

لائحة

إدارة مرافق الضيافة السياحية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (2293) وتاريخ 19/5/1444هـ

mt.gov.sa



(قرار وزاري)

الموضوع: الموافقة على لائحة إدارة مراقب الضيافة السياحية

- إن وزير السياحة،
- بناءً على الصلاحيات المنوحة له نظاماً،
- واستناداً إلى نظام السياحة الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٨) وتاريخ ١٤٤٤/١/٢٦،
- وبناءً على الفقرة (٢) من المادة الثانية من نظام السياحة، التي نصت على أن "تحدد اللائحة الأحكام المنظمة للحصول على التراخيص والتصرار 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 المقابض 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 (٦٥٢) يوماً من تاريخ نشر النظام في الجريدة الرسمية.
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة،

يقر ما يلي:

أولاً: الموافقة على لائحة إدارة مراقب الضيافة السياحية، وفق الصيغة المرفقة.

ثانياً: تنشر اللائحة في الجريدة الرسمية، ويعمل بها من تاريخ نشرها.

ثالثاً: يلغى هذا القرار كل ما يتعارض معه من قرارات سابقة.

رابعاً: يبلغ هذا القرار لن يتم لإنفاذها، والعمل بموجبه.

والله الموفق.

ببر

وزير السياحة

أحمد بن عقيل الخطيب

ج.ب 66680 الرياض 11586 المملكة العربية السعودية
P.O. BOX: 66680 Riyadh 11586 Saudi Arabia
T: +966 11 8808855 F: +966 11 8808390 info@mt.gov.sa

CONFIDENTIAL ■ ■ مقيد



المحتويات

الصفحة	الوصف
4	الفصل الأول: أحكام تمهدية
7	الفصل الثاني: الترخيص
12	الفصل الثالث: الإعفاءات
14	الفصل الرابع: الالتزامات المستمرة
19	الفصل الخامس: أحكام عامة
22	جدول المقابل المالي





الفصل الأول

أحكام تمهيدية



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

المادة الأولى:

النظام: نظام السياحة.

اللائحة: لائحة إدارة مرفق الضيافة السياحية.

الوزارة: وزارة السياحة.

الوزير: وزير السياحة.

إدارة مرفق الضيافة السياحية: تقديم الخدمات الداعمة لمشغل مرفق الضيافة السياحي ومرفق الضيافة السياحي الخاص، بناءً على خبرة فنية متخصصة في إدارة المرافق والخدمات والمهارات التي تتوافق مع نوع المرفق وفترة أو درجة تصنيفه.

الترخيص: وثيقة تصدرها الوزارة تمكّن صاحبها من ممارسة نشاط إدارة مرفق الضيافة السياحية.

المرخص له: كل شخصية ذات صفة اعتبارية حاصلة على ترخيص من الوزارة وفقاً للنظام واللائحة.

مكتب إدارة مرفق الضيافة السياحية: المكان الذي يزاول من خلاله المرخص له نشاط إدارة مرفاق الضيافة السياحية.

المكتب الرئيسي: مكتب إدارة مرفاق الضيافة السياحية الذي يتم من خلاله إدارة المكتب الفرعي التابع للمرخص له وتنظيمه.

المكتب الفرعي: مكتب إدارة مرفاق الضيافة السياحية الذي يتبع إدارياً وتنظيمياً للمكتب الرئيسي.

مرفق الضيافة السياحي: كل مكان يوفر خدمة المبيت للسائح مقابل أجر، يعمل بشكل دائم أو مؤقت.



مرافق الضيافة السياحي الخاص: وحدة عقارية مؤثثة ومستقلة ومملوكة لفرد ومصرحة من الوزارة، وتتوفر خدمة المبيت بشكل يومي للسائح مقابل أجر.

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 بعمليات النشاط - بمختلف أنواعها- التي تحصلت عليه الوزارة.

