## قرار مجلس الإدارة رقم (22) لسنة 2006
## في شأن تعديل اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم
## غرفة تجارة وصناعة دبي

---

**رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة دبي**

بعد الاطلاع على القانون رقم (8) لسنة 1997 بشأن تنظيم غرفة تجارة وصناعة دبي وتعديلاته،
وعلى قرار مجلس إدارة الغرفة رقم (15) لسنة 1998 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون الغرفة رقم (8) لسنة 1997،
وعلى ما قرره مجلس إدارة الغرفة في اجتماعه الحادي عشر من دورته العاشرة (2003) الذي عقد بمقر الغرفة بتاريخ 2006/9/19 بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للغرفة،

**تقرر إصدار اللائحة الآتية:**

### تعاريف
### المادة (1)

لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض السياق بغير ذلك:

| | |
|---|---|
| الدولة: | دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| الإمارة: | إمارة دبي. |
| الحاكم: | صاحب السمو حاكم دبي. |
| القانون: | القانون رقم (8) لسنة 1997 بشأن تنظيم غرفة تجارة وصناعة دبي وتعديلاته. |
| اللائحة التنفيذية: | اللائحة التنفيذية للقانون. |
| الغرفة: | غرفة تجارة وصناعة دبي. |
| المجلس: | مجلس إدارة الغرفة. |
| المكتب التنفيذي: | المكتب التنفيذي للمجلس. |
| الرئيس: | رئيس المجلس. |
| المدير: | مدير عام الغرفة. |

| | |
|---|---|
| جهة الترخيص: | السلطات المختصة في الإمارة بمنح التراخيص لمزاولة الأنشطة الاقتصادية المختلفة وتشمل دائرة التنمية الاقتصادية وسلطات المناطق الحرة وغيرها من السلطات. |
| اللائحة المالية والمحاسبية: | اللائحة التي يصدرها المجلس لتنظيم الأمور المالية والمحاسبية في الغرفة. |
| دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية: | الدليل الذي يصدره المجلس لتنظيم الأمور المتعلقة بموظفي الغرفة وعلاقاتهم بها. |
| دليل العضوية: | الدليل الذي يصدره المجلس لتنظيم عملية الانتساب إلى عضوية الغرفة وعلاقة العضو بالغرفة. |

## الباب الأول
## عضوية الغرفة
### الفصل الأول: الانتساب إلى الغرفة
### المادة (2)

يجب أن ينتسب إلى عضوية الغرفة جميع الشركات والأفراد المرخصين من قبل جهة الترخيص لمزاولة أي من الأنشطة التالية:

1- أعمال زراعة الأشجار والمحاصيل، وتربية الحيوانات وإكثارها، وصيد الأسماك والحيوانات البحرية وإكثارها، على أن تتوفر في هذه المنشآت صفة المشروع التجاري، وكذلك أنشطة الخدمات المتعلقة بالإنتاج النباتي والحيواني.
2- استخراج النفط الخام والغاز الطبيعي والخدمات المتعلقة بهما، وأعمال التعدين واستغلال المحاجر واستخراج الثروات الطبيعية، وغيرها من الصناعات الاستخراجية.
3- الصناعات التحويلية بأنواعها.
4- توليد الطاقة الكهربائية بغرض بيعها للغير بشكل تجاري، وكذلك توزيع الغاز والمشتقات النفطية، وأنشطة تنقية المياه وتوزيعها.
5- أشغال المقاولات العامة للإنشاءات المدنية وتحضير مواقع البناء وتركيبات الأبنية وأشغال الإنهاء وصيانة الأبنية وغيرها.
6- شراء السلع والبضائع وغيرها من المنقولات المادية وغير المادية بقصد بيعها بالجملة أو التجزئة، وكذلك أنشطة الوساطة التجارية والوكالة بالعمولة والبيع بالمزاد

العلني والسمسرة والتمثيل التجاري ومكاتب الارتباط وغيرها من الخدمات الخاصة بالتجارة.

7- أعمال إصلاح الآلات والأجهزة والمعدات وصيانتها وتشغيل المعدات الثقيلة وخدمات التنظيف.

8- أعمال الفنادق ودور الإقامة المحدودة، والمطاعم ومحال بيع الطعام والشراب.

9- أعمال النقل البري والبحري والجوي، والأعمال المتعلقة بالملاحة البحرية والجوية وأعمال السياحة ووكالات السفر وأعمال الشحن والتخليص الجمركي والتحميل والتفريغ وخدمات التخزين، وأنشطة الاتصالات بأنواعها.

10- عمليات الائتمان والتمويل والمصارف والصرافة، والمؤسسات المالية والنقدية التي تزاول عمليات الاستثمار والتعامل بالأوراق المالية، وجميع عمليات الوساطة المالية الأخرى، والتأمين بأنواعه.

11- شراء الأراضي والعقارات وبيعها أو تأجيرها، أو استئجارها بقصد إعادة تأجيرها، وكذلك استئجار أو شراء الآلات والمعدات والسلع المنزلية والشخصية وغيرها من المنقولات المادية بقصد تأجيرها.

12- الخدمات المحاسبية ومراجعة الحسابات والدراسات والاستشارات التجارية والإدارية والتسويقية، والاستشارات الهندسية والمعمارية والخدمات الفنية المتعلقة بها، والأنشطة المتعلقة بالحاسب الآلي، وخدمات الإعلان، وتوريد العمالة والتوظيف، وغيرها من خدمات الأعمال كالترجمة والاختزال والتدريب وتنظيم المعارض وإدارة الشركات وما إليها.

13- إصدار الصحف والمجلات والكتب وغيرها من المطبوعات وتوزيعها ونشرها، وغيرها من الخدمات المتعلقة بالطباعة، وأعمال إنتاج الأفلام واستوديوهات التصوير والتسجيل والأنشطة الإذاعية والتلفزيونية والسينمائية ووكالات الأنباء ودور السينما والمسارح وأنشطة الفنون والموسيقى والملاهي والأنشطة الترفيهية والأندية الرياضية الخاصة.

كما يجب أن ينتسب إلى عضوية الغرفة أية شركة تتخذ لها شكلاً من أشكال الشركات التجارية أياً كان نوع النشاط الذي تزاوله، وكل من يزاول أياً من الأعمال التي يمكن اعتبارها مجانسة للأعمال المنصوص عليها آنفاً لتشابه صفاتها وغاياتها.

**المادة (3)**

**يستثنى من الانتساب إلى الغرفة الفئات التالية:**

1- الأطباء والمحامون وكذلك الأفراد الذين يزاولون أنشطة الخدمات التعليمية والاجتماعية والشخصية، على أن لا تتوفر في هذه الأنشطة عند ممارستها صفة المشروع التجاري.

2- الأفراد الذين يزاولون حرفة بسيطة أو تجارة صغيرة يعتمدون فيها على مساعيهم وقواهم الذهنية والبدنية في أداء أعمالهم للحصول على قدر من الربح يؤمن معاشهم أكثر من اعتمادهم على رأس مال نقدي، وذلك وفقاً لما تحدده جهة الترخيص ولأحكام دليل العضوية في الغرفة.

