



# دليل الإجراءات للائحة مرافق الإيواء السياحي

الإدارة العامة للتراخيص

الإدارة القانونية

شهر ذو القعدة ١٤٣٩ هـ



## الباب الأول

### تفصيل متطلبات أحكام

#### لائحة مرافق الإيواء السياحي

- يستعرض هذا الدليل بعض المواد والفقرات الواردة بلائحة مرافق الإيواء السياحي، والتي أحالت أحكامها إلى أدلة الإجراءات للتوضيح والتفصيل، ويخضع الدليل للمراجعة والتعديل والتطوير من قبل الإدارة العامة للتراخيص، واعتماده من صاحب الصلاحية.
- الأحكام الواردة بدليل الإجراءات تضع الضوابط والشروط الواجب اتباعها سواء من جانب الإدارة المختصة أو مستثمري مرافق الإيواء السياحي.

م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
١	الأول: التعريفات	الأولى	١- يعد من الإدارات ذات العلاقة: الإدارة العامة للاستثمار السياحي، الإدارة القانونية، أو أية إدارة أخرى بالهيئة يصدر بشأن تحديد دورها في متطلبات أحكام اللائحة قرار من الرئيس بناءً على عرض قطاع الاستثمار والتطوير السياحي (الإدارة العامة للتراخيص).
٢			٢- تحدد مهام ودور ممثل الهيئة في مكتب الأمانة، أو البلدية، أو الهيئة العامة للاستثمار، بموجب قرار يصدر من الإدارة العامة للتراخيص، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح السارية.
			يقصد بمعايير التأهيل: مجموعة العناصر التي تقيس قدرة المنشأة، وكفاءتها في إدارة وتشغيل مرافق الإيواء السياحي (يتم تعديل معايير التأهيل بقرار يصدر من نائب الرئيس للاستثمار والتطوير السياحي بناءً على عرض من الإدارة العامة للتراخيص)، وتنقسم إلى: أولاً : المرخص له بتشغيل مرفق سياحي سواء كان مالكاً أو مستأجراً، يلزمه توفير ما يلي: ١- ملف للصيانة يتضمن المتطلبات التالية:



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي	
	الفصل	رقم المادة
	النص	
	أحكام دليل الإجراءات	
	١-١ خطة للصيانة الوقائية (تشمل صيانة الأجهزة والمعدات والأثاث وجميع التجهيزات)	
	٢-١ سجل لكل وحدة سكنية يوضح أعمال الصيانة التي تمت للوحدة السكنية ومحتوياتها	
	٢-٢ ملف للتطوير والتحسين يتضمن المتطلبات التالية:	
	١-٢ نموذج قياس رضى العملاء	
	٢-٢ نتائج التحليل الشهري للتغذية الراجعة من العملاء	
	٣-٢ خطة سنوية للتدقيق الداخلي	
	٤-٢ تقارير التدقيق الداخلي والاجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها	
	٣-٣ ملف للتدريب يتضمن المتطلبات التالية:	
	١-٣ خطة سنوية لتدريب جميع الموظفين في مرفق الإيواء السياحي	
	٢-٣ شهادات حضور البرامج التدريبية	
	ثانياً : من يرغب الحصول على شهادة تأهيل لإدارة مرافق الإيواء السياحي، يلزمه استيفاء الاشتراطات والمعايير الموضحة في (دليل تأهيل نشاط إدارة مرافق الإيواء السياحي) المرفق مع هذا الدليل	
	ثالثاً : الشركات التي يتطلب ممارستها نشاط تشغيل مرافق الإيواء السياحي في المملكة الحصول على ترخيص من هيئة الاستثمار، يلزمها الحصول على شهادة تأهيل لإدارة مرافق الإيواء السياحي طبقاً للمعايير والاشتراطات الموضحة في (دليل تأهيل نشاط إدارة مرافق الإيواء السياحي) المرفق مع هذا الدليل	



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
٣			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،
٤			١- يعد من ضمن الأجهزة الإلكترونية ما يلي: ١-١ الأجهزة اللوحية (التابلت أو غيرها من الأجهزة الإلكترونية التي تفي بالغرض نفسه). ٢-١ أجهزة الجوال ذات المواصفات الرقمية. ٣-١ أجهزة الكاميرات الرقمية. ٢- أية أجهزة إلكترونية ما هو موجود حالياً، أو يتم اختراعه مستقبلاً ويعد، وسيلة حديثة تساعد على تحسين وجودة وكفاءة الرقابة والتفتيش، وتسهل من رصد وتوثيق عملية الرقابة والتفتيش التي يقوم بها المفتش، ويراعى في هذه الوسائل الضوابط التالية: ١-٢ عدم استخدام هذه الوسائل قبل اعتمادها من الرئيس بناءً على اقتراح الإدارة العامة للتراخيص. ٢-٢ صدور تعميم من الإدارة العامة للتراخيص بشأن قواعد استخدام هذه الوسائل وحالات استخدامها.
٥			١- تشمل العناوين الرسمية، الوسائل التالية:





