

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إمارة عجمان  
المجلس التنفيذي  
الجريدة الرسمية

يصدرها المجلس التنفيذي في عجمان  
بالتعاون مع  
المستشار القانوني بالديوان الأميري

ديسمبر/٢٠٠٦

العدد السادس

السنة الثانية

ثمن النسخة : ٥ دراهم

الإشتراك السنوي

٥٠ درهماً داخل الدولة

٧٥ درهماً خارج الدولة

تقدم طلبات الإشتراك إلى مكتب الجريدة الرسمية بالمجلس التنفيذي في عجمان

هاتف: ٧٤٢٥٧٧٧ - ٠٦ - فاكس: ٠٦/٧٤٢٩٢٤٢ - ص.ب: ١ - عجمان أ.ع.م

# المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
	<b>مراسيم أميرية:</b>	
٥	١- مرسوم أميري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦م بشأن تعديل مرسوم التصرف في السيارات المهملة	١
٧	٢- مرسوم أميري رقم (١١) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إعادة تنظيم إيجار العقارات في إمارة عجمان	
١٢	٣- مرسوم أميري رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦م بشأن منح الأوسمة في إمارة عجمان	
١٩	٤- مرسوم أميري رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦م بشأن تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان	
٤٣	٥- مرسوم أميري رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٦م بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان	
	<b>قرارات أميرية:</b>	
٦٣	١ - القرار الأميري رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦م بشأن تعيين مجلس أمناء صندوق وقف عجمان	٢
٦٥	٢- القرار الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦م بشأن تعيين مجلس أمناء هيئة الأعمال الخيرية بعجمان	
	<b>أوامر محلية:</b>	
٦٨	١- أمر محلي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦م بشأن نظام وشروط البناء في إمارة عجمان	٣
١٢٧	٢- أمر محلي رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦م بشأن نظام وشروط البناء في إمارة عجمان	
	<b>قرارات إدارية:</b>	
	قرارات إدارية من منطقة عجمان الطبية	٤
١٦٨	- قرار إداري محلي رقم ٤١/٢٠٠٦م	
١٧٠	- قرار إداري محلي رقم ٥٠/٢٠٠٦م	

# المحتويات

رقم الصفحة	البيان	م
	<b>تابع القرارات الإدارية:</b>	
١٧١	- قرار إداري محلي رقم ٢٠٠٦/٥١ م	
١٧٢	- قرار إداري محلي رقم ٢٠٠٦/٥٢ م	
١٧٣	- قرار إداري محلي رقم ٢٠٠٦/٥٤ م	
١٧٥	- قرار إداري رقم ٢٠٠٦/٥٦ م	
١٧٧	- قرار إداري محلي رقم ٢٠٠٦/٥٧ م	
١٧٨	- قرار إداري محلي رقم ٢٠٠٦/٥٩ م	
١٧٩	- قرار إداري محلي رقم ٢٠٠٦/٦٠ م	
١٨٠	- قرار إداري محلي رقم ٢٠٠٦/٧٤ م	
	<b>إعلانات رسمية وتعاميم</b>	٥
١٨١	- تعميم محلي رقم ٢٠٠٦/٣٩ م	
١٨٢	- قرار إداري محلي رقم ٨ لسنة ٢٠٠٦ م	
١٨٣	- قرار إداري داخلي رقم ١٧ لسنة ٢٠٠٦ م بشأن تشكيل لجنة لتقييم مسابقة مجلس الآباء	
١٨٥	- قرار إداري داخلي رقم ١٨ لسنة ٢٠٠٦ م	
١٨٧	- قرار إداري داخلي رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٦ م	
١٨٨	- قرار إداري داخلي رقم ٣٠ لسنة ٢٠٠٦ م	
١٩٠	- قرار إداري داخلي رقم ٣٢ لسنة ٢٠٠٦ م	
١٩٢	- قرار إداري داخلي رقم ٣٣ لسنة ٢٠٠٦ م	
١٩٤	- قرار إداري داخلي رقم ٣٤ لسنة ٢٠٠٦ م	
٢٠٣	<b>استمارة اشتراك</b>	٦

# مراسيم أميرية

## مرسوم أميري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن تعديل مرسوم التصرف في السيارات المهملة

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على أحكام قانون تأسيس بلدية عجمان الصادر بالمرسوم  
الأميري رقم (١) لسنة ١٩٦٨، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (٧) لسنة  
٢٠٠٥.

وبعد الاطلاع على أحكام المرسوم رقم (٩) لسنة ٢٠٠١ بشأن التصرف في  
السيارات المهملة في إمارة عجمان.  
وبناء على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة البلدية والتخطيط في  
عجمان.

ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

### المادة (١)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم الأميري "المرسوم الأميري رقم (١٠) بشأن تعديل مرسوم  
التصرف في السيارات المهملة في عجمان" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (٢)

#### تعديل

تحذف المادة ٨(١) من المرسوم الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠٠١ ويستعاض عنها  
بالنص الجديد الآتي:

٨ (١) بالاضافة لأية عقوبة مقررة بموجب أحكام أي قانون آخر على مالك  
السيارة المحجوزة، بموجب أحكام هذا المرسوم يلزم مالك السيارة المحجوزة  
ايضاً:

- (أ) بسداد غرامة للبلدية مقدارها ثلاثمائة درهم لمخالفته نظم ولوائح البلدية المتعلقة باستعمال الطرق والمساحات العامة.
- (ب) برسوم أرضية مقداره خمسة وعشرون (٢٥) درهماً عن كل اسبوع يتم فيه حفظ السيارة المحجوزة بحظيرة البلدية وجد أقصى مقداره الف ومائتين (١٢٠٠) درهماً.

