



الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

31 يناير 2020 م – العدد الأول

الجريدة الرسمية

السنة التاسعة والأربعون - العدد الأول

قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي: الصفحة

- 5 قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2020 بتعيين مدير عام مكتب أبوظبي التنفيذي.

قرارات المجلس التنفيذي:

- 9 قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2020 بشأن استبدال عضو في مجلس أمناء جامعة السوربون أبوظبي.
- 10 قرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2020 بشأن تعيين مدير جامعة السوربون أبوظبي.

قرارات أخرى :

قرارات رئيس دائرة القضاء:

- 13 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (34) لسنة 2019 بشأن ترقية قضاة.
- 14 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (1) لسنة 2020 بشأن تحويل صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية.
- 16 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2020 بشأن محكمة أبوظبي الجزائية.
- 18 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2020 بشأن لجنة الشكاوى والتظلمات.
- 22 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (6) لسنة 2020 بمنح صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة البيئة - أبوظبي.
- 24 قرار رئيس دائرة القضاء رقم (8) لسنة 2020 بشأن تنظيم استخدام الدائرة وموظفيها مواقع التواصل الاجتماعي.

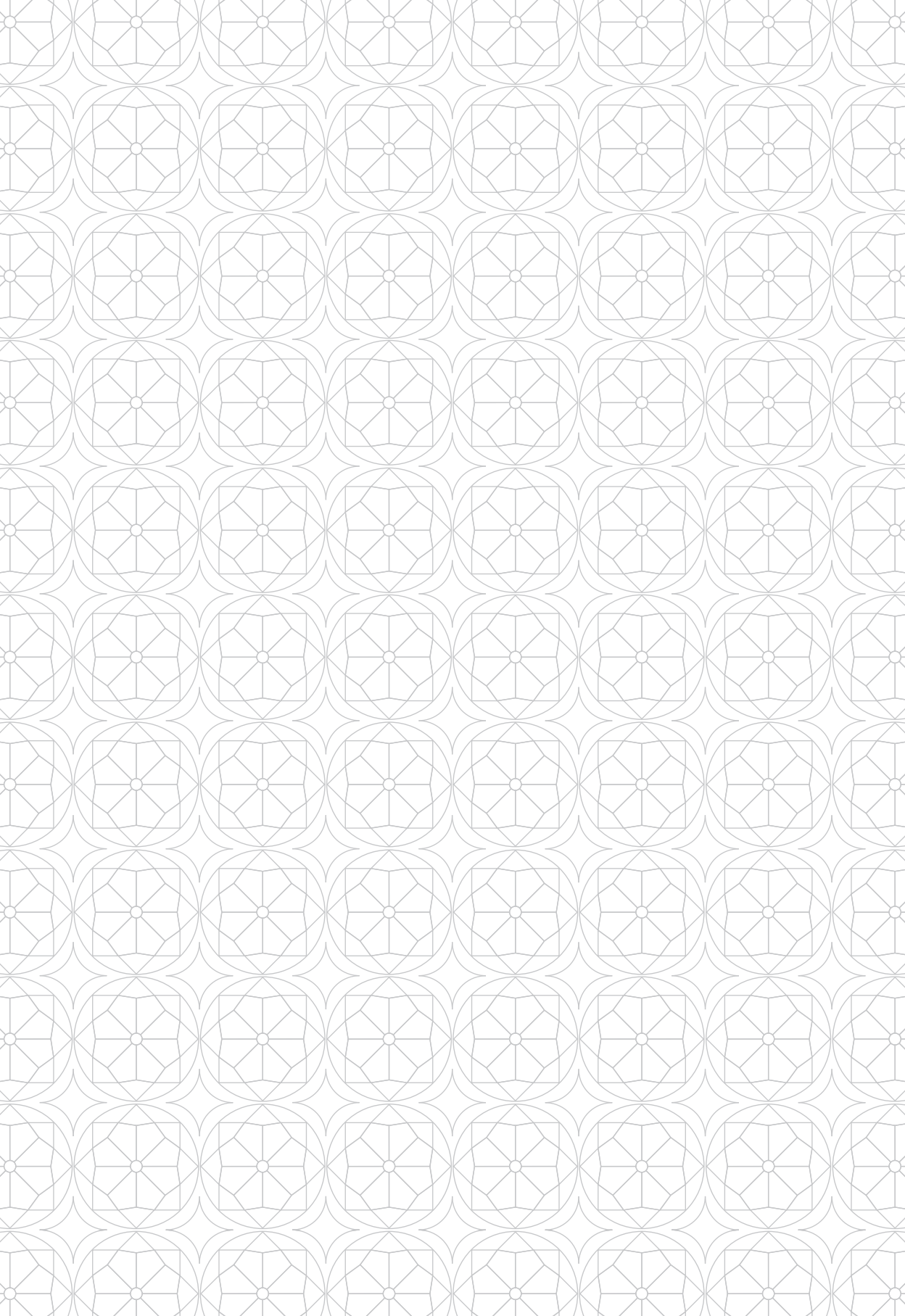
قرارات رئيس دائرة البلديات والنقل:

- 30 قرار رئيس الدائرة رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة التنظيمية للتحويلات المرورية في إمارة أبوظبي.
- 34 قرار رئيس دائرة البلديات والنقل رقم (19) لسنة 2020 بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية رقم 22 لسنة 2019 بشأن التعرف المرورية في إمارة أبوظبي.

قرارات رئيس دائرة الثقافة والسياحة:

- 35 قرار رئيس دائرة الثقافة والسياحة رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم وترخيص نشاط بيوت العطلات في إمارة أبوظبي.
- 44 قرار رئيس دائرة الثقافة والسياحة رقم (4) لسنة 2020 في شأن تعديل جدول المخالفات المرفق بالقانون رقم (13) لسنة 2006 بشأن الرقابة على المنشآت السياحية في إمارة أبوظبي.

قرارات ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي



قرار رئيس المجلس التنفيذي
رقم (1) لسنة 2020
بتعيين مدير عام مكتب أبوظبي التنفيذي

نحن محمد بن زايد آل نهيان، ولي العهد رئيس المجلس التنفيذي.

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (18) لسنة 2019 بشأن مكتب أبوظبي التنفيذي.
- وبناءً على ما عُرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه.
- أصدرنا القرار الآتي:

المادة الأولى

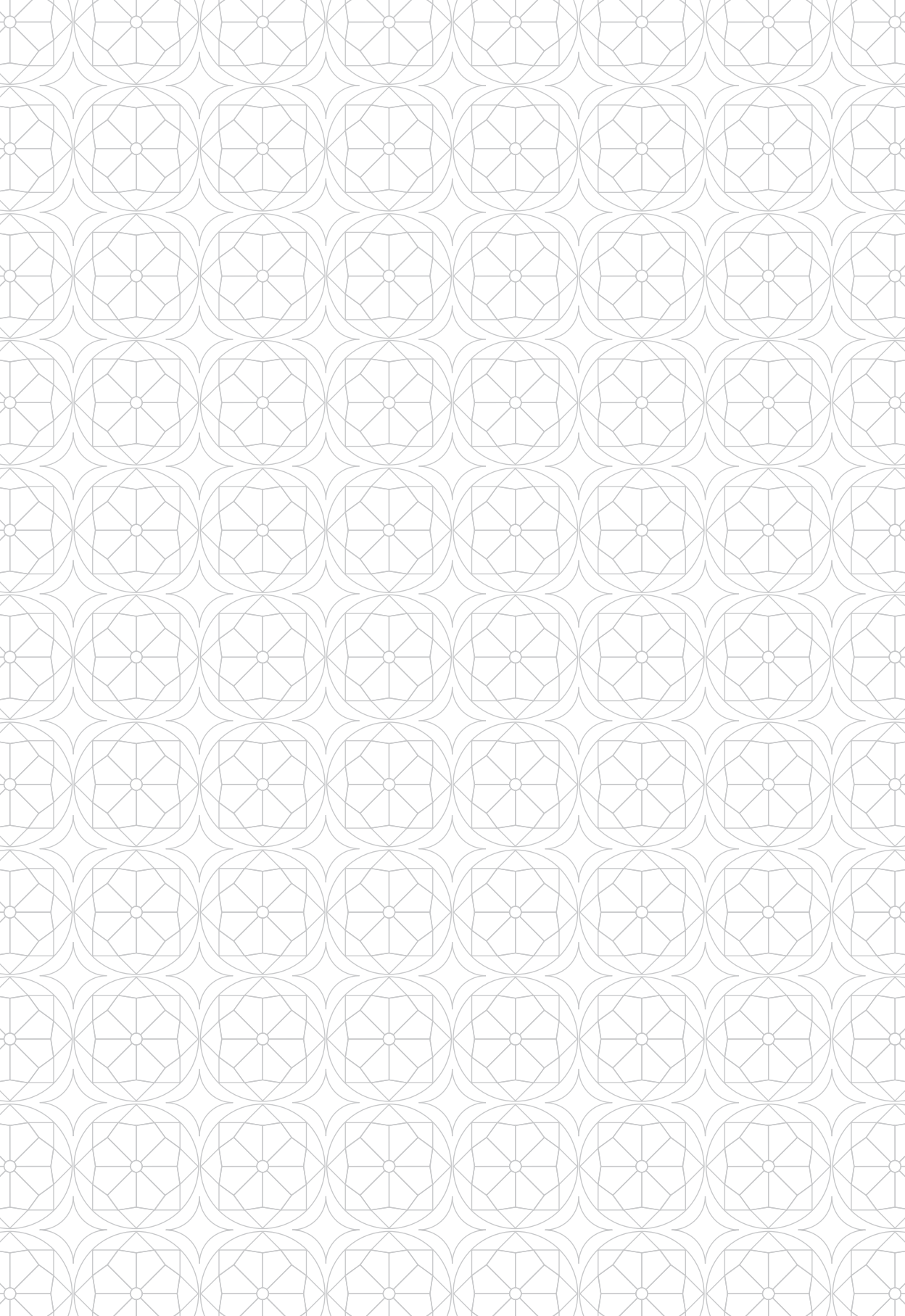
يُعين سعادة / سيف سعيد غباش مديراً عاماً لمكتب أبوظبي التنفيذي.