أحكام دليل الإجراءات	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي			م
	النص	رقم المادة	الفصل	
<p>بما لا يخل بأي أحكام في اللائحة، يعد من أعمال الرقابة والتفتيش، أية إجراءات تساعد في التحقق من مدى التزام المرخص له بأحكام النظام واللائحة من عدمه، وتشمل:</p> <p>١- الزيارات الميدانية للمفتش-المجدولة والعشوائية-لمرافق الإيواء السياحي.</p> <p>٢- الشكاوى المقدمة من النزلاء وغيرهم ضد مرافق الإيواء السياحي.</p> <p>٣- الأعمال المنفذة من الجهات المتخصصة المتعاقدة مع الهيئة، أو الجهات الرقابية الحكومية.</p> <p>٤- أية وسيلة أو إجراءات أخرى يصدر بشأنها قرار من الرئيس بناءً على اقتراح الإدارة العامة للتراخيص.</p>	<p>الرقابة: الأعمال والإجراءات، المحددة في اللائحة وأدلة الإجراءات، وتطبيقها الهيئة، للتأكد من التزام مرافق الإيواء السياحي بأحكام النظام واللائحة.</p>			٦
<p>يتطلب ممارسة تشغيل مرافق الإيواء السياحي، التأكد من استيفاء المتطلبات الموضحة تفصيلاً باللائحة وأدلة الإجراءات، للعناصر الرئيسية التالية:</p> <p>١- تحقيق معايير التأهيل لإدارة وتشغيل مرافق الإيواء السياحي الموضحة في الفقرة ٢ من هذا الدليل.</p> <p>٢- صدور الموافقات والتراخيص النهائية من الجهات المعنية (البلدية-الدفاع المدني-وزارة الداخلية).</p> <p>٣- صدور السجل التجاري.</p> <p>٤- اعتماد العلامة التجارية (الشعار) وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة الخاصة بوزارة التجارة والاستثمار.</p> <p>٥- اعتماد العنوان الوطني (بريد واصل).</p> <p>٦- جاهزية المبنى لإسكان الضيوف كمرافق إيواء سياحي.</p>	<p>لا يجوز ممارسة تشغيل أي مرافق إيواء سياحي، إلا بعد تحقيق متطلبات التأهيل لإدارة وتشغيل مرافق الإيواء السياحي، والحصول على الرخصة وشهادة التصنيف وفقاً لأحكام النظام واللائحة وأدلة الإجراءات.</p>	الثالثة	الثاني: التراخيص	٧



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي	
	الفصل	رقم المادة
٨	الرابعة	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.
	أحكام دليل الإجراءات	١- تعبئة النموذج الخاص بطلب الرخصة وشهادة التصنيف لممارسة تشغيل مرفق إيواء سياحي على الموقع الإلكتروني للهيئة ( <a href="http://www.scth.gov.sa">www.scth.gov.sa</a> )، ويجب مراعاة الضوابط التالية: ١-١ يجب تعبئة نموذج الطلب ويعتبر تسجيل جميع البيانات المطلوبة في النموذج إلزامية. ٢-١ إرفاق جميع الوثائق الرسمية في الأماكن المحددة لها في نظام الترخيص الإلكتروني، والتأكد من تحميلها بالشكل الصحيح. ٣-١ يمكن الدخول والخروج أكثر من مرة الى الطلب، حيث يتم حفظ المعلومات المدخلة ولن يتم قبول اي طلب جديد إلا بعد استيفاء جميع المتطلبات والمرفقات. ٤-١ حال استكمال الطلب وارساله بشكل نهائي، يتم حفظه، ويقوم نظام التراخيص الإلكتروني بإظهار رقم الطلب وارسال رسالة نصية على الجوال والبريد الإلكتروني للمتقدم بما يفيد استلام الطلب؛ يستطيع مقدم الطلب الدخول لمشاهدة المسار المستندي لطلب الترخيص، ولن يمكنك إجراء أي تعديل عليه، لذا يجب توخي الدقة في تعبئة الطلب. ٢- للاطلاع على الأسئلة المتكررة، يرجى زيارة البوابة الإلكترونية لمرافق الإيواء السياحي ( <a href="http://www.scth.gov.sa">www.scth.gov.sa</a> ).