المادة الثانية: تنظم اللائحة ممارسة نشاط إدارة مرافق الضيافة السياحية، وتحدد إجراءات الحصول على الترخيص اللازم لممارسته وظواهله وشروطه، وتحدد الالتزامات المستمرة على المرخص له والأحكام العامة.





الفصل الثاني الترخيص



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

المادة الرابعة: تكون فئة ترخيص نشاط إدارة مرافق الضيافة السياحية وفق الآتي:

1. فئة (أ): لإدارة جميع أنواع مرفق الضيافة السياحي، ومرفق الضيافة السياحي الخاص.
2. فئة (ب): لإدارة مرفق ضيافة سياحي فئة (4) نجوم وما دونها، وجميع الدرجات، والأنواع الأخرى غير المصنفة، ومرفق الضيافة السياحي الخاص.
3. فئة (ج): لإدارة مرفق ضيافة سياحي فئة (3) نجوم وما دونها، ودرجة أولى وما دونها، والأنواع الأخرى غير المصنفة، ومرفق الضيافة السياحي الخاص.
4. فئة (د): لإدارة مرفق ضيافة سياحي درجة أولى وما دونها، والأنواع الأخرى غير المصنفة، ومرفق الضيافة السياحي الخاص.

المادة الخامسة: يشترط للحصول على ترخيص نشاط إدارة مرافق الضيافة السياحية توفر خبرة، بحسب الآتي:

1. فئة (أ): خبرة أربع سنوات في تشغيل مرفق ضيافة سياحي فئة (5) نجوم أو في إدارته.
2. فئة (ب): خبرة أربع سنوات في تشغيل مرفق ضيافة سياحي فئة (4) نجوم أو في إدارته.
3. فئة (ج): خبرة ثلاث سنوات في تشغيل مرفق ضيافة سياحي فئة (3) نجوم. أو في إدارته.
4. فئة (د): خبرة سنتين في تشغيل الأنواع المصنفة بالدرجات والأنواع الأخرى غير المصنفة أو في إدارتها.



المادة السادسة: مع مراعاة ما تضمنته المادة (الخامسة)، يشترط عند التقديم بطلب الترخيص من الوزارة توفير الآتي:

1. سجل تجاري ساري المفعول يتضمن نشاط إدارة مرافق الضيافة السياحية.
 2. ترخيص ساري المفعول من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان أو الجهة المختصة -بحسب الأحوال-.
 3. ما يثبت توفر الخبرة حسب الفئة المطلوبة، وتصديقها من الجهة المختصة في حال كانت في خارج المملكة.
 4. المستندات والوثائق المتعلقة بآليات إدارة مرافق الضيافة السياحية وفقاً لما تحدده الوزارة.
 5. البيانات الرسمية لمقدم الطلب ومن يمثله في تعاملاته مع الوزارة فيما يخص النشاط إن وجدـ، وبيانات المكتبـ.
 6. ما يثبت حق استخدام العلامة التجارية إن وجدـتـ.
- وعلى مقدم الطلب تعبئة النموذج الخاص بطلب الترخيص المعد من الوزارة

المادة السابعة: على الوزارة بعد توفر الاشتراطات الواردة في المادة (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، وفنتهـ، وتاريخ إصدارهـ وانتهائهـ، وأـيـ مـعـلـومـاتـ أـخـرىـ تـحـدـدـهاـ الـوـزـارـةـ.

2. لا تزيد مدة سريان الترخيص على (3) سنوات، قابلة للتجديد.



المادة التاسعة: يجب الحصول على ترخيص مستقل لكل مكتب فرعى، ويكون بفئة المكتب الرئيسي نفسها.