**المادة (4)**

يجوز للفئات المستثناة من الانتساب إلى عضوية الغرفة والمذكورة في المادة السابقة، أن تنتسب باختيارها إلى عضوية الغرفة، وفي هذه الأحوال تخضع لشروط الانتساب التي نص عليها القانون.

**المادة (5)**

إذا زاول العضو نشاطه في فرع أو أكثر داخل الإمارة بالإضافة إلى مركزه الرئيس وكان لكل فرع منها رخصة خاصة به، فإنه يجب عليه تسجيل كل فرع من فروعه في عضوية الغرفة.

**المادة (6)**

يسجل العضو الذي تنطبق عليه شروط الانتساب إلى عضوية الغرفة بناءً على الرخصة الصادرة له، كما تجدد عضويته لمدة سنة أو أكثر وذلك بعد استكمال الإجراءات اللازمة لتسجيله أو تجديد عضويته وبعد استيفاء قيمة رسم العضوية المقرر.

**المادة (7)**

ينظم دليل العضوية نوعية النماذج والمستندات والأوراق الثبوتية اللازمة لتسجيل الأعضاء وتجديد العضوية أو تعليقها أو إسقاطها، والشهادات والوثائق وغيرها من المستخرجات التي يجوز للغرفة أن تصدرها لأعضائها، كما يبين دليل العضوية سير الإجراءات والمستندات في كل حالة من تلك الحالات وغير ذلك من مواضيع ترتبط بالعضوية المطلوبة.

**المادة (8)**

يجوز للغرفة رفض طلب الانتساب إلى عضويتها لسبب من الأسباب التالية:

1- عدم تقديم المستندات والأوراق اللازمة للتسجيل كاملة ومستوفية لجميع البيانات والمعلومات المطلوبة بموجبها.

2- ارتكاب أي من المخالفات التي توجب تعليق العضوية وفقاً لما تنص عليه المادة (10) من القانون. وفي هذه الحالة يجوز للعضو أن يعترض على قرار الرفض لدى المدير الذي عليه أن يبت في الاعتراض خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب ويكون قراره نهائياً، فإذا قرر المدير الموافقة على طلب الانتساب وجب على العضو استكمال الشروط المحددة للعضوية في الغرفة.

## الفصل الثاني: رسوم الغرفة وصلاحية عضويتها

### رسوم الغرفة

**المادة (9)**

تستوفي الغرفة رسوم العضوية ورسوم إصدار شهادات المنشأ وغيرها من الخدمات المناطة بها وفقاً لأحكام المادة (9) من القانون.

**المادة (10)**

1- تستوفي الغرفة رسم العضوية بشكل سنوي، وتكون مدة العضوية لسنة ميلادية كاملة ما لم تكن صلاحية الرخصة الصادرة من جهة الترخيص تنتهي في موعد قبل ذلك، وفي هذه الحالة يكون تاريخ انتهاء العضوية في الغرفة موافقا لتاريخ انتهاء الرخصة.

ولا يجوز لعضو الغرفة استرداد أي جزء من رسم العضوية السنوي حتى لو توقف عن مزاولة نشاطه خلال السنة.

2- يجوز لحامل الرخصة أن يطلب من الغرفة أن تكون مدة عضويته فيها لأكثر من سنة على أن يدفع رسم العضوية عن كامل المدة التي يطلبها، بشرط أن تكون رخصته صالحة لتلك المدة أو أن يتعهد بأن يقدم إلى الغرفة ما يثبت تجديد رخصته ضمن مدة يحددها دليل العضوية، وفي حال فشله في تنفيذ تعهده تعلق عضويته لحين قيام الغرفة بمخاطبة جهة الترخيص للتأكد من تجديد رخصته. وفي حال عدم تجديد رخصته تسقط عضويته وتعيد الغرفة إليه رصيد الرسوم التي دفعها بعد خصم مستحقاتها من الرسوم مع احتساب كسور السنة سنة كاملة.

**المادة (11)**

يعفى العضو من رسوم العضوية السنوية التي تأخر في سدادها سنة أو أكثر عن الموعد المحدد لتجديد العضوية، إذا كان التأخير بسبب من الأسباب التالية:

1- إغلاق المحل التجاري والتوقف فعلياً عن مزاولة النشاط مع عدم اتخاذ إجراء بتجديد الرخصة أو إلغائها.

2- التأخير في تجديد الرخصة لأسباب تعود إلى وجود قضايا قانونية مرفوعة أمام القضاء.

3- وفاة صاحب الرخصة وتأخر إجراءات تجديدها لأغراض حصر التركة بين الورثة.

4- عدم إنجاز إجراءات تجديد العضوية لأسباب تعود إلى ارتباط ذلك بإجراءات أخرى منوطة بدوائر مختصة أخرى.

5- وجود ظرف قاهر لم يتمكن العضو بسببه من تجديد الرخصة في الموعد المحدد.

**المادة (12)**

1- لا يجوز إعفاء العضو الذي تطبق عليه عقوبة تعليق العضوية وفقاً للمادة (10) من القانون من رسوم العضوية التي يكون قد تأخر في سدادها خلال مدة التعليق.

2- في حالة إعادة تسجيل العضو الذي تسقط عضويته فإنه يعامل كما لو كان عضواً جديداً، ولا يعتد في حساب الرسوم المستحقة بالمدة التي أسقطت عضويته خلالها.

3- يجوز للجهة المخولة بالإعفاء ولأسباب تقدرها إعفاء الحالات التي لم تستوف شروط الإعفاء من جزء من الرسوم المتأخر في سدادها، شريطة ألا تجاوز الرسوم المعفاة نصف الرسوم المستحقة.

**المادة (13)**

بمراعاة أحكام المواد السابقة، يجب أن يرفق بطلب الإعفاء من متأخرات الرسوم أي من المستندات والأوراق الثبوتية التالية:

1- خطاب صادر عن الجهة المرخصة يوضح أن العضو لم يجدد رخصته خلال المدة المطلوب الإعفاء من متأخراتها.

2- صورة الحكم القضائي إذا كان بسبب وجود قضايا قانونية.

3- صورة شهادة حصر التركة الصادرة عن المحكمة إذا كان ذلك بسبب وفاة صاحب الرخصة أو أحد الشركاء.
4- شهادة من الدائرة أو الجهة الرسمية المختصة في حالة عدم إنجاز إجراءات تجديد الرخصة لارتباطها بإجراءات أخرى في تلك الدائرة أو الجهة.
5- أية مستندات تدل على وجود الأسباب القاهرة التي حالت دون تمكن صاحب الرخصة من تجديد عضويته خلال مدة التأخير.

**المادة (14)**

تحدد بقرار من المجلس الجهات المخولة في الغرفة بالإعفاء من متأخرات الرسوم، وعلى تلك الجهات عند النظر في طلب الإعفاء التأكد من صحة المستندات المقدمة لهذه الغاية بالوسائل التي تراها مناسبة، وعليها أن ترفض الطلب في حالة عدم استيفائه لشروط الإعفاء.

## الفصل الثالث: تعليق العضوية وسقوطها

### تعليق العضوية

**المادة (15)**

تعلق العضوية في الغرفة إذا ارتكب العضو أياً من المخالفات التالية:
1- عدم تجديد عضويته لمدة تجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهائها، مع الاستمرار في مزاولة النشاط دون تقديم عذر تقبله الغرفة.
2- عدم التعاون مع أجهزة الغرفة في حل الشكاوى التجارية المرفوعة ضده أمام الغرفة.
3- تقديم مستندات إلى الغرفة مشتملة على بيانات غير صحيحة، أو حجب مستندات هامة عنها مما يؤثر في صحة المستخرجات التي تصدرها الغرفة، أو تؤدي إلى اتخاذ قرارات أو توصيات معينة من جانب الغرفة بالاستناد إليها.

**المادة (16)**

مع مراعاة أحكام المادة السابقة، تعلق العضوية بقرار من المدير بناء على تقرير ترفعه إليه الإدارة المعنية، ويتم إخطار العضو بذلك كتابياً خلال أسبوع من اتخاذ القرار مع الإشارة إلى الأسباب التي اتخذ على أساسها.

**المادة (17)**

لا يتمتع العضو الذي تعلق عضويته بأي من الخدمات التي تقدمها الغرفة، ولا تقبل منه أية معاملات أو شكاوى تجارية، كما لا يسمح له بالمشاركة في الفعاليات التي تنظمها الغرفة.

**المادة (18)**

يحق للعضو الذي علقت عضويته أن يرفع تظلمه إلى المكتب التنفيذي الذي ينظر في التظلم ويبت فيه وفقا لأحكام المادة (10- ب) من القانون.

**المادة (19)**

يرفع التعليق عن العضو بقرار من المدير بناء على تقرير ترفعه إليه الإدارة المعنية إذا قام العضو بتلافي الأسباب أو المخالفات التي أدت إلى إيقاع هذه العقوبة عليه.

**سقوط العضوية**

**المادة (20)**

تسقط العضوية في الغرفة في الأحوال التالية:

1- إفلاس صاحب الرخصة ما لم يرد إليه اعتباره، ويثبت الإفلاس بناء على حكم قضائي صادر عن المحكمة.
2- إلغاء الرخصة الصادرة للعضو، ويثبت الإلغاء بإعلان تنشره السلطة المختصة بالترخيص أو بإخطار رسمي منها موجه للغرفة.
3- تقديم أوراق مزورة أو مستندات لا تخص العضو بنية التلاعب بالقرارات أو التوصيات التي تتخذها الغرفة، أو تؤدي إلى أن تقوم الغرفة استناداً إليها بإصدار شهادات أو مستخرجات تحمل بيانات غير صحيحة مما يؤثر بشكل سلبي على مصداقية تلك الشهادات أو المستخرجات أو البيانات، أو تؤدي إلى الإضرار بمصالح أعضاء آخرين في الغرفة.
4- تزوير شهادات الغرفة ووثائقها، أو استخدامها لأجل الاحتيال، أو تقديمها للغير بشكل يتنافى مع الغرض الذي أصدرت من أجله.
5- عدم تجديد العضوية ودفع رسوم العضوية السنوية لمدة تزيد على ثلاث سنوات من تاريخ انتهائها بدون عذر تقبله الغرفة.
6- وفاة صاحب الرخصة وتثبت واقعة الوفاة بناء على إعلام شرعي بالوفاة صادر عن المحكمة.

7- حل الشركة وفقاً للحالات والإجراءات التي نصت عليها القوانين المنظمة لشؤون الشركات.

**المادة (21)**

مع مراعاة أحكام المادة السابقة، تسقط العضوية في الغرفة بقرار من المكتب التنفيذي بناء على تقرير يرفعه إليه المدير، وترفق به المستندات الثبوتية الدالة على استحقاق عقوبة سقوط العضوية.

**المادة (22)**

تجوز إعادة تسجيل العضو الذي تسقط عضويته في الغرفة في الأحوال التالية:

1- برد الاعتبار في حالات الحكم بالإفلاس، أو الإدانة بجريمة استعمال محرر مزور.

2- بطلب إعادة تسجيل العضوية بالنسبة للأعضاء الذين لم تجدد عضويتهم في المواعيد المحددة.

## الباب الثاني

## مجلس إدارة الغرفة

### الفصل الأول: قواعد الانتخاب والتصويت

**المادة (23)**

يقوم المجلس في أول اجتماع صحيح له يعقد خلال أسبوعين من تاريخ صدور مرسوم التعيين بانتخاب رئيس للمجلس، ونائبيه وبقية أعضاء المكتب التنفيذي وفقاً للتشكيل المنصوص عليه في المادة (45) من هذه اللائحة، ويترأس هذا الاجتماع ويديره أكبر الأعضاء سناً وذلك لحين الانتهاء من عملية الانتخاب وفرز الأصوات وإعلان أسماء الفائزين.

**المادة (24)**

تؤلف لجنة للانتخاب من ثلاثة من أعضاء المجلس يختارون من بينهم رئيساً، وتتولى هذه اللجنة التحضير لعملية الانتخاب والإشراف عليها وإعداد الكشف الذي يتضمن أسماء المرشحين، ولا يجوز لأعضاء لجنة الانتخابات الترشيح لأي من المناصب في المجلس.

**المادة (25)**

يحق لأي عضو من أعضاء المجلس أن يرشح نفسه لمنصب الرئيس، أو أحد نائبيه، أو لبقية مناصب المكتب التنفيذي، وينتخب لأي من هذه المناصب من يحصل على أكبر عدد من الأصوات.

**المادة (26)**

تتلقى اللجنة طلبات الترشيح لمناصب الرئيس ونائبيه وبقية مناصب المكتب التنفيذي، وتجرى عملية الانتخاب بطريق الاقتراع السري، حيث تقوم اللجنة بتوزيع أوراق الانتخاب على أعضاء المجلس الذين عليهم كتابة اسم من يرغبون في انتخابه وإيداع ورقة الانتخاب في الصندوق المعد لهذا الغرض، وتجوز الاستعاضة عن هذه الطريقة للانتخاب باستخدام الوسائل التقنية الحديثة.

ويتم الانتخاب بالتتابع لاختيار الرئيس ثم نائبه الأول ثم نائبه الثاني ثم أمين الصندوق ثم نائبه ثم العضوين الآخرين في المكتب التنفيذي.

**المادة (27)**

يقوم رئيس اللجنة فور استلامه جميع أوراق الانتخاب الموزعة على الحاضرين بفرز الأصوات بالاشتراك مع أعضاء اللجنة، وعلى اللجنة عند فرز الأصوات أن تقوم بالفصل في جميع المسائل المتعلقة بعملية الانتخاب وفي صحة الأصوات وبطلانها، وتكون مداولاتها سرية، وتعتبر ورقة الانتخاب باطلة ويتم استبعادها إذا احتوت على اسم من غير المرشحين، أو إذا وقع خطأ في كتابة اسم المرشح بحيث يثير لبساً في تحديد شخصيته.

وتصدر اللجنة قراراتها بالأغلبية، فإذا طعن أحد أعضاء المجلس في صحة النتائج فعلى اللجنة أن تنظر في طلب الطعن وأن تصدر قرارها في ذلك خلال مدة يومين من تاريخ تقديم طلب الطعن، ويكون قرارها هذا نهائياً.

**المادة (28)**

يفوز بكل منصب المرشح الحائز على أكبر عدد من أصوات الحاضرين، وفي حال تعادل مرشحين أو أكثر في عدد الأصوات يعاد الانتخاب بينهم بنفس الطريقة، فإذا تعادلت الأصوات مرة أخرى اقترعت اللجنة بينهم ويفوز بالمنصب من تقع عليه القرعة، وذلك فيما عدا منصب الرئيس فإنه إذا تعادلت الأصوات في المرة الثانية فإن الجلسة ترفع لمدة خمس عشرة دقيقة ثم يعاد الانتخاب للمرة الثالثة فإذا تعادلت الأصوات اقترعت اللجنة بين المرشحين لهذا المنصب.

**المادة (29)**

عند الانتهاء من عملية الفرز يعلن رئيس اللجنة اسم الفائز بمنصب الرئيس وعدد الأصوات التي حصل عليها، وما حصل عليه المرشحون الآخرون من أصوات، ويتم الإجراء نفسه بالنسبة للفائزين ببقية المناصب. وعقب الانتهاء من عملية الانتخاب وإعلان النتائج يحرر محضر يدون فيه أسماء المرشحين والفائزين وعدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح وكافة الإجراءات التي تمت في هذا الشأن، ويوقع المحضر من رئيس لجنة الانتخاب وأعضائها، ويودع لدى إدارة سكرتارية المجلس.

**الفصل الثاني: عقد اجتماعات المجلس وإدارتها**

**المادة (30)**

تنعقد اجتماعات المجلس بصفة دورية مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل في مقر الغرفة، بدعوة من الرئيس توجه قبل عشرة أيام من الموعد المحدد لعقد الاجتماع، ويرفق مع الدعوة جدول أعمال بالموضوعات المراد بحثها ويجوز أن يمتد الاجتماع الواحد لعدة جلسات متتالية أو متفرقة.

**المادة (31)**

تجوز دعوة المجلس للانعقاد في الحالات الاستثنائية التالية:

1- في حالة وجود موضوعات لها صفة الاستعجال يحددها الرئيس وبدعوة منه.
2- بناء على طلب من المكتب التنفيذي.
3- بناء على طلب خطي موقع من ستة أعضاء على الأقل.

وفي هذه الأحوال تتم دعوة المجلس للانعقاد قبل ثلاثة أيام من الموعد المحدد.

**المادة (32)**

يحدد الرئيس جدول أعمال اجتماعات المجلس العادية بناء على اقتراح من المكتب التنفيذي، ويجب أن يتضمن هذا الجدول الموضوعات والأمور التي ستتم مناقشتها على أن يراعى إدراجها في الجدول حسب استعجالها وأهميتها.

**المادة (33)**

تعتبر اجتماعات المجلس صحيحة إذا حضرها أكثر من ثلثي الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو أحد نائبيه، فإذا لم يكتمل النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى موعد آخر يعقد خلال أسبوع على الأكثر من الموعد الأول ويعتبر الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره (أكثر من نصف الأعضاء) على الأقل، فإذا لم يكتمل العدد في الاجتماع الثاني ألغي الاجتماع ووجهت الدعوة لاجتماع جديد.

**المادة (34)**

إذا اكتمل النصاب يباشر المجلس اجتماعه في الموعد المحدد في الدعوة بالنظر في جدول الأعمال، ويجوز للمجلس أن يضيف إليه مسائل أخرى لم تكن مدرجة باقتراح من أحد الأعضاء وموافقة أغلبية الحاضرين، وذلك قبل إقرار جدول الأعمال والبدء في مناقشة الموضوعات المدرجة فيه.

أما في الحالات التي لا يكتمل فيها النصاب المطلوب لصحة انعقاد الاجتماع فإنه يجوز تأجيل انعقاد الاجتماع نصف ساعة من الموعد المحدد فإن لم يكتمل النصاب أثناء ذلك تأجل الاجتماع إلى موعد آخر.

**المادة (35)**

الرئيس هو الذي يتولى إدارة اجتماعات المجلس والمكتب التنفيذي والمحافظة على النظام فيها، وهو الذي يفتتح الاجتماعات ويوقفها، ويدير المناقشات ويأذن بالكلام ويعلن نتائج التصويت، ويحدد مواضيع البحث وله الحق في إعادة طرح المواضيع للبحث في أي وقت يرى فيه فائدة لإيضاح الأمور المطروحة للمناقشة، وتناط به مراعاة أحكام القانون واللائحة في هذا الشأن.

**المادة (36)**

على كل عضو يرغب في إبداء رأيه في الموضوعات المطروحة على جدول الأعمال، أخذ إذن بذلك من الرئيس، وللرئيس أن يحدد الوقت المخصص لكل عضو، كما يكون له أن ينبه المتكلم إلى كل مخالفة أو حديث خارج عن الموضوع المحدد في جدول الأعمال وأن يطلب منه الامتناع عن الكلام، وله أن يرفع الجلسة لفترة مؤقتة إذا ما واصل المتحدث متابعة الكلام بعد تنبيهه.

**المادة (37)**

تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ويكون لكل عضو صوت واحد، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويجوز في حال طلب أكثر من ثلث الأعضاء الحاضرين أن يكون التصويت على بند معين عن طريق الاقتراع السري، وتعتبر قرارات المجلس نافذة من تاريخ صدورها ما لم تنص على تحديد موعد لاحق لنفاذها.

**المادة (38)**

يحرر لكل اجتماع يعقده المجلس محضر تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ومداولاته في المسائل التي ناقشها وما اتخذه من قرارات أو توصيات في شأنها ونتائج التصويت عليها، ويوقع الرئيس على هذا المحضر، ويحفظ لدى إدارة سكرتارية المجلس.
وإذا لم يوافق أحد الأعضاء على أحد قرارات المجلس فله أن يطلب تدوين تحفظه في محضر الاجتماع وإثبات الأسباب التي من أجلها لم يوافق على القرار.

**المادة (39)**

يلتزم جميع أعضاء المجلس بحضور اجتماعاته ولا يجوز التغيب عنها إلا بعذر مقبول يبلغ رسمياً لإدارة سكرتارية المجلس، وفي حالة تغيب العضو دون عذر خطي يقبله المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة من اجتماعات المجلس أثناء مدة ولايته، فللرئيس عرض الأمر على المجلس لاتخاذ توصية في شأن إسقاط عضويته، كما يتولى الرئيس رفع التوصية إلى الحاكم.

**المادة (40)**

لا يجوز لأي عضو حضور جلسات المجلس أو اللجان أو أن يشترك في مداولة يكون له فيها مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو كان لأحد أقربائه أو أصهاره لغاية الدرجة الثالثة مصلحة في ذلك، أو بصفته وصياً أو قيماً أو وارثاً.

**المادة (41)**

عضو المجلس مسؤول أمام المجلس عن تصرفاته المتصلة بعضويته وعليه الالتزام بما يلي:

1- القرارات المتخذة في اجتماعات المجلس أو المكتب أو اللجان.

2- المحافظة على سرية المداولات التي تتم أثناء مناقشة الموضوعات المطروحة على اجتماعات المجلس، أو المكتب أو اللجان، وعدم إفشاء أي من البيانات أو المعلومات التي يطلع عليها في الغرفة.

3- المهام التي يكلفه بها المجلس أو المكتب التنفيذي أو الرئيس.

وعلى العضو أن يقدم ما لديه من اقتراحات أو ملاحظات كتابة إلى المكتب أو الرئيس أو عن طريق اللجنة التي يكون عضواً فيها.

## الفصل الثالث: اختصاصات مجلس الإدارة

### المادة (42)

المجلس هو السلطة الأعلى المشرفة على شؤون الغرفة وتصريف أمورها وتحقيق أهدافها وممارسة اختصاصاتها وفقاً للقانون، وتكون له من الصلاحيات ما يكفل للغرفة إطلاق مبادراتها وإنشاء وتدعيم المراكز والهيئات والوحدات العلمية والفنية والتدريبية، بما في ذلك تأسيس مجموعات عمل لأعضاء الغرفة ممن يجمعهم نشاط موحد أو أهداف مشتركة، والإشراف على مجالس الأعمال من الشركات والمؤسسات والمهنيين المنتمين إلى جنسية واحدة ضمن الإمارة، وغير ذلك من الفعاليات والأنشطة التي تساهم في تطوير وترويج الأعمال في دبي.

وللمجلس في سبيل تحقيق ذلك إصدار اللوائح والأنظمة الخاصة بتلك المراكز والهيئات والوحدات والمجموعات والمجالس والفعاليات.

### المادة (43)

يمارس الرئيس جميع صلاحياته بموجب أحكام القانون وهذه اللائحة، وله الحق في أن ينتدب أحد أعضاء المجلس أو المكتب التنفيذي أو المدير أو نائب المدير أو أحد مدراء الإدارات للقيام بمهمة محددة أو طارئة تدخل ضمن اختصاصاته.

### المادة (44)

في حال غياب الرئيس أو تعذر قيامه بمهامه، يمارس النائب الأول جميع صلاحياته، وتنتقل صلاحيات الرئيس إلى النائب الثاني في حال غياب الرئيس ونائبه الأول في آن واحد.

## الفصل الرابع: المكتب التنفيذي للمجلس

### المادة (45)

يكون للمجلس مكتب تنفيذي ينتخب أعضاؤه من بين أعضاء المجلس وفقاً للطريقة المبينة في الفصل الأول من الباب الثاني من هذه اللائحة، ويتكون من:

- الرئيس.
- النائب الأول للرئيس
- النائب الثاني للرئيس
- أمين الصندوق.
- نائب أمين الصندوق.
- عضوين من المجلس.

### اختصاصات المكتب التنفيذي

### المادة (46)

يتولى المكتب التنفيذي القيام بالاختصاصات التالية:

1- الإشراف على أعمال الغرفة كافة وتنفيذ قرارات المجلس وتوجيهاته.
2- رفع التقرير السنوي عن أعمال الغرفة إلى المجلس لإقراره.
3- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة الجديدة والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ورفعهما إلى المجلس لاعتمادهما.
4- دراسة التقارير والاقتراحات والتوصيات التي تقدم من اللجان أو من إدارة الغرفة وتنسيقها قبل عرضها على المجلس.
5- اقتراح اللوائح الداخلية التي تدعو الحاجة إليها وعرضها على المجلس لاعتمادها.
6- تعيين العاملين في الغرفة من شاغلي الدرجتين (H) و (G) بناء على اقتراح من المدير.
7- إقرار العلاوات الدورية أو أية علاوات أو مكافآت أخرى للعاملين في الغرفة بناء على اقتراح من المدير شريطة وجود اعتمادات تكفي لتغطيتها في الموازنة السنوية المعتمدة وأي تعديلات قد تطرأ عليها وذلك وفقا للائحة المالية والمحاسبية.
8- إيفاد المدير ونائبه في مهمات سفر رسمية، أو في دورات تدريبية خارج الدولة.
9- أية اختصاصات أخرى نص عليها القانون أو هذه اللائحة أو أية لوائح أخرى تصدرها الغرفة.

ويجوز للمكتب أن يكلف أحد أعضائه أو المدير أو من ينوب عنه بالاتصال بالمراجع الرسمية وبحضور المجالس واللجان والهيئات الرسمية واستقبال الوفود والبعثات الأجنبية

وإجراء المباحثات معها أو بممارسة صلاحيات واختصاصات محددة، شريطة تحديد مدة الإنابة وماهية التكليف.

**المادة (47)**

1- يعقد المكتب التنفيذي اجتماعاته بشكل دوري وبواقع عشرة اجتماعات سنوياً على الأقل بدعوة من الرئيس أو أحد نائبيه توجه قبل أسبوع من الموعد المحدد، ويعتبر اجتماع المكتب صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بين الحضور الرئيس أو أحد نائبيه، ويتخذ المكتب التنفيذي قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.

2- تطبق على اجتماعات المكتب نفس الأحكام الواردة في هذه اللائحة في شأن إدارة اجتماعات المجلس، والتصويت على قراراته وتدوين محاضره.

**المادة (48)**

إذا شغر منصب أو أكثر من مناصب المكتب التنفيذي لأي سبب من الأسباب يقوم المكتب بإخطار المجلس بذلك، وعلى المجلس انتخاب من يملأ المناصب الشاغرة من بين أعضائه وذلك خلال مدة ثلاثة أشهر من تاريخ إخطاره.

**اختصاصات أمين الصندوق**

**المادة (49)**

يمارس أمين الصندوق المهام التالية:

1- الاختصاصات المخولة له بموجب لائحة الغرفة المالية والمحاسبية.

2- الإشراف على إعداد خطة استثمار أموال الغرفة، وعرضها على المكتب التنفيذي لإقرارها ورفعها إلى المجلس لاعتمادها، ومتابعة تلك الاستثمارات ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى المكتب.

3- أية اختصاصات أو مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو المكتب التنفيذي أو الرئيس.

وفي حال غياب أمين الصندوق أو تعذر قيامه بوظيفته يتولى نائبه القيام بجميع مهامه، فإذا غاب هذا الأخير أيضاً اختار المكتب من بين أعضائه من يحل محله وذلك دون الإخلال بأحكام المادة (48) من هذه اللائحة.

**الفصل الخامس: في الندب والتكليف**

**المادة (50)**

للمجلس أو المكتب التنفيذي أو الرئيس انتداب أو تكليف أي من أعضاء المجلس أو من العاملين في الغرفة أو من يرونه مناسباً من خارج الغرفة بعضوية المجالس أو اللجان التي تشكلها الهيئات والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية، أو بحضور المؤتمرات والندوات، أو بتمثيل الغرفة في الوفود المبتعثة إلى الخارج، أو غير ذلك من المهام التي تقع ضمن نطاق اختصاصات الغرفة.

وعلى مندوبي الغرفة وممثليها الالتزام بالتعليمات الصادرة إليهم من الرئيس أو من المدير أو من رئيس الوفد حسب الحال. وعليهم أن يزودوا الغرفة بتقارير عما قاموا به مرفقة بجميع الوثائق والأوراق المتصلة بمهمته.

**المادة (51)**

تتحمل الغرفة مصاريف سفر عضو المجلس الذي يوفد في مهمة رسمية خارج الدولة وكذلك المصاريف المتعلقة بإقامته وإنجاز المهمة الموفد من أجلها، كما تتحمل الغرفة جميع مصاريف الانتقال والإقامة التي يقتضيها تكليفه بإنجاز مهمة من المهام المذكورة في المادة السابقة داخل الدولة وتتطلب الانتقال إلى خارج مدينة دبي، وذلك وفقا لدليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

**الباب الثالث**

**لجان الغرفة**

**الفصل الأول: أنواع اللجان واختصاصاتها**

**اللجان الدائمة**

**المادة (52)**

تشكل في الغرفة بقرار من المجلس لجان دائمة لا يقل عدد أعضاء كل منها عن خمسة، وتختص بالمسائل والأمور المتصلة بأهداف الغرفة وإستراتيجيتها، أو بمعالجة أعمال مستمرة يقتضي بحثها والنظر فيها عقد اجتماعات متعاقبة.

تحدد اختصاصات هذه اللجان في قرار تشكيلها، وتضع كل لجنة خطة عمل سنوية ترفعها إلى المكتب التنفيذي.

**اللجان الفرعية**

**المادة (53)**

يجوز بقرار من المكتب التنفيذي بناء على اقتراح أي من اللجان الدائمة تشكيل لجنة فرعية أو أكثر لأغراض تحدد في قرار تشكيلها، على أن يترأس كل منها أحد أعضاء اللجنة الدائمة المعنية.

**اللجان المؤقتة**

**المادة (54)**

يجوز بقرار من المكتب التنفيذي أو من المدير بناء على اقتراح من المدير أو الإدارة المعنية في الغرفة تشكيل لجان مؤقتة أو فنية يعهد إليها إنجاز عمل محدد ذي طبيعة عرضية بذاته أو بحسب المدة المقررة لإنجازه، أو لمساعدة إحدى إدارات الغرفة في بعض الاختصاصات المكلفة بها، ويتم اختيار أعضائها طبقاً للمادة (55) من هذه اللائحة.

**الفصل الثاني: طريقة تشكيل اللجان**

**المادة (55)**

يتم اختيار أعضاء اللجان في الغرفة من أعضاء المجلس، أو من العاملين فيها، أو من الأعضاء المنتسبين إليها أو من العاملين التابعين لهم، أو من العاملين في المؤسسات والهيئات الرسمية ممن يراه المجلس أو المكتب التنفيذي أو اللجنة الدائمة أو المدير أو الإدارة المعنية حسب الحالة مناسباً للمشاركة في عضوية تلك اللجان، على أن يراعى في اختيارهم أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بمجالات أعمال اللجنة ومن المهتمين بشؤونها.

ويجوز للجان بأنواعها بموافقة أغلبية أعضائها أن تستعين في أداء أعمالها أو لحضور اجتماعاتها أو للاستئناس بآرائهم بمن تراه من الخبراء والفنيين والمختصين.

**المادة (56)**

تشكل اللجان الدائمة من بين أعضاء المجلس وينتخبون بنفس الطريقة التي ينتخب بها أعضاء المكتب التنفيذي وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في الباب الثاني من هذه اللائحة على أن تقوم اللجنة في أول اجتماع لها بانتخاب رئيسها ونائبه.

إذا دعت الحاجة إلى تشكيل لجان فرعية يتم اختيار أعضاء هذه اللجان الفرعية من قبل اللجنة الدائمة المعنية وفقا لأحكام المادة (53) من هذه اللائحة.

**المادة (57)**

تكون مدة العضوية في اللجنة الدائمة ثلاث سنوات تنتهي بانتهاء مدة عمل المجلس، أما اللجان الفرعية والمؤقتة فإنها تنتهي بانتهاء الغرض الذي شكلت من أجله أو بانقضاء المدة المحددة لها في قرار تشكيلها.

**المادة (58)**

يفقد عضو اللجنة صفته فيها في الأحوال التالية:

1- إذا تغيب عن اجتماعات اللجنة بغير عذر مقبول لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية.
2- إذا قررت اللجنة بأغلبية الأعضاء إقالته، فيما عدا أعضاء اللجنة من المجلس فإنه لا تجوز أقالتهم إلا بموافقة المجلس.
3- إذا تقدم باستقالته من عضوية اللجنة، وقررت اللجنة قبولها.
4- إذا فقد صفته الوظيفية من جهة عمله.

وإذا تقدم رئيس اللجنة أو نائبه باستقالتهم من هذه المناصب، يتم اختيار من يحل محلهم بنفس الطريقة التي تم اختيارهم بها، وذلك بعد قبول الاستقالة المقدمة من أي من المذكورين.

**اختصاصات رئيس اللجنة**

**المادة (59)**

يختص رئيس اللجنة بالمهام التالية:

1- تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى في الشؤون التي تدخل في نطاق اختصاص اللجنة، ولا يجوز له نقل وجهة نظر اللجنة أو توصياتها حول أي موضوع إلا بعد اعتمادها من المكتب التنفيذي.
2- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية للجنة وعلى تنفيذها.
3- رئاسة اجتماعات اللجنة ومراقبة سير أعمالها والتوقيع على محاضرها ومستخرجاتها من المراسلات والوثائق، ورفع توصياتها واقتراحاتها إلى المكتب.
4- حضور اجتماعات اللجان التي تنبثق عن اللجنة متى استدعت الحاجة ذلك.
5- دعوة اللجنة إلى الانعقاد في غير المواعيد الدورية لبحث الموضوعات الطارئة أو العاجلة.

6- أية اختصاصات أخرى تكلفه اللجنة بالقيام بها.

ويحل نائب رئيس اللجنة محل الرئيس في حال غيابه وله أن يمارس جميع اختصاصاته.

**سكرتارية اللجان**

**المادة (60)**

1- تتولى إدارة سكرتارية المجلس أمانة سر اللجان الدائمة والفرعية وذلك وفقا لأحكام المادة (70) من هذه اللائحة.

2- تحدد سكرتارية اللجان الأخرى في قرار تشكيل كل منها.

3- تقوم سكرتارية كل لجنة بالمهام التالية:

أ- إعداد الموضوعات وجداول الأعمال والتقارير وأوراق العمل التي تخص اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارات المعنية في الغرفة.

ب- التنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة المعنية في الغرفة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة وعمل الترتيبات اللازمة لذلك.

ج- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من رئيس اللجنة ومتابعة تنفيذ توصياتها مع الجهات المعنية.

د- القيام بالاتصالات والزيارات الميدانية لمتابعة المواضيع التي تهم اللجنة أو التي تعرض عليها.

هـ- حضور الندوات والاجتماعات التي تهم اللجنة وإعداد التقارير عنها لعرضها على اللجنة.

4- لسكرتير اللجنة الدائمة إبداء الرأي في المسائل والموضوعات المعروضة على اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على التوصيات والقرارات التي تتخذها، أما بالنسبة للجان الأخرى فتمارس سكرتارية كل منها اختصاصاتها وفقاً لقرار تشكيل اللجنة، وفي حال غياب السكرتير ينتدب المدير من يحل محله.

**الفصل الثالث: نظام إدارة اجتماعات اللجان**

**المادة (61)**

1- تجتمع اللجنة دورياً على أن تعقد أربعة اجتماعات على الأقل كل سنة، ويجوز للجنة أن تتفق على خلاف ذلك حسب الحاجة أو إذا اقتضت طبيعة عملها إنجاز مهامها في موعد محدد، وتكون اجتماعاتها بمقر الغرفة.

2- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، فإذا لم يكتمل النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى موعد آخر يحدده رئيس اللجنة ويعتبر

الاجتماع في موعده اللاحق صحيحا إذا حضره ثلث أعضاء اللجنة على الأقل بالإضافة إلى رئيسها أو نائبه.

3- يجوز في الحالات المستعجلة اتخاذ قرارات اللجنة بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرار.

**المادة (62)**

تتم الدعوة إلى اجتماعات اللجنة بكتاب من رئيسها يرسل من قبل سكرتير اللجنة قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع أو قبل يومي عمل في الحالات الطارئة التي يحددها رئيس اللجنة أو المكتب التنفيذي أو المدير حسب الحال، ويجب أن يشتمل هذا الكتاب على بيان بجدول الأعمال.

ويتكون جدول أعمال اللجنة من المواضيع التي يقترحها رئيس اللجنة أو نائبه أو أحد الأعضاء، بالإضافة إلى ما يرد إلى الغرفة من مواضيع تندرج ضمن اختصاصات اللجنة، ولها بحث أية موضوعات أخرى غير مدرجة على جدول الأعمال بناء على طلب أحد أعضائها وموافقة أغلبية الحاضرين.

**المادة (63)**

يلتزم أعضاء اللجنة بالمحافظة على سرية المداولات والقرارات التي تتم أثناء مناقشة الموضوعات المطروحة على اللجنة، وكذلك عدم إفشاء أي من البيانات أو المعلومات المعروضة عليها.

**المادة (64)**

تتخذ اللجنة اقتراحاتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، وتعتبر آراؤها وتوصياتها استشارية إلا فيما ورد في شأنه نص خاص في هذه اللائحة، أو في قرار تشكيلها.

**المادة (65)**

1- يعد لكل اجتماع تعقده اللجنة محضر يدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وملخص مداولاتها ومناقشاتها وتوصياتها، ويحفظ لدى الإدارة المختصة في الغرفة.

2- على رئيس اللجنة أو نائبه - خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع - رفع الاقتراحات أو التوصيات التي تتخذها اللجنة في اجتماعاتها وذلك على النحو التالي:

أ- ترفع اقتراحات وتوصيات اللجان الدائمة إلى المكتب التنفيذي للاطلاع عليها تمهيداً لرفعها إلى المجلس مشفوعة بملاحظات المكتب أو تحفظاته أو موافقته على ما جاء فيها.

ب- ترفع اقتراحات وتوصيات اللجان المؤقتة والفرعية إلى الجهة التي قامت بتشكيل كل منها.

**المادة (66)**

للجنة أن تتصل بالدوائر والهيئات الرسمية عن طريق المدير للحصول على المعلومات المتعلقة بالموضوعات التي تناقشها أو بالشؤون التي تدخل في نطاق مهمتها، ولها أن تستعين بجهاز العاملين في الغرفة ومكتبتها ومحفوظاتها والمعلومات المتوفرة لديها لأداء مهامها.

## الباب الرابع
## في الشؤون الإدارية والمالية
### الفصل الأول : الجهاز الإداري للغرفة
### المادة (67)

يكون للغرفة جهاز إداري يتولى القيام بالمهام التنفيذية لأنشطة الغرفة واختصاصاتها، ويخضع إقرار الهيكل التنظيمي لجهاز الغرفة الإداري، واختصاصات الإدارات والوحدات التابعة لها، وتوصيف الوظائف وتصنيفها لأحكام اللوائح والقرارات التي يصدرها المجلس. وتخضع قواعد تعيين العاملين في الغرفة وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم وتقويمهم وتأديبهم وفصلهم من الخدمة، ونظم المعاشات والتقاعد، وغيرها من الأمور الخاصة بخدمتهم، لأحكام دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية واللائحة المالية والمحاسبية.

**المادة (68)**

يكون للغرفة مدير عام يعين بقرار من المجلس بناء على ترشيح من المكتب التنفيذي ويشترط أن يكون موظفاً بأجر متفرغاً لأعمال الغرفة ويكون مسؤولاً أمام المكتب عن أداء مهامه واختصاصاته وفقاً لأحكام المادة (69). كما يكون للغرفة نائب للمدير يعين بنفس الطريقة، ويفوض ببعض مهامه أو جميعها في حال غيابه أو يكلف بمهام إدارية أخرى حسب حاجة العمل.

**اختصاصات المدير**

**المادة (69)**

يتولى المدير القيام بالمهام التالية:

1- رئاسة الجهاز الإداري للغرفة وإدارة شؤونها التنفيذية المالية والإدارية والفنية، والإشراف على أداء العاملين فيها وتوزيع الأعمال والمهام بينهم حسب اللوائح النافذة.

2- التوقيع على الشهادات والمعاملات والصكوك والمراسلات التي تقتضيها طبيعة العمل في الغرفة، وله أن يفوض بذلك نائبه أو المدراء أو رؤساء الأقسام في الغرفة كل حسب اختصاصه.

3- حضور اجتماعات المجلس والمكتب التنفيذي ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتخذة فيهما، وتهيئة المراسلات والاتصالات المترتبة على القرارات والتوصيات الصادرة عنهما.

4- إعداد مشروع الموازنة التقديرية للغرفة ومشروع الحساب الختامي تمهيدا لرفعهما إلى المكتب التنفيذي والمجلس لإقرارهما.

5- الإشراف على تنظيم حسابات الغرفة وشؤونها المالية بما في ذلك مراجعة المستندات الخاصة بالإنفاق من أموال الغرفة والموافقة على سندات دفع المصروفات وذلك وفقاً للائحة المالية والمحاسبية.

6- إعداد خطة استثمار أموال الغرفة، وكذلك تقارير المتابعة اللازمة في شأنها.

7- استلام تقارير الرقابة المالية وتحويلها إلى الإدارات المعنية في الغرفة للرد على ملاحظاتها، ورفع التقارير والردود عليها إلى المكتب التنفيذي.

8- تعيين وترقية وإيفاد العاملين في الغرفة وفقاً لدليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.

9- حضور اجتماعات اللجان بأنواعها، أو تفويض من يراه من العاملين في الغرفة من ذوي الاختصاص لحضورها.

10- إيفاد العاملين في الغرفة في مهمات سفر رسمية داخل الدولة أو خارجها أو في دورات تدريبية داخل الدولة.

11- إصدار القرارات والتعليمات الإدارية التي تخوله بها هذه اللائحة أو اللوائح والقرارات التي يصدرها المجلس أو المكتب التنفيذي.
12- أية اختصاصات أخرى تخوله بها هذه اللائحة والقرارات الأخرى الصادرة عن المجلس أو المكتب، أو يكلفه بها الرئيس.

يجوز للمدير العام أن يكلف أحد المدراء في الغرفة بصلاحيات تحدد بموجب تعليمات أو قرارات خاصة تصدر بهذا الشأن.

**المادة (70)**

تتولى إدارة سكرتارية المجلس أمانة سر المجلس والمكتب التنفيذي واللجان الدائمة والفرعية.

**الفصل الثاني: الموازنة والحساب الختامي للغرفة**

**المادة (71)**

تكون للغرفة موازنة تقديرية تصدر بقرار من المجلس وفقاً لأحكام اللائحة المالية والمحاسبية.

**المادة (72)**

يعد المدير مشروع الموازنة التقديرية للغرفة ويرفعه إلى المكتب التنفيذي وذلك وفقاً لأحكام القانون واللائحة المالية والمحاسبية.

**المادة (73)**

لا يجوز نقل الاعتمادات من وحدة إدارية إلى أخرى إلا بقرار من المجلس، ويتم النقل من بند إلى آخر ضمن الوحدة الإدارية بقرار من المكتب التنفيذي.
ويجوز أثناء السنة المالية إضافة بنود أو نفقات جديدة إلى موازنة الغرفة وذلك وفقاً لأحكام اللائحة المالية والمحاسبية.

**المادة (74)**

تمول الموازنة التقديرية للغرفة من الموارد التي تحددها اللائحة المالية والمحاسبية وفقاً لأحكام المادة (24) من القانون.

**المادة (75)**

تدير الغرفة أموالها وتتصرف فيها بنفسها، على أنه لا يجوز صرف أموال الغرفة إلا في الأهداف التي أنشئت من أجلها، وتتم تسوية النفقات والأمر بصرفها بشرط أن يكون دين النفقة محصوراً ومستحق الأداء قانوناً وأن يكون الاعتماد متوفراً في الموازنة.
وتخضع إدارة أموال الغرفة وطرق جباية إيراداتها وتحصيل حقوقها وكيفية حفظ أموالها والإنفاق منها أو التصرف فيها وقواعد استثمارها، كما يخضع النظام المحاسبي للغرفة والمستندات والسجلات المتعلقة به وطريقة حفظها، وتنظيم الرقابة المالية على التصرفات ذات الآثار المالية التي تتخذ فيها، لأحكام اللائحة المالية والمحاسبية.

**المادة (76)**

يمارس الرئيس جميع السلطات والصلاحيات المالية للغرفة بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة واللائحة المالية والمحاسبية، ويجوز له أن يفوض في بعض هذه السلطات أحد نائبيه أو أمين الصندوق أو نائبه أو المدير العام أو نائبه أو أحد مدراء الإدارات في الغرفة، على أنه لا يجوز توقيع عقود بيع عقارات الغرفة أو رهنها أو عقود الاقتراض إلا بقرار من المجلس يتخذ بأكثرية ثلاثة أرباع أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع يحضره أكثر من ثلاثة أرباع الأعضاء على الأقل.

**المادة (77)**

تبدأ السنة المالية للغرفة في أول يناير من كل سنة، وتنتهي في آخر ديسمبر من السنة نفسها.

**المادة (78)**

تودع أموال الغرفة لدى مصرف أو أكثر من المصارف العاملة في الإمارة التي يعينها المكتب التنفيذي، وتصرف المبالغ المستحقة منها للغير وفقاً للائحة المالية والمحاسبية.

**المادة (79)**

يعد المدير مشروع الحساب الختامي تمهيداً لرفعه وإقراره من قبل المكتب التنفيذي والمجلس وفقاً لأحكام اللائحة المالية والمحاسبية.

**الفصل الثالث: العقود والمشتريات**

**المادة (80)**

تتولى الغرفة بنفسها توفير احتياجاتها من الأجهزة والمعدات والأثاث والكتب وغيرها من المهمات والأدوات والخدمات وأشغال المقاولات مما تحتاج إليه، ولها القيام بكافة الإجراءات اللازمة للشراء من السوق المحلية أو بالاستيراد من الخارج، بما في ذلك طرح المناقصات أو غيرها من وسائل اختيار المتعاقدين، والبت في العطاءات، وإبرام عقود التوريد والخدمات والمقاولات وإصدار أوامر الشراء أو الاستيراد، وفتح الاعتمادات المستندية، وغيرها من الإجراءات. ويشترط في الموردين والمقاولين الذين تتعاقد معهم الغرفة أن يكونوا من المنتسبين إلى عضوية الغرفة، ويجوز في أحوال خاصة تحدد في اللائحة المالية والمحاسبية أن يتم الشراء من غير الأعضاء المنتسبين أو عن طريق الاستيراد من الخارج مباشرة.

**المادة (81)**

تحدد اللائحة المالية والمحاسبية جميع الأحكام المتعلقة بوسائل اختيار المتعاقدين بما في ذلك طريقة إعداد وثائق المناقصات، والسلطات المختصة بالترخيص بإجراء وسيلة اختيار المتعاقد وحدود القيمة المفوضة بها، واعتماد نتيجة البت أو الإلغاء وترسية العطاءات، وإجراءات إبرام العقود وتنفيذها، وحفظ الأصناف في المستودعات، كما تحدد الأحكام الخاصة بالعقود التي تحقق إيرادات للغرفة.

**الباب الخامس: أحكام عامة**

**المادة (82)**

يكون للمجلس حق تعديل أحكام هذه اللائحة وذلك بقرار يتخذ بأكثرية ثلاثة أرباع أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع يحضره أكثر من ثلثي الأعضاء.

**المادة (83)**

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية ويعمل بها من تاريخ نشرها، وعلى جميع

الجهات ذات الاختصاص في الغرفة تنفيذ ما ورد بها من أحكام كل فيما يخصه.

**عبيد حميد الطاير**
**رئيس مجلس الإدارة**

**صدرت في دبي بتاريخ 27 شعبان 1427هـ**
**المـــوافق 19 سبتمـــبر 2006م**