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
٩			<p>٥- في حالة عدم وجود أي ملاحظات، تصدر الإدارة المختصة الموافقة المبدئية لطلب 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/المدافع المدني)، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات.</p>
١٠			<p>١- يلتزم طالب الترخيص بتقديم طلب تجديد الموافقة المبدئية للإدارة المختصة، مع بيان المبررات والأسباب لتجديد الموافقة المبدئية ورفاق المستندات الداعمة لذلك.</p> <p>٢- يسلم طلب التجديد إلى الإدارة المختصة قبل المهلة المذكورة بالفقرة آنفة الذكر (١).</p> <p>٣- تعتبر الموافقة المبدئية لطلب التجديد مرفوضة، في أي من الحالات التالية:</p> <p>١-٣ تقديم طلب التجديد بعد انتهاء المدة المحددة.</p> <p>٤- ٢-٣ عدم قبول الإدارة المختصة لمبررات التجديد المقدمة تتولى الإدارة المختصة بدراسة طلب التجديد، والرد على طالب التجديد بالموافقة من عدمه.</p> <p>٥- تجدد الموافقة المبدئية لمدة مماثلة وهي (٣٠) ثلاثون يوماً تبدأ من تاريخ تسليم الموافقة المبدئية الجديدة.</p>





م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
١١			<p>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:</p> <p>١. مع مراعاة أحكام اللائحة وأدلة الإجراءات، تراجع الضوابط المحددة بالتسلسل رقم (٥) من هذا الجدول بشأن العناوين الرسمية، ويتطلب أن يتضمن إشعار رفض طلب الترخيص المعلومات التالية:</p> <p>أ. بيانات المستثمر.</p> <p>ب. فئة ونوع الترخيص المطلوب.</p> <p>ت. أسباب الرفض.</p> <p>ث. إمكانية التظلم وفق المتطلبات المحددة في الفقرة رقم (٨) من المادة الرابعة من اللائحة.</p> <p>٢. يتم ارسال الرفض على عناوين طالب الترخيص الموضحة في الطلب وفق الضوابط والإجراءات المذكورة في الفقرة رقم (٥) الموضحة أعلاه من هذا الدليل.</p> <p>٣. تقوم إدارة القضايا والتظلمات بالإدارة القانونية بدراسة التظلم والرفع بالرأي النظامي للرئيس لاعتماده على أن تقوم إدارة التراخيص، أو فرع الهيئة بالمنطقة بتبليغه.</p>
١٢			<p>١- بالنسبة لطالب ترخيص وتصنيف مرافق الإيواء السياحي، فإنه يتعين عليه الالتحاق ببرنامج تأهيلي الخاص بمشغلي مرافق الإيواء السياحي في حال كان المالك هو المشغل وهذه المنشأة هي المنشأة الوحيدة التي يقوم بتشغيلها، وفي حال تعدد المنشآت، أو التشغيل للآخرين فإنه يتوجب عليه الحصول على رخصة إدارة وتشغيل مرافق الإيواء السياحي.</p> <p>٢- الالتزام بالتواصل مع الإدارة المختصة، أو المركز الرئيس للهيئة بحي السفارات بمدينة الرياض، للالتحاق بأقرب موعد لانعقاد ورشة تأهيلية للمرخصين.</p> <p>٣- وفي حال سبق الالتحاق بأي برنامج تأهيلي يتعين تقديم ما يثبت ذلك للإدارة المختصة.</p>



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي	
	الفصل	رقم المادة
١٣	السابعة	١- التأكيد من أنه في حال تعطل نظام التراخيص الإلكتروني يقوم فرع الهيئة بالمنطقة (قسم التراخيص) بإعداد سجل (ورقي) لكل مرخص له، يتضمن البيانات التالية: ١-١ <u>بيانات المرخص له:</u> - اسم المشغل: - رقم الهوية: - رقم رخصة الهيئة العامة للاستثمار (للمستثمر الأجنبي): - اسم مالك المبنى: - الاسم التجاري: - رقم السجل التجاري: - عقد الاتفاق الموقع مع المالك بشأن التأجير، أو الإدارة والتشغيل لمرافق الإيواء السياحي. - المخالفات الصادرة ضده من اللجنة المختصة إن وجد (تاريخ القرار/سداد المخالفة/...). ٢-١ <u>بيانات مرافق الإيواء السياحي:</u> - عنوان المنشأة (العناوين الرسمية): الشارع - الحي - المدينة - رقم المبنى - صندوق البريد - الرمز البريدي - الجوال - البريد الإلكتروني - رقم الهاتف. - رقم القطعة: - رقم عداد الكهرباء: - رقم المخطط التنظيمي: - رقم الصك وتاريخه/عقد الإيجار: - رقم رخصة البناء وتاريخها:



أحكام دليل الإجراءات	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي			م
	النص	رقم المادة	الفصل	
<p>- مصدر الرخصة البلدية (بلدية .....):</p> <p>- عدد الأدوار:</p> <p>- المساحة م ٢:</p> <p>- عدد الغرف/الوحدات السكنية:</p> <p>٣-١ <u>بيانات الرخصة والتصنيف:</u></p> <p>- رقم وتاريخ الرخصة:</p> <p>- درجة التصنيف:</p> <p>- التعهدات والضمانات:</p> <p>- القيد بالجمعية السعودية لمرافق الإيواء السياحي، وتاريخ التجديد.</p> <p>٤-١ <u>بيانات قائمة الأسعار:</u></p> <p>- أسعار الغرف/الوحدات (بالريال) خلال الموسم والمناسبات والاعیاد.</p> <p>٢- <u>يراعى استيفاء البيانات المذكورة بالفقرة السابقة، من واقع المستندات المودعة بالفرع وأن تكون سارية وقت الاستيفاء.</u></p> <p>٣- <u>يراعى في السجلات الورقية الضوابط التالية:</u></p> <p>١-٣ أن تكون سلسلة، ولا يجوز للمرخص له عمل أي كشط أو تعديل (إضافة/حذف) في بياناته أو صفحاته، لأي سبب من الأسباب، دون موافقة كتابية مسبقة من الإدارة المختصة.</p> <p>٢-٣ الاحتفاظ بالسجلات المنتهية بمرفق الإيواء السياحي، ولا يتم التصرف فيها إلا وفق تعليمات الإدارة المختصة.</p>				



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
			<p>٤- يلتزم المرخص له -دون حاجة لإخطار، أو تنبيه، أو انذار مسبق من الإدارة المختصة- بتحديث أو تجديد أية مستندات انتهت مدتها، خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ انتهائها.</p> <p>٥- يراعى الفرع عند أعداد السجل المشار اليه بالفقرة آنفة الذكر (١)، إدراج بند بيانات تجديد المستندات وتحديثها.</p> <p>٦- يجوز للإدارة المختص في حال تعذر توفير لوحات التصنيف، أن يتولى المرخص له التنسيق مع إحدى الجهات المعتمدة من الإدارة المختصة لتنفيذ لوحة التصنيف الخاصة بمنشأته ودفع التكاليف اللازمة لذلك.</p>
١٤	التاسعة		<p>١- في حال تقديم طلب تجديد الرخصة بعد انتهاء المهلة المحددة يتم تحرير محضر ضبط بمخالفة عدم تجديد شهادة التصنيف والترخيص وفق متطلبات اللائحة في حال عدم التقدم في المدة الزمنية المحددة.</p> <p>٢- إرفاق المستندات والوثائق المطلوبة (شهادة التصنيف المنتهية، الرخصة، الوكالة الشرعية في حال كان المتقدم الوكيل الشرعي، صورة من الهوية الوطنية للوكيل) وإحالتها إلى اللجنة المختصة.</p> <p>٣- في حال تقديم طلب تجديد الرخصة بعد انتهاء المهلة المحددة بالفقرة (١) من هذه المادة، تقوم الإدارة المختصة باتخاذ ما يلي:</p> <p>ب) إحالة محضر الضبط، وصور من الرخصة، وشهادة التصنيف المنتهية، وفق النموذج الموضح في أدلة الإجراءات، إلى اللجنة المختصة.</p>



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
١٥			<p>١- يلتزم المرخص له بتعبئة النموذج الخاص بطلب تجديد رخصة وشهادة تصنيف لممارسة تشغيل مرافق إيواء سياحي على الموقع الإلكتروني للهيئة (<a href="http://www.scth.gov.sa">www.scth.gov.sa</a>)، وتعبئة الحقول المطلوبة وإرفاق ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- صورة رخصة البلدية سارية المفعول.</li><li>- صورة رخصة الدفاع المدني سارية المفعول.</li><li>- السجل التجاري ساري المفعول.</li><li>- أصل الرخصة وشهادة التصنيف المطلوب تجديدها وتسليمها للفرع.</li><li>- صورة من الوكالة الشرعية إذا كان مقدم الطلب وكيل شرعي.</li><li>- صورة من عقد الإيجار ساري المفعول أو صك الملكية مع رسم توضيحي (كروكي) لموقع المنشأة.</li></ul>
١٦	الحادية عشرة		<p>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 المختص إذا تبين وجود مخالفة.</p>



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات	
	الفصل	رقم المادة		النص
١٧	الثالثة عشرة	١- تحدد الإدارة المختصة أنواع التصنيف وطريقته، وفئاته، ومعاييره، ومتطلباته، ضمن أدلة الإجراءات ويجوز لها إعادة التقييم، كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	١- يستطيع طالب الترخيص والتصنيف الحصول على معايير تصنيف مرافق الإيواء السياحي وفئاته ومعاييره ومتطلباته المعتمدة على الموقع الإلكتروني للهيئة ( <a href="http://www.scth.gov.sa">www.scth.gov.sa</a> ). ٢- يجوز تعديل العناصر المشار إليها بالفقرة آنفة الذكر (١)، بقرار من الرئيس بناءً على اقتراح الإدارة العامة للتراخيص.	
١٨			الرابعة عشرة	تصنف الهيئة مرافق الإيواء السياحي، بعد تطبيق اشتراطات الترخيص عليها، بموجب أحكام النظام ولوائحه، وفق طبيعة النشاط الذي تمارسه، وحسب الفئات المحددة في أدلة الإجراءات.
١٩	الثالث التصنيف	الخامسة عشرة	١- يتعين على المرخص له عند طلب التصنيف مراعاة ما يلي: (أ) الاطلاع على اشتراطات التصنيف وفئاته ومعاييره الواردة في اللائحة ودليل الإجراءات والموقع الإلكتروني الرسمي للهيئة.	
٢٠			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.	كما هو موضح في الفقرة رقم (٨ - ١٣ - ١٥) من هذا الدليل



<p>١ يلتزم المرخص له قبل صدور الرخصة وشهادة التصنيف بتزويد الإدارة المختصة بكتاب يتضمن قائمة الأسعار والخدمات المقدمة وأسعارها (ونسخة منه للهيئة العامة للزكاة والدخل) حسب النموذج المرفق (نموذج ٣).</p> <p>١-١ تتضمن القائمة ما يلي:</p> <p>١,١-١ أسعار الوحدات (بأنواعها المختلفة) في الأيام العادية وإجازة الاسبوع وأيام المواسم بالإضافة إلى الخدمات المقدمة وأسعارها.</p> <p>١,٢-١ أيام المواسم في العاصمة المقدسة والمدينة المنورة تكون اعتبارا من (١) رمضان إلى (٣٠) رمضان ومن (٢٥) ذو القعدة إلى (٢٥) ذو الحجة، بالإضافة إلى أيام إجازات الأعياد وإجازات المدارس الرسمية.</p> <p>١,٣-١ أيام المواسم في بقية المناطق تشمل أيام إجازات الأعياد وإجازات المدارس الرسمية فقط.</p> <p>١,٤-١ توقيع الكتاب من المرخص له وختمه بالختم المعتمد لديه وتصديقه من الغرفة التجارية.</p> <p>٢-١ يقوم فرع الهيئة المعني بوضع (ملصق QR لشعار الهيئة) على أصل قائمة الاسعار وتسليم الأصل للمرخص له والاحتفاظ لديه بنسخة منها.</p> <p>٣- يقوم فرع الهيئة المعني بتزويد الإدارة العامة للتراخيص بنسخة من قائمة الاسعار المقدمة من المرخص له.</p> <p>٤- تتولى الإدارة العامة للتراخيص إعلان أسعار المرخص له ضمن قائمة المرخصين في موقع الهيئة الإلكتروني.</p> <p>٥- يلتزم المرخص له بتعليق قائمة الأسعار في مكان واضح (الاستقبال وخلف أبواب الغرف) ليتمكن النزيل من الاطلاع عليها.</p> <p>٦- يلتزم المرخص له التقيد بقائمة الأسعار المقدمة منه وفق الضوابط آفة الذكر، لمدة سنة، وفي حالة الرغبة بتعديل الأسعار، يجب إشعار الإدارة المختصة قبل تاريخ التعديل ب (٣) ثلاثة أشهر على الأقل، ويراعى في التعديل نفس المتطلبات والضوابط الخاصة بقائمة الأسعار</p> <p>٧- يلتزم المرخص له بعدم فرض أي رسوم إضافية للخدمة على أسعار الغرف/الوحدات والخدمات المقدمة.</p> <p>٨- يلتزم المرخص له بتوفير قائمة بأسعار جميع الخدمات المختلفة التي يقدمها مرفق الايواء السياحي داخل غرف النزلاء مثل: (خدمة غسيل الملابس، المأكولات والمشروبات في الغرفة، ... وغيرها</p>	<p>٢-تقوم الهيئة بتحديد آلية مراقبة الأسعار وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.</p>	<p>الثامنة عشرة</p>	<p>الخامس قوائم الأسعار</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------------------------



<p>المعايير المتعلقة بذوي الاحتياجات الخاصة موضحة ضمن معايير التصنيف في الموقع الإلكتروني للهيئة- (<a href="http://www.scth.gov.sa">www.scth.gov.sa</a>)</p>	<p>٤- توفير المتطلبات الضرورية حسب معايير الهيئة لذوي الاحتياجات الخاصة حسب معايير التصنيف الوارد ذكرها في دليل الإجراءات.</p>	<p>العشرون</p>	<p>السادس التزامات المرخص له</p>	<p>٢٢</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	----------------------------------------------	-----------







م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
٢٤			<p>٢٣-منع النزلاء ومرتادي 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.</p>
٢٥			<p>٥١-الاحتفاظ بسجل لزيارات مفتشي الهيئة والجهات الرقابية المختصة وفقا لما تبينه أدلة الإجراءات.</p> <p>١- يلتزم المرخص له بإعداد سجل يسمى "سجل زيارات الجهات الرقابية"، يقسم بحسب عدد الجهات الرقابية، وتشمل بيانات الجهة الرقابية الواحدة على ما يلي:</p> <p>١-١ اسم الجهة: وينفرد منها (اسم المفتش أو ممثل الجهة/تاريخ وتوقيت التفتيش/الملاحظات والتعليمات).</p> <p>٢-١ موقف المرخص له بشأن ملاحظات الزيارة (يعتمد ويختم).</p> <p>٣-١ بند للملاحظات (بالنسبة للهيئة)، يدون فيه المفتش، أو ممثل الجهة لأي تعليمات، أو ملاحظات بشأن المعلومات المسطرة بالسجل.</p>



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي	
	الفصل	رقم المادة
		النص
		٢- أن يكون السجل مسلسل، ولا يجوز للمرخص له عمل أي كشط أو تعديل (إضافة/حذف) في بياناته أو صفحاته، لأي سبب من الأسباب، دون موافقة كتابية مسبقة من الإدارة المختصة.
		٣- الاحتفاظ بالسجلات المنتهية بمرفق الإيواء السياحي، ولا يتم التصرف فيها إلا وفق تعليمات الإدارة المختصة.
		٤- يلتزم المرخص له بموافاة مفتشي الهيئة بأي مستندات أو معلومات مشار إليها بالسجل خلال وقت الزيارة، أو بحد أقصى خلال (٤٨) ثمانية وأربعون ساعة من تاريخ انتهاء الزيارة، على أن تسلم المستندات منوالة في الحالة الأخيرة إلى مقر الإدارة المختصة.
	الثانية والعشرون	يلتزم المرخص له بأن يضع في مرفق الإيواء السياحي المستندات التالية في مكان بارز وبحجم مناسب، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات، يمكن لجهات الاختصاص والعملاء الاطلاع عليها بسهولة ووضوح.
		١- أصل الرخصة وشهادة التصنيف سارية المفعول.
		٢- قائمة الأسعار حسب نوع الخدمات المقدمة.
		١-١-١-١ تعليق أصل الرخصة وشهادة التصنيف على ارتفاع يكون في مستوى نظر الشخص المعتاد، ومثبتة بإحكام في أي من الأماكن التالية: (كونتر الاستقبال الموجود به موظف الاستقبال/أي من الحائط المواجهة لمحيط كونتر الاستقبال).
		١-١-٢-١ يجوز وضع أصل الرخصة وشهادة التصنيف داخل إطار زجاجي بمقاس وشكل مناسب في الأماكن آمنة الذكر.
		٢-١-٢-١ بالنسبة لقائمة الأسعار:





أحكام دليل الإجراءات	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي			م
	النص	رقم المادة	الفصل	
<p>١-٣-٢ الأولوية للمؤسسات التعليمية والتدريبية التي تقع في دائرة منطقة مكان مرفق الإيواء السياحي.</p> <p>١-٣-٣ توزيع البرامج على المتدربين بحيث لا تؤثر فترة التدريب على معدلات العمل داخل مرفق الايواء السياحي.</p> <p>١-٤ يلتزم المرخص له بتنفيذ القائمة المشار اليها بالفقرة آنفة الذكر (١-٢)، مع الاحتفاظ بكافة المستندات الخاصة بذلك بحيث يمكن للمفتش من الاطلاع عليها بسهولة ويسر حال طلبها.</p> <p>٢- لمزيد من المعلومات وللاستفادة بشأن البرامج التدريبية، يجوز للمرخص له التواصل مع المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية السياحية (تكامل) بالمقر الرئيس للهيئة (الرياض-حي السفارات).</p>				
<p>١. للإدارة المختصة الاستعانة بأي جهة (من القطاعين العام والخاص) لإتمام أعمال الرقابة والتصنيف وفقاً للإجراءات النظامية المتبعة وبموافقة الرئيس.</p> <p>٢. التأكد من مدى أهلية الجهة المراد الاستعانة بها، وخبراتها في هذا المجال.</p>	<p>١-يجوز للإدارة المختصة، بعد موافقة الرئيس، الاستعانة بأي جهة فنية، أو متخصصة لإتمام أعمال الرقابة في الحالات التالية:</p> <p>أ) التأكد من سلامة تطبيق مرافق الإيواء السياحي للنظام واشتراطات الترخيص والتصنيف وما حددته أدلة الإجراءات.</p>	<p>التاسعة والعشرون</p>	<p>الثامن الرقابة والتفتيش والشكاوى</p>	٢٩







م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
			<p>١-٢-٢-٣ الموضوع، ويتمثل في الوصف التفصيلي للواقعة، مدعماً ذلك بالمستندات (إن وجد)، وبما لا يخالف الأنظمة والتعليمات السارية.</p> <p>١-٢-٣ اتخاذ المتطلبات المحددة باللائحة بشأن ضبط الواقعة، وتوثيقها وإرسالها (بالمستندات) للجنة المختصة.</p> <p>١-٣ إذا تبين للجنة ثبوت المخالفة المبلغ عنها، يتم تضمين (محضر) قرارها تحديد المكافأة التشجيعية لصاحب البلاغ شريطة مراعاة الضوابط التالية:</p> <p>١-٤-١ قيمة المكافأة التشجيعية لا تزيد عن (٢٠%) عشرون بالمائة من قيمة الغرامة المالية الموقعة على المخالف.</p> <p>١-٤-٢ يدخل في معايير تحديد قيمة المكافأة، حجم المخالفة، وخطورتها، وأهميتها ودور المبلغ عن المخالفة.</p> <p>١-٤-٤ صدور قرار اللجنة المختصة واكتسابه صفة النهائية.</p> <p>١-٥ سداد المخالف الغرامة المقررة من الهيئة.</p> <p>٢- حال تأكد الإدارة المختصة من تحقق كافة المتطلبات المشار إليها بالفقرة آتفة الذكر (١)، تقوم بالعرض على الرئيس والتوصية بالموافقة على صرف المكافأة التشجيعية والإحالة لإدارة المالية بالهيئة للاستكمال متطلبات الصرف وفق القواعد المتبعة مرفقاً بالعرض المستندات المؤيدة لذلك (قرار اللجنة المختصة/بيانات صاحب المكافأة/ما يفيد سداد المخالف للغرامة المقررة).</p>





م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
٣٢	الحادية والثلاثون		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.
٣٣			٣- يكون للمفتش بطاقة تعريفية رسمية، موضحاً فيها المعلومات الأساسية، وفق ما تحدده أدلة الإجراءات.
٣٤	الثانية والثلاثون		١- يتضمن محضر الضبط، العناصر التالية: ١-١ شعار الهيئة. ٢-١ وجود رقم تسلسلي للمحضر. ٣-١ مكان لتاريخ ووقت المحضر. ٤-١ بيانات المنشأة محل الرقابة والتفتيش (الاسم/النشاط/الموقع/المنطقة). ٥-١ غرض الزيارة (التحقق من الشكوى / زيارة عشوائية / زيارة مجدولة / بلاغ) ٦-١ وصف الملاحظات التي تم رصدها. ٧-١ وصف للمستندات المرفقة وعددها. ٨-١ بيانات المفتش (الاسم/الصفة). ٩-١ التنبيه على المنشأة بالاستدعاء.



م	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي		أحكام دليل الإجراءات
	الفصل	رقم المادة	
			<p>١-١- تذييل المحضر بتوقيع كل من المفتش ومسؤول المنشأة.</p> <p>١١-١ بيان بملاحظة المفتش يشير لتسليم صورة من محضر الضبط لمسؤول المنشأة.</p> <p>١٢-١ بند ملاحظات، يسطر فيه أية معلومات بخلاف ما سبق ذكره.</p> <p>٢- مرفق نموذج محضر الضبط (الورقي) (المرفق رقم ٢).</p> <p>٣- تراعى توافر البيانات الموضحة بالفقرة آنفة في الوسائل التقنية المشار إليها بالتسلسل رقم (٤) من هذا الجدول.</p> <p>٤- يجوز للإدارة العامة للتراخيص تعديل (إضافة/حذف) لعناصر محضر الضبط والعرض على الرئيس للاعتماد.</p>
٣٥	الثالثة والثلاثون	١- يباشر المفتش عملية الرقابة، والتفتيش خلال الساعات التي تحددها الإدارة المختصة في أدلة الإجراءات.	يباشر المفتش عملية الرقابة والتفتيش خلال أوقات العمل الرسمي والاقوات الاخرى حسب ما تقتضيه الحاجة بالتنسيق مع مشرف التراخيص في الفرع المختص.



أحكام دليل الإجراءات	بيانات لائحة مرافق الإيواء السياحي			م
	النص	رقم المادة	الفصل	
<p>١- يجوز للإدارة المختصة التوجيه للقيام بعملية التفتيش على مرافق الإيواء خارج الجداول المعتمدة لديها في أي من الحالات التالية:</p> <p>١-١ صدور توجيهات من الرئيس، أو نائب الرئيس، أو مدير فرع الهيئة المعني، أو الإدارة العامة للتراخيص.</p> <p>٢-١ ورود شكوى.</p> <p>٣-١ طلب الجهات الحكومية المختصة.</p> <p>٤-١ تعذر وجود مفتشين آخرين بالإدارة المختصة.</p> <p>٥-١ ظروف تستدعي عمل المفتش خارج النطاق المكاني المحدد لعمله.</p>	<p>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.</p>	الرابعة والثلاثون		٣٦





## نموذج محضر الضبط والاستدعاء

**الإدارة العامة للتراخيص  
إدارة الرقابة**

**0001**

**محضر ضبط مخالقات الأنشطة السياحية**

تاريخ الضبط: ...../...../١٤...هـ  
اليوم: .....  
الوقت: .....

نوع النشاط: <input type="checkbox"/> مرافق إيواء سياحي <input type="checkbox"/> وكالة سفر وسياحة <input type="checkbox"/> المشاركة بالوقت <input type="checkbox"/> نظم رحلات سياحية	<input type="checkbox"/> مكتب حجز وحدات الإيواء السياحي وسوقها <input type="checkbox"/> مرشد سياحي
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

فئة النشاط: .....

تاريخ برقم (.....) وتاريخ زيارته: ١٤...هـ  غير مرص  ضبط أول  ضبط ثاني (موعد)

موقع المنشأة: المدينة: ..... التي: ..... الشارع: ..... معلم واضح:   
الهاتف: ..... الفاكس: ..... العنوان: ..... رقم عداد الكهرباء: .....

اسم المنشأة حسب الفقرة العنصرية: .....

اسم المشتغل: .....

الاسم الأول: ..... اسم الأب: ..... اسم الجد أو العائلة: .....

صفة المشتغل: (  مالك  مساح )  الاتيات المرص:  صك ملكية  عقد الإيجار  رخصة البلدية

وصف الحالة وأداة الإثبات المرهقة: .....

.....

.....

**الاستدعاء**

المكرم صاحب (اسم المنشأة): ..... ضبطت في منشأتكم مخالفة المذكورة  
أعلام، لذا عليكم الحضور أو من يمثلكم بوكالة شرعية تنوبه بالرافعة والمدافعة إلى مقر (فرع الهيئة) .....  
وذلك يوم: ..... الموافق: / / ..... عند الساعة: ..... وفي حال عدم حضوركم في الموعد المحدد سيتم  
إقرار الغرامة النظامية بناء على المخالفة المرتكبة، وللاستفسار بملكوكم الاتصال على الرقم (.....).

اسم ممثلهم نتيجة محضر الضبط والاستدعاء: .....	صفته: .....	التوقيع: .....
برفق نسخة من إثبات هوية المشتغل: ( <input type="checkbox"/> بطاقة احوال <input type="checkbox"/> إقامة ) رقم: .....	وتاريخ: .....	
المشتغل على كفاية صاحب المنشأة: ( <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ) اسم الكفيل: .....		
اسم المشتغل: .....	توقيعه: .....	التاريخ: .....
( المدير العام الفرع / أخصائي التراخيص ) .....	توقيعه: .....	التاريخ: .....

تحال مع التحية الى الإدارة العامة للتراخيص - لجنة النظر بالمخالفات .

ID-QL-PR-12-01-F-01\_ISSU\_02