المادة العاشرة: 1. على المرخص له -في حال رغبته بتجديده الترخيص- التقدم للوزارة خلال (60) يوماً قبل انتهاءه، مع توفير الاشتراطات للتجديد حسب الآتي:

- أ-. التزهد بتوفير الاشتراطات المحددة في المادة (السادسة) من اللائحة بحسب فئة 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 ولمدة 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:

1. إغلاق مكتب إدارة مرافق الضيافة السياحية بشكل مؤقت، على أن يبلغ المكتب كُلّ من تأثر بهذا الإغلاق، وإنهاء جميع الالتزامات القائمة خلال فترة الإغلاق.
2. إغلاق مكتب إدارة مرافق الضيافة السياحية بشكل دائم وطلب إلغاء الترخيص، على أن يبلغ المكتب كُلّ من تأثر بهذا الإغلاق، وإنهاء جميع الالتزامات القائمة قبل الإغلاق.
3. تغيير موقع مكتب إدارة مرافق الضيافة السياحية.



٤. إلغاء (السجل التجاري، أو الاسم التجاري، أو العلامة التجارية) أو تعديلها، ويشمل ذلك تغييرها في اللوحة الخارجية لمكتب إدارة مرفاق الضيافة السياحية

**المادة
الثانية عشرة:**

على المرخص له عند إلغاء ترخيص المكتب الرئيسي مع وجود ترخيص لمكتب فرعی تابع له، الآتي:

١. تحديد مكتب رئيسي بديل - خلال مهلة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ الإلغاء- تتوافر فيه جميع الاشتراطات المحددة في اللائحة، إذا كان الإلغاء بناءً على أحكام النظام واللائحة.
٢. تحديد مكتب رئيسي بديل تتوافر فيه جميع الاشتراطات المحددة في اللائحة، إذا كان الإلغاء بناءً على طلبه، قبل إلغاء الترخيص.





الفصل الثالث الإعفاءات



**المادة
الثالثة عشرة:**

الفصل الثالث: الإعفاءات

يجوز بقرار من الوزير -أو من يفوضه- الإعفاء من الاشتراطات المحددة في المادة (الخامسة) والفرقتين (3،4) من المادة (السادسة) من اللائحة وذلك وفقاً للاعتبارات الآتية:

1. حاجة القطاع السياحي في المملكة.
2. حجم المشروع والإضافة المتوقعة منه على مستوى جودة الخدمات المقدمة، أو توفير الفرص الوظيفية لل سعوديين.
3. أي اعتبارات أخرى تعتمد بقرار من الوزير.





الفصل الرابع الالتزامات المستمرة



المادة الرابعة عشرة:

يلتزم المرخص له بالآتي:

1. اشتراطات الترخيص طوال فترة سريانه.
2. تقديم الخدمات حسب الترخيص الصادر له.
3. عدم تمكين غيره من استخدام الترخيص.
4. ما يصدر عن الوزارة من قرارات، وتعليمات، وتعاميم.
5. تمكين المقتش من أداء مهاماته 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 مكتب إدراة مراقب الضيافة 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 التالي:
 - أ. إبراز الترخيص في مكان ظاهر في مقر مكتب إدراة مراقب الضيافة السياحية.
 - بـ. إدراج الاسم التجاري، ورقم وفئة الترخيص، على جميع الصفحات والمواقع الإلكترونية التابعة له.
 - جـ. إيضاح 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 المطابقة لما هو مبين في الترخيص في جميع التعاملات.



4. تقديم الخدمة والدعم الإداري والفنى بما يحقق جودة الخدمات المقدمة من مرفق الضيافة السياحية أو مرفق الضيافة السياحية الخاص وفق الترخيص والتصنيف أو التصريح المنوح له للمرفق محل الإدارة.
5. تطبيق القواعد والاشتراطات الصحية العامة في مكتب إدارة مرافق الضيافة السياحية وجميع خدماته وعلى العاملين فيه.
6. التأكد من التزام العاملين في مكتب إدارة مرافق الضيافة السياحية بالحفاظ على النظافة الشخصية وحسن المظهر.
7. المحافظة على النظافة العامة في جميع التجهيزات في مكتب إدارة مرافق الضيافة السياحية.
8. استخدام اللغتين العربية أو الإنجليزية، والتقويمين الهجري والميلادي، في جميع التعاملات والمطبوعات الرسمية، والرد على الهاتف والبريد الإلكتروني بما يتناسب مع رغبة العميل.
9. عدم التعامل مع غير المرخص أو المصرح لهم من الوزارة أو الجهات المختصة عند تقديم الخدمة.
10. وجود إدارة موحدة وهيكلاً إدارياً واضح لجميع الأقسام.
11. إبلاغ من ستكون عقوده سارية بحسب العقود المبرمة معه خلال فترة الإغلاق المؤقت بالإجراءات التي ستتم معه دون الإخلال بحقوقه التي تضمنتها.
12. عدم الامتناع عن تقديم الخدمات دون أسباب مقبولة نظاماً.



المادة السادسة عشرة:

يلتزم المرخص له -لضمان سلامة المعلومات والبيانات المقدمة- بالآتي:

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

المادة السابعة عشرة:

يلتزم المرخص له بحسب الأحوال -لضمان كفاية العاملين لديه- بالآتي:

1. أن يكون المدير (مالم يكن مسجلًا مديرًا في السجل التجاري المرخص له)، يتمتع بالصلاحيات الازمة لإدارة النشاط، وممن توفر فيه الشروط والمؤهلات التالية:
 - أ- مؤهل علمي لا يقل عن بكالوريوس في أحد التخصصات الآتية: (الفندقة، الضيافة، السياحة أو الإدارية)، 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- مؤهل علمي لا يقل عن الدبلوم في إحدى التخصصات التالية: (الفندقة، الضيافة، السياحة أو الإدارية)، مع خبرة عملية (5) سنوات على الأقل في تخصصه، أو مؤهل علمي لا يقل عن الدبلوم في أي تخصص آخر مع خبرة عملية (7) سنوات في مجال الفندقة والسياحة.
- ج- إجاده اللغتين العربية والإنجليزية تحدثًا وكتابة.



2. يجب أن يكون العاملون من رؤساء الأقسام، والوحدات، والإدارات، والمتعاملون بشكل مباشر مع العملاء من المؤهلين الحاصلين على شهادات لبرامج تدريبية متخصصة في مجال عملهم.
3. تسجيل بيانات جميع العاملين (البيانات الشخصية، المؤهلات، الخبرات وغيرها) لدى الوزارة، وتحديتها - خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة 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، بشأن ضوابط العمل وتنفيذ خطط التدريب الإدارية والتخصصية للعاملين.





الفصل الخامس أحكام عامة



المادة الثامنة عشرة:

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

المادة التاسعة عشرة:

دون الإخلال 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 ويُعمل بها من تاريخ نشرها.



المادة الحادية والعشرون:

للوزارة التنسيق مع الجهة المختصة لتزويد الوزارة بالتقارير والمعلومات والبيانات التي تعدّها الجهة نتيجة اطلاعها أو دراستها للقواعد المالية للكيانات المرخصة بممارسة نشاط إدارة مرفاق الضيافة السياحية وفقاً لما تضمنته الفقرة (3) من المادة التاسعة من النظام.

المادة الثانية والعشرون:

يُعدّ ما يرسل من الوزارة -بناء على اللائحة- لممارسي نشاط إدارة مرفاق الضيافة السياحية على العنوان الرسمي إبلاغاً رسمياً.

المادة الثالثة والعشرون:

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



جدول المقابيل المالي لنشاط إدارة المرافق الضيافة السياحية

مدة الترخيص			الخدمة
ثلاث سنوات	ستين	سنة	
الم مقابل المالي (بالي ريال السعودي)			
4,150	3,200	2,250	إصدار الترخيص

مدة الترخيص			الخدمة
ثلاث سنوات	ستين	سنة	
الم مقابل المالي (بالي ريال السعودي)			
2,850	1,900	950	تجديد الترخيص

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

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