### المادة (٣)

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويتم تعميمه على الجهات المعنية به للقيام بتنفيذه. كلاً فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه بديواننا الأميري بعجمان في هذا اليوم الاحد الثاني من شهر رمضان سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق اليوم الرابع والعشرين من شهر سبتمبر سنة ٢٠٠٦ ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

## المرسوم الأميري رقم (١١) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن إعادة تنظيم إيجار العقارات في امارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الاعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على أحكام المواد ٢١ و ١٢٢ و ١٤٩ و ١٥١ من دستور الدولة...  
والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (٣) لسنة ١٩٨٣ بشأن السلطة  
القضائية الاتحادية والقوانين المعدلة له...  
والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥ باصدار قانون  
المعاملات المدنية والقوانين المعدلة له...  
والاطلاع على أحكام القانون الاتحادي رقم (١١) لسنة ١٩٩٢ باصدار قانون  
الاجراءات المدنية في الدولة.  
والاطلاع على أحكام المرسوم الأميري رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم  
إيجار العقارات في إمارة عجمان، والقرارات الصادرة بموجبه...  
واستجابة منا للعديد من الشكاوي التي رفعت الينا مؤخراً من جمهور  
المستأجرين في الامارة.  
ورغبة منا في إيجاد الأسس القويمة التي تضمن استقرار أوضاع إيجار  
العقارات في الامارة واستمرار الموازنة العادلة فيما بين حقوق المؤجرين  
والمستأجرين.  
وبعد التشاور مع رؤساء الدوائر الحكومية المحلية ذات العلاقة ومع رئيس لجنة  
منازعات الاجارات في عجمان...  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

## المادة (١)

### اسم المرسوم

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (١١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم إيجار العقارات في اماره عجمان" ويعمل به. ويعتبر نافذاً ابتداءً من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (٢)

### تعديل

تحذف المادة ٦ من المرسوم الاميري رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ ويستعاض عنها بالمادة الجديدة الآتية:

١٦ (١) يجب على طرفي عقد الايجار تحديد مقدار مبلغ الايجار ضمن شروط عقد الايجار. ويستحق مبلغ الايجار على المستأجر باستيفائه للمنفعة من العقار المؤجر أو بقدرته على استيفائها. ويصح تعجيل سداد مبلغ الايجار أو تأجيله أو تقسيطه الى أقساط تؤدي في أوقات معينة تحدد صراحة في عقد الايجار.

١٦ (٢) إذا أغفل الطرفان تحديد مقدار مبلغ الايجار في عقد الايجار. أو تعذر إثبات ما اتفقا عليه، فعندئذ، يستحق المؤجر مبلغ "إيجار المثل" الذي تحدده لجنة المنازعات للعقار المؤجر. وعلى لجنة المنازعات عند تحديد مبلغ "إيجار المثل" ان تأخذ في إعتبارها أوضاع سوق العقارات في الامارة واسعار مواد البناء والتشييد في وقت المنازعة وحالة وعمر العقار المؤجر المعني والمقدار المتوسط لمبالغ إيجار ثلاثة عقارات في منطقة العقار المؤجر المعني تكون بمثابة تقريباً للعقار المؤجر موضوع المنازعة. وذلك بالإضافة لأية ظروف أو عوامل أخرى ترى لجنة المنازعات أخذها في الاعتبار بغرض التوصل لقرار سليم ومعقول بشأن مبلغ "إيجار المثل" موضوع النزاع.

٦٣) إذا تم تمديد مدة العقد بحكم القانون وفقاً لأحكام المادة ٥(٢) من هذه المرسوم فيستحق المؤجر مبلغ الإيجار الذي كان سارياً قبل مدة التمديد مباشرة ويستمر تطبيقه لمدة سنة واحدة أو لطوال مدة تمديد العقد. بحسب ما تراه لجنة المنازعات مناسباً .

٦٤) يجوز للمستأجر بموجب شكوى يرفعها للجنة الإيجارات ان يطلب من لجنة المنازعات تخفيض مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار ليكون مقداره مساوياً لمبلغ أيجار المثل للعقارات المماثلة في نفس البناية أو في منطقة العقار المؤجر موضوع المنازعة. وفي هذه الحالة. ويجوز للجنة المنازعات. وبموجب قرار تصدره ويشترط فيه أن يكون مستنداً لمبررات معقولة. تخديد مبلغ "إيجار المثل" والزام المؤجر به وأن تعفي المستأجر من سداد أية زيادة في مبلغ الإيجار تم فرضها عليه من قبل المؤجر بدون مسوغ مشروع.

٦٥) مع مراعاة أحكام الفقرة ٦(١) أدناه. لا يجوز للمؤجر زيادة مقدار مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار الموقع منه إلا بعد انقضاء ثلاثة (٣) سنوات كاملة من تاريخ بدء سريان عقد الإيجار أو من تاريخ آخر زيادة فرضها المؤجر على مبلغ الإيجار المذكور في عقد الإيجار. أي التاريخين كان متأخراً. وحق للمستأجر الاستمرار في شغل العقار المأجور وإستيفاء المنفعة منه بنفس شروط عقد الإيجار. الموقع من الطرفين. طوال مدة الثلاثة (٣) سنوات المذكورة. سواءاً تم توقيع عقد إيجار جديد أم لم يتم ذلك.

٦٦) يجوز للمؤجر زيادة مبلغ الإيجار المذكور في العقد. بعد إنتهاء مدة الثلاثة سنوات المذكورة في المادة ٦(٥) أعلاه بشرطين اثنين هما: (١) أن يقوم بإرسال إخطار خطي يسلم الى المستأجر قبل ثلاثة (٣) أشهر على الأقل قبل نهاية مدة عقد الإيجار الجاري؛ و(٢) ألا تجاوز الزيادة نسبة ٢٠٪ من مبلغ الإيجار الساري في وقت الإخطار المذكور. وفي حالة تحقق الشرطين المذكورين. فلا يجوز للمستأجر الاعتراض على تلك الزيادة.

