساطة لدى شركات التأمين المعتمدة، محلياً وعالمياً لتوفير وبيع وثائق تأمين السفر؛ لتغطية سلامة العملاء طوال فترة سفرهم، حسب المدد المطلوبة والأسعار المعلنة من قبل هذه الشركات، وبعد موافقة الجهات المختصة.
- ح. توفير، وتقديم، وبيع خدمات الرحلات المستأجرة

**أنظمة التوزيع الشامل المعتمدة:** هي أنظمة التوزيع الشامل (الحجز الإلكتروني) لعمل الحجوزات على شركات الطيران من قبل وكالات السفر والسياحة وتعرف بـ (GDS) اختصاراً لـ (Global Distribution Systems).

**المخالفة:** أي عمل يتعارض مع احكام النظام أو اللائحة، ويتم ضبطها عن طريق الموظف المختص.

**قائمة المخالفات:** بيان يحدد، على سبيل الحصر الأفعال التي يعد عدم مراعاتها مخالفة وفق النظام واللائحة.

**الوسائل التقنية:** الأجهزة الإلكترونية التي تحددها أدلة الإجراءات، وتمثل أحد أشكال محضر الضبط.

**اللجنة المختصة:** لجنة النظر في مخالفات أحكام النظام واللائحة، وإيقاع العقوبات المنصوص عليها في النظام.

**العناوين الرسمية:** وسائل التواصل-بما فيها العنوان الوطني- التي يحددها طالب الترخيص والتصنيف، أو المرخص له، وفق أدلة الإجراءات، والالزمة لإبلاغه بمكاتبات، وقرارات الهيئة، واللجنة المختصة.

**المعايير المهنية:** وثيقة تعدها الهيئة، توضح المهارات والعلوم والمعارف والسلوكيات المطلوبة في منسوبي الوكالة؛ لتأدية المهام والمسؤوليات بمستوى احترافي، وتكون قابلة للقياس.

**الرقابة:** الأعمال والإجراءات، المحددة في أدلة الإجراءات، وتطبقها الهيئة، للتأكد من التزام وكالة السفر والسياحة بأحكام النظام واللائحة.

**المفتش:** كل شخص مخول بقرار من الرئيس أو من يفوضه بالقيام بعملية المعاينة والرقابة والتفتيش على ممارسي نشاط وكالات السفر والسياحة.

**التفتيش:** المعاينات والزيارات التي يقوم بها المفتش إلى وكالة السفر والسياحة، للتأكد من تطبيق أحكام النظام واللائحة.

**محضر الضبط:** الأداة التي تستخدمها الهيئة، أثناء عملية الرقابة والتفتيش لضبط المخالفات، حسب الآلية التي تقرها الإدارة المختصة.

**خطاب الضمان:** تعهد نهائي، غير مشروط، يصدر من أحد البنوك، أو المصارف المرخصة من مؤسسة النقد العربي السعودي بناءً على طلب المرخص له، أو طالب الرخصة وشهادة التصنيف، بدفع قيمتها لصالح الهيئة حال طلبها.



- سعودي الجنسية - سواء كان شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً-، أو مستثمراً أجنبياً حاصلًا على ترخيص ساري، وفق الأنظمة واللوائح السارية.
  - الشخص الطبيعي يجب أن يكون كامل الأهلية، وإلا تعين على من ينوب عنه الحصول على الإذن الشرعي من الجهة المختصة.
  - ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخله بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - ان لا يكون قد سبق صدور قرار أو حكم بإلغاء الترخيص ضد طالب الترخيص لمخالفة النظام ولوائحه، ما لم يمضي على صدور القرار أو الحكم (٥) سنوات عند تقديم الطلب.
٢. تقديم طالب الترخيص المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:
- أ. سداد المقابل المالي للهيئة لاستقبال ومراجعة طلب الترخيص.
- ب. خطاب من السجل التجاري بحجز الاسم التجاري للمؤسسة أو الشركة التي سيصدر لها، وأن يكون الاسم التجاري متناسباً وطبيعة النشاط حال اكتمال الضوابط والشروط وفق اللائحة، الرخصة وشهادة التصنيف.
٤. حال استيفاء طالب الترخيص المتطلبات المحددة بالفقرة (أولاً/١، ٢، ٣) من هذه المادة وسداد المرخص له الغرامات الصادر بحقه ان وجدت، تقوم الإدارة المختصة بدراسة الطلب ومستنداته والبت فيه خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه.
٥. في حالة عدم وجود أي ملاحظات، تصدر الإدارة المختصة الموافقة المبدئية لطالب الترخيص، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، على العناوين الرسمية له، مدتها (٣٠) ثلاثون يوماً لاستكمال متطلبات التراخيص والموافقات من الجهات ذات العلاقة، مثل: (البلديات والأمانات/السجل التجاري/الدفاع المدني/الآياتا (IATA)/البنك لإصدار خطاب الضمان)، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات.
٦. يجوز للإدارة المختصة، بناءً على المتقدم لطلب الترخيص، تجديد الموافقة المبدئية مرة واحدة أو أكثر، وفق متطلبات

بمختلف أنواعها، وأحجامها، وسعة مقعدها بالتنسيق مع وسائل النقل المعتمدة.

- ط. توفير وترتيب وبيع الخدمات التعليمية (توفير القبول للراغبين في الابتعاث أو الدراسة خارج المملكة)، وفقاً لما هو معتمد من قبل وزارة التعليم مع إشعارها بقيام المكتب بهذه الخدمة.
- ي. توفير وترتيب وبيع الخدمات الصحية، حسب طلب العملاء، بعد موافقة وزارة الصحة والجهات المختصة.
- ك. توفير، وترتيب، وبيع خدمات الرحلات البحرية.
- ل. توفير، وترتيب، وبيع خدمات الفعاليات السياحية، كالمعارض، والمؤتمرات، والأنشطة ذات العلاقة.
- م. يصدر الرئيس، بناءً على عرض الإدارة المختصة، قرار بتحديد أي أعمال، أو خدمات أخرى تعتبر وفق النظام واللائحة ضمن ممارسة تشغيل وكالات السفر والسياحة.