المادة الثانية

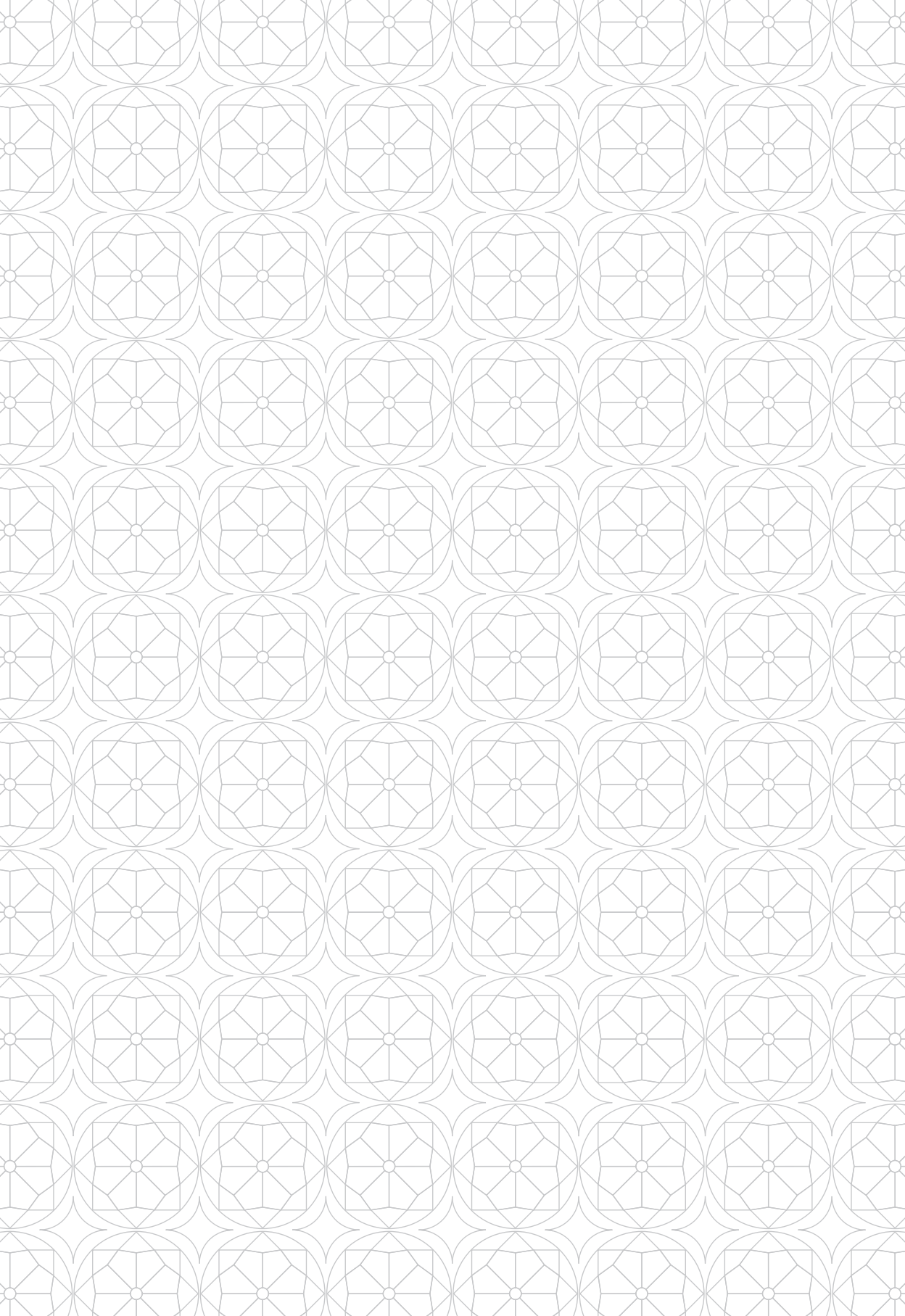
يُنفذ هذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن زايد آل نهيان
ولي العهد
رئيس المجلس التنفيذي

صدر عنا في أبوظبي
بتاريخ: 16 - يناير - 2020 م
الموافق: 21 - جمادى الأولى - 1441 هـ



قرارات المجلس التنفيذي



قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2020 بشأن استبدال عضو في مجلس أمناء جامعة السوربون أبوظبي

استناداً إلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (56) لسنة 2018 بتشكيل مجلس أمناء جامعة باريس السوربون - أبوظبي.
قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
يحل معالي السيد / فرانسوا دولاتر محل السيد / موريس جوردو في عضوية مجلس أمناء جامعة السوربون أبوظبي.

د. محمد راشد الهاملي
الأمين العام

تاريخ الإصدار : 15 - يناير - 2020 م
الموافق : 20 - جمادى الأولى - 1441 هـ

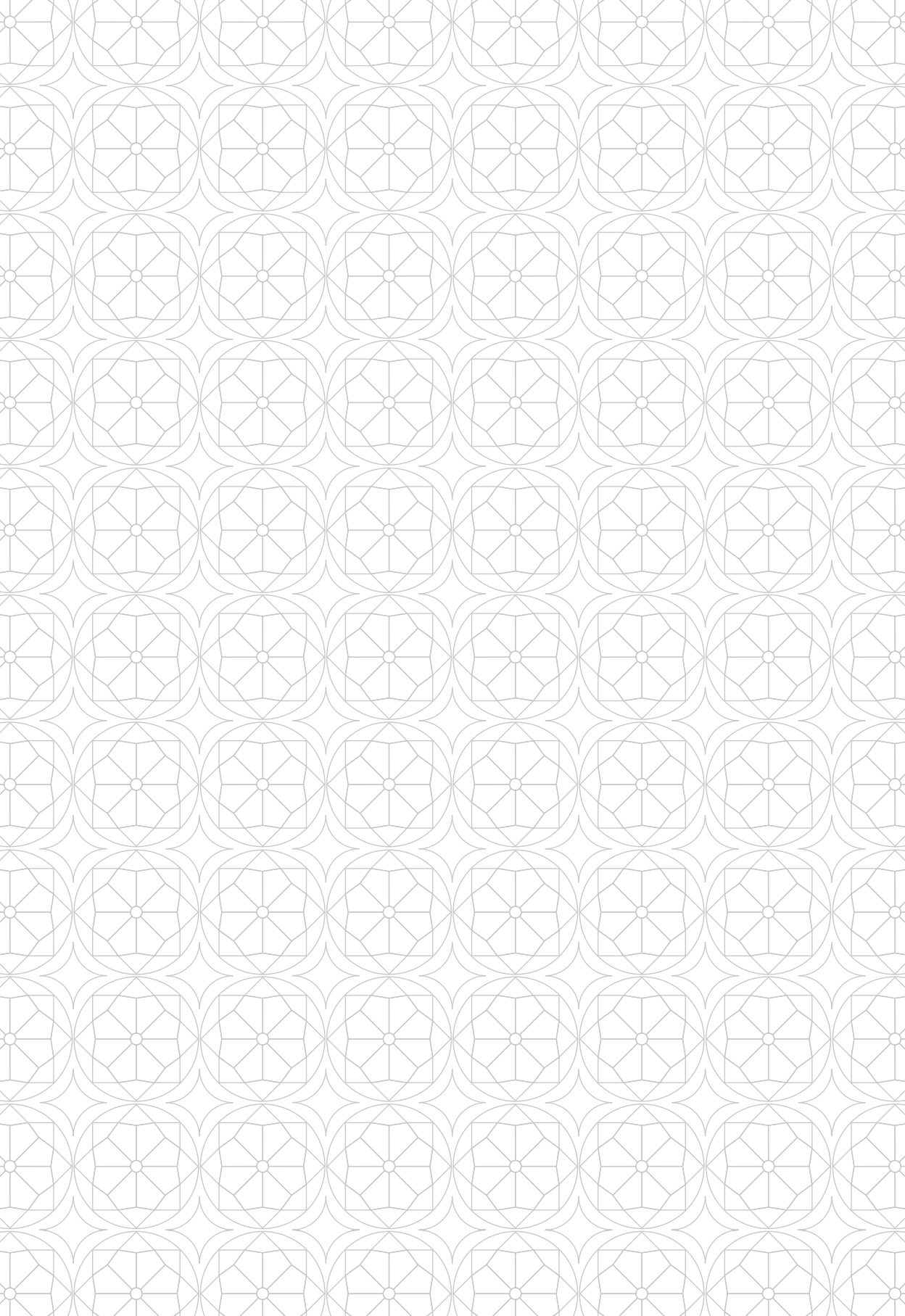
قرار المجلس التنفيذي رقم (9) لسنة 2020 بشأن تعيين مدير جامعة السوربون أبوظبي

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:
تعيين البروفيسورة / سيلفيا سيرانو مديراً لجامعة السوربون أبوظبي.

د.محمد راشد الهاملي
الأمين العام

تاريخ الإصدار : 27 - يناير - 2020 م
الموافق : 2 - جمادى الآخرة - 1441 هـ

قرارات أخرى



قرار رئيس دائرة القضاء رقم (34) لسنة 2019 بشأن ترقية قضاة

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في
إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وبناءً على توصية مجلس القضاء،

قرر

المادة الأولى

يرقى القضاة التالية أسماؤهم من درجة قاضي ابتدائي (ب) على الفئة السادسة
إلى درجة قاضي ابتدائي (أ) على الفئة الخامسة، وهم:

1. مبارك علي مبارك الحارثي.
2. محمد الشاعر العبد الدرمكي.
3. محمد عبيد سعيد المقبالي.
4. أسماء بدر صالح الكثيري.
5. اليازية حسن أحمد الحمادي.
6. سارة عبيد خميس الظاهري.

المادة الثانية

يسري هذا القرار اعتباراً من 5 نوفمبر 2019، وينشر بالجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 22 ربيع الأول 1441 هـ

الموافق : 19 نوفمبر 2019 م

**قرار رئيس دائرة القضاء رقم (1) لسنة 2020
بشأن تخويل صفة الضبطية القضائية
لبعض موظفي هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة الغذائية**

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي
في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،
وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (7) لسنة 2019 في شأن إنشاء هيئة أبوظبي للزراعة والسلامة
الغذائية،

وبناءً على كتاب مدير عام جهاز أبوظبي للرقابة الغذائية رقم
(AFCA/OUT/DG/2017/545) بتاريخ 30 أكتوبر 2017، وكتاب مدير عام جهاز
أبوظبي للرقابة الغذائية رقم (AFCA/OUT/DG/2017/625) بتاريخ 14 ديسمبر
2017،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية بالإنبابة رقم (2019/69005)
بتاريخ 10 ديسمبر 2019،

قرر:

المادة الأولى

يخول الموظفون التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي
تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق القانون رقم (7) لسنة
2019 المشار إليه، وهم:

1. محمد عبدالرحمن سعيد الكثيري.
2. أحمد عبدالله عبد الرحيم الهرمودي.
3. زييدة مهننا فاضل.
4. مطر بخيت عيسى المنصوري.
5. محمد حسن رحمة الله.
6. محمد سالم علي الهاشمي.