٦٧) بالرغم من حكم المادة ٦(٥). يجوز للمؤجر أن يطلب من لجنة المنازعات زيادة مبلغ الايجار. بنسبة أعلى من ٢٠٪ من مقدار مبلغ الايجار الساري وقتذاك. ولكن يشترط لإجابة طلب المؤجر المذكور:-

(أ) إنقضاء سنة كاملة من تاريخ نفاذ عقد الايجار أو من تاريخ آخر زيادة في مبلغ الايجار. بحسب الحال:

(ب) ان يكون المؤجر قد قام فعلاً بإجراء تحسينات أو صيانة باهظة التكاليف في العقار المؤجر من قبل تاريخ طلبه لزيادة الايجار أو أن يستند الطلب على مبررات اقتصادية أخرى تقتنع بها لجنة المنازعات :

(ج) أن يكون المؤجر قد أخطر المستأجر خطياً بالزيادة قبل ثلاثة (٣) أشهر من تاريخ نهاية مدة الايجار السارية وقتذاك وظل المستأجر حائزاً للعقار المؤجر دون اعتراض خطي منه على الزيادة المطلوبة يسلمه للمؤجر خلال سبعة (٧) أيام من تاريخ تسلمه إخطار المؤجر بالزيادة ولا يجوز الاعتداد بذلك الاعتراض إلا إذا قام المستأجر بتسليم نسخة منه. خلال مدة السبعة (٧) أيام المذكورة. الى مقرر لجنة المنازعات. وفي حالة اعتراض المستأجر على الزيادة. فيجب على لجنة المنازعات أن تحدد مقدار الزيادة في مبلغ الايجار. الساري وقتذاك. حسبما قد تراها لجنة المنازعات ملائمة. بعد أن تأخذ في اعتبارها الظروف والعوامل والمعايير المذكورة في المادة ٦(١) أعلاه."

### المادة (٣)

#### أحكام ختامية

لا يجوز إجراء أي زيادة في أي عقد إيجار بدأ سريانه لأول مرة في الفترة من أول يناير ٢٠٠٦ حتى تاريخ اصدار هذا المرسوم أو تمت زيادة مبلغ الايجار فيه خلال الفترة سائلة الذكر إلا بعد إنقضاء ثلاثة (٣) سنوات كاملة من تاريخ ابرام عقد الايجار المعني أو من تاريخ آخر زيادة في مبلغ الايجار. خلال الفترة سائلة الذكر. حسبما قد يكون عليه الحال.

#### المادة (٤)

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويتم تعميمه على أوسع نطاق على الجهات المعنية به للقيام بتنفيذه. كلاً فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بديواننا الأميري بعجمان في هذا اليوم الاربعاء الخامس من شهر رمضان سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق اليوم السابع والعشرين من شهر سبتمبر سنة ٢٠٠٦ ميلادية

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

## مرسوم أميري رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن منح الأوسمة في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على أحكام دستور الدولة...

ورغبة منا في تكريم الأشخاص المتميزين من المواطنين وغيرهم من يقومون  
بأعمال مجيدة وجيليلة لصالح الدولة والإمارة تستحق التقدير والعرفان... مما  
يشجع غيرهم على الاقتداء بهم والسير على نهجهم..  
ولما إرتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة  
قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

### المادة (١)

#### اسم المرسوم

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن منح الأوسمة  
في إمارة عجمان". ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

### المادة (٢)

#### الأوسمة

تنشأ في إمارة عجمان الأوسمة الآتية:

- (١) وسام عجمان الذهبي.
- (٢) وسام عجمان الفضي.
- (٣) وسام الجدارة والتميز.
- (٤) وسام الكفاءة القيادية.
- (٥) وسام الكفاءة العلمية.
- (٦) وسام الخدمة المخلصة.

### المادة (٣)

#### وسام عجمان الذهبي

يمنح وسام عجمان الذهبي:

- (١) لأي سفير أو قنصل من دول العالم الصديقة تكون له صلات رسمية أو خصوصية بالإمارة أثناء فترة عمله بالدولة. أو
- (٢) لأي شخصية سياسية أو قيادية أو خبير من العالمين العربي والإسلامي مشهود له بالابداع والابتكار والحضور الفعال في الساحات الدولية أو الاقليمية قام بالمشاركة في مؤتمرات أو ندوات أو اجتماعات في الإمارة أو قام بزيارة الإمارة. بصفة رسمية أو شخصية.
- (٣) لأي ضابط من القوات المسلحة أو من الشرطة:
  - (أ) قام بأعمال جلييلة لصالح إمارة عجمان: أو
  - (ب) قام بأعمال متميزة تدل على التضحية والبطولة والبسالة الجديرة بالتقدير.

#### المادة (٤)

#### وسام عجمان الفضّي

يمنح وسام عجمان الفضّي لأي ضابط من القوات المسلحة أو من الشرطة:

- (أ) أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن خمس سنوات كان فيها متفانياً في عمله أو حصل خلالها على درجات علمية رفيعة؛ أو
- (ب) أصيب إصابة جسيمة أثناء قيامه بعمله أو بسببه؛ أو
- (ج) لأي رئيس أو مدير شركة أجنبية تكون لها في الامارة استثمارات ضخمة أو شاركت في مشروعات اقتصادية كان لها آثار إيجابية ملموسة في تنمية الامارة

#### المادة (٥)

#### وسام الجدارة والتميز

يمنح وسام الجدارة والتميز لأي مواطن. على مستوى الدولة. مشهود له بالابداع والابتكار وتحقيق نتائج ممتازة في مجال خدمته أو قام بعمل جليل أو تضحيات كبيرة لصالح الدولة.

#### المادة (٦)

#### وسام الكفاءة القيادية

يمنح وسام الكفاءة القيادية لأي مواطن قيادي. على مستوى الامارة. أمضى مدة لا تقل عن عشرة سنوات تميز خلالها بالاخلاص والتفاني في العمل وبالكفاءة في قيادة دائرته أو ادارته وبسرعة اتخاذ القرار وانجاز الاعمال الموكولة له بنجاح.

### المادة (٧)

#### وسام الكفاءة العلمية

يمنح وسام الكفاءة العلمية لأي مواطن يعمل في وظيفة مهنية لدى إحدى دوائر حكومة عجمان حقق خلال فترة خدمته تميزاً علمياً كالحصول على درجات علمية تخصصية رفيعة في مجال عمله.

### المادة (٨)

#### وسام الخدمة المخلصة

يمنح وسام الخدمة المخلصة

(١) لأي موظف من موظفي الخدمة المدنية :

(أ) عمل في الإمارة لمدة لا تقل عن سبع سنوات قام خلالها بأعمال بارزة ونشاط ملموس أثناء خدمته في الإمارة وحقق نتائج ممتازة في أحد المجالات العلمية أو الاقتصادية أو التربوية أو الثقافية أو الرياضية أو الاجتماعية أو الدينية.

(ب) عمل في الإمارة مدة خمسة عشرة سنة متواصلة تميز خلالها بحسن الخلق والانتظام في العمل وسرعة الاجاز وحسن تأديته لواجباته وكان آخر تقريرين سنويين عنه بدرجة ممتاز.

(٢) لأي ضابط من القوات المسلحة أو من الشرطة أمضى في الخدمة أكثر من

عشر سنوات تميز خلالها بالشجاعة والاخلاص والتفاني في العمل.

## المادة (٩)

### منح الأوسمة وتقليدها

- (١)٩ يكون منح الأوسمة الوارد بيانها في هذا المرسوم بقرار أميري من حاكم الإمارة وينشر القرار الأميري بمنح الوسام في الجريدة الرسمية للإمارة.
- (٢)٩ يتولى حاكم الإمارة، أو من ينيبه، تقليد الوسام المعني لمن يستحقه في حفل أو مناسبة علنية، ويتسلم من يمنح وساماً بموجب هذا المرسوم براءة خطية موقعاً عليها من حاكم الإمارة.
- (٣)٩ يجوز منح الشخص الواحد وساماً آخر أعلى مرتبة من الوسام الذي يحمله بشرط أن لا تقل الفترة الزمنية من تاريخ تقلده الوسام الأسبق عن سنتين ويجوز منح من أصبح مستحقاً لوسام أعلى مكافأة مادية بالقيمة التي يراها حاكم الإمارة مناسبة.
- (٤)٩ يجوز منح أي من الأوسمة المشار إليها في هذا المرسوم لمن يستحقه بعد وفاته وفي هذه الحالة يسلم الوسام المعني لأحد الورثة الشرعيين للمتوفى الذي منح له الوسام.

## المادة (١٠)

### ملكية الأوسمة والتصرف فيها وتوريثها

- (١)١٠ يكون الوسام الممنوح بموجب هذا المرسوم ملكاً لمن منح له وينتقل ملكيته لورثته الشرعيين الذين يحق لهم الاحتفاظ بالوسام على سبيل التذكار ولكن لا يجوز لأي من الورثة المذكورين حمل الوسام المعني.

لا يجوز لحاملي الأوسمة بموجب هذا المرسوم، ولا لورثتهم الشرعيين، التصرف في تلك الأوسمة بالبيع أو التنازل عنها، بعبوض أو بدون عبوض، ولا يجوز تداول الأوسمة المذكورة أو براءاتها أو حجزها أو رهنها وفي حالة فقدان أو تلف أي وسام فيجوز لمالكه ان يحصل على بديل له طبق الأصل بعد التحقق من فقدان أو التلف.

### المادة (١١)

#### سحب الأوسمة

- (١)١١ يجوز سحب الوسام الممنوح بموجب هذا المرسوم من حامله وإلغاء البراءة الصادرة بشأنه إذا صدر حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة أو إذا ارتكب عملاً لا يتفق مع الاخلاص والولاء للوطن.
- (٢)١١ يتم سحب الوسام وإلغاء البراءة الصادرة بشأنه بقرار أميري من حاكم الامارة وينشر ذلك القرار في الجريدة الرسمية للامارة.

### المادة (١٢)

#### الاختصاصات التنفيذية المتعلقة بالأوسمة

تتولى إدارة التشريفات بالديوان الأميري الاختصاصات التنفيذية المتعلقة بإعداد نماذج وأشكال الأوسمة وتحديد المواد التي تصنع منها وصيغة براءتها وإبداء التوصيات بشأنها ومباشرة إجراءات تقليدها للمستحقين لها وإعداد النظم الخاصة بحملها والحقوق والمزايا التي ترتبها لحاملها ومتابعة كل ما يتصل بها.

**المادة (١٣)**  
**نشر المرسوم وتعميمه**

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويتم تعميمه على جميع الجهات المعنية به. للعمل بمقتضاه. كلاً فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه، بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم الخميس الثالث عشر من شهر رمضان سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق اليوم الخامس من شهر أكتوبر سنة ٢٠٠٦ ميلادية.

**حميد بن راشد النعيمي**  
**حاكم إمارة عجمان**

المرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ م  
بشأن تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي، عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥ بإصدار قانون المعاملات المدنية لدولة الإمارات العربية المتحدة وتعديلاته... وعلى القانون الاتحادي رقم (١٨) لسنة ١٩٩٣ بإصدار قانون المعاملات التجارية لدولة الإمارات العربية المتحدة.

وبعد الاطلاع على قانون تأسيس بلدية عجمان الصادر بالمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٦٨ حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥...  
وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم دائرة الأراضي والأملك في عجمان.

وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ الصادر بشأن تنظيم إيجار العقارات بإمارة عجمان .

واستناداً على التوصيات التي عرضها علينا رئيس دائرة الأراضي والأملك ورئيس دائرة البلدية والتخطيط في عجمان بشأن الحاجة الماسة لتنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان بغرض تطويرها وتأهيلها لمواكبة طبيعة المعاملات العقارية الناجمة عن الحركة العمرانية المتزايدة يوماً بعد يوم في الإمارة، وبغرض تحديد أطر وأحكام العلاقة القانونية بين تلك المكاتب العقارية والمتعاملين معها من بائعين ومشتريين للعقارات ومؤجرين ومستأجرين لها.  
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة.

قررنا إصدار المرسوم الأميري الآتي نصه:

## المادة (١)

### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم (١٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم المكاتب العقارية في إمارة عجمان" ويعمل به اعتباراً من تاريخ التوقيع عليه.

## المادة (٢)

### تعريف وتفسير

لأغراض هذا المرسوم، وما لم يقتض سياق النص معنى آخر، تكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني الواردة قرين كل منها أدناه على النحو الآتي:

"الإماره" : يقصد بها إمارة عجمان  
"البلدية" : يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان.  
"دائرة الأراضي" : يقصد بها دائرة الأراضي والأموال في عجمان.  
"لجنة الإيجارات" : يقصد بها اللجنة الخاصة بالفصل في المنازعات بين المؤجرين والمستأجرين في الإمارة المنشأة بالقرار الأميري رقم (٤) لسنة ٢٠٠٥..

"عقار" : يقصد به أي مبنى مشيد على قطعة ارض يجوز شراؤه أو بيعه أو إيجاره من قبل أي شخص بغرض استغلاله لأغراض السكن أو لأية أغراض تجارية أو صناعية أو سياحية أو رياضية أو اجتماعية وتشمل العبارة ايضاً أية قطعة ارض خالية أو عليها بناء غير مكتمل.  
"مكتب عقاري" : يقصد به أي مكتب في الإمارة، مملوك لشخص طبيعي أو اعتباري، يقوم بإسمه وبصفته الاعتبارية، بمزاولة :

- (أ) القيام بأعمال شراء العقارات وتملكها وبيعها للغير: أو
- (ب) أعمال الوسيط العقاري (السمسار العقاري) بالنسبة للعقارات المملوكة للغير والتي يتعامل فيها المكتب العقاري المعني: أو
- (ج) أعمال إدارة العقارات حسبما هي موصوفة في هذه المادة أدناه.
- (د) أعمال تطوير المشروعات العقارية الكبيرة والمشاركة كمستثمر فيها أو تولي مهام إيجاز جوانب معينة منها مثل اعمال البنية التحتية أو إدارة المشروع أو إيجاز مرحلة معينة منه .
- (هـ) إعداد الدراسات العقارية وتقديمها لأية جهة أو شخص بما في ذلك القيام، منفرداً أو مع آخرين، بمهمة تقيم العقارات .
- ويجوز ان تتضمن رخصة المكتب العقاري نوع واحد أو أكثر من الأعمال الخمسة الموصوفة أعلاه .
- "أعمال إدارة العقارات" : تشمل:

- (أ) القيام بإدارة العقارات التي يملكها المكتب العقاري نفسه. باسمه، وبصفته الاعتبارية. وذلك عن طريق إيجارها للغير بموجب عقود إيجار يبرمها المكتب العقاري المعني باسمه، وبصفته مؤجراً، مع كل واحد من المستأجرين للعقارات المذكورة.
- (ب) القيام بإدارة عقارات الغير عن طريق استئجار تلك العقارات من مالكيها بهدف إعادة تأجيرها باسم المكتب. لأي مستأجرين يستغلونها لأغراض السكن أو لأية أغراض تجارية أو صناعية أو سياحية أو رياضية أو اجتماعية أو لأية أغراض ماثلة: أو
- (ج) إخضاع أي عقار مملوك للغير لإدارة المكتب العقاري بموجب ترتيبات تعاقدية بين مالك العقار والمكتب العقاري المعني ومن ثم العمل بصفة وكيل مفوض من قبل مالك العقار المذكور فيما يتعلق بعلاقته التعاقدية مع مستأجر العقار المعني مقابل عمولة للمكتب العقاري يتم الاتفاق عليها في عقد الإدارة مع مالك العقار المعني: أو

(د) العمل بصفة وكيل مفوض من قبل المستأجر بفرض تمكينه من الحصول على حيازة عقار بموجب عقد إيجار يتم إبرامه باسم المستأجر مع مالك العقار المعني.

وفي الحالات (أ) و (ب) و (ج) أعلاه تشمل عبارة "أعمال إدارة العقارات" أيضاً القيام بأعمال صيانة العقارات الخاضعة للملكية للمكتب العقاري نفسه، أو التي تقع تحت سيطرته، بأية كيفية، ويتولى المكتب العقاري ادارتها بالنيابة عن مالكيها. "الوسيط العقاري": ويسمى أيضاً (السمسار العقاري) يقصد به كل شخص، طبيعي أو اعتباري، يزاول أعمال الوساطة العقارية وفقاً لأحكام هذا المرسوم.. "أعمال الوساطة العقارية": وتسمى أيضاً (السمسر العقارية) وتشمل قيام الوسيط العقاري بإرشاد شخص ما (العميل) لبيع أو شراء عقار معين أو قيام الوسيط العقاري بالتعهد قانوناً لشخص ما بالبحث عن طرف ثان لإبرام عقد بيع أو شراء لعقار معين وبالمشاركة. بصفته وسيطاً لذلك العميل، في مفاوضات التعاقد مع الطرف أو الأطراف الأخرى الى حين إبرام عقد بيع أو شراء العقار المعين.

وذلك مقابل عمولة يتم تحديد مقدارها وفقاً لأحكام المادة ١٦ من هذا المرسوم.

"شخص" : يقصد به الشخص الطبيعي أو الاعتباري، ولأغراض هذا المرسوم، يعتبر المكتب العقاري المرخص حسب الأصول في حكم الشخص الاعتباري حتى ولو كان ذلك المكتب مملوكاً لشخص طبيعي واحد.

"الضمان المصرفي": يقصد به الضمان المصرفي المشار اليه في المادة ٦ من هذا المرسوم.

"السجل" : يقصد به سجل المكاتب العقارية المشار اليه في المادة ٩ من هذا المرسوم.

"مقرر" : يقصد به مقرر بموجب القرارات الإدارية التي يصدرها رئيس دائرة الأراضي، أو مديرها العام، من وقت لآخر.

### المادة (٣)

#### ترخيص المكاتب العقارية

- ٣(١) يحظر على أي شخص أن يقوم بمزاولة أعمال إدارة العقارات أو أعمال الوساطة العقارية أو أي من أعمال المكاتب العقارية في الاماره إلا فقط عن طريق مكتب عقاري يتم ترخيصه من البلدية حسب الأصول المرعية.
- ٣(٢) لا يجوز للبلدية إصدار رخصة جديدة لمزاولة أعمال المكاتب العقارية الموصوفة في المادة ٢ من هذا المرسوم أو تجديد أو تعديل رخصة سارية لمكتب عقاري إلا فقط بعد حصول صاحب أو أصحاب العلاقة مسبقاً على إذن مبدئي من دائرة الأراضي يصدر ويتم توقيعه أصولاً من قبل مدير عام دائرة الأراضي.

### المادة (٤)

#### طلب الحصول على الاذن المبدئي

- ٤(١) يقدم طلب الحصول على الاذن المبدئي المشار اليه في المادة ٣(٢) على النموذج المقرر من دائرة الاراضي ويجب ان يستوفي مقدم الطلب الشروط الآتية:
- (أ) أن يكون مواطناً اماراتياً كامل الأهلية القانونية ويحمل جواز سفر ساري المفعول في وقت طلب الاذن المبدئي.
- (ب) ان يقدم اقراراً خطياً صادراً منه يؤكد فيه بانه لم يسبق إعلان افلاسه أو الحكم عليه في جنابة أو جنحة مخلة بالشرف والامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره من قبل السلطات المختصة.
- (ج) ان تكون لديه خبرة سابقة في معاملات بيع وشراء العقارات أو ادارة عقارات الغير لا تقل عن ثلاث (٣) سنوات وأن يكون ذو معلومات عامة كافية عن سوق ومعاملات العقارات في الدولة.

(د) ان يحدد في الطلب اسم مدير للمكتب العقاري يكون متفرغاً لأعمال المكتب.

(هـ) ان يكون قادراً على افتتاح وتأثيث مكتب لائق وذو عنوان معروف لمزاولة اعماله فيه.

(و) ان يرفق بالطلب الرسوم المقررة.

٤(٢) على دائرة الاراضي ان تبت في طلب الاذن المبدئي خلال مدة سبعة (٧) ايام من تاريخ تسلمه وفي حال الموافقة على الطلب يصدر مدير عام دائرة الاراضي لمقدم الطلب الاذن المبدئي المطلوب بشكل النموذج المقرر ويجب ان يوضح في الاذن المبدئي اسم الشخص المأذون له مبدئياً بفتح المكتب العقاري وجنسيته وعنوانه والرقم المسلسل للاذن المبدئي وتاريخه والأعمال أو النشاطات العقارية المسموح للمكتب العقاري بمزاولتها في الامارة باسم المكتب العقاري.

#### المادة (٥)

#### الاجراءات في حال رفض الطلب

٥(١) وفي حالة رفض الطلب فيجب ان يكون قرار الرفض مسبباً وان يتم اخطار مقدم الطلب بخطاب مسجل يرسله اليه مدير عام دائرة الاراضي خلال سبعة (٧) ايام من تاريخ اصدار قرار الرفض:

٥(٢) يجوز لمن رفض طلبه رفع تظلم الى رئيس الدائرة خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ اخطاره خطياً برفض طلبه. ويتم البت في التظلم في خلال مدة اقصاها ستون (٦٠) يوماً من تاريخ استلامه ويكون قرار رئيس الدائرة بشأن التظلم نهائياً. ويبلغ قرار رئيس الدائرة للمتظلم خلال عشرة (١٠) ايام بعد اصداره.

## المادة (١)

### الضمان المصرفي

٦(١) مع مراعاة الشروط الأخرى المذكورة في المادة ٤(١) أو تلك التي تقررها دائرة الأراضي. من وقت لآخر. يجب. وكشروط مسبق للحصول على الأذن المبدئي من دائرة الأراضي. المشار اليه في المادة ٣(٢) أعلاه. قيام مقدم الطلب لذلك الأذن المبدئي بتقديم ضمان مصرفي لصالح دائرة الأراضي من بنك مرخص في إمارة عجمان وبمبلغ خمسمائة الف (٥٠٠,٠٠٠) درهم. ويجب أن يكون الضمان المصرفي المذكور سارياً لمدة اربعة عشرة (١٤) شهراً من تاريخ إصداره وقابلاً للتجديد تلقائياً لمدة ماثلة. وقابلاً للسحب منه. كلياً أو جزئياً. من قبل دائرة الأراضي بدون قيد أو شرط وأن يكون غير قابل للإلغاء إلا بعد إستلام المصرف الذي أصدره موافقة خطية مسبقة من دائرة الأراضي بذلك الالغاء وبعد إرجاع النسخة الأصلية منه من الضمان المصرفي للمصرف الذي أصدره بعد إلغاء ترخيص المكتب العقاري المعني.

٦(٢) يجب أن يتم النص صراحة في الضمان المصرفي على حق دائرة الأراضي في سحب مبلغ الضمان. كلياً أو جزئياً. في أي واحدة من الحالات الآتية:

(أ) ارتكاب المكتب العقاري المعني لأية مخالفة لشروط ومتطلبات دائرة الأراضي وإصدار قرار خطي بذلك موقع أصولاً من مدير عام دائرة الأراضي: أو

(ب) إرتكاب المكتب العقاري المعني لأية مخالفة لنظم ولوائح البلدية وإخفاق المكتب المذكور في سداد أية غرامة مقررة بموجب تلك النظم واللوائح خلال مدة ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ توقيع الغرامة المعنية من قبل البلدية واستلام دائرة الأراضي لكتاب خطي من البلدية تطلب فيه إستيفاء الغرامة المقررة من الضمان المصرفي المقدم من المكتب العقاري المعني؛ و

(ج) الوفاء بأية مطالبات مالية تحكم بها لجنة الإيجارات على المكتب العقاري المعني فيما يتعلق بأي عقار تابع لذلك المكتب العقاري أو يقع تحت إدارته أو سيطرته.

٦(٣) إذا حكمت لجنة الإيجارات في أية دعوى إيجارية مطروحة أمامها يكون أحد المكاتب العقارية طرفاً فيها على المكتب العقاري المعني بسداد أي مبلغ. أيّاً كان لأي مستأجر ولم يتم المكتب العقاري المعني بسداد المبلغ المحكوم به خلال مدة خمسة عشرة (١٥) يوماً بعد تاريخ مطالبته بسداده من قبل لجنة الإيجارات فعندئذ يجوز للجنة المذكورة أن تأمر باقتطاع مبلغ من الضمان المصرفي المشار إليه في المادة ١١٦ (١) يعادل المبلغ المحكوم به ضد المكتب العقاري المعني بالإضافة لأية رسوم تنفيذ تقررها لجنة الإيجارات. وفي هذه الحالة. يجب على لجنة الإيجارات أن تبلغ دائرة الأراضي خطياً بالحكم الصادر عنها متضمناً الأمر صراحة باستيفاء جملة المبلغ الذي قررت لجنة الإيجارات خصمه من الضمان المصرفي المقدم من المكتب العقاري المحكوم ضده.

٦(٤) على دائرة الأراضي اتخاذ الإجراءات اللازمة مع البنك المعني لسحب مبلغ من الضمان المصرفي يساوي مقداره الكلي جملة المبلغ الذي حكمت به لجنة الإيجارات مضافاً إليه مبلغ مائتي (٢٠٠) درهم رسوم إدارية وأن تقوم. بعد ذلك. بتوريد جملة المبلغ المحكوم به للجنة الإيجارات وتوريد مبلغ الرسوم الإدارية سالفة الذكر لحزنة دائرة الأراضي.

## المادة (٧)

### السحب من الضمان المصرفي وتكاملته

(١)٧ في حالة قيام دائرة الأراضي بسحب أي مبلغ من الضمان المصرفي في أي من الحالات المذكورة في المادة (٢)٦ أعلاه. فيجب على المكتب العقاري. مقدم الضمان المصرفي. أن يقوم بتكملة مبلغ الضمان المصرفي الى الحد المذكور في المادة (١)٦ من هذا المرسوم خلال مدة أقصاها خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ إشعاره بذلك من قبل دائرة الأراضي. وفي حالة إخفاق المكتب العقاري المعني في القيام بذلك فيجوز لدائرة الأراضي إيقاف كافة معاملات مكتب إدارة العقارات المعني لديها. ويجوز لها أيضاً أن تطلب من البلدية ووزارة العمل والشئون الاجتماعية وإدارة الجنسية والإقامة إيقاف جميع معاملات المكتب العقاري المعني إلى حين قيام ذلك المكتب العقاري بالوفاء بمتطلبات أحكام هذه المادة.

(٢)٧ يجوز لدائرة الأراضي منح المكتب العقاري مقدم الضمان المصرفي مهلة إضافية مدتها خمسة عشر (١٥) يوماً. لتمكينه من القيام بتكملة مبلغ الضمان المصرفي إلى الحد المذكور في المادة (١)٦ من هذا المرسوم. وفي حالة إخفاقه في ذلك فيجب على دائرة الأراضي أن تقوم فوراً باخذ الإجراءات اللازمة لإيقاف نشاطات المكتب العقاري المعني والأمر بإغلاقه إدارياً بصورة مؤقتة لمدة شهر واحد أو لأية مدة أخرى حسبما قد يراها مدير عام دائرة الأراضي مناسبة.

(٣)٧ في حالة عدم قيام المكتب العقاري المعني بتكملة الضمان المصرفي إلى الحد المقرر بالمخالفة لأحكام المادة (٢)٧ أعلاه فيجوز لرئيس دائرة الأراضي إصدار أمر لتصفية أعمال المكتب العقاري المعني بصفة نهائية خلال مدة معقولة يحددها. وفي هذه الحالة. يجب على البلدية إلغاء رخصة المكتب العقاري المعني عند إنتهاء أعمال التصفية.

٧(٤) في حالة إلغاء رخصة مكتب عقاري بموجب أحكام المادة ٧(٣) أعلاه فيجب على دائرة الأراضي إعادة الضمان المصرفي المقدم من المكتب المعني بعد إقتطاع أية مبالغ منه أو غرامات حسبما قد تقررها دائرة الأراضي إعمالاً لسلطاتها بموجب المادتين ١(٢) و ٢٣ من هذا المرسوم.

٧(٥) في حالة إلغاء رخصة مكتب عقاري بموجب أحكام المادة ٧(٣) أعلاه، فلا يجوز لصاحب أو أصحاب ذلك المكتب أو للقائمين بإدارته التقدم بطلب لرخصة جديدة. سواءً بنفس اسم المكتب العقاري الذي ألغيت رخصته أو بأي أسم آخر. إلا بعد إنقضاء خمسة (٥) سنوات كاملة بعد تاريخ إلغاء الرخصة.

#### المادة (٨)

#### إعفاء الشخص الطبيعي من شرط الضمان المصرفي

٨(١) يجوز لدائرة الأراضي إعفاء أي شخص طبيعي من تقديم الضمان المصرفي ومنحه إذناً مبدئياً خاصاً لفتح مكتب عقاري تقتصر أعماله فقط في إدارة العقارات المملوكة له شخصياً متى قدم شهادة من لجنة التثمين والمصالحة بدائرة الأراضي تؤكد ملكيته لعقاراته التي يقوم بإدارتها شخصياً وأن قيمة تلك العقارات الكلية لا تجاوز عشرة ملايين (١٠,٠٠٠,٠٠٠) ملايين درهم.

٨(٢) يجب على طالب الإعفاء من شرط الضمان المصرفي بموجب المادة ٨(١) أعلاه أن يقوم مسبقاً بسداد الرسوم المقررة لإصدار الشهادة والأذن المبدئي الخاص المشار اليهما في المادة ٨(١) أعلاه.

٨(٣) يكون الشخص الطبيعي الممنوح له بالإعفاء بموجب المادة ٨(١) أعلاه ملزماً تلقائياً بإبلاغ دائرة الأراضي خطياً متى تجاوزت قيمة العقارات المملوكة له في الإمارة مبلغ عشرة ملايين (١٠,٠٠٠,٠٠٠) درهم ويجب عليه، في هذه الحالة، تقديم الضمان المصرفي المطلوب بموجب المادة ٦ من هذا المرسوم خلال مدة خمسة عشرة (١٥) يوماً من تاريخ استلامه طلباً من دائرة الأراضي لتقديم الضمان المصرفي المذكور. وفي حالة استمراره في مزاولة أعمال المكتب العقاري المرخص باسمه بعد ذلك التاريخ، وبدون تقديم الضمان المصرفي خلال المدة المذكورة أعلاه، فيجوز لدائرة الأراضي معاقبته بإحدى العقوبات المذكورة في المادة (٢٣) من هذا المرسوم ويجوز للبلدية، بناء على طلب خطي من دائرة الأراضي إلغاء رخصه المكتب العقاري المرخص بإسم الشخص الطبيعي المعني أو تعليق سريان تلك الرخصة لأية مدة بحسب ما تراه البلدية مناسباً.

#### المادة (٩)

#### سجل المكاتب العقارية

٩(١) على دائرة الأراضي أن تقوم بإنشاء سجل منتظم يسمى "سجل المكاتب العقارية في إمارة عجمان" ويجب أن يقيد في ذلك السجل أسماء جميع المكاتب العقارية المرخصة من البلدية للعمل في الإمارة. كلاً على حده، وملخص بيانات صاحب أو أصحاب الترخيص وبيانات الرخصة الصادرة من البلدية للمكتب العقاري المعني وأسماء ونماذج توقيعات الشخص أو الأشخاص المفوضين بتوقيع معاملات المكتب العقاري الرسمية وأي تعديل يطرأ على البيانات المذكورة.

٢٩(٢) يجوز لكل ذي مصلحة بعد سداد الرسوم المقررة الحصول على المعلومات والبيانات المدونة في السجل بشأن أي مكتب عقاري مثل اسم المكتب العقاري واسم صاحب أو أصحاب الترخيص ورقم القيد في السجل وتاريخه واسماء الشخص أو الأشخاص المفوضين بتوقيع المعاملات بالنيابة عن المكتب العقاري المعني.

### المادة (١٠)

#### القيد في السجل

١٠(١) بعد إصدار رخصة البلدية للمكتب العقاري لا يجوز لذلك المكتب العقاري البدء في مزاوله أعمال المكتب المرخص بها إلا بعد إتمام قيد المكتب العقاري في السجل وفقاً لأحكام هذا المرسوم وقيام دائرة الأراضي بإصدار بطاقات معتمدة منها بالشكل المقرر لشخصين أو أكثر للقيام بأجاز معاملات المكتب والتوقيع بالنيابة عنه.

١٠(٢) لا يجوز قبول أي دعوى أو شكوى من مكتب عقاري أو من شخص يقوم بأعمال الوساطة العقارية في الامارة ضد أي من طرفي عقد كان المكتب العقاري أو الشخص المعني وسيطاً في إبرامه إلا إذا كان المكتب المذكور مقيداً في السجل أو كان الشخص المعني حاملاً لبطاقة وسيط عقاري. بحسب الحال. وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

١٠(٣) على صاحب ومدير كل مكتب عقاري مرخص من البلدية أن يتقدم لدائرة الأراضي بطلب على النموذج المقرر لقيد في سجل المكاتب العقارية وأن يرفق بذلك الطلب نسخة ضوئية من الرخصة الصادرة من البلدية للمكتب العقاري المعني بالإضافة لأية بيانات أخرى تطلبها دائرة الأراضي لإتمام إجراءات قيد المكتب العقاري في السجل.

١٠ (٤) تصدر دائرة الأراضي للمكتب العقاري شهادة خطية بالشكل المقرر لتأكيد قيده في السجل.

١٠ (٥) يحدد بقرار يصدره رئيس دائرة الأراضي شكل السجل وحفظه بطريقة مأمونة وإجراءات القيد فيه والحذف منه وضمائنات سلامة وحجية البيانات الواجب إدراجها في السجل وكيفية تحديثها. من وقت لآخر وإصدار أي مستخرج عن السجل.

### المادة (١١)

#### بطاقة الوسيط العقاري

يجب على كل مكتب عقاري تم ترخيصه لمزاولة أعمال الوساطة العقارية أن يقوم. قبل مزاولة أية أعمال وساطة عقارية باستخراج بطاقة وسيط عقاري من دائرة الأراضي لكل شخص مفوض عن المكتب للقيام بأعمال الوساطة العقارية وتصدر دائرة الأراضي البطاقة المذكورة بالشكل المقرر وبعد سداد الرسوم المقررة.

### المادة (١٢)

#### شروط الوسيط العقاري

يجب أن تتوفر في الوسيط العقاري الشروط التالية:

- (أ) ان يجيد اللغة العربية قراءة وكتابة ومخاطبة.
- (ب) ان لا يقل عمره عن ثمانية عشر سنة ميلادية.
- (ج) أن يقدم شهادة حسن سير وسلوك من جهة تقبلها دائرة الأراضي بالاضافة لاقرار خطي صادر منه يؤكد فيه بأنه لم يسبق إدانته في جناية أو في جنحة تمس الأمانة والشرف.

(د) ان تكون لديه خبرة كافية سابقة في معاملات بيع وشراء العقارات وان يكون ملماً بطرق تملك الاراضي والعقارات وبمتطلبات التسجيل العقاري ومعاملات القروض والرهن المتصلة بالعقارات على نحو تقتنع به دائرة الاراضي.

### المادة (١٣)

#### الواجبات المهنية للوسيط العقاري

- ١٣(١) لا يجوز لأي وسيط عقاري ان يتوسط بالنيابة عن أي عميل أشتهر بعدم ملاءته المالية أو يعلم الوسيط العقاري بأن ذلك العميل ليست لديه أهلية قانونية كاملة للقيام بشراء أو بيع العقارات .
- ١٣(٢) لا يجوز للوسيط العقاري إفشاء اسرار عملائه للطرف الآخر في المعاملة أو لأي شخص يعمل لحساب ذلك الطرف الآخر.
- ١٣(٣) على الوسيط العقاري ان يقوم بذاته بعمليات الارشاد والتوسط وتنفيذ التعليمات الصادرة اليه من عميله وان لا ينيب عنه شخصاً آخر الا اذا كان مفوضاً خطياً بتلك الانابة أو كانت هنالك ظروف قاهرة تضطره لهذه الانابة. وبالرغم من ذلك اذا كان الوسيط العقاري شخصاً اعتبارياً فيجوز لأي شخص من الاشخاص المفوضين أو المعتمدين من قبل ذلك الشخص الاعتباري القيام بأعمال الوساطة نيابة عنه.
- ١٣(٤) يجب على الوسيط العقاري ان يقوم بعمله بكل امانة واخلاص. وان يطلع عميله على جميع تفاصيل المفاوضات ومراحل الوساطة التي يقوم بها وأن يزوده بأية معلومات تعتبر ضرورية لتمكينه من اتخاذ القرار لابرام الاتفاق مع المتعاقد الآخر. كما يجب على الوسيط العقاري ان يكون نزيهاً وأن يقوم باطلاع المتعاقد الآخر على جميع الامور الجوهرية المتعلقة بموضوع الاتفاق والتي تعتبر ضرورية لنفي الجهالة عن تفاصيل العