قرار إداري رقم (1) لسنة 2020

بإصدار اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم (41) لسنة 2013

بشأن

تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي

مدير عام دائرة السياحة والتسويق التجاري

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1997 بتأسيس دائرة السياحة والتسويق التجاري وتعديلاته،

وعلى المرسوم رقم (41) لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي،

وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (49) لسنة 2014 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات المتعلقة بنشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المُبيّنة إزاء كُلٍّ منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الإمارة	:	إمارة دبي.
الدائرة	:	دائرة السياحة والتسويق التجاري.
المرسوم	:	المرسوم رقم (41) لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي.
بيوت العطلات	:	الوحدات العقارية المؤثثة التي يتم تخصيصها لمزاولة النشاط، وفق الاشتراطات والمعايير المنصوص عليها في هذا القرار.
النشاط	:	مزاولة خدمة تأجير بيوت العطلات أو استئجارها بقصد إعادة تأجيرها للنزلاء، وذلك بشكل منتظم ومستمر.

المنشأة : المؤسسة أو الشركة المرخص لها بمزاولة النشاط في الإمارة.

المرخص له : الأفراد والمنشآت المرخص لهم بمزاولة النشاط في الإمارة.

الموافقة المبدئية : الموافقة الأوليّة التي تصدرها الدائرة لطالب الترخيص، التي تمكنه من التقدم بطلب الحصول على الترخيص، وفقاً للشروط المحددة في هذا القرار.

الترخيص : الوثيقة الصادرة عن الدائرة، التي تتضمن موافقتها على ممارسة المرخص له للنشاط في الإمارة، وذلك بعد استيفائه للاشتراطات والمتطلبات المنصوص عليها في هذا القرار.

التصريح : الوثيقة الصادرة عن الدائرة، التي تتضمن موافقتها على تخصيص وحدة عقارية مؤثثة كبيت للعطلات، وذلك بعد استيفاء الاشتراطات والمتطلبات والمعايير المنصوص عليها في هذا القرار.

النزيل : الشخص الطبيعي الذي يقيم في بيوت العطلات بقصد المبيت لقاء مقابل مالي.

عقد تأجير بيت العطلة : العقد المبرم بين المنشأة والنزيل، الذي يتحدد بموجبه حقوق والتزامات طرفيه، وفقاً لأحكام المرسوم وهذا القرار.

البوابة الإلكترونية : المنصة الإلكترونية المنشأة لدى الدائرة أو لدى أي جهة أخرى تعتمدها الدائرة، والتي يتم من خلالها استقبال طلبات الحصول على التراخيص والتصاريح، وأي من الخدمات المحددة بموجب هذا القرار.

الدليل الإرشادي : الوثيقة التي تتضمن الضوابط والمعايير الفنية الواجب توفرها لإصدار الموافقات المبدئية والتراخيص والتصاريح والتصنيف الخاص ببيوت العطلات.

شروط وإجراءات إصدار الموافقة المبدئية

المادة (2)

يجب عند إصدار الموافقة المبدئية مراعاة الشروط والإجراءات التالية:

1. تقديم طلب الحصول على الموافقة المبدئية، وفقاً للنموذج المُعدّ لهذه الغاية لدى الدائرة، عن طريق البوابة الإلكترونية، معززاً بالوثائق والمستندات التالية:
   أ- صورة عن جواز سفر وبطاقة الهوية للمالك والشركاء والمدير.
   ب- صورة عن الرخصة التجارية الصادرة عن سلطة الترخيص التجاري.
   ج- شهادة حسن سيرة وسلوك للمالك والشركاء والمدير صادرة عن الجهة المختصة.
2. توفير الشروط الفنية التي يتضمنها الدليل الإرشادي.
3. تقوم الدائرة بدراسة الطلب من الناحية الفنية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة.
4. تُصدر الدائرة قرارها بشأن طلب الحصول على الموافقة المبدئية بعد استيفاء الطلب لكافة الشروط والمتطلبات.
5. تمنح الدائرة لمن صدرت له الموافقة المبدئية بعد تسديده للرسم المقرر، مهلة لا تزيد على (3) ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة لاستكمال إجراءات الحصول على الترخيص، وفي حال انتهاء هذه المهلة، دون الحصول على الترخيص، فتعتبر الموافقة المبدئية ملغاة.
6. تقوم الدائرة في حال رفض الطلب بإبلاغ طالب الموافقة المبدئية بأسباب الرفض، ولطالب الموافقة المبدئية التقدم للدائرة مرة أخرى بطلب جديد.