7. محمد الصادق عبد المجيد الأمين عبد المجيد.
8. منى عبد الله إبراهيم الهرمودي.
9. سلطان عبد الله علي المرزوقي.
10. محمد ناصر أحمد الكثيري.
11. إيمان سلطان خليفة الخميساني.
12. أمينة عبد الرحمن أحمد الحمادي.
13. فاطمة عبد العزيز عبد الله الحوسني.
14. عرار عنتر النوبي خميس.
15. إيمان جمعة سلطان الجنيني.
16. علياء شهوان سرور الظاهري.
17. مبارك أحمد صالح المنصوري.
18. عائشة حمود سالم الفافري.
19. فاخرة سالم أحمد الدرهمكي.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنتين.

المادة الثالثة

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 10 جمادى الأولى 1441 هـ
الموافق : 5 يناير 2020 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (3) لسنة 2020 بشأن محكمة أبوظبي الجزائية

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي
في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى قانون العقوبات، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987،
وتعديلاته،

وعلى قانون الإجراءات الجزائية، الصادر بالقانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992،
وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،
وتعديلاته،

وعلى قرار رئيس دائرة القضاء رقم (11) لسنة 2018 بإنشاء محكمة أبوظبي
الجزائية،

قرر:

المادة الأولى

1. تتكون المحكمة من رئيس وعدد كاف من القضاة ومنفذي الإجراءات للقيام
بالأعمال الإدارية والكتابية اللازمة.
2. يشمل الاختصاص المكاني للمحكمة الاختصاص المكاني لمحكمة أبوظبي
الابتدائية والمحاكم الفرعية التابعة لها ومحكمة استئناف أبوظبي.
3. تشكل المحكمة من دوائر جنائيات وجنح ومخالفات ودوائر استئناف، يتحدد
اختصاصها حسبما هو وارد في قانون الإجراءات الجزائية والقوانين المكملة له، وطبقا
لتوزيع العمل الذي يقره مجلس القضاء.

المادة الثانية

تختص المحكمة بالفصل في الدعاوى الآتية:

1. الدعاوى الجزائية المرفوعة عن الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات والتشريعات الجزائية الخاصة، والتي تقع في نطاق مدينة أبوظبي.
2. الجرائم المرتكبة في خارج الدولة، والتي تسري عليها أحكام القانون الوطني.
3. الطعون بالاستئناف على الأحكام والقرارات الصادرة من دوائر الجنايات والجنج والمخالفات التابعة للمحكمة.

المادة الثالثة

تنقل الدوائر الاستئنافية الجزائية في محكمة استئناف أبوظبي إلى محكمة أبوظبي الجزائية.

المادة الرابعة

يصدر الوكيل القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة الخامسة

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار من قرارات.

المادة السادسة

يسري هذا القرار بعد أسبوعين من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 18 جمادى الأولى 1441 هـ
الموافق : 13 يناير 2020 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (5) لسنة 2020 بشأن لجنة الشكاوى والتظلمات

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في
إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي،

وعلى دليل سياسات الموارد البشرية، المعتمد بقرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة
2008، وتعديلاته،

قرر:

المادة الأولى تشكيل لجنة الشكاوى والتظلمات

تشكل لجنة دائمة بمسمى (لجنة الشكاوى والتظلمات بدائرة القضاء)، وذلك
برئاسة الأستاذ / أحمد إبراهيم المرزوقي، مدير قطاع المساندة والعمليات الداخلية، وعضوية
كل من:

1. الأستاذ / خالد عبدالله الشامسي
 2. الأستاذ / علي الشاعر الزعابي
 3. الأستاذ / أحمد ناصر البوسعيدي
 4. الأستاذ / فيصل عبدالله العلي
- وكيـــــــل أول نيابـــــــة
المدير الإداري لإدارة قضايا الحكومة
رئيس قسم القيد ومتابعة شؤون الخبراء
رئيس قسم صياغة ومراجعة العقود

ويكون الأستاذ / خالد أحمد السويدي، رئيس قسم التدريب، مقررا للجنة، وينوب عنه
حال غيابه الأستاذ / فيصل عبدالله العلي، بحيث يكون عضوا ومقررا.

المادة الثانية اختصاصات اللجنة

تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة الأولى من هذا القرار ببحث ودراسة شكاوى
وتظلمات الموظفين في القرارات الإدارية المتعلقة بالشؤون الوظيفية الصادرة تطبيقا لأحكام
دليل سياسات الموارد البشرية المشار إليه.

المادة الثالثة ميعاد التظلم

1. يجوز للموظف التظلم في القرارات الإدارية المتعلقة بالشؤون الوظيفية الصادرة تطبيقاً لأحكام دليل سياسات الموارد البشرية المشار إليه.
2. يتعين أن يتضمن التظلم اسم المتظلم، ووظيفته، والقرار المتظلم منه، وموضوع التظلم، والأسباب التي بني عليها، مشفوعاً بالمستندات المؤيدة.
3. يتم تقديم التظلم، خلال (15) يوم عمل من تاريخ العلم اليقيني بها، ويسري هذا الميعاد على التظلمات المقدمة من الموظفين أثناء الخدمة والتظلمات المقدمة من الموظفين المنتهية خدماتهم.

المادة الرابعة خطوات معالجة التظلمات المقدمة من الموظفين أثناء الخدمة

يجري البت في التظلم في أسرع وقت ممكن، وتكون خطوات المعالجة كما يلي:

- للموظف أن يقدم شكواه أو تظلمه في أي وقت كتابية إلى رئيسه المباشر. وعلى الرئيس المباشر النظر في التظلم، وجمع الوقائع والتثبت من صحتها، والتشاور مع المستوى الإشرافي الأعلى التالي له، وطلب العون والمشورة من إدارة الموارد البشرية، بحسب مقتضى الحال. - على الرئيس المباشر مناقشة التظلم مع الموظف ومحاولة تسوية التظلم بصورة مرضية على نحو عاجل ومنصف خلال خمسة أيام عمل، مع التأكد من الالتزام بالإجراءات المقررة ضمن وحدته التنظيمية. - ولا يتوجب على الرئيس المباشر إعداد تقرير مكتوب عن المشكلة إذا تمكن من تسويتها بنفسه بصورة مرضية، إلا أنه إذا ارتأى أن المسألة من الأهمية بمكان أو أن التظلم لم يتم تسويته بعد وأن الموظف ينوي المضي قدماً في تظلمه، فعلى الرئيس المباشر إعداد تقرير مكتوب عن الموضوع ورفعته إلى المستوى الإشرافي الأعلى التالي، وإرسال نسخة إلى إدارة الموارد البشرية لحفظها في ملف خدمة الموظف.	المرحلة الأولى
- إذا تعذر تسوية التظلم أو الشكوى على وجه يرضي الرئيس المباشر والموظف معاً، يحق للموظف أن يطلب من رئيسه المباشر عرض التظلم على مدير الإدارة للنظر فيه. - وعلى مدير الإدارة أن يقابل الموظف بحضور رئيسه المباشر، وأن يحاول تسوية المسألة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام التظلم، وله أن يطلب المعونة والمشورة من إدارة الموارد البشرية، بحسب مقتضى الحال. - ويقوم مدير الإدارة بإعداد تقرير مكتوب عن الإجراء المتخذ ورفعته إلى المدير الأعلى، وإرسال نسخة إلى إدارة الموارد البشرية لحفظها في ملف خدمة الموظف.	المرحلة الثانية

إذا تعذر تسوية تظلم أو شكوى الموظف بصورة مرضية له من قبل مدير الإدارة والرئيس الأعلى، يجوز للموظف أن يطلب إحالة التظلم إلى لجنة الشكاوى والتظلمات، وتصدر اللجنة قرارها بعد سماع المتظلم ومراجعة ظروفه والاطلاع على مختلف التقارير عنه، وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إحالة التظلم إليها.	المرحلة الثالثة
--	------------------------

المادة الخامسة

خطوات معالجة التظلمات المقدمة من الموظفين المنتهية خدماتهم

- يتم تقديم التظلم مباشرة إلى مدير إدارة تنمية رأس المال البشري.
- تقوم إدارة تنمية رأس المال البشري بإعداد مذكرة تفصيلية عن الموضوع، وإحالة إلى لجنة الشكاوى والتظلمات، وذلك خلال (5) أيام عمل على الأكثر.
- تقوم اللجنة بفحص الشكوى أو التظلم، وترسل توصياتها إلى وكيل الدائرة، لعرضها على الرئيس لإصدار القرار المناسب في هذا الشأن.

المادة السادسة

نظام عمل اللجنة

1. تعقد اللجنة جلساتها بدعوة من رئيسها كلما اقتضت الحاجة ذلك، وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم الرئيس.
2. تصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
3. تدون قرارات اللجنة وتوصياتها في محاضر يوقع عليها رئيسها وأعضاؤها الحاضرون.

المادة السابعة

صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء المهام والاختصاصات المنوطة بها، الاطلاع على ملف الموضوع وكافة الأوراق والمستندات التي ترى لزوم الاطلاع عليها، وسماع من ترى سماع أقواله عن الواقعة محل التظلم.

المادة الثامنة

التوصيات الصادرة عن اللجنة

تصدر اللجنة توصياتها في التظلم على النحو الآتي:

1. رفض التظلم.
2. قبول التظلم وتعديل الجزاء.
3. قبول التظلم وإلغاء الجزاء.

لا يجوز للجنة التوصية بتعديل الجزاء بتوقيع جزاء أشد من الجزاء المتظلم منه.

المادة التاسعة السريان والنشر

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 19 جمادى الأولى 1441 هـ
الموافق : 14 يناير 2020 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (6) لسنة 2020
بمنح صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة البيئة - أبوظبي

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي
في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (16) لسنة 2005 بشأن إنشاء هيئة البيئة في أبوظبي،
وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي،
وتعديلاته،

وبناء على كتاب مدير عام معهد التدريب القضائي المؤرخ في 5 مايو 2019،

وعلى كتاب القائم بأعمال وكيل وزارة العدل رقم (م ك/ص/362) بتاريخ 17
ديسمبر 2019،

قرر:

المادة الأولى

يخول الموظفون التالي بيانهم صفة مأمور الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي
تقع في دائرة اختصاصهم، وتكون متعلقة بأعمال وظائفهم وفق القانون رقم (16) لسنة
2005 المشار إليه، وهم:

1. حمد أحمد محمد المنصوري.
2. جمعة أحمد عبد الله الرميثي.
3. حسن سلطان أحمد الحمادي.
4. سيف هلال غريب الجنيبي.
5. أحمد عبيد مبارك الكتبي.
6. سعيد سيف جمعة الكتبي.
7. أحمد جمعة أحمد الحمادي.
8. فهد محمد مسلم المنهالي.
9. عثمان سعيد الحضرمي.
10. شامس سالم حمد المري.

11. محمد درويش داغر المرر.
12. محمد سيف مبارك الخيلي.
13. إبراهيم محمد عابد المنصوري.
14. حمد سالم حميد العامري.
15. محمد بخيت محمد المنصوري.
16. مسفر فالح حسن القحطاني.
17. صالح يزرع حريبي العامري.
18. سالم حمد سالم العامري.
19. راشد نادر راشد الشامسي.
20. خالد محسن عبد القادر العامري.

المادة الثانية

يسري هذا القرار لمدة سنتين.

المادة الثالثة

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 3 جمادى الآخرة 1441 هـ
الموافق : 28 يناير 2020 م

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (8) لسنة 2020 بشأن تنظيم استخدام الدائرة وموظفيها مواقع التواصل الاجتماعي

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،
وعلى دليل سياسات الموارد البشرية، المعتمد بموجب قرار رئيس دائرة القضاء رقم (14) لسنة 2008، وتعديلاته،
وعلى دليل استخدام مواقع التواصل الاجتماعي في الجهات والشركات الحكومية لحكومة أبوظبي،
وبناءً على ما عرضه وكيل الدائرة،

قرر:

المادة الأولى

تعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة أبوظبي.

الدائرة : دائرة القضاء - أبوظبي.

الوكيل : وكيل الدائرة.

مواقع التواصل الاجتماعي : مواقع أو تطبيقات تكنولوجية معلوماتية على أي شبكة تواصل إلكترونية، تتيح للمستخدم إنشاء حسابات شخصية أو رسمية لمتابعة أو إضافة أو نشر محتويات بصيغة مكتوبة أو مسموعة أو مرئية، لتحقيق التواصل والتفاعل مع باقي المستخدمين في حدود الشبكة.

التطبيقات : كافة الوسائل الإلكترونية التي تدعم التفاعل والتواصل مع الجمهور، والتي يمكن من خلالها معرفة آرائهم حول الخدمات

المقدمة، بهدف تعزيز العلاقة معهم ورفع مستوى الأداء الحكومي.

نماذج إخلاء المسؤولية : صيغ أو عبارات تصدر عن الموظف عند رغبته في الإفصاح عن جهة عمله في الدائرة على الحسابات الخاصة به، ويتعهد فيه الموظف بإخلاء مسؤولية الدائرة عن أي تصريحات أو معلومات يشارك بها.

البرامج الغيبشة : برامج يتم تضمينها عمدا أغراضا ضارة، وتستخدم في جمع أو نشر معلومات خاطئة أو الوصول إلى الحسابات أو أجهزة الحاسوب الأخرى، وذلك بدون علم مالك الحسابات أو الحاسوب أو موافقته.

الجمهور : مستخدمو مواقع التواصل الاجتماعي، سواء كان مستوى نشاطهم فعال أو غير فعال، ويغض النظر عن الفئة العمرية لهم أو مستواهم الاجتماعي أو أصلهم العرقي.

الحساب الرسمي : حساب أو حسابات الدائرة الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي، والتي يتم إدارتها بواسطة أحد أو بعض موظفي الدائرة المنوط بهم ذلك، طبقا للتوصيف الوظيفي لهم أو بناء على التكليف الصادر لهم بذلك، على نحو يمثل توجهات الدائرة أو تغطية أنشطتها أو نشر التصريحات بالنيابة عنها.

الحساب الشخصي : الحساب الذي يستخدمه الموظف على مواقع التواصل الاجتماعي بشكل شخصي.

المادة الثانية

أهداف القرار

يهدف هذا القرار إلى تحقيق ما يلي:

1. تنظيم استخدام الدائرة وموظفيها وسائل التواصل الاجتماعي، على نحو مسؤول وأمن وفعال، وبشكل لا يسيء أو يضر بالوظيفة العامة أو بسياسة الدولة أو توجهات الإمارة، ولا يخل بالنظام العام أو الآداب العامة.
2. تعزيز المنافع التي يمكن تحقيقها من استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، وإدارة المخاطر المحتملة والوقاية منها، وفق الضوابط المبينة في هذا القرار.
3. الحرص على استخدام وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة بكفاءة وفعالية في الاتصال مع الجمهور، وتوظيف مواقع التواصل الاجتماعي كوسيلة لتحقيق رسالة ورؤية الدائرة وتوجهات الإمارة.
4. بيان الاعتبارات والمعايير الواجب الالتزام بها عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي، وذلك لتعزيز العلاقة مع الجمهور، وتأكيد مبدأ الشفافية في التواصل ورفع مستوى الأداء الوظيفي.

5. تعريف الموظفين بواجباتهم ومسؤولياتهم عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل شخصي.

المادة الثالثة نطاق تطبيق القرار

يطبق هذا القرار عند استخدام الدائرة أو أي من موظفيها وسائل التواصل الاجتماعي، وتشمل وسائل التواصل الاجتماعي المشمولة بهذا القرار التصنيفات التالية، على سبيل المثال لا الحصر، وهي:

1. **شبكات التواصل الاجتماعي:** ويقصد بها كافة المواقع الالكترونية التي تستخدم للتواصل مع الآخرين والتفاعل معهم، من خلال التعبير عن الآراء وإعادة النشر والمشاركة بالتعليقات، ومن أمثلة هذه الشبكات سناب شات (Snapchat)، وفيس بوك (Facebook)، وتويتر (Twitter)، وانستجرام (Instagram) وغيرها.
2. **شبكات الوسائط المتعددة:** ويقصد بها المواقع الالكترونية التي تستخدم لنشر مواد مرئية (Video) أو سمعية (Audio) أو صور، ومشاركتها مع الآخرين، والتعليق على المواد التي ينشرها الآخرون على هذه المواقع، ومن أمثلة هذه الشبكات (YouTube) و(Trumblr) وغيرها.
3. **المدونات:** ويقصد بها المواقع الالكترونية الشخصية التي تسمح للمستخدم بالنشر الفوري لمختلف المواد، سواء كانت نصوص أو صور أو مواد مرئية أو سمعية، وتسمح لزوار المدونة بالتعليق على المواد المنشورة.
4. **المنتديات:** ويقصد بها المواقع الالكترونية التي توفر تطبيقات للمشاركين في هذه المواقع بمناقشة موضوعات محددة، ونشر مواد تتصل بها.
5. **تطبيقات الويكي:** ويقصد بها المواقع الالكترونية التي تستخدم تطبيقات (Wiki) بكافة أنواعها، والتي تسمح للمستخدم بإضافة وتحرير وتعديل محتويات على صفحات هذه المواقع، ومن أمثلتها مواقع (Wiki pedia) وغيرها.

المادة الرابعة ضوابط استخدام الدائرة وسائل التواصل الاجتماعي

1. يتم إنشاء حسابات الدائرة على وسائل التواصل الاجتماعي بقرار من الوكيل أو من يفوضه.
2. يتعين توثيق الحسابات الرسمية للدائرة على وسائل التواصل الاجتماعي، وذلك بالتنسيق مع الهيئات المعنية في الإمارة.
3. يتولى قطاع الاتصال المؤسسي والتعاون الدولي إدارة الحساب الرسمي، ويتم إدارتها بواسطة موظفين من ذوي المعرفة والدراية بالتعامل مع هذه الوسائل بوجه خاص والدراية في الجانب الإعلامي والعلاقات العامة بوجه عام، بعد اجتيازهم الدورات

التدريبية الملائمة، ويجوز للدائرة تعهيد هذه المهمة لإحدى الشركات المتخصصة في هذا المجال.

4. لا يجوز للحساب الرسمي متابعة الحسابات الشخصية الخاصة بالأفراد أو الحسابات التي ليست لها علاقة بالعمل الحكومي، إلا بموافقة الوكيل.
5. لا يجوز استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل يمس سمعة الدائرة أو الإمارة أو الدولة عموماً أو يخل بالنظام والآداب العامة.
6. تصدر بقرار من الوكيل سياسة نشر الإعلانات والترويج عن الفعاليات عبر الحسابات الرسمية للدائرة، وذلك بما يتماشى مع رؤية الدائرة ورسالتها وأهدافها واختصاصاتها.

المادة الخامسة

التزامات الموظفين المعنيين بإدارة الحسابات الرسمية للدائرة

- يتعين على الموظف المعني بإدارة الحسابات الرسمية للدائرة الالتزام التام بما يلي:
1. التأكد من صحة ودقة المحتوى وملاءمة نشر المعلومات للجمهور قبل نشرها أو المشاركة بها عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
 2. التحلي بمستوى عال من المسؤولية والمهنية عند المشاركة مع الآخرين، والبعد عن استخدام أسلوب التهيج والتضخيم والنقد اللاذع.
 3. أن تكون المعلومات والتصريحات مسموح بنشرها، وأن تكون مما يتعلق بالدائرة وليست معلومات أو تصريحات شخصية للموظف نفسه.
 4. عدم مشاركة المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأدية عمله، لأغراض شخصية أو غير ذات صلة بالعمل، دون الحصول على الموافقة الرسمية بذلك.
 5. عدم نشر أو مشاركة أي معلومات غير متوافقة مع رؤية الدائرة ورسالتها أو مع توجهات الإمارة وسياسة الدولة بوجه عام.
 6. استخدام اللغة العربية كلغة أساسية في جميع الحسابات الرسمية للدائرة، مع مراعاة دقة اللغة وصحة ألفاظها، ويجوز استخدام لغات أخرى إذا اقتضى الأمر أو استلزمت المصلحة العامة ذلك.
 7. اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الخاصة بأمن وحماية البيانات والمعلومات الحكومية أثناء استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.

المادة السادسة

ضوابط استخدام الموظفين وسائل التواصل الاجتماعي

- يتعين على كل موظف من موظفي الدائرة المستخدمين لوسائل التواصل الاجتماعي الالتزام التام بما يلي:
1. الحفاظ على المعلومات الوظيفية التي تتاح له بحكم عمله، وكذلك المستندات التي بحوزته، ويحظر عليه الإفصاح عنها أو إفشاء مضمونها أو تصويرها أو نشرها أو إرسالها إلى أي شخص آخر.

