

# لائحة الاستشارات السياحية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (2292) وتاريخ 1444/5/19هـ

[mt.gov.sa](http://mt.gov.sa)

الرقم: ٣٢٤٥  
التاريخ: ١٤٤٤/٥/٨٩  
المرفقات: \*



٧٠١٤٠٣٩٠٣  
اللائحة

(قرار وزاري)

وزارة السياحة  
Ministry of Tourism  
٢٠٢٤  
مكتب الوزير

الموضوع: الموافقة على لائحة الاستشارات السياحية

- إن وزير السياحة،
- بناءً على الصلاحيات الممنوحة له نظاماً،
- واستناداً إلى نظام السياحة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٨) (م) وتاريخ ١٤٤٤/١/٢٦هـ،
- وبناءً على الفقرة (٢) من المادة الثانية من نظام السياحة، التي نصت على أن "تحدد اللائحة الأحكام المنظمة للحصول على التراخيص والتصاريح والمعايير والاشتراطات لممارسة الأنشطة السياحية الدالة في اختصاص الوزارة، وتصنيف الأنشطة" ،
- وبناءً على المادة الحادية عشرة من نظام السياحة، التي نصت على أن "تحدد اللائحة المقابل المالي وفقاً لما يلي: ١- تراخيص الأنشطة السياحية التي تقدمها الوزارة. ٢- الخدمات والأعمال التي تقدمها الوزارة بموجب أحكام النظام واللائحة" ،
- وبناءً على ما تضمنته المادة السابعة عشرة من النظام، بأن يصدر الوزير اللائحة خلال (٦٥) يوماً من تاريخ نشر النظام في الجريدة الرسمية.
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

بقرئ ما يلي:

- .أولاً: الموافقة على لائحة الاستشارات السياحية، وفق الصيغة المرفقة.
- .ثانياً: ننشر اللائحة في العريضة الرسمية، ويعمل بها من تاريخ نشرها.
- .ثالثاً: يلغى هذا القرار كل ما يتعارض معه من قرارات سابقة.
- .رابعاً: يبلغ هذا القرار من يلزم بإنفاذها، والعمل بموجبه.

والله الموفق.

وزير السياحة

أحمد بن عقيل الخطيب

وزارة السياحة، ح.ب ٦٦٦٨٠، الرياض ١١٥٨٦، المملكة العربية السعودية.  
P.O. BOX: 66680 Riyadh 11586 Saudi Arabia  
T: +966 11 8808855 F: +966 11 8808390 info@int.gov.sa

CONFIDENTIAL



## المحتويات

الصفحة	الوصف
4	الفصل الأول: أحكام تمهدية
6	الفصل الثاني: الترخيص
10	الفصل الثالث: الإعفاءات
12	الفصل الرابع: الالتزامات المستمرة
16	الفصل الخامس: أحكام عامة
18	جدول المقابل المالي





# الفصل الأول

# أحكام تمهيدية



### المادة الأولى:

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية -أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

**النظام:** نظام السياحة.

**اللائحة:** لائحة الاستشارات السياحية.

**الوزارة:** وزارة السياحة.

**الوزير:** وزير السياحة.

**الاستشارات السياحية:** تقديم الآراء والمشورة والدراسات والتوصيات ونحوها، التي تكون مبنية على الخبرات العلمية والعملية، في الأنشطة السياحية.

**الترخيص:** وثيقة تصدرها الوزارة تمكن صاحبها من ممارسة نشاط الاستشارات السياحية.

**المرخص له:** كل شخص ذي صفة طبيعية أو اعتبارية حاصل على ترخيص من الوزارة وفقاً للنظام.

**مكتب الاستشارات السياحية:** المكان الذي يزاول من خلاله المرخص له نشاط الاستشارات السياحية، سواءً كان مكتباً أو موقعاً إلكترونياً.

**المكتب الرئيسي:** مكتب الاستشارات السياحية الذي يتم من خلاله إدارة وتنظيم المكتب الفرعي التابع للمرخص له.

**المكتب الفرعي:** مكتب الاستشارات السياحية الذي يتبع المكتب الرئيسي إدارياً وتنظيمياً.

**أدلة الإجراءات:** وثيقة تتضمن التعليمات، أو الإرشادات، أو المعايير، أو غيرها لتحديد الإجراءات التفصيلية المكملة للائحة وفق أحكام النظام ولوائحه.

**العنوان الرسمي:** العنوان المسجل في الترخيص، أو العنوان الوطني، أو وسائل التواصل الخاصة بمارس النشاط -بمختلف أنواعها- التي تحصلت عليه الوزارة.

**المادة الثانية:** تنظم اللائحة نشاط الاستشارات السياحية، وتحدد ضوابط الحصول على الترخيص اللازم لممارسته وشروطه ومتطلباته وإجراءاته، والالتزامات المستمرة الواجب إتباعها، والأحكام العامة.





# الفصل الثاني الترخيص



**المادة الثالثة:** لا تجوز ممارسة نشاط الاستشارات السياحية دون الحصول على الترخيص، أو بعد انتهائه، أو إلغائه، أو خلال فترة تعليقه.

**المادة الرابعة:** ينقسم الترخيص لنشاط الاستشارات السياحية إلى نوعين هما:

1. ترخيص أفراد.
2. ترخيص مكاتب.

ويصدر بقرار من الوزير -أو من يفوضه- فئات للترخيص -بنوعيه-، ويحدد القرار المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لكل فئة و مجاله وآليات تطبيقه، وينشر القرار في الموقع الإلكتروني الرسمي للوزارة ويعمل به من تاريخ نشره.

**المادة الخامسة:** يتشرط فيمن يتقدم بطلب ترخيص أفراد من الوزارة الآتي:

1. أن يكون سعودي الجنسية.
2. أن يكون مسجواً له بممارسة نشاط الاستشارات السياحية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
3. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي والخبرة العملية المحددة للفئة المطلوبة.

وعلى مقدم الطلب تعبئة النموذج الخاص بطلب الترخيص المعد من الوزارة.

**المادة السادسة:** يتشرط عند التقديم بطلب ترخيص مكاتب من الوزارة توفير الآتي:

1. سجل تجاري ساري المفعول يتضمن نشاط الاستشارات السياحية.
2. ترخيص ساري المفعول من وزارة الشؤون البلدية والقروية والاسكان أو الجهة المختصة -بحسب الأحوال-، أو توقيق الموقع الإلكتروني لمن يقدم الخدمة إلكترونياً فقط.
3. ما يثبت الخبرة العملية للفئة المطلوبة.
4. البيانات الرسمية لمقدم الطلب ومن يمثله في تعاملاته مع الوزارة فيما يخص النشاط -إن وجدت-، وبيانات المكتب.
5. ما يثبت حق استخدام العلامة التجارية -إن وجدت-.

وعلى مقدم الطلب تعبئة النموذج الخاص بطلب الترخيص المعد من الوزارة.



**المادة السابعة:** على الوزارة بعد توفير الاشتراطات الواردة في المادتين (الخامسة) أو (السادسة) من اللائحة في مقدم طلب الترخيص، وسداده المقابل المالي وفق جدول المقابل المالي المرفق بهذه اللائحة؛ إصدار الترخيص.

**المادة الثامنة:** 1. يجب أن يحتوي الترخيص على بيانات المرخص له، ونوع الترخيص وفنته، وتاريخ إصداره وانتهائه، وأي معلومة أخرى تحددها الوزارة.  
2. لا تزيد مدة سريان الترخيص على (3) سنوات، قابلة للتجديد.

**المادة التاسعة:** يجب الحصول على ترخيص مستقل لكل مكتب فرعية، ويكون بذات فئة المكتب الرئيسي.

**المادة العاشرة:** 1. على المرخص له -في حال رغبته بتجديد الترخيص- التقدم للوزارة خلال (60) يوماً قبل انتهاءه، مع توفير الاشتراطات للتجديد حسب الآتي:  
أ. التعهد بتوفير الاشتراطات المحددة في المادتين (الخامسة) أو (السادسة) من اللائحة بحسب نوع الترخيص.  
ب. سداد المقابل المالي وفق جدول المقابل المالي المرفق بهذه اللائحة.  
2. بعد استيفاء ما تضمنته الفقرة (1) من هذه المادة، تصدر الوزارة الترخيص المجدد، ويسري التجديد من تاريخ انتهاء الترخيص السابق لمدة لا تتجاوز (3) سنوات.



المادة  
الحادية عشرة:

على المرخص له الحصول على موافقة الوزارة، وسداد المقابل المالي وفق جدول المقابل المالي المرفق بهذه اللائحة -إن وجد- قبل القيام بأي من الآتي:

- إغلاق مكتب الاستشارات السياحية بشكل مؤقت، أو دائم لايقاف ممارسة النشاط وإلغاء الترخيص، على أن يبلغ المكتب كل من تأثر بهذا الإغلاق، وإنهاء جميع الالتزامات القائمة خلال فترة الإغلاق.
- التوقف المؤقت أو الدائم عن ممارسة النشاط وإلغاء الترخيص للأفراد، على أن يبلغ كل من تأثر بهذا الإغلاق، وإنهاء جميع الالتزامات القائمة خلال فترة الإغلاق.
- تغيير موقع مكتب الاستشارات السياحية.
- إلغاء السجل التجاري، أو الاسم التجاري، أو العلامة التجارية، أو تعديله، ويشمل ذلك تغييرها في الموقع الإلكتروني أو اللوحة الخارجية لمكتب الاستشارات السياحية.

المادة  
الثانية عشرة:

على المرخص له - عند إلغاء ترخيص المكتب الرئيسي مع وجود ترخيص لمكتب فرعي تابع له- الآتي:

- تحديد مكتب رئيسي بديل - خلال مهلة لا تتجاوز (15) يوماً من تاريخ الإلغاء - تتوافق فيه جميع الاشتراطات المحددة في اللائحة، إذا كان الإلغاء بناءً على أحكام النظام واللائحة.
- تحديد مكتب رئيسي بديل تتوافق فيه جميع الاشتراطات المحددة في اللائحة، إذا كان الإلغاء بناءً على طلبه، قبل إلغاء الترخيص.





# الفصل الثالث

# الاعفاءات



المادة  
الثالثة عشرة:

للوزير -أو من يفوضه- الإعفاء من الاشتراط في الفقرة (3) من المادة الخامسة) والفقرة (3) من المادة (السادسة) من اللائحة بحسب الأحوال، وذلك وفقاً للاعتبارات الآتية:

1. حاجة القطاع السياحي.
2. توفر مؤهلات أو قدرات أو مهارات أو خبرات فريدة لدى مقدم طلب الترخيص.
3. أي اعتبارات أخرى يعتمدتها الوزير بقرار منه.





## الفصل الرابع الالتزامات المستمرة



المادة  
الرابعة عشرة:

- يلتزم المرخص له بالآتي:
1. اشتراطات الترخيص طوال فترة سريانه.
  2. تقديم الخدمات بحسب الترخيص.
  3. عدم تمكين غيره من استخدام الترخيص.
  4. ما يصدر عن الوزارة من قرارات وتعليمات وتعاميم.
  5. تمكين المفتش من أداء مهامه المنصوص عليها في النظام ولوائحه، والتعاون معه وتقديم التسهيلات له.
  6. عدم استخدام اسم الوزارة أو شعارها في أي إعلان أو نشاط تسوقي، إلا بعد الحصول على موافقتها.
  7. التجاوب مع الوزارة من خلال المرخص له أو ممثل مكتب الاستشارات السياحية، على مدار الساعة.

المادة  
الخامسة عشرة:

- يلتزم المرخص له -لضمان جودة الخدمة المقدمة- بالآتي:
1. توضيح البيانات الأساسية المحددة في الترخيص، وذلك على النحو الآتي:
    - أ. إبراز الترخيص في مكان ظاهر في مقر مكتب الاستشارات السياحية.
    - ب. إدراج اسم المرخص له أو الاسم التجاري، ورقم وفئة الترخيص، على جميع الصفحات والمواقع الإلكترونية التابعة له.
    - ج. إيضاح اسم المرخص له أو الاسم التجاري، ورقم وفئة الترخيص، على جميع المستندات والأوراق الرسمية والمطبوعات، بالإضافة إلى العلامة التجارية (إن وجدت).
  2. عدم استخدام الترخيص المنتهي.
  3. استخدام البيانات والمعلومات كما هي واردة في الترخيص في جميع التعاملات.



4. تطبيق القواعد والشروط الصحية العامة في مكتب الاستشارات السياحية وجميع خدماته وعلى العاملين فيه.
5. التأكد من التزام العاملين في مكتب الاستشارات السياحية بالمحافظة على النظافة الشخصية وحسن المظهر.
6. المحافظة على النظافة العامة في جميع التجهيزات في مكتب الاستشارات السياحية.
7. استخدام اللغتين العربية أو الإنجليزية، والتقويمين الهجري والميلادي، في جميع التعاملات والمطبوعات الرسمية، والرد على الهاتف والبريد الإلكتروني بما يتناسب مع رغبة العميل.
8. وجود إدارة موحدة وهيكل إداري واضح لجميع الأقسام في ترخيص المكاتب.
9. إبلاغ من ستكون عقوده سارية بحسب العقود المبرمة معه خلال فترة الإغلاق المؤقت بالإجراءات التي ستتم معه دون الإخلال بحقوقه التي ضمنتها.
10. عدم الامتناع عن تقديم الخدمات دون أسباب مقبولة نظاماً.

**المادة**

**السادسة عشرة:**

بالآتي:

1. تزويد الوزارة عند الطلب بأي معلومات أو بيانات من خلال أي وسيلة تراها مناسبة وخلال المدة التي تحددها.
2. تحديث البيانات في النظام الإلكتروني التابع للوزارة فور تغيرها.
3. الاحتفاظ - لمدة لا تقل عن سنة - بنسخة من العقود والمراسلات والوثائق وغيرها المتعلقة بتقديم الاستشارات السياحية.



- يلتزم المرخص له بحسب الأحوال -لضمان كفاية العاملين لديه- بالآتي:
1. أن يكون المدير (فالم يكن مسجلاً مديرًا في السجل التجاري المرخص له)، يتمتع بالصلاحيات اللازمة لإدارة النشاط، ومهما تتوفر فيه الشروط والمؤهلات التالية:
    - أ. مؤهل علمي لا يقل عن بكالوريوس في أحد التخصصات الآتية: (الفندقة، الضيافة، السياحة أو الإدراة)، مع خبرة عملية (3) سنوات على الأقل في تخصصه، أو مؤهل علمي لا يقل عن بكالوريوس في أي تخصص آخر مع خبرة عملية (5) سنوات في مجال الفندقة والسياحة.
    - ب. إجاده اللغتين العربية والإنجليزية تحدثاً وكتابة.
  2. يجب أن يكون العاملين من رؤساء الأقسام، والوحدات، والإدارات، والمتعاملين بشكل مباشر مع العملاء؛ من المؤهلين الحاصلين على شهادات لبرامج تدريبية متخصصة في مجالات أعمالهم.
  3. تسجيل بيانات جميع العاملين (البيانات الشخصية، المؤهلات، الخبرات وغيرها) لدى الوزارة، وتحديتها -خلال مدة لا تتجاوز (3) أشهر- في حال الحذف أو الإضافة بحسب ما يطرأ من تغييرات.
  4. مراعاة التعليمات التي تصدر من الوزارة، بناءً على التنسيق المشترك بين الوزارة والجهات المختصة، في شأن ضوابط العمل وتنفيذ خطط التدريب الإدارية والتخصصية للعاملين.





# الفصل الخامس أحكام عامة



**المادة  
الثامنة عشرة:**

1. يخضع ممارس نشاط الاستشارات السياحية لأعمال التفتيش وفقاً للنظام ولوائحه وأدلة الإجراءات التي تضعها الوزارة لهذا الغرض.
2. تطبق العقوبات عن أي مخالفة لأحكام النظام واللائحة وفقاً لجدول المخالفات والعقوبات المشار إليه في الفقرة (5) من المادة (ال السادسة عشرة) من النظام.

**المادة  
النinth عشرة:**

دون إخلال بالأنظمة ذات الصلة، للوزارة الاستعانة بشركات أو جهات فنية متخصصة للقيام ببعض المهام الموكلة لها بموجب النظام واللائحة؛ على أن يكون لديها الكوادر الفنية الكافية المدربة، والخبرة في مجال المهام المسندة إليها وفق ما تحدده الوزارة، وذلك وفقاً لأحكام النظام ولوائحه.

**المادة  
العشرون:**

تصدر أدلة الإجراءات الازمة لتنفيذ أحكام اللائحة بقرار من الوزير أو من يفوضه -بناء على اقتراح الوزارة- وتحدد بالطريقة نفسها، وتنشر في الموقع الإلكتروني الرسمي للوزارة ويعمل بها من تاريخ نشرها.

**المادة الحادية  
والعشرون:**

للوزارة التنسيق مع الجهة المختصة لتزويد الوزارة بالتقارير والمعلومات والبيانات التي تعدها الجهة نتيجة اطلاعها أو دراستها للقواعد المالية لكيانات المرخصة بممارسة نشاط الاستشارات السياحية وفقاً لما تضمنته الفقرة (3) من المادة (النinth) من النظام.

**المادة الثانية  
والعشرون:**

يعد ما يرسل من الوزارة لممارسي نشاط الاستشارات السياحية على العنوان الرسمي إبلاغاً رسمياً.

**المادة الثالثة  
والعشرون:**

تصدر اللائحة بقرار من الوزير، وتنشر في الجريدة الرسمية، وي العمل بها من تاريخ نشرها.



## جدول المقابلي لنشاط الاستشارات السياحية

مدة الترخيص			نوع الترخيص	الخدمة
ثلاث سنوات	ستين	سنة		
الم مقابل المالي (بالي ريال السعودي)				
750			أفراد	إصدار الترخيص
9,000	6,500	4,000	مكاتب	

مدة الترخيص			نوع الترخيص	الخدمة
ثلاث سنوات	ستين	سنة		
الم مقابل المالي (بالي ريال السعودي)				
دون مقابل مالي			أفراد	تجديد الترخيص
7,500	5,000	2,500	مكاتب	

مدة الترخيص			الخدمة
ثلاث سنوات	ستين	سنة	
الم مقابل المالي (بالي ريال السعودي)			
3,000	2,000	1,000	إصدار ترخيص لمكتب فرعى

الم مقابل المالي (بالي ريال السعودي)	الخدمة
400	تغيير موقع المكتب
دون مقابل مالي	تغيير السجل التجارى أو العلامة التجارية (مكاتب)
دون مقابل مالي	إغلاق مؤقت
دون مقابل مالي	إلغاء الترخيص