## الفصل الثاني

### الترخيص

#### المادة الثالثة:

لا يجوز ممارسة تشغيل وكالة سفر وسياحة وتقديم أي من الخدمات المنصوص عليها في المادة (الثانية) من اللائحة، إلا بعد الحصول على الرخصة وشهادة التصنيف، مجتمعتين، وفق أحكام النظام واللائحة، ويشمل ذلك ممارسة النشاط من خلال الإنترنت أو التعاملات الإلكترونية.

#### المادة الرابعة:

يقدم طلب الحصول على الرخصة وشهادة التصنيف لوكالة السفر والسياحة، سواء للمكتب الرئيس أو الفرع، إلى الإدارة المختصة، وفق الاشتراطات والضوابط التالية:

أولاً: متطلبات مرحلة تقديم طلب الترخيص:

١. تعبئة طالب الترخيص النموذج الخاص بطلب الترخيص والتصنيف لممارسة تشغيل وكالة سفر وسياحة على الموقع الإلكتروني للهيئة، وفق النموذج والآلية المحددة في أدلة الإجراءات.
٢. توافر الشروط التالية في طالب الترخيص، وتقديم ما يثبت ذلك، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات:



- د. رسم توضيحي (كروكي) لموقع مزاولة النشاط (مبنى/أرض) موضحاً عليه المكان والمنطقة.
- هـ. صورة عن إيصال سداد المقابل المالي لإصدار الرخصة والتصنيف وفق النظام واللائحة.
- و. توافر متطلبات وسائل الأمن والسلامة في المبنى، وإرفاق المستندات المؤيدة لذلك (الترخيص البلدي/الدفاع المدني).
- ز. مستخرج السجل التجاري للمؤسسة أو الشركة، متضمناً الاسم التجاري المقرر إصدار الرخصة وشهادة التصنيف به، وعقد التأسيس (بالنسبة للشركة).
- ح. العلامة التجارية (الشعار) وفق المواصفات الموضحة بأدلة الإجراءات (إن وجد).
- ط. بيانات الأشخاص المقرر عملهم في المكتب الرئيس أو الفرع، حال الترخيص له وفق اللائحة، وجنسياتهم، وصفاتهم الوظيفية مدعماً بالشهادات والخبرات والمؤهلات السابقة، وألا يكون قد صدر عليهم حكماً نهائياً بجريمة، مالم يرد إليهم اعتبارهم أو تقضي خمس سنوات على صدور الحكم.
- ي. عقد الاشتراك في أحد أنظمة الحجز الآلي المعتمدة بالمملكة، ومن شركات الطيران في موقع وكالة السفر والسياحة.
- ك. صور فوتوغرافية للمبنى (المكان) من الداخل والخارج، وتوضيح اللوحة الخارجية الموجودة على مدخل مشروع المكتب الرئيس أو الفرع الاسم التجاري مطابقاً لطلب الترخيص والسجل التجاري للمؤسسة أو الشركة، ويكون باللغتين العربية والإنجليزية، وتحديد أوقات الدوام الرسمي والإجازات على مدخل الوكالة.
- ل. جاهزية المبنى (المقر) من ناحية التأثيث وتوافر جميع وسائل وتجهيزات الاتصال التقنية الحديثة، مثل: (هاتف، فاكس، بريد إلكتروني، كمبيوتر، آلة طباعة)، واللائحة لممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة.
٢. في حال تقديم طالب الترخيص المستندات الموضحة بالفقرة (ثانياً/١) من هذه المادة خلال المهلة المحددة، تقوم الإدارة المختصة بتكليف المفتشين لمعاينة المبنى محل ممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة، للمطابقة

أدلة الإجراءات، حال قناعتها بما يقدمه طالب الترخيص من مبررات وأسباب تدعم طلبه.

٧. لا يجوز، بأي حال من الأحوال، قيام طالب الترخيص بممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة في مرحلة الموافقة المبدئية، ولحين إصدار الرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام النظام واللائحة.

٨. في حالة رفض الإدارة المختصة طلب الترخيص، يجب أن يكون مسبباً ويرسل، على العناوين الرسمية، لطالب الترخيص وفق متطلبات أدلة الإجراءات، ويجوز له التظلم أمام الرئيس خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ علمه بالرفض، ويراعى ما يلي:

• قيام الإدارة المختصة بالنظر في التظلم ودراسته، والرفع بالنتائج للرئيس للاعتماد، ويخطر طالب الترخيص، على العناوين الرسمية بالرد.

• في حالة الرفض، أو عدم الرد، يجوز لطالب الترخيص التظلم أمام ديوان المطالم وفق نظامه.

٩. للهيئة حق طلب تقديم الضمانات المالية اللازمة لها متى ما طلبت ذلك.

ثانياً: متطلبات مرحلة إصدار الرخصة:

١. يتعين على طالب الترخيص الالتزام بتقديم المستندات التالية إلى الإدارة المختصة:

أ. صورة الترخيص البلدي الصادر له مع الأصل للمطابقة، وصورة منه لإرفاقها ضمن مستندات طلب الترخيص.

ب. سند ملكيته لمبنى (مكان) مشروع المكتب الرئيس أو الفرع بموجب صك شرعي، أو أن يكون مستأجراً للمكتب بموجب عقد إيجار متضمناً استخدام المؤجر لممارسة نشاط وكالة السفر والسياحة.

ج. مراعاة ألا تقل المساحة الكلية للمكتب عن (٣٠) ثلاثين متراً مربعاً في حالة المكتب الرئيس، وعن (٢٤) أربعة وعشرين متراً مربعاً في حالة الفرع، ويستثنى من ذلك المنطقة المركزية في مكة المكرمة والمدينة المنورة وفروع الوكالة داخل المنشآت على ألا تقل المساحة الكلية للمكتب الرئيس أو الفرع عن (١٢) متر مربع.

ويتعين على الهيئة إعادة المقابل المالي المسدد لها لإصدار الترخيص والتصنيف، وذلك لطالب الترخيص الذي رفض طلبه.

#### المادة السادسة:

في حالة استيفاء الطلب متطلبات المادة (الرابعة)، ومع مراعاة أحكام المواد (الرابعة عشرة) و(الخامسة عشرة) و(السادسة عشرة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة، الرخصة وشهادة التصنيف، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، وفق الضوابط التالية:

أن تكون مدة الرخصة والتصنيف (٣) سنوات قابلة للتجديد لمدة مماثلة، مع توضيح بيانات المرخص له (شركة/مؤسسة)، والاسم التجاري، وتاريخ بداية المدة وانتهائها، وعنوان مزاوله النشاط وتعليمات إبرازهما والشعار.

#### المادة السابعة:

٤. يتعين على الإدارة المختصة تعبئة البيانات التالية في سجل، تحدد أدلة الإجراءات مواصفاته، عند إصدار الرخصة وشهادة التصنيف، وأثناء ممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة:

- البيانات الخاصة بالرخصة وشهادة التصنيف وفق أحكام اللائحة.
- مقر المكتب الرئيس وفروعه والعناوين الرسمية لهم.
- اسم وبيانات المدير المسؤول وباقي منسوبي المكتب الرئيس وفروعه.
- المخالفات والعقوبات الموقعة على المرخص له.

#### المادة الثامنة:

يجوز للإدارة المختصة الترخيص بفتح فروع للمرخص له، بحسب الرخصة وشهادة التصنيف، في مختلف مناطق ومدن المملكة، حال تقدمه بطلب لديها، واستيفاء الاشتراطات والمتطلبات الواردة في اللائحة.

والتأكد من صحة المعلومات والمستندات المقدمة من طالب الترخيص بخصوص الترخيص والتصنيف، ويعد تقرير بذلك، وفق نموذج الرقابة والتفتيش المحدد في أدلة الإجراءات. ويجوز الاستعانة بأي جهة فنية أو متخصصة، وفق أحكام اللائحة، لاستكمال أعمال المعاينة والرقابة.

٣. في حال تأكد الإدارة المختصة من عدم وجود أي ملاحظات وفق المتطلبات المذكورة بهذه المادة، يخطر طالب الترخيص، على العناوين الرسمية بأن يقدم خلال شهر من تاريخ طلب الترخيص -وفقاً للنموذج المحدد في أدلة الإجراءات- ويتعهد بالالتزام بالقيام بما يلي:

- صحة البيانات والمستندات المقدمة للحصول على الترخيص وشهادة التصنيف.
- عدم مخالفة أحكام النظام واللوائح خلال ممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة.
- عدم تغيير العناوين الرسمية وصدور موافقة رسمية بذلك.
- تقديم ما يثبت الانضمام في عضوية الجمعية السعودية للسفر والسياحة وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات، وتجديدها سنوياً.
- الالتزام بتقديم ما يفيد عضويته في الآياتا (IATA) بالنسبة لتصنيف الفئة (أ).
- عدم تمكين الغير- بأي شكل من الأشكال- من ممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة وفق الترخيص والتصنيف الصادر له.

٤. يتعين على طالب الترخيص الالتحاق ببرنامج تأهيلي وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات، ما لم يسبق له الالتحاق بها.

#### المادة الخامسة:

- تتولى الإدارة المختصة دراسة طلب الترخيص والبت فيه، خلال (٧) سبعة أيام عمل من استيفاء كافة الشروط والمتطلبات اللازمة، وفق أحكام النظام واللائحة.
- يتم إبلاغ طالب الترخيص، عبر العناوين الرسمية، بالرد على طلبه مسبقاً.
- يجوز لمن رفض طلبه التظلم أمام الرئيس وفق متطلبات الفقرة (أولاً/٨) من المادة (الرابعة) من اللائحة،

ب) إحالة محضر الضبط، وصور من الرخصة وشهادة التصنيف المنتهية، وطلب التجديد، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، إلى اللجنة المختصة، مع مراعاة ما ورد بالفقرتين (١)، (٢) من هذه المادة وسداد الغرامات الصادرة بحقه - إن وجدت، واستيفاء المتطلبات اللازمة لتجديد الرخصة والتصنيف، تصدر الإدارة المختصة شهادة تجديد الرخصة والتصنيف وفق أحكام اللائحة.

#### المادة الحادية عشرة:

لا يجوز للمرخص له القيام بأي من الأعمال التالية إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الإدارة المختصة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من البدء في تنفيذها:

١. التنازل عن الرخصة، أو السماح للغير باستخدام الترخيص الصادر له، أو استغلاله، مع مراعاة أن تتوافر في المتنازل إليه، الشروط والمتطلبات اللازمة للترخيص وفق أحكام اللائحة.
٢. تعديل اسم، أو مكان المبنى المعتمد لممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة سواء أكان ذلك للمكتب الرئيس أو الفروع.
٣. إغلاق المكتب الرئيس أو الفروع، سواء أكان إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً، والاعلان في إحدى الصحف المحلية على نفقة المرخص له.

#### المادة الثانية عشرة:

١. في حالة وفاة المرخص له، أو فقدانه الأهلية، تمنح الإدارة المختصة الورثة، أو الولي (الوصي) الشرعي مهلة لا تزيد عن (٦) ستة أشهر من تاريخ الوفاة، لإنهاء إجراءات تعديل صاحب الصفة على الوكالة؛ ليصبح باسم أحد الورثة، أو غيرهم، واستكمال باقي الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الرخصة، وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة -بناءً على ما يقدم لها من مبررات- تمديد المهلة بعد أقصى (٦) ستة أشهر أخرى.
٢. في حالة انقضاء الشخصية الاعتبارية يجب تعديل الصفة القانونية للمرخص له وفق أحكام اللائحة ويجوز للإدارة المختصة تحديد مهلة لا تزيد بعد أقصى (٦) ستة أشهر من تاريخ ثبوت الانقضاء؛ لتعديل الصفة القانونية

#### المادة التاسعة:

يجوز للمرخص له إنشاء فروع داخل مباني الجهات العامة أو الخاصة، مثل: (المستشفيات، والشركات وفروعها، والدوائر الحكومية، والمطارات، والفنادق، والمجمعات السكنية)، شريطة مراعاة المرخص له الضوابط التالية:

١. تقديم طلب للإدارة المختصة، مرفقاً به نسخة من العقد المبرم مع الجهة الإدارية المستفيدة، متضمناً المدة ومقر الفرع محل الطلب.

٢. تحديد اسم الفرع المسؤول عن خدمات ممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة التي سيقدمها داخل الجهة المستفيدة، وبحيث يكون في نفس دائرة المنطقة الواقع فيها مقر الجهة الإدارية المستفيدة.

٣. تنفيذ الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الرخصة وشهادة التصنيف وفق اللائحة باستثناء ما يلي:

- تقديم سجل تجاري مستقل.
- متطلبات الحصول على التراخيص البلدية.
- المساحة.
- الانضمام في عضوية الآياتا (IATA).

### الفصل الثالث

#### تجديد الرخصة والتنازل والتعديل وفقده

#### وتلفه

#### المادة العاشرة:

١. يتعين على المرخص له التقدم للإدارة المختصة بطلب تجديد الرخصة والتصنيف قبل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة الرخصة، لاستيفاء الشروط المحددة في المادة (الرابعة) من اللائحة وأدلة الإجراءات.
  ٢. حال تقديم طلب تجديد الرخصة والتصنيف بعد انتهاء المهلة المحددة بالفقرة (١) من هذه المادة، تقوم الإدارة المختصة باتخاذ ما يلي:
١. تكليف المفتشين بالتفتيش على المرخص له لرصد عدم ممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة بعد انتهاء الرخصة والتصنيف أم لا، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.

- (الفئة أ): وكيل سفر معتمد من الاتحاد الدولي للنقل الجوي (الآياتا IATA) برقم آياتا محدد، على حده، للمكتب الرئيس والفروع، ويمارس كافة الخدمات الواردة بالفقرة (١) من المادة (الثانية) من اللائحة.
- (الفئة ب): منفذ تسويقي لبيع تذاكر شركات الطيران غير الأعضاء في برنامج تسوية مبيعات الوكالات (B.S.P)، بموجب كتاب رسمي أو عقد موقع بالموافقة على التعامل معهم من إحدى تلك الشركات.
- (الفئة ج): مكتب وكالة سفر إلكترونية لتقديم خدمة الحجز، والاستعلام عن تذاكر الطيران، والفنادق، وغيرها من الخدمات السياحية المنفصلة، وتسويق وبيع البرامج السياحية التي يصممها منظمو الرحلات السياحية المرخصين من الهيئة من خلال موقع إلكتروني مخصص لقطاع السياحة والسفر.
- (الفئة د): وكيل تسويق خدمات تعليمية، أو طبية، وتسويق إجراءات إصدار التأشيرات للمسافر بغرض السياحة، أو التعليم، أو العلاج داخل المملكة وخارجها.

#### المادة السادسة عشرة:

- يتعين على طالب الترخيص عند التقدم بطلب التصنيف لممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة مراعاة ما يلي:
١. الاطلاع على اشتراطات الترخيص وفتااته الواردة من خلال زيارة الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة، أو بزيارة فروعها بمناطق المملكة.
  ٢. مع مراعاة ما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة، استيفاء طالب الترخيص البيانات الخاصة بالتصنيف وفتااته الواردة بنموذج طلب التصنيف المشار اليه بالفقرة (أولاً/١) من المادة (الرابعة) من اللائحة.
  ٣. في حال استكمال متطلبات التصنيف وفق أحكام المادة (الرابعة) و(الخامسة) من اللائحة، تصدر الإدارة المختصة شهادة التصنيف وفق أحكام المادة (السادسة) من اللائحة.

#### المادة السابعة عشرة:

يتعين على المرخص له التقدم بطلب تجديد التصنيف قبل

للمرخص له، ولاستكمال باقي الشروط والمتطلبات اللازمة لإصدار الرخصة، وفق أحكام اللائحة، ويجوز للهيئة -بناء على ما يقدمه القائمون على الإدارة من مبررات- تمديد المهلة بحد أقصى (٦) ستة أشهر أخرى.

٣. في حالة انقضاء المدة المحددة بالفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة، دون توفيق الأوضاع، وفق أحكام النظام واللائحة، تقوم الإدارة المختصة بإحالة الموضوع، وفق النموذج المحدد في أدلة الإجراءات، للجنة المختصة، إذا ثبت مخالفته للنظام او اللائحة

#### المادة الثالثة عشرة:

في حالة فقد، أو تلف الرخصة، أو التصنيف، يجوز للمرخص له التقدم بطلب وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات للإدارة المختصة خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ فقد أو التلف، وتصدر الإدارة المختصة، خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، الرخصة وشهادة التصنيف (بدل الفاقد أو التالف)، حال استيفاء المرخص له المتطلبات الموضحة في أدلة الإجراءات وسداد المقابل المالي المقرر.

### الفصل الرابع

#### التصنيف

#### المادة الرابعة عشرة:

١. تحدد الهيئة أنواع، ومعايير، ومتطلبات التصنيف، وفتااته في أدلة الإجراءات.
٢. تقوم الهيئة، بإعادة تقييم، ومراجعة التصنيف، وفتااته بغرض التطوير وفق متغيرات السوق، ونشاط وكالات السفر والسياحة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتصدر بقرار من الرئيس، وتنتشر في الجريدة الرسمية، وفي الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة، ويتم العمل به من تاريخ نشره.

#### المادة الخامسة عشرة:

تصنف الهيئة وكالات السفر والسياحة التي تكون محل طلب الترخيص والتصنيف، بموجب أحكام النظام ولوائحه، وفق طبيعة النشاط الذي تمارسه، وبما لا يتعارض من الأنظمة واللوائح السارية، إلى الفئات التالية:

٢. تقوم الهيئة بتحديد آلية مراقبة الأسعار وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

### المادة العشرون:

١. يقدم المرخص له للإدارة المختصة قائمة بأسعار الخدمات المقدمة في وكالة السفر والسياحة.

٢. يلتزم المرخص له بالتقيد بقائمة الأسعار لمدة (سنة)، وفي حالة الرغبة بتعديلها يجب إشعار الهيئة قبل تاريخ التعديل بثلاثة أشهر على الأقل.

٢. تعلن الهيئة أسعار الخدمات المقدمة في وكالة السفر والسياحة على موقعها الإلكتروني.

### الفصل السابع

#### التزامات المرخص له

#### المادة الحادية والعشرون:

يلتزم المرخص له، ووفق ما تحدده أدلة الإجراءات، أثناء ممارسة تشغيل وكالة السفر والسياحة بما يلي:

١. التقيد باشتراطات الترخيص ومعايير التصنيف وأحكام النظام واللائحة.

٢. يعتبر المكتب الرئيس للوكالة مسئولاً مسؤلية كاملة عن نشاط وكالة السفر وفروعها وأوجه نشاطها.

٢. عدم بيع وتنفيذ حجوزات وتذاكر سفر بأرقام (آياتا) لجهات متواجدة خارج المملكة، أو خاص بفرع آخر مرخص من الهيئة.

٤. عدم فتح نظام الحجز (نظام التوزيع الشامل) الخاص بالمكتب للغير، سواء مرخص له أو غير مرخص له، لاستخدامه في إصدار تذاكر سفر، أو عمل حجوزات على شركات الطيران.

٥. تسليم المبالغ المسترجعة له - نتيجة استرداد التذاكر، أو البرامج السياحية، أو أي خدمات أخرى - للعملاء فوراً.

٦. عدم تقديم معلومات خاطئة، أو مضللة بشأن الأسعار، أو مدة صلاحية التذاكر، أو الخدمات، أو الحجوزات، أو البرامج، أو المحتوى، أو الجودة.

٧. حسن التعامل مع العملاء، والوفاء بحقوقهم، وفق الخدمات

(٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء مدة التصنيف لاستيفاء الشروط والضوابط المحددة في اللائحة.

تراعي الإدارة المختصة أحكام المادة (العاشرة) من اللائحة عند النظر في طلب تجديد التصنيف.

يجوز للإدارة المختصة تعديل التصنيف الصادر للمكتب الرئيس، أو الفرع حال تقدم المرخص له بطلب بذلك، واستيفاءه الاشتراطات والمتطلبات اللازمة وفق اللائحة.

### الفصل الخامس

#### الاعتراضات والتظلم على التصنيف

#### المادة الثامنة عشرة:

١. يجوز لطالب التصنيف الاعتراض للرئيس على التصنيف الممنوح، وفي حالة الموافقة على قبول الاعتراض، تقوم الإدارة المختصة بالهيئة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإبلاغ بإعادة عملية التصنيف عن طريق مفتش آخر، وفق متطلبات معايير التصنيف.

٢. يبلغ الرئيس، أو من يفوضه طالب التصنيف بالرأي مسبباً خلال (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم الاعتراض بقرار الرد على تظلمه.

٣. في حالة رفض التظلم مسبباً، يجوز لطالب التصنيف التظلم من قرار الهيئة أمام ديوان المطالم.

٤. يراعى إبلاغ طالب التصنيف على العناوين الرسمية المحددة بواسطته في حالات الاعتراض، والتظلم الواردة في هذه المادة.

### الفصل السادس

#### قوائم الأسعار

#### المادة التاسعة عشرة:

١. على المرخص له إعلان نوع الخدمات المقدمة منه، وفتاتها، وأسعارها باللغة العربية والإنجليزية، وبصورة واضحة، وفي مكان بارز بالاستقبال داخل مكتب وكالة السفر والسياحة، وعلى الموقع الإلكتروني الرسمي له، أو بالوسائل التي تحددها الإدارة المختصة للاطلاع عليها.



المتعاقدين عليها، والمحددة بأدلة الإجراءات.

### المادة الثالثة والعشرون:

يلتزم المرخص له بأن يضع في المكتب الرئيس والفروع المستندات التالية في مكان بارز وبحجم مناسب، وفق ما تحدده أدلة الاجراءات، يمكن لجهات الاختصاص والعملاء الاطلاع عليها بسهولة ووضوح:

١. أصل الرخصة وشهادة التصنيف الساري المفعول وفق ماتحدده أدلة الإجراءات.
٢. قائمة الأسعار حسب نوع الخدمات السياحية المقدمة.

## الفصل الثامن

### منسوبو الوكالة

#### المادة الرابعة والعشرون:

١. مع مراعاة ماورد في المادة الخامسة والعشرين، يتعين أن يكون مدير المكتب الرئيس، أو الفرع سعودي الجنسية، ومتفرغ، ويتمتع بالصلاحيات اللازمة للإدارة والتشغيل، ويجوز أن يكون، في ذات الوقت مديراً للفرع الموجود في نفس المدينة مقر المكتب الرئيس، ويشترط توفر الشروط والمؤهلات التالية:

- أ. مؤهل علمي لا يقل عن البكالوريوس، مع خبرة عملية (سنة) على الأقل في نفس مجال النشاط، أو دبلوم مع خبرة عملية (٤) أربع سنوات على الأقل في نفس مجال النشاط، أو حاصلاً على شهادة ثانوية، أو ما يعادلها مع خبرة عملية لا تقل عن (٦) ست سنوات في نفس مجال النشاط.
- ب. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ج. إجادة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة.

٢. يجوز تقديم طلب للإدارة المختصة للموافقة على استثناء واحد، أو أكثر من الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة، على أن يصدر بذلك قرار من الرئيس.

٣. يجوز قيام للمرخص له شخصياً القيام بأعمال الإدارة والتشغيل، إذا توفرت فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرة (١) من هذه المادة، مع مراعاة الاستفادة من أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة.

٨. عدم الامتناع عن تقديم الخدمات المرخص لها نظاماً بدون أسباب مقبولة نظاماً.

٩. الالتزام بمبادئ وقواعد المنافسة، وفق الأنظمة واللوائح السارية، وعدم الإضرار بممارسي تشغيل الأنشطة والمهن السياحية المرخص لهم.

١٠. عدم توزيع، أو نشر، أي مطبوعة، أو مادة إعلامية، أو برنامج، أو إصدار دليل، أو خارطة، أو صور تتصل بالدعاية للسياحية إلا بعد التأكد من صحة المعلومات الواردة فيها، وفق النظام ولوائحه، ومطابقتها للأنظمة واللوائح السارية.

١١. التقيد بحدود الترخيص الممنوح له، والتقيد بالشروط والمتطلبات الواردة في النظام وهذه اللائحة، وما تصدره الهيئة أو الجهات المعنية الأخرى من قرارات وتعليمات تخص نشاط وكالات السفر والسياحة.

١٢. تزويد الإدارة المختصة بما تطلبه من معلومات خاصة بالنشاط.

#### المادة الثانية والعشرون:

يراعى المرخص له عند إصدار أي تذاكر سفر، أو تقديم أي من الخدمات الموضحة باللائحة، تضمين شروط العلاقة بين الوكالة والعميل، وذلك بمراعاة الضوابط التالية:

- أ. وضع ختم الوكالة على هذه الشروط التي تتضمنها تذاكر السفر، أو قسائم الخدمات السياحية.
- ب. توثيق الوكالة لكافة القسائم أو الوثائق المسلمة للعميل لأي رسوم تترتب على إجراء تعديل الحجز، وإعادة الإصدار حال طلب العميل ذلك سواء للرحلات الداخلية، أو الدولية بكافة درجاتها.
- ج. السياسات والإجراءات المتعلقة بإلغاء وتعديل الحجوزات والرسوم المترتبة على ذلك إن وجدت.
- د. توضيح فئة التذاكر، وصلاحيتها، أو ما يربطها ببرنامج سياحي.
- هـ. الاحتفاظ بسجلات كاملة، ومفصلة عن الخدمات المقدمة للعملاء يمكن الرجوع إليها وقت الطلب من الإدارة المختصة.

**المادة التاسعة والعشرون:**

يلتزم المرخص له بإعداد برامج تدريبية لمنسوبي الوكالة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

**الفصل التاسع****الرقابة والتفتيش والشكاوى****المادة الثلاثون:**

١. يجوز للهيئة، بعد موافقة الرئيس، الاستعانة بأي جهة فنية، أو متخصصة؛ لإتمام أعمال الرقابة على الحالات التالية:
  - أ. تقديم الخدمات من وكالات السفر والسياحة حسب الرخصة والتصنيف.
  - ب. إعلان وتطبيق الأسعار بمختلف أنواعها.
  - ج. الشكاوى وما يرتبط بها من إجراءات.

٢. يجوز للهيئة تحديد أي أعمال أخرى ذات صلة بأعمال الرقابة، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

٣. يجوز للهيئة بعد موافقة الرئيس أن تمنح مكافأة تشجيعية من مقدار الغرامة المستحقة، لمن يساعد من غير المفتشين في الكشف عن مخالفات للنظام واللوائح، التي تؤدي إلى ضبط المخالفين وإدانتهم ويكون صرف المكافأة وفق آلية محددة في أدلة الإجراءات.

**المادة الحادية والثلاثون:**

١. يجوز للإدارة المختصة التنسيق - وفق الآلية التي تحددها أدلة الإجراءات - مع الجامعات، والمعاهد، والمراكز، وغيرها من القطاعات التدريبية، والتعليمية الأهلية بشأن تطبيق الأعمال التالية:

- أ. متابعة مدى تنفيذ المعايير المهنية عند إقامة البرامج، والدورات، والمؤتمرات، وورش العمل، وغيرها من الأعمال التدريبية، أو التأهيلية المتصلة بممارسة تشغيل وكالات السفر والسياحة.
- ب. موافاة الهيئة المختصة بتقارير دورية عن كل ما يتصل بالأعمال المشار إليها بالفقرة (أ) من هذه المادة لدراستها وتقييمها.
٢. تقوم الإدارة المختصة بعرض نتائج الأعمال المشار بالفقرة

**المادة الخامسة والعشرون:**

إذا كان مدير المكتب الرئيس أو الفرع غير سعودي، فيجب على المرخص له تعيين مساعد له من السعوديين المؤهلين وفقاً للشروط الواردة في المادة (الرابعة والعشرين) من اللائحة - عدا شرط الخبرة - ويقوم بتعيين مدير سعودي خلال مدة لا تتجاوز (عامين) من تاريخ صدور الرخصة وشهادة التصنيف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

**المادة السادسة والعشرون:**

يجب أن يكون منسوبو المكتب الرئيس من رؤساء الأقسام، والوحدات، والإدارات من السعوديين المؤهلين، على أنه يجوز شغل هذه الأعمال من غير السعوديين ولمدة لا تزيد عن (سنتين) من تاريخ صدور الرخصة وشهادة التصنيف، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

**المادة السابعة والعشرون:**

يلتزم المرخص له بتسجيل بيانات منسوبي الوكالة بسجلات الهيئة والمخصصة لممارسي تشغيل وكالة السفر والسياحة، وتحديثها أول بأول حين التعيين، أو التغيير لأي منهم، خلال مهلة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين، أو التغيير.

**المادة الثامنة والعشرون:**

١. مع مراعاة أحكام المواد (الرابعة والعشرون) و(الخامسة

والعشرون) و(السادسة والعشرون) من اللائحة، يتعين أن يكون لدى المكتب اثنان - على الأقل - من العاملين في حجز ومبيعات تذاكر السفر وتتوفر فيهم الاشتراطات التالية:

- الحد الأدنى من التعليم (الشهادة الثانوية أو الدبلوم).
- الحد الأدنى من الخبرة في التخصص في مجال اختصاصه من جهة معتمدة حسب متطلبات نشاط وكالة السفر والسياحة، والخدمات ذات العلاقة، وفقاً لما تحدده أدلة الإجراءات.
- إجادة مهارات وفن التعامل، واللباقة في الاستقبال والمعاملة الحسنة للعملاء.
- حسن الهندام والمظهر اللائق مع التقيد بالزى المناسب لنشاط وكالة السفر والسياحة.
- أي اشتراطات أخرى تحددها الأنظمة واللوائح السارية، أو أدلة الإجراءات.



شهرية، أو أسبوعية معتمدة من الإدارة المختصة، محددًا فيها بيانات وكالات السفر والسياحة ونطاق عمل المفتش، ويجوز إجراء عملية الرقابة والتفتيش خارج هذه الجداول وفق الحالات التي تحددها أدلة الإجراءات، وموافقة الإدارة المختصة.

٢. يلتزم المفتش بالإفصاح - كتابة- للإدارة المختصة، وقبل القيام بعملية الرقابة والتفتيش عن أي علاقة له، سواء رقابة (حتى الدرجة الرابعة) أو مصلحة (استثمار أو تجارة)، بممارسي تشغيل وكالة السفر والسياحة، وعلى الإدارة المختصة اتخاذ ما يلزم لضمان نزاهة عملية الرقابة والتفتيش وصحة إجراءاتهما.

### المادة الخامسة والثلاثون:

يكون للمفتش، أثناء ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، السلطات والصلاحيات التالية:

١. الدخول لوكالة السفر والسياحة بعد التعريف بنفسه، وإبراز بطاقته التعريفية لممارسي تشغيل وكالة السفر والسياحة.
٢. الاطلاع على الرخصة والتصنيف والسياسات المطبقة، بما في ذلك الأوراق، والملفات، وأصول الإثباتات الشخصية لمنسوبي الوكالة، وكل وثيقة ذات صلة بممارسة نشاط وكالة السفر والسياحة وفق النظام واللائحة.
٣. الحصول على أي صور، أو مستخرجات من المستندات المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، للتأكد من مطابقتها لأحكام النظام واللائحة.
٤. سؤال ممارسي تشغيل وكالات السفر والسياحة عن أية أمور تتعلق بتطبيق، أو مخالفة أحكام النظام واللائحة، وإثبات ذلك بمحضر الضبط.

٥. الاستفسار من المستهلكين والمستفيدين عن مستوى الخدمات المقدمة لهم، والاستماع إلى أية شكاوى، وإثباتها، وفق ما تحدده اللائحة وأدلة الإجراءات.

### المادة السادسة والثلاثون:

١. يلتزم المدير المسؤول، أو ممارسي تشغيل وكالة السفر والسياحة بمرافقة المفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش،

(١) من هذه المادة، على الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.

### المادة الثانية والثلاثون:

١. يتم اختيار المفتشين وفق المعايير والضوابط المحددة في أدلة الإجراءات، ويصدر بتسميتهم قرار من الرئيس، ويصرف لهم البدلات المقررة وفق القواعد النظامية المطبقة بالهيئة.
٢. توفير الكوادر المدربة المؤهلة للعمل كمراقبين ومفتشين تحت إشراف الهيئة بكافة فروعها.
٣. يتولى المفتشون ممارسة عملية الرقابة والتفتيش، وفق النظام واللائحة، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة ولضبط المخالفات.
٤. يكون للمفتش بطاقة تعريفية رسمية، موضحاً فيها المعلومات الأساسية وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.

### المادة الثالثة والثلاثون:

١. تتولى الإدارة المختصة بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالهيئة إعداد بيانات محضر الضبط، ليستخدم -كـنموذج موحد- من قبل المفتشين أثناء عملية الرقابة والتفتيش، وتوضح أدلة الإجراءات كيفية استعماله وحفظه.
٢. في حالة عدم توفر محضر الضبط، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، يجوز للمفتش اللجوء لأي وسيلة أخرى، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية، لرصد وإثبات المخالفة طالما أن التأخير قد يؤدي إلى زوال، أو إخفاء، أو تغيير كامل معالمها، أو جزء منها، ويلتزم المفتش بذكر مبررات قيامه بهذا الإجراء في نفس الأداة التي استعملها بدلاً عن النموذج المعتمد للمحضر.

### المادة الرابعة والثلاثون:

١. يباشر المفتش عملية الرقابة والتفتيش خلال ساعات الدوام الرسمي للهيئة، ويجوز له العمل خارج هذه الساعات، وفق الحالات التي تحددها أدلة الإجراءات وموافقة الإدارة المختصة.

٢. تتم عملية الرقابة والتفتيش من قبل المفتش، وفق جداول

اليها باللائحة، وفق نموذج الإحالة المحدد في أدلة الإجراءات، إلى اللجنة المختصة.

### المادة الأربعون:

١. تقدم الشكوى من قبل المستهلكين والمستفيدين، أو ممارسي تشغيل الأنشطة، والمهن السياحية ضد وكالة السفر والسياحة إلى الهيئة، أو الإدارة المختصة عن طريق أي من الوسائل التالية:

- ملاحظات المستهلكين المثبتة بمحضر الضبط خلال عملية الرقابة والتفتيش، أو الموجودة بالمكان المخصص لتلقي الشكاوى والمقترحات (صندوق الشكاوى والمقترحات) داخل وكالة السفر والسياحة.
- القنوات الإلكترونية التي تحددها الهيئة.
- مناولة للهيئة، أو الإدارة المختصة.
- مناولة للجمعية السعودية لسفر والسياحة.
- أية وسيلة أخرى تعتمد عليها الهيئة، وفق أدلة الإجراءات، لاستقبال الشكاوى.

٢. تقوم الإدارة المختصة، حال ورود الشكوى إليها، بإخطار وكالة السفر والسياحة المشكو في حقها، على العناوين الرسمية، بصورة من الشكوى ومرفقاتها (إن وجد) للرد عليها خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ الإخطار، ويجوز إخطار الجمعية السعودية لسفر والسياحة لإبداء رأيها في هذه الشكوى خلال المهلة المذكورة.

٣. حال ورود الرد خلال المهلة المحددة بالفقرة (٢) من هذه المادة، وتبين للإدارة المختصة وجود مخالفة، تتبع الإدارة المختصة ما يلي:

- تكليف المفتشين بمباشرة التفتيش على المشكو في حقه، للتأكد من تطبيق النظام واللائحة، والسؤال عن الشكوى، وإثبات ذلك بمحضر الضبط وفق أحكام اللائحة.

### المادة الحادية والأربعون:

١. تتولى الإدارة المختصة إعداد قائمة المخالفات، وتصدر بقرار من الرئيس، وتنتشر على الموقع الإلكتروني للهيئة.
٢. يجوز تحديث قائمة المخالفات، باتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

وتقديم جميع التسهيلات اللازمة لتمكينه من أداء عمله، وفي حال عدم وجوده، فإنه يجوز للمفتش الاستعانة بأحد منسوبي الوكالة، أو من له علاقة عمل بها لمرافقته أثناء أداء عمله، وإثبات ذلك في محضر الضبط.

٢. إذا قام المدير المسؤول أو أي من منسوبي وكالة السفر، أو ممارسي تشغيل وكالة السفر والسياحة بأي عمل من شأنه أن يحول بين المفتش وأداء عمله، يتعين على المفتش إثبات ذلك في محضر الضبط.

### المادة السابعة والثلاثون:

١. يتولى المفتش قيد وإثبات ما يرصده، أثناء عملية الرقابة والتفتيش، من المخالفات في محضر الضبط.

٢. يحضر المفتش محضر الضبط من نسختين، ويذيل بتوقيع المفتش ومدير الوكالة أو من ينوب عنه في الوكالة، وفي حالة امتناع الأخير عن التوقيع، أو عدم وجوده، يثبت المفتش ذلك في محضر الضبط.

٣. يسلم المفتش ممارسي تشغيل وكالة السفر والسياحة نسخة، أو صورة من محضر الضبط، أو إرساله على العناوين الرسمية حال استخدام الوسائل التقنية.

### المادة الثامنة والثلاثون:

إذا اتضح للمفتش أثناء عملية الرقابة والتفتيش وجود أعمال قد تمثل مخالفات، أو جرائم بموجب أنظمة، أو تعليمات أخرى، فإنه يتعين عليه إثبات ذلك في محضر الضبط، وعلى الإدارة المختصة إحالتها إلى الجهة المختصة لإتخاذ الإجراءات النظامية اللازمة.

### المادة التاسعة والثلاثون:

١. يسلم المفتش محضر الضبط ومرفقاته إلى الإدارة المختصة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تحريره.

٢. تقوم الإدارة المختصة بمراجعة متطلبات عملية الرقابة والتفتيش التي تمت وفق أدلة الإجراءات، وحال رصد أي قصور أو نقص، يتم إثبات ذلك بتقرير موقع من المسؤول بالإدارة المختصة.

٣. مع مراعاة احكام المادة (الأربعون) من اللائحة، تقوم الإدارة المختصة بإحالة محضر الضبط ومرفقاته المشار

## الفصل العاشر

### أحكام عامة

#### المادة الثانية والأربعون:

١. تتولى الهيئة إعداد أدلة الإجراءات، وتصدر بقرار من الرئيس، وتُنشر في الموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.
٢. يجوز تحديث أدلة الإجراءات، باتباع المتطلبات المشار إليها بالفقرة (١) من هذه المادة، كلما دعت الحاجة لذلك.

#### المادة الثالثة والأربعون:

١. تصدر اللائحة بقرار من رئيس المجلس، وتُنشر في الجريدة الرسمية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها.
٢. يجب على المرخصين الحاليين لمزاولة هذا النشاط إعادة تكييف اوضاعهم بما يتفق مع احكام النظام واللائحة خلال سنة من تاريخ نفاذ النظام.

#### المادة الرابعة والأربعون:

١. كل مالم يرد به نص في هذه اللائحة يصدر بشأنه قرار من الرئيس بناءً على توصية الإدارة المختصة.
٢. لمجلس الإدارة حق تفسير وتعديل هذه اللائحة.





الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني  
Saudi Commission for Tourism & National Heritage  
scth.gov.sa