2. عدم نشر الأخبار أو الفعاليات أو بيانات الاتصال الرسمية المتعلقة بجهة عمله على حسابه الشخصي في وسائل التواصل الاجتماعي، إلا بموافقة كتابية من جهة عمله، أو بناءً على تكليف رسمي باعتبارها من مهامه الوظيفية، ويجوز للموظف إعادة نشر ما سبق نشره على الحساب الرسمي.
3. القيام بوضع بيان في ملفات التعريف الشخصي الخاصة به على حسابه الشخصي على وسائل التواصل الاجتماعي يفيد ويوضح للجمهور بأن الآراء والتعليقات المنشورة عبر وسائل التواصل الاجتماعي تمثل رأيه الشخصي، ولا تعبر عن رأي الجهة التي يعمل بها، وذلك في حال ذكر فيها منصبه أو مسماه الوظيفي.
4. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل مسؤول وأمن ولا يسيء أو يضر بجهة عمله أو بتوجهات الإمارة أو بسياسة الدولة.
5. مراعاة أحكام هذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً له وتكون ذات صلة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
6. احترام الثقافات، والابتعاد عن نشر أو مشاركة أي محتوى أو تعليق يكون ذا طابع عنصري أو متطرف أو يشكل جريمة أو يخل بالنظام والآداب العامة في الدولة، وتجنب الإساءة إلى الآخرين واحترام الثقافات.
7. مراعاة التشريعات السارية في الإمارة والدولة أو المتعارف عليها والمعتمدة دولياً على شبكات التواصل الاجتماعي.
8. عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في التواصل مع الموظفين في الأمور والموضوعات التي تخص مهام العمل اليومية أو سير العمل، إلا بموافقة الوكيل أو من يفوضه.
9. الحرص على عدم التطرق بشكل سلبي لأي موضوعات ترتبط بالدائرة أو بشكل يتسبب في الإساءة أو الإضرار بسمعة الدائرة أو بسمعة أي جهة حكومية أخرى.

المادة السابعة

المحظورات العامة

يحظر على كافة موظفي الدائرة ما يلي:

1. تداول أي قضية ذات أبعاد سياسية أو سيادية أو دبلوماسية قبل التأكد من أن كل ما ينشره على وسائل التواصل الاجتماعي يتماشى مع التوجه العام للإمارة والموقف الرسمي للدولة.
2. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتعليق على القضايا المنظورة أمام القضاء أو للتأثير على إجراءات التحقيق أو القرارات أو الأحكام الصادرة منها.
3. استخدام الشعار الرسمي للدولة أو الإمارة، لأغراض خاصة، عبر وسائل التواصل الاجتماعي، إلا بعد الحصول على تصريح رسمي بذلك من السلطة المختصة.
4. استخدام الهوية التعريفية للدائرة أو أي مبادرة من مبادراتها عبر وسائل التواصل الاجتماعي، لأي سبب كان، إلا بموافقة رسمية من الوكيل أو من يفوضه.

5. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي في الدعاية التجارية للغير، سواء كان ذلك بمقابل مادي أو بدون مقابل، متى قام بالتعريف بنفسه على الموقع بأنه أحد موظفي الدائرة.
6. استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بطريقة تسيء إلى هيبة ومكانة الدائرة أو الاحترام الواجب لموظفيها.

المادة الثامنة **التعريف بالدليل**

1. يتم نشر هذا الدليل على الموقع الإلكتروني الداخلي للدائرة وإرساله بالبريد الإلكتروني لكل موظف من موظفي الدائرة.
2. تقوم إدارة تنمية رأس المال البشري بتعريف الموظفين الجدد بأحكام هذا الدليل والضوابط الخاصة بالاستخدامات السليمة لمواقع التواصل الاجتماعي.
3. يتم إدراج أحكام هذا الدليل في سياسة الاتصال الخاصة بالدائرة.

المادة التاسعة **الجزاءات**

دون الإخلال بالمسؤولية الجزائية والمدنية عند الاقتضاء، يتعرض كل موظف يخالف ما ورد في هذا القرار والقرارات الصادرة تنفيذاً له للمساءلة التأديبية.

المادة العاشرة

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القرار، وبما لا يتعارض مع أحكامه، تسري أحكام الأنظمة والأدلة النافذة في الإمارة.

المادة الحادية عشرة **السريان والنشر**

يسري هذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 4 جمادى الآخرة 1441 هـ
الموافق : 29 يناير 2020 م

قرار رئيس الدائرة رقم (1) لسنة 2020
بشأن اللائحة التنظيمية للتحويلات المرورية في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبو ظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (10) لسنة 1976 في شأن المحافظة على سلامة الكوابل والخطوط الهوائية والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي،
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي، وموافقة المجلس عليه،

قرر ما يلي:

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

- | | |
|-----------------------|---|
| الإمارة | إمارة أبوظبي. |
| المركز | مركز النقل المتكامل. |
| الجهات المختصة | كافة الجهات الاتحادية والمحلية والشركات الحكومية المعنية بإصدار شهادات عدم الممانعة والتصاريح وأية موافقات لازمة للأعمال المصرح بها ضمن حرم الطريق في الإمارة. |
| الطريق | أراض مخصصة للمرور العام والسير سواء كانت معبدة أو غير معبدة، وتشمل جميع أنواع الطرق كالطرق الرئيسية والفرعية بما في ذلك طرق الصيانة والطوارئ والتحويلات والسكك وممرات المشاة والدراجات والميادين العامة والجسور والأنفاق والتقاطعات والجزر الوسطية والأرصفة ومعابر المشاة والمواقف العمومية وأثاث الطرق كإشارات الضوئية واللوحات المرورية والإرشادية ومحطات وقوف الحافلات، وسياجات الحماية بأنواعها المختلفة ومعابر الحيوانات وإنارة الطرق وكافة أصول البنية التحتية الواقعة ضمن نطاق اختصاص الجهة المختصة. |
| حرم الطريق | المسافة بين خطي البناء طبقاً للرسومات المعتمدة من الجهات المختصة في الإمارة، وكذلك المساحات الأرضية المخصصة لإنشاء الطرق وتوسعتها وخطوط الخدمات والبنية التحتية ومناطق المسطحات الخضراء وأرصفة الطرق والمواقف. |

- التحويلات المرورية :** تغيير خط سير الحركة المرورية على الطريق أو حجز حارة أو كتف طريق أو مواقف أو أي أعمال ضمن حرم الطريق لفترة زمنية مؤقتة.
- التصريح المروري :** الإذن الصادر من المركز والذي يسمح بالبدء بتنفيذ أعمال التحويلات المرورية ضمن حرم الطريق.
- الأعمال المصرح بها :** تشمل كافة أعمال التحويلات المرورية التي يقوم بها المصرح لهم والتي يصدر التصريح المروري بشأنها والمحددة في الدليل.
- الدليل :** دليل أبوظبي للتحويلات المرورية لعام 2014 - مناطق العمل.
- شهادة عدم الممانعة :** وثيقة تصدرها الجهات المختصة تفيد بعدم ممانعة هذه الجهات من قيام المصرح لهم الحائزين على الشهادة بتنفيذ أية أعمال مقررّة ضمن حرم الطريق.
- موقع العمل :** الأماكن التي تباشر فيها أية أعمال من قبل المصرح لهم بموجب التصريح المروري الصادر بشأنها.
- المصرح لهم :** الجهة أو الشركة المصرح لها العمل ضمن حرم الطريق وتشمل الجهات المختصة والمقاول والاستشاري والمطور وأية جهات أخرى.
- الحالات الطارئة :** الأعمال الضرورية الواجب تنفيذها من المصرح لهم لاستمرارية الخدمات الواقعة ضمن حرم الطريق خلال المدة الزمنية التي تحددها الجهات المختصة، وأية أعمال أخرى يقيمها المركز على أنها حالات طارئة تطبيقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة الأعمال التي تنفذ ضمن حرم الطريق في الإمارة.

المادة (3)

يقوم المركز بإصدار التصاريح المرورية اللازمة لأعمال الطرق والخدمات ضمن حرم الطريق طبقاً للدليل والإجراءات المتبعة والشروط والأحكام الواجب الالتزام بها والمبينة في التصريح المروري.

المادة (4)

1. يحظر على أي شخص طبيعي أو اعتباري أو أي جهة القيام بأي عمل يؤثر على السلامة والحركة المرورية ضمن حرم الطريق بما فيها عمل تحويلة مرورية، دون الحصول على تصريح مروري من المركز بعد استيفاء موافقات الجهات المختصة.
2. لا يجوز التنازل عن التصريح المروري أو إحالته إلى أي شخص أو جهة أخرى دون الحصول على موافقة مسبقة من المركز.

المادة (5)

تستثنى من المادة رقم (4) الحالات الطارئة والتي يجوز فيها للمصرح لهم القيام بالأعمال ضمن حرم الطريق دون الحصول على تصريح مروري شريطة الالتزام بالدليل ومتطلبات السلامة المرورية أثناء تنفيذ الأعمال وإبلاغ المركز فور المباشرة بتنفيذ هذه الأعمال وتقديم طلب للحصول على التصريح المروري خلال مدة لا تتجاوز 24 ساعة من بدء تنفيذ الأعمال.

المادة (6)

تلتزم الجهات المصرح لهم بما يلي:

1. الشروط والأحكام المبينة في التصريح والنقاط الواردة في المخططات المعتمدة.
2. العمل بمقتضى الأدلة المعتمدة في مناطق العمل ضمن حرم الطريق ومنها دليل التدقيق على السلامة المرورية في الإمارة ودليل تصميم جوانب الطرق أو أي أدلة أخرى ذات الصلة.
3. أي اشتراطات أخرى يصدر بها قرار من المركز مستقبلاً.

المادة (7)

يقوم مفتشو المركز بالرقابة والإشراف على تطبيق هذه اللائحة، ولهم في سبيل ذلك ضبط المخالفات وتحديد المدة الزمنية المناسبة لتصويب الأوضاع في الإنذار وطلب إبراز أصل الوثائق الواجب الاحتفاظ بها في موقع العمل وفقاً لأحكام هذه اللائحة، كما يجوز لهم الاستعانة بالشرطة أو أي جهة أخرى ذات الاختصاص متى تطلب الأمر ذلك.

المادة (8)

يطبق جدول المخالفات والغرامات المقررة لها المرفق بهذا القرار وكذلك إجراءات التصالح المعمول بها في المركز، وفي جميع الأحوال يلتزم المخالف بإزالة آثار المخالفة في الموعد المحدد، وفي حال عدم الالتزام يتولى المركز إزالتها على نفقة المخالف.

المادة (9)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر
بتاريخ: 6 / يناير / 2020 م
الموافق: 11 / جمادى الأول / 1441 هـ

مرفق قرار رئيس الدائرة رقم (1) لسنة 2020
بشأن اللائحة التنظيمية للتحويلات المرورية في إمارة أبوظبي

جدول المخالفات والغرامات

م	المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	تنفيذ أي نوع من أنواع الأعمال ضمن حرم الطريق دون الحصول على تصريح مروري من المركز.	100,000
2	مباشرة أعمال حفريات عميقة في حرم الطريق دون توفير الحواجز الخرسانية /تعبئة الحواجز البلاستيكية بالمياه أو الرمال	50,000
3	عدم صيانة التجهيزات المستخدمة في التحويلات المرورية والتي تسبب في الحوادث المرورية	10,000
4	وقوف المركبات العاملة في المشروع في حرم الطريق بصورة تشكل خطراً على السلامة المرورية	5,000
5	عدم توفير ممرات آمنة للمشاة والدراجات الهوائية في مواقع العمل	5,000
6	عدم الحصول على تصريح لتنفيذ مدخل / مخرج لموقع مؤقت / عدم استخدام المداخل أو المخارج المعتمدة في التصريح	5,000
7	العمل بعد انتهاء التصريح	5,000
8	عدم إزالة كافة اللوحات والتجهيزات والمخلفات من حرم الطريق أثناء العمل أو بعد انتهائه وإعادة الوضع إلى ما كان عليه	5,000
9	عدم الالتزام بأي من شروط التصريح	5,000
10	عدم تركيب حاجب بفصل بين الاتجاهين لمنع انعكاس أنوار السيارات/ لتغطية موقع العمل (بحالة الطلب)	5,000
11	عدم تزويد المركبات العاملة في الموقع باللوحات / الأسهم المضيئة	5,000
12	عدم تواجد مسؤول السلامة المرورية في موقع العمل وفق شروط التصريح	1,000

**قرار رئيس دائرة البلديات والنقل رقم (19) لسنة 2020
بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية رقم (22) لسنة 2019 بشأن التعرفة المروية
في إمارة أبوظبي**

رئيس دائرة البلديات والنقل:

بعد الاطلاع على:

- القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (17) لسنة 2017 بشأن التعرفة المروية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل.
- وعلى قرار رئيس دائرة النقل رقم (22) لسنة 2019 في شأن اللائحة التنفيذية لقانون التعرفة المروية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي وموافقة المجلس عليه.

تقرر الآتي:

مادة (1)

تعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية رقم (22) لسنة 2019 بشأن التعرفة المروية في إمارة أبوظبي.

مادة (2)

يلغى البند رقم 8 من الجدول رقم (4) المرفق باللائحة المشار إليها أعلاه فيما يخص استثناء المركبات الكهربائية من تطبيق التعرفة المروية.

مادة (3)

يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القرار .

مادة (4)

ينفذ القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر في

بتاريخ: 27 / يناير / 2020 م

الموافق: 2 / جمادى الآخرة / 1441 هـ

**قرار رئيس دائرة الثقافة والسياحة رقم (3) لسنة 2020
بشأن تنظيم وترخيص نشاط بيوت العطلات في إمارة أبوظبي**

رئيس دائرة الثقافة والسياحة :

- ~ بعد الإطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2006 بشأن الرقابة على المنشآت السياحية في إمارة أبوظبي وتعديلاته
- ~ وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الثقافة والسياحة ،
- ~ وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة الثقافة والسياحة،
- ~ وعلى قرار رئيس دائرة الثقافة رقم (94) لسنة 2019 بشأن اللائحة التنفيذية للرقابة على إيرادات المنشآت السياحية والفندقية في إمارة أبوظبي ،
- ~ وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2020 بشأن تنظيم وترخيص نشاط بيوت العطلات في إمارة أبوظبي،
- ~ وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي وموافقة المجلس عليه ،

تقرر ما يلي :

**المادة (1)
التعريفات**

في تطبيق أحكام هذا القرار ، يكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة:	إمارة أبوظبي.
الدائرة:	دائرة الثقافة والسياحة.
الإدارة المختصة:	الإدارة المختصة بتنظيم و ترخيص ومراقبة النشاط السياحي في الدائرة.
المشغل :	أي شخص طبيعي أو معنوي يرخص له بمزاولة نشاط بيوت العطلات وفق التشريعات السارية.
لجنة إعادة النظر:	اللجنة المشكلة في الدائرة.

الترخيص السياحي:	الترخيص الذي تصدره الدائرة لنشاط بيوت العطلات وفق أحكام هذا القرار.
بيوت العطلات:	الوحدات العقارية المؤتثة التي يتم تخصيصها لمزاولة نشاط بيوت العطلات وفق الإشتراطات والمعايير التي تعتمدها الدائرة في هذا الشأن.
نشاط بيوت العطلات:	مزاولة خدمة تأجير بيوت العطلات للزلاء، وذلك بشكل منتظم ومستمر أو مؤقت.
السجل:	المنصة الإلكترونية - نظام الترخيص الإلكتروني المعتمد لدى الدائرة لتدوين كافة البيانات المتعلقة بالمرخص له لمزاولة نشاط بيوت العطلات.
النزيل:	الشخص الطبيعي الذي يقيم في بيوت العطلات لقاء مقابل مالي.

المادة (2)

نطاق التطبيق

1. تطبق أحكام هذا القرار على كافة بيوت العطلات والمشغلين الذين يزاولون نشاط بيوت العطلات في الإمارة، بما فيها كافة المناطق الإستثمارية والمناطق الحرة.
2. لا يجوز لأي مشغل القيام بممارسة نشاط بيوت العطلات أو تقديم أية خدمات سياحية فرعية أو مرتبطة به إلا بعد الحصول على الترخيص اللازم لذلك من الدائرة.

المادة (3)

مزاولة نشاط بيوت العطلات

1. تتم مزاولة نشاط بيوت العطلات من المشغلين المرخص لهم في الإمارة وفقاً للإشتراطات والمتطلبات والمعايير التي تحددها الدائرة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
2. يشترط لحصول المشغلين على الترخيص السياحي لمزاولة نشاط بيوت العطلات تقديم طلب الترخيص عبر السجل وفق النموذج المعد من الإدارة المختصة وفق ما يلي:
 - بالنسبة للأشخاص الطبيعيين ألا يقل عمره عن 21 سنة ميلادية.
 - إستيفاء أية شروط أو إجراءات أو مستندات أخرى منصوص عليها في التشريعات المعمول بها في الإمارة أو تحددها الدائرة.
 - الحصول على موافقات الجهات الأخرى ذات الصلة، وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها في الإمارة.

3. يحق للدائرة الإمتناع عن إصدار الترخيص السياحي لنشاط بيوت العطلات في أي وقت لأسباب تتعلق بالنواحي التنظيمية، ويجوز لصاحب المصلحة التظلم من هذه القرارات لدى لجنة إعادة النظر.

المادة (4) **المشغلين لنشاط بيوت العطلات**

تتم مزاولة نشاط بيوت العطلات من قبل المشغلين المرخص لهم من الدائرة بممارسة نشاط بيوت العطلات للمشغل المالك وفق ما يلي :

1. **المالك المشغل:** هو أي شخص طبيعي أو اعتباري والمرخص له من الدائرة مزاولة نشاط بيوت العطلات سواء كان مالكا فرداً أو مستأجراً مخولاً وفق أحكام هذا القرار.
2. **المالك:** هو مالك الوحدة السكنية سواء أكان شخصاً طبيعياً أو شخصاً اعتبارياً وفق التوضيح التالي:

- **الشخص الفرد :** هو الشخص الطبيعي الذي يملك وحدة سكنية ويشمل ذلك أي مجموعة من الأشخاص الطبيعيين يمتلكون بشكل مشترك وحدة سكنية وذلك بحسب ما يرد في سند الملكية الصادرة عن السلطة المحلية المختصة .
- **الشخص الاعتباري:** هو الشخص الاعتباري الذي يملك وحدة سكنية ويشمل ذلك أي مجموعة من الأشخاص الاعتباريين وأي مجموعة من الأشخاص يمتلكون بشكل مشترك وحدة سكنية طالما كان أحدهم شخصاً اعتبارياً وذلك بحسب ما يرد في سند الملكية الصادرة عن السلطة المحلية المختصة فضلاً عن أي شخص مفوض بحسب الأصول بواسطة شخص اعتباري.

المادة (5) **تنظيم نشاط بيوت العطلات**

تتولى الإدارة المختصة التنظيم والترخيص والرقابة والتفتيش على نشاط بيوت العطلات وفق أحكام هذا القرار، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. وضع الشروط والمتطلبات والمعايير الفنية الواجب توفرها لمزاولة نشاط بيوت العطلات وذلك بما يتوافق مع أفضل الممارسات الدولية في هذا الشأن، وتحديد الإجراءات الواجب إتباعها لمنح الترخيص بمزاولة نشاط بيوت العطلات .
2. البت في طلبات الترخيص لنشاط بيوت العطلات وتجديد الترخيص للمشغلين وتعديل البيانات الخاصة بهم.

3. تحديد مهام وواجبات والتزامات المرخص لهم بمزاولة نشاط بيوت العطلات.
4. الرقابة والإشراف على المشغلين وفقاً لأحكام هذا القرار والتعليمات الصادرة بموجبه.
5. الرقابة والتفتيش على نشاط بيوت العطلات في الإمارة، للتأكد من إستيفائه للمعايير والإشتراطات والمتطلبات التي تحددها الدائرة.
6. تلقي الشكاوى المقدمة بحق المرخص لهم، وبحق أي فرد، أو جهة تزاوّل نشاط بيوت العطلات في الإمارة دون ترخيص من الدائرة، والتحقيق في هذه الشكاوى وإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
7. فرض الجزاءات الإدارية المنصوص عليها وفق التشريعات النافذة على المخالفين بشأن نشاط بيوت العطلات.
8. إنشاء قاعدة بيانات بأسماء المشغلين في الإمارة.
9. إنشاء السجل، وتحديد شكله والبيانات والمستندات الأساسية التي يجب أن تدون أو تحفظ فيه.
10. اقتراح مذكرات التفاهم بين الدائرة والمنصات الإلكترونية التي تتولى عرض وبيع خدمات بيوت العطلات في الإمارة.
11. أية مهام أخرى تكون لازمة و/ أو مرتبطة بتنظيم نشاط بيوت العطلات في الإمارة.

المادة (6)

إعتماد بيوت العطلات ومعايير التصنيف

1. تحدد الإدارة المختصة بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها المعايير والمتطلبات والإشتراطات الواجب توفرها في بيوت العطلات ويشمل ذلك تحديد المناطق الجغرافية التي يسمح بها لمزاولة نشاط بيوت العطلات وعدد الوحدات السكنية ووضع حد أدنى وحد أقصى لعدد الليالي المؤجرة وفق متطلبات السوق وغيرها من متطلبات وإشتراطات وإجراءات التنظيم لهذا النشاط.
2. تتولى الإدارة المختصة تصنيف بيوت العطلات إلى الفئات المناسبة لممارسة نشاط بيوت العطلات، وذلك وفقاً لمعايير وإشتراطات التصنيف التي تصدرها الدائرة.
3. تقوم الإدارة المختصة بمعاينة بيوت العطلات وفق برامج التفتيش المعتمدة لديها للتحقق من إستيفائها لمعايير وإشتراطات التصنيف المعتمدة لديها.
4. يجوز للإدارة المختصة تعديل تصنيف بيوت العطلات إلى فئة أعلى أو أدنى بناء على معايير التصنيف المعتمدة لديها ومدى التزام المشغل بأحكام هذا القرار والتعليمات الصادرة بموجبه، وأية معايير أخرى تراها الدائرة لازمة.
5. يجوز للإدارة المختصة توفير المنصة المناسبة للتواصل مع ممثلي اتحاد الملاك في المناطق السكنية وذلك لبحث التحديات المتعلقة بتنظيم نشاط بيوت العطلات وفق ما تقرره الدائرة.

المادة (7)

مدة الترخيص

1. تكون مدة الترخيص السياحي لنشاط بيوت العطلات بما لا يجاوز سنة واحدة قابلة للتجديد سنوياً من قبل الإدارة المختصة، ويجب تقديم طلب التجديد خلال ثلاثين يوماً من إنتهاء مدة الترخيص السياحي.
2. يتم إصدار الترخيص السياحي لنشاط بيوت العطلات وفق الإجراءات والشروط المنصوص عليها في التشريعات والأنظمة المعمول بها في الإمارة.
3. تصدر الإدارة المختصة الترخيص السياحي في مدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديم الطلب المستوفي للشروط وفقاً لأحكام هذا القرار والتعليمات الصادرة بشأنه، ويحق لطالب الترخيص أو لمن له مصلحة الاعتراض على القرار أمام لجنة إعادة النظر وذلك خلال (15) يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار، ويكون تجديد الترخيص السياحي لنشاط بيوت العطلات بذات الشروط والإجراءات.
4. بعد تجهيز بيوت العطلات محل الترخيص السياحي، تقوم الإدارة المختصة بالكشف عليها والتأكد من جاهزيتها للعمل وإستيفاء الإشتراطات والمعايير المطلوبة.

المادة (8) **التزامات المرخص له**

يلتزم المرخص له بمزاولة نشاط بيوت العطلات بما يلي:

1. التقيد بالتشريعات السارية في الإمارة، بما في ذلك القرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة.
2. مسك السجلات الورقية والإلكترونية التي تتضمن جميع البيانات المتعلقة بنشاط بيوت العطلات، والإحتفاظ بهذه السجلات للمدة التي تحددها الدائرة وإتاحتها لموظفي الدائرة للإطلاع عليها.
3. تزويد النزلاء ببيانات صحيحة وكاملة عن بيوت العطلات وفئة تصنيفها والأسعار والخدمات المتوفرة بها.
4. وضع لوحة تحمل بيانات المرخص له باللغتين العربية والإنجليزية وفئة تصنيف بيوت العطلات في مكان ظاهر في كل بيت مخصص لنشاط بيوت العطلات.
5. توفير الخدمات المتعلقة بصيانة بيوت العطلات بشكل دوري، ويشمل توفير خدمة الكهرباء والماء لبيوت العطلات بدون تكاليف إضافية على النزيل.
6. تأجير بيوت العطلات للنزيل على أساس يومي أو أسبوعي أو شهري، كوحدة متكاملة وليس جزئياً كغرف منفصلة أو أسرة مستقلة.
7. عدم القيام بدور الوسيط بين النزلاء وأي جهة غير مرخص لها بمزاولة نشاط بيوت العطلات من الدائرة.
8. تزويد الدائرة بالبيانات والمستندات والوثائق والإحصائيات التي تطلبها والتعاون التام معها.
9. عدم عرض أي من بيوت العطلات للتأجير عبر المواقع أو المنصات الإلكترونية دون الحصول على ترخيص مسبق من الدائرة.
10. التقيد بمتطلبات وإشتراطات الأمن والصحة والسلامة العامة وكافة إشتراطات منع الإزعاج في الأحياء السكنية.

11. أية التزامات أو متطلبات أو اشتراطات أخرى تحددها الدائرة بموجب القرارات والتعليمات الصادرة عنها في هذا الشأن.

المادة (9) **بوليصة التأمين**

يجب على المشغل وقبل مباشرة نشاط بيوت العطلات أن يقدم للإدارة المختصة بوليصة/ وثيقة تأمين من إحدى شركات التأمين العاملة في الإمارة تكون سارية المفعول طوال مدة سريان الترخيص السياحي وتنتهي بعد شهر من إنتهاء مدته، يؤمن بموجبها تأميناً شاملاً على كل من:

1. مكان مزاوله نشاط بيوت العطلات (الوحدة العقارية).
2. ضمان أي ضرر يقع لنزلاء بيوت العطلات المتصلة بمزاوله نشاط بيوت العطلات أو بأي من الخدمات المصاحبة له.
3. ضمان أي ضرر يقع على الغير الذي يمكن أن يتضرر من الخدمات السياحية المقدمة لنزلاء بيوت العطلات.

المادة (10) **التنازل عن ترخيص نشاط بيوت العطلات**

لا يجوز للمشغل التنازل عن الترخيص السياحي بمزاوله نشاط بيوت العطلات ما لم يحصل على موافقة مسبقة بذلك من الدائرة.

المادة (11) **نظافة المكان والتعامل مع النزلاء**

يجب على المشغل وجميع العاملين التقيد بما يلي:

1. المحافظة على نظافة مكان مزاوله نشاط بيوت العطلات ومكان تقديم الخدمات المصاحبة للنشاط داخل مقر بيوت العطلات أو خارجها والمحافظة على نظافة وهندام العاملين فيه.
2. التعامل مع النزلاء دون محاباة وبصورة لائقة وتزويدهم بتفاصيل الخدمات المقدمة والتسهيلات والأسعار.
3. إتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لسلامة الزوار/ النزلاء.
4. العمل على توفير أنواع الخدمات السياحية المعلن عن توافرها لدى المشغل مع التقيد بالأوقات المحددة لذلك وفق الاعلان عن بيع خدمات بيوت العطلات عبر المواقع أو المنصات الإلكترونية.

5. الحفاظ على المبالغ المستلمة أو المحولة من العملاء/ النزلاء أو مستحقة الدفع للعميل والوفاء بكافة الالتزامات التعاقدية تجاه العملاء.

المادة (12) **الرقابة والتفتيش**

1. يخضع المشغل وأماكن تقديم الخدمات السياحية لإشراف ومراقبة الإدارة المختصة، وذلك للتأكد من الالتزام بكافة التشريعات السارية.
2. تقوم الإدارة المختصة بالرقابة والتفتيش على مقر الوحدة العقارية التي يملكها المشغل وأماكن تقديم الخدمات السياحية، ولمفدشي الدائرة ممن لهم صفة مأموري الضبط القضائي القيام بضبط وتحرير محاضر الضبط التي تتعلق بمخالفة أحكام هذا القرار وأية تعليمات أو لوائح أو قرارات صادرة عن الدائرة.

المادة (13) **المخالفات والجزاءات الإدارية**

1. على المشغل الالتزام بأحكام القوانين والنظم واللوائح والقرارات السارية بما فيها هذا القرار والتعليمات والتعاميم الصادرة بمقتضاه .
2. يطبق جدول المخالفات المرفق بالقانون رقم (13) لسنة 2006 المشار إليه على المرخص لهم المخالفين.
3. للدائرة فرض أي من الجزاءات الإدارية المنصوص عليها في القانون رقم (8) لسنة 2018 المشار إليه ، وهي :
 - لفت نظر.
 - الإنذار.
 - وضع المنشأة تحت الإشراف المالي والإداري والفني.
 - تعليق النشاط مؤقتاً.
 - إلغاء أو وقف الترخيص.
 - إغلاق المنشأة مؤقتاً أو نهائياً.
4. يجوز التظلم من الجزاءات الإدارية أمام الدائرة خلال ستين يوماً من تاريخ تبليغ المتظلم بها، ويعتبر عدم البت في التظلم خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة قبول للتظلم.

المادة (14) **توفيق الأوضاع**

1. على المشغلين الذين يزاولون نشاط بيوت العطلات المنصوص عليه في هذا القرار داخل الإمارة توفيق أوضاعهم وذلك خلال مدة لا تتجاوز (6 شهور) من تاريخ العمل بهذا القرار، ويجوز للدائرة تمديد هذه المدة.
2. لا تتحمل الدائرة أية مسؤولية تجاه الغير عن الأضرار التي قد تلحق بهم نتيجة قيام المرخص له بمزاولة نشاط بيوت العطلات.

المادة (15) **إصدار القرارات التنفيذية والتنظيمية**

تصدر الإدارة المختصة بموافقة وكيل الدائرة القرارات التنفيذية والتنظيمية والتعليمات والتعاميم اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

المادة (16)

النفاذ

ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد خليفة المبارك
رئيس دائرة الثقافة والسياحة

صدر في أبوظبي:

بتاريخ 2020/1/9

ملحق قرار رئيس دائرة الثقافة والسياحة رقم (3) لسنة 2020

رسوم إصدار التراخيص وتقديم الخدمات لنشاط بيوت العطلات المعتمدة بموجب قرار المجلس التنفيذي
رقم (1) لسنة 2020 بشأن تنظيم و ترخيص نشاط بيوت العطلات في إمارة أبوظبي

1- تستوفي الدائرة رسماً سياحياً من المنشآت السياحية التي تزاوّل نشاط بيوت العطلات في الإمارة وبما لا يتجاوز نسبة (6%) من الفاتورة الصادرة للنزّل وفق الاشتراطات والتعليمات والاجراءات التي تحددها الدائرة.

2- مع عدم الإخلال بأحكام قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2017 بشأن رسوم بعض الأنشطة السياحية في إمارة أبوظبي ، تستوفي الدائرة رسوم إصدار التراخيص، وتقديم الخدمات المرتبطة بنشاط بيوت العطلات وفق الجدول التالي:

م	البيان	مقدار الرسم (بالدرهم)
1	تعديل بيانات الترخيص لنشاط بيوت العطلات.	150
2	إصدار شهادة لمن يهّم الأمر.	160
3	طلب استخراج نسخة من أية وثيقة أو مستند لنشاط بيوت العطلات .	160
4	الاشتراك في البرنامج / السجل الإلكتروني بشأن ترخيص نشاط بيوت العطلات.	1550
5	تعديل بيانات الموافقة على تأجير بيوت العطلات المرخصة.	160
6	إصدار ترخيص لمزاولة النشاط في بيوت العطلات أو تجديده.	900
7	طلب إعادة التفتيش على بيوت العطلات.	1040
8	إصدار شهادة تصنيف بيوت العطلات.	1040
9	تعديل أي بيان من بيانات شهادة تصنيف بيوت العطلات.	160

**قرار رئيس دائرة الثقافة والسياحة رقم (4) لسنة 2020
في شأن تعديل جدول المخالفات المرفق بالقانون رقم (13) لسنة 2006
بشأن الرقابة على المنشآت السياحية في إمارة أبوظبي**

رئيس دائرة الثقافة والسياحة:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (13) لسنة 2006 بشأن الرقابة على المنشآت السياحية في إمارة أبو ظبي وتعديلاته .
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة الثقافة والسياحة،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (4) لسنة 2017 بشأن رسوم بعض الأنشطة السياحية في إمارة أبوظبي.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (23) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة الثقافة والسياحة
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (1) لسنة 2020 بشأن تنظيم وترخيص نشاط بيوت العطلات في إمارة أبوظبي.
- وعلى قرار رئيس دائرة الثقافة والسياحة رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم وترخيص نشاط بيوت العطلات في إمارة أبوظبي.
- قرار مجلس الإدارة رقم (42) لسنة 2017 في شأن تعديل جدول المخالفات المرفق بالقانون رقم (13) لسنة 2006 بشأن الرقابة على المنشآت السياحية في إمارة أبو ظبي.
- وعلى القرار رقم (16) لعام 2005 في شأن اصدار نظام المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القرار رقم (17) لعام 2005 بشأن لائحة التعليمات الخاصة بنظام المنشآت الفندقية والسياحية في إمارة أبوظبي.
- وبناءً على ما عرض على المجلس التنفيذي وموافقة عليه،

تقرر ما يلي :

المادة (1):

يضاف إلى جدول المخالفات المرفق بالقانون رقم (13) لسنة 2006 المشار إليه المخالفات الآتية:-

البند	بيان المخالفة	المخالفة الأولى	المخالفة الثانية	المخالفة الثالثة	المخالفة الرابعة	المهل	الملاحظات
1	مزاولة نشاط بيوت العطلات بدون ترخيص.	5000	10000	20000	40000	30 يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
2	مخالفة شروط ومتطلبات الترخيص لنشاط بيوت العطلات.	500	1000	2000	4000	30 يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة

3	نقل موقع المنشأة التي تزاوّل نشاط تأجير بيوت العطلات بدون إشعار الدائرة.	1000	2000	4000	8000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
4	عدم تجديد الترخيص لنشاط بيوت العطلات خلال المدة المحددة من الدائرة.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
5	عدم وجود لوحة تحمل اسم المنشأة التي تزاوّل نشاط تأجير بيوت العطلات.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
6	عدم وضع لوحة تحمل بيانات المرخص له باللغتين العربية والإنجليزية وفئة تصنيف بيوت العطلات في مكان ظاهر في كل بيت.	300	600	1200	2400	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
7	تقديم بيانات أو مستندات مزورة أو غير صحيحة إلى الدائرة لنشاط بيوت العطلات.	5000	10000	20000	40000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
8	تشغيل المنشأة التي تزاوّل نشاط تأجير بيوت العطلات والتي قررت الدائرة إيقافها.	20000	40000	80000	160000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
9	عدم وجود وثيقة تأمين سارية المفعول طيلة مدة الترخيص لنشاط بيوت العطلات.	2000	4000	8000	16000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
10	عدم الرد على الشكاوى المقدمة ضد المنشأة التي تزاوّل نشاط تأجير بيوت العطلات والمحالة إليها من الدائرة.	1000	2000	4000	8000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
11	عدم تطابق اسم المنشأة التي تزاوّل نشاط تأجير بيوت العطلات المثبت على اللوحة مع الاسم الوارد بالترخيص.	200	400	800	1600	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
12	عدم صيانة لوحة المنشأة التي تزاوّل نشاط تأجير بيوت العطلات أو وجود تلف بها.	200	400	800	1600	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
13	وجود خطأ لغوي أو أكثر في اسم المنشأة التي تزاوّل نشاط تأجير بيوت العطلات المثبت في اللوحة.	200	400	800	1600	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
14	عدم تزويد الدائرة بالبيانات أو المعلومات أو المستندات أو الإحصائيات المطلوبة خلال المدة المحددة.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
15	عدم مسك السجلات الورقية والإلكترونية التي تتضمن جميع البيانات المتعلقة ببيوت العطلات أو عدم الاحتفاظ بها للمدة التي تحددها الدائرة، أو عدم إتاحتها لموظفي الدائرة للاطلاع عليها.	1000	2000	4000	8000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
16	عدم تزويد النزلاء ببيانات صحيحة وكاملة عن بيوت العطلات وفئة تصنيفها.	1000	2000	4000	8000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة

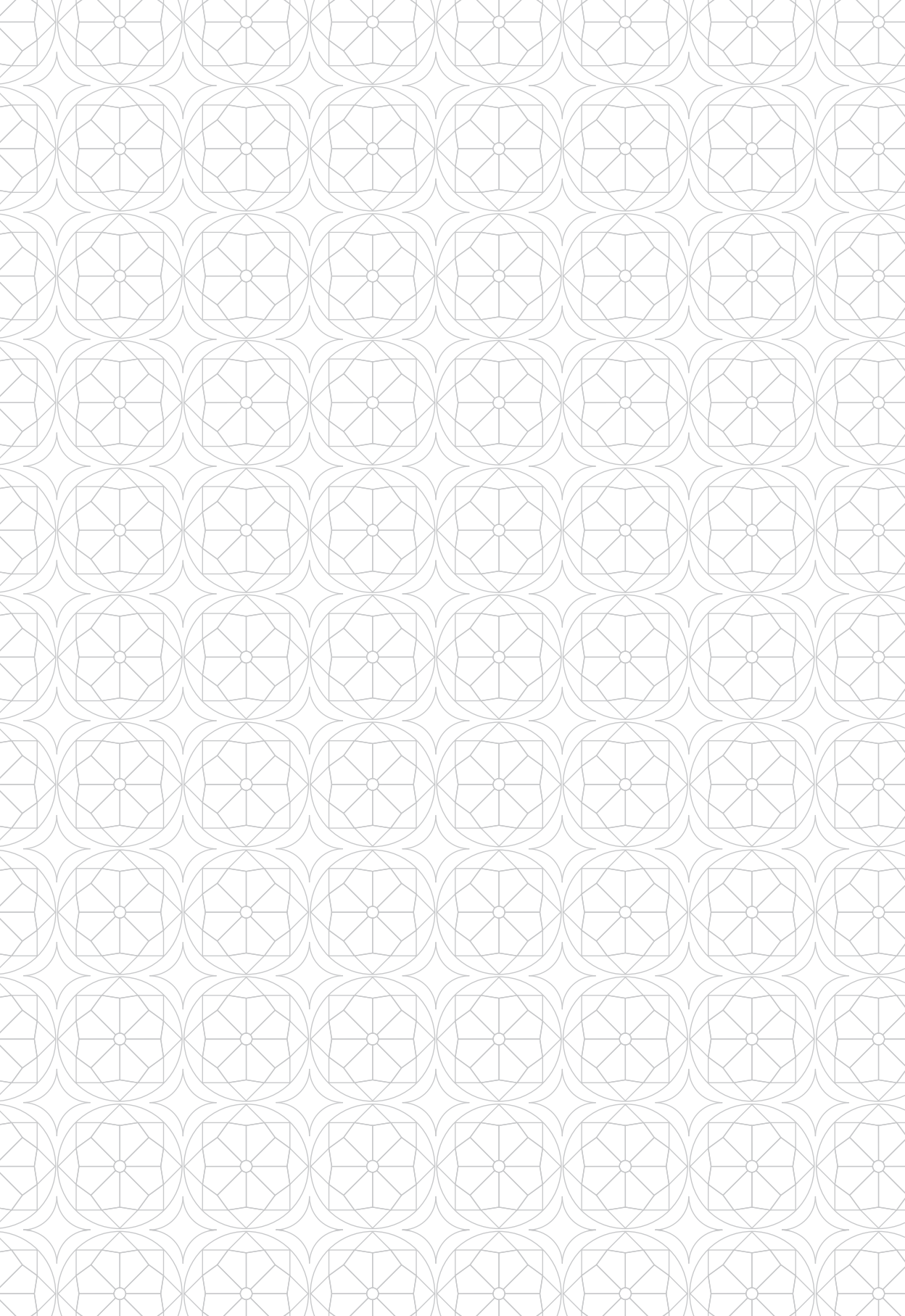
17	عدم توفير الخدمات المتعلقة بصيانة بيوت العطلات بشكل دوري.	2000	4000	8000	16000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
18	فرض تكاليف إضافية على النزول في بيوت العطلات نظير توفير خدمة الكهرباء والماء.	2000	4000	8000	16000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
19	قيام المرخص له بدور الوسيط بين النزلاء وجهات غير مرخص لها بمزاولة نشاط تأجير بيوت العطلات.	2000	4000	8000	16000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
20	عدم إبلاغ الدائرة في حال تغيير بيانات المرخص له لنشاط بيوت العطلات.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
21	تأجير بيوت العطلات قبل الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة.	2000	4000	8000	16000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
22	مزاولة النشاط في بيوت العطلات التي قررت الدائرة إغلاقها.	3000	6000	12000	24000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
23	عدم الالتزام بشروط تصريح بيوت العطلات المحددة من الدائرة.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
24	عدم توفير معايير التصنيف الرئيسية لبيوت العطلات المحددة من الدائرة.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
25	عدم توفير معايير التصنيف الفرعية لبيوت العطلات المحددة من الدائرة.	200	400	800	1600	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
26	عدم تأجير بيوت العطلات كوحدة متكاملة وتأجيرها بصورة جزئية كغرف منفصلة أو أسرة مستقلة.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة
27	أي مخالفة أخرى للشروط والتعليمات والإجراءات التي تحددها الدائرة لتنظيم نشاط بيوت العطلات.	500	1000	2000	4000	30يوم لإيقاع كل مخالفة	ويجوز غلق المنشأة السياحية عند تجاوز المخالفة الرابعة

المادة (2)

ينفذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

محمد خليفه المبارك
رئيس دائرة الثقافة والسياحة

صدر بتاريخ 2020/1/9



الإمارات العربية المتحدة
إمارة أبوظبي
تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي
مكتب الشؤون القانونية
أبوظبيي - ص.ب 19
هاتف: +971 26688446 - فاكس: +971 26669981
البريد الإلكتروني: gazette@ecouncil.ae

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