شروط وإجراءات إصدار الترخيص

المادة (3)

يجب عند إصدار الترخيص مراعاة الشروط والإجراءات التالية:

1. تقديم طلب الحصول على الترخيص وفقاً للنموذج المُعدّ لهذه الغاية لدى الدائرة، عن طريق البوابة الإلكترونية، معززاً بالوثائق والمستندات التالية:
   أ- صورة عن الموافقة المبدئية سارية المفعول.
   ب- نسخة عن الموافقات المطلوبة من الجهات المعنيّة في الإمارة.
   ج- صورة عن الرخصة التجارية الصادرة عن سلطة الترخيص التجاري.
   د- تقديم ما يثبت أن لدى مقدم الطلب مكتب لمزاولة النشاط في حال ما إذا كان شخصاً اعتبارياً.

2. تقوم الدائرة بدراسة الطلب من الناحية الفنية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة، ويكون للدائرة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات تراها ضرورية.
3. تصدر الدائرة قرارها بشأن طلب الحصول على الترخيص بعد استيفاء الطلب لكافة الشروط والمتطلبات.
4. في حال الموافقة على طلب الترخيص، يُكلّف طالب الترخيص بدفع الرسوم المقررة في هذا الشأن، ثم تقوم الدائرة بإصدار الترخيص.
5. تقوم الدائرة في حال رفض الطلب، بإبلاغ طالب الترخيص بأسباب الرفض، ويجوز لمن رُفِض طلبه، التقدم للدائرة مرة أخرى بطلب جديد.

مدة صلاحية الترخيص

المادة (4)

أ- تكون مدة صلاحية الترخيص سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد مماثلة بذات الشروط والإجراءات المحددة لإصداره، على أن يتم تقديم طلب التجديد إلى الدائرة قبل انتهاء مدته.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للدائرة منح الترخيص لمدة تزيد على سنة وبحد أقصى (4) أربع سنوات، شريطة أن يستوفى من طالب الترخيص الرسم المقرر للترخيص بحسب عدد السنوات المرخص له بها.

إعادة الترخيص

المادة (5)

يجوز للمرخص له الذي صدر ضده قرار بإلغاء ترخيصه لأي سبب من الأسباب، أن يتقدّم إلى الدائرة بطلب إعادة الترخيص، وذلك بعد مضي سنة واحدة من تاريخ إلغاء الترخيص، وفقاً لذات الشروط والإجراءات المُعتمدة لإصدار الترخيص لأول مرة.

إنشاء فرع للمنشأة

المادة (6)

يجوز للمنشأة التقدم إلى الدائرة بطلب إنشاء فرع لها في الإمارة، بذات الشروط المحددة لإصدار الترخيص، ووفقاً للإجراءات المحددة في هذا القرار والدليل الإرشادي.

التوقف عن مزاولة النشاط

المادة (7)

مع مراعاة الصلاحيات المقررة في هذا الشأن للجهات المختصة في الإمارة، يحظر على المرخص له التوقف عن مزاولة النشاط بشكل دائم أو مؤقت إلا بعد الحصول على موافقة الدائرة المسبقة على ذلك، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للشروط والضوابط المحددة في الدليل الإرشادي.

شروط إصدار التصريح

المادة (8)

يشترط لإصدار التصريح، ما يلي:

1. أن تكون الوحدة العقارية ضمن المواقع المصرّح فيها بمزاولة النشاط من قبل الدائرة وبالتنسيق مع الجهات الحكومية المختصة في الإمارة.
2. أن تكون الوحدة العقارية من ضمن الفئات التالية:
   أ- شقة واقعة ضمن مبنى مخصص بالكامل لمزاولة النشاط.
   ب- شقة في أي مبنى سكني.
   ج- منزل أو فيلا ضمن مجمع عقاري.
   د- فيلا مستقلة.
3. يجب أن تتوفر في الوحدة العقارية المواصفات والمتطلبات والتجهيزات الفنية المحددة في الدليل الإرشادي، وذلك بحسب التصنيف المطلوب لبيت العطلة.
4. صورة من جواز السفر أو بطاقة الهوية الإماراتية للمالك أو المستأجر.

5. تقديم ما يثبت حقه في التصرف في الوحدة العقارية وفقاً لأحكام هذا القرار، وعدم وجود أي نص صريح في عقد البيع والشراء للوحدة العقارية يمنع من استخدامها كبيت العطلة.
6. أي شروط فنيّة أخرى يتضمنها الدليل الإرشادي.

إجراءات إصدار التصريح

المادة (9)

يُتَّبع عند إصدار التصريح الإجراءات التالية:
1. تقديم طلب الحصول على التصريح وفقاً للنموذج المُعدّ لهذه الغاية لدى الدائرة، عن طريق البوابة الإلكترونية، معززاً بالوثائق والمستندات المؤيدة للشروط المنصوص عليها في المادة (8) من هذا القرار.
2. تقوم الدائرة بدراسة الطلب من الناحية الفنية للتحقق من استيفائه لجميع الشروط والمتطلبات والوثائق والمستندات المطلوبة، ويكون للدائرة في سبيل ذلك إجراء الزيارات الميدانية وطلب أي مستندات أو بيانات أو معلومات أخرى تراها ضرورية.
3. تصدر الدائرة قرارها بشأن طلب التصريح بعد استيفاء الطلب لكافة الشروط والمُتطلّبات.
4. في حال الموافقة على طلب التصريح، يُكلّف طالب التصريح بدفع الرسم المقرر في هذا الشأن، ثم تقوم الدائرة بإصدار التصريح.
5. تقوم الدائرة في حال رفض الطلب، بإبلاغ طالب التصريح بأسباب الرفض، ويجوز لمن رُفِض طلبه، التقدم للدائرة مرة أخرى بطلب جديد.

مدة صلاحية التصريح

المادة (10)

تكون مدة صلاحية التصريح سنة واحدة، قابلة للتجديد لمدد مماثلة بذات الشروط والإجراءات المحددة لإصداره، على أن يتم تقديم طلب التجديد إلى الدائرة قبل انتهاء مدته.

إغلاق بيت العطلة

المادة (11)

يجوز للدائرة إيقاف التصريح لأي بيت من بيوت العطلات، وعدم السماح بمزاولة النشاط فيه، سواء بشكل مؤقت أو دائم وفقاً للإجراءات المحددة بالدليل الإرشادي في أي من الحالات التالية:

1. مخالفة أحكام المرسوم والقرارات الصادرة بموجبه.
2. عدم تجديد الترخيص أو التصريح، وفقاً للمدد والإجراءات المحددة في الدليل الإرشادي.
3. إذا أصبح بيت العطلة غير مستوفي لاشتراطات التصريح أو معايير التصنيف.
4. استخدام بيت العطلة في غير الغرض المعدّ له.
5. استخدام بيت العطلة في أغراض غير مشروعة أو مخلة بالآداب العامة.
6. إذا كان بيت العطلة محلاً لتنفيذ حكم قضائي.
7. إغلاق بيت العطلة بناء على طلب مالكه.
8. أي حالات أخرى تقتضيها المصلحة العامة.

إعادة فتح بيت العطلة

المادة (12)

يجوز لصاحب التصريح الذي تم إغلاق بيت من بيوت العطلات العائدة له، التقدم إلى الدائرة بطلب إعادة فتحه، وذلك بعد زوال الأسباب الموجبة لهذا الإغلاق، شريطة مضي (15) خمسة عشر يوماً على الأقل من تاريخ الإغلاق، وتتم الموافقة على إعادة فتح بيت العطلة من الدائرة وفقاً للضوابط والإجراءات المحددة في الدليل الإرشادي.

إصدار شهادة عدم ممانعة لاعتماد اسم تجاري

المادة (13)

مع مراعاة الصلاحيات المقررة للجهات المختصة بتسجيل وحفظ الأسماء التجارية، يشترط لإصدار شهادة عدم ممانعة لاعتماد اسم تجاري للمنشأة ما يلي:

1. ألّا يشابه أي اسم تجاري مستخدم أو محجوز.
2. أن يكون متناسباً مع طبيعة النشاط.
3. ألّا يتضمن اسم "دبي" أو فئة التصنيف.

4. ألّا يؤدي إلى التضليل أو المساس بالنظام العام أو الآداب العامة.

التزامات المرخص له

المادة (14)

بالإضافة إلى الالتزامات المنصوص عليها في المرسوم، يلتزم المرخص له بما يلي:

1. مراعاة حقوق ومصالح النزلاء عند مزاولة النشاط، وعدم فرض أي التزامات أو شُروط مُجحِفة بحقِّهم.
2. تقديم وثيقة تأمين شامل صادرة عن إحدى شركات التأمين المرخص لها بالعمل في الإمارة، وأن تكون سارية المفعول طيلة مدة الترخيص، وذلك لضمان التعويض عن الأضرار التي قد تلحق بالنزلاء.
3. إبرام عقد تأجير بيت العطلة مع النزيل، وتزويده بنسخة عنه.
4. أن تكون عقود تأجير بيوت العطلات متوافقة مع الترخيص والتصريح.
5. الوفاء بكافة الالتزامات التعاقدية تجاه النزلاء بحسب عقد تأجير بيوت العطلات المبرم معهم.
6. الالتزام بتنفيذ عقد تأجير بيت العطلة، وذلك من خلال تسليمه للنزيل في الموعد المتفق عليه، وتمكينه من الانتفاع به طوال مدة العقد، وطبقاً للشروط المتفق عليها فيه، وذلك في حالة يصلح معها لاستيفاء المنفعة المقصودة منه، ووفق الغرض المعدّ لها.
7. عدم فرض أي تكاليف مالية على النزلاء بخلاف ما هو متفق عليه في العقود المبرمة معهم.
8. تزويد الدائرة ببيانات النزلاء أولاً بأول، وبالكيفية التي تحددها.
9. إعداد قائمة بالقواعد والاشتراطات التي يجب على النزيل التقيد بها عند التواجد في بيوت العطلات، على أن تكون هذه القواعد والشروط متوافقة مع القرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة في هذا الشأن، وعلى أن يتم تزويد النزيل بنسخة عن هذه القائمة لتحقق علمه بها والتقيد بمضمونها.
10. إعداد سياسة للتعامل مع الشكاوى التي تقدم بحقه من قبل النزلاء، على أن يتم إعداد هذه السياسة بما يتفق مع الدليل الإرشادي، ووضعها في مكان ظاهر للعيان يسهل للنزيل الاطلاع عليها.

11. التحقيق في الشكاوى التي تقدم بحقه من النزلاء، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وتوثيق كافة البيانات والإجراءات المتعلقة بالشكوى، ومن بينها:
    أ- تاريخ ووقت استلام الشكوى.
    ب- بيانات مقدم الشكوى، ووسائل التواصل معه.
    ج- مضمون الشكوى.
    د- الإجراء الذي تم اتخاذه بشأن الشكوى، وتاريخ ووقت اتخاذ هذا الإجراء.
12. إدراج اسمه التجاري المعتمد في كافة تعاملاته مع الغير.
13. إدراج اسمه التجاري المعتمد ورقم التصريح في كافة إعلاناته التسويقية المطبوعة والرقمية.
14. عدم عرض بيوت العطلات، أو وصفها أو الإعلان عنها بشكل مضلل أو لغرض لا يتفق وأحكام المرسوم وهذا القرار.
15. التقيد بالحد الأقصى لاستيعاب بيوت العطلات وفقاً للتصريح الخاص بهذه البيوت.
16. التصرف بنزاهة، واحترافية، ولطف، ولباقة، مع النزلاء والمقيمين في الجوار والأشخاص المعنيين بإدارة المباني والمجمعات السكنية التي يتواجد فيها بيوت العطلات.
17. التأكد من نظافة بيوت العطلات وجاهزيتها للسكن.
18. تخصيص أرقام اتصال تعمل على مدار الساعة طيلة أيام الأسبوع، للحالات الطارئة ولخدمة النزلاء.
19. إدارة كل ما يتعلق باحتياجات وخدمة النزلاء ذات الصلة بتأجير بيوت العطلات.
20. القيام بما يلزم لوضع تدابير واحتياطات معقولة للسلامة من أجل توفير بيئة آمنة للنزلاء والزائرين، لا سيما ضد المخاطر المرتبطة بالحريق أو أحواض السباحة أو المرافق الصحية.
21. متابعة القرارات والتعليمات الصادرة عن الدائرة والعمل على تنفيذها.
22. الاحتفاظ بالسجلات الورقية والإلكترونية التي تتضمن جميع البيانات المتعلقة بالنزلاء، والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.
23. عدم الإفصاح عن بيانات النزلاء إلا للجهة الحكومية المعنيّة وللجهة القضائية المختصة.

تصنيف بيوت العطلات

المادة (15)

أ- تُصنّف بيوت العطلات إلى فئتين، فخمة وسياحية، ويتم إجراء هذا التصنيف وفقاً لمعايير التصنيف المحددة في الدليل الإرشادي، وتصدر الدائرة لكل بيت من بيوت العطلات شهادة تصنيف.

ب- يجوز للدائرة تعديل تصنيف بيوت العطلات إلى فئة أعلى أو أدنى بناء على معايير التصنيف المحددة في الدليل الإرشادي.

الدليل الإرشادي

المادة (16)

أ- تتولى الدائرة وضع دليل إرشادي، يتضمن كافة الضوابط والمتطلبات الفنيّة الخاصة ببيوت العطلات، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. معايير تصنيف بيوت العطلات، وإجراءات التصنيف.
2. الشروط الفنية والإجراءات الواجب اتباعها لإصدار الموافقة المبدئية.
3. الشروط الفنية والإجراءات الواجب اتباعها لإصدار الترخيص.
4. الشروط الفنية والإجراءات الواجب اتباعها لإصدار التصريح.
5. إجراءات إصدار شهادة عدم ممانعة للاسم التجاري.
6. المواصفات والتجهيزات الفنية التي يجب أن تتوفر في الوحدة العقارية المطلوب إصدار التصريح لها كبيت عطلة.
7. إجراءات تعديل بيانات الترخيص أو التصريح أو إلغاء أي منهما.
8. إجراءات إنشاء فرع للمنشأة.
9. شروط وإجراءات التوقف عن مزاولة النشاط.
10. إجراءات إغلاق بيت العطلة.
11. إجراءات تعديل أي بيان من بيانات شهادة تصنيف بيوت العطلات.
12. سياسة التعامل مع الشكاوى التي تقدم بحق المرخص له من قبل النزلاء.
13. الحد الأدنى من الشروط والأحكام التي يجب أن تتوفر في عقود تأجير بيوت العطلات.

14. القواعد الداخلية التي يجب على النزيل التقيد بها.

ب- تتولى الدائرة التنسيق مع الجهات الحكومية المعنية، لغايات اعتماد محتويات الدليل الإرشادي المُشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا كان أي من محتويات الدليل الإرشادي يتعلق بالاختصاصات المحددة للجهات الحكومية المعنيّة بموجب التشريعات السارية في الإمارة.

ج- يجب على المرخص له الالتزام بالدليل الإرشادي، وتطبيق كافة الاشتراطات والضوابط الفنية والإجراءات الواردة فيه، بمجرد نشره على الموقع الإلكتروني للدائرة.

تمكين المرخص له من مزاولة النشاط

المادة (17)

يجب على المطورين العقاريين، وأصحاب العقارات ذات الملكية المشتركة، ومكاتب ومزودي خدمات الإدارة والتأجير، تمكين المرخص له من مزاولة النشاط وفقاً لشروط الترخيص والتصريح.

الإلغاءات

المادة (18)

يُلغى أي نص في أي قرار إداري آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القرار.

النشر والسريان

المادة (19)

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

هلال سعيد المري

المدير العام

صدر في دبي بتاريخ 7 يناير 2020 م

الموافـــق 12 جمادى الأولى 1441 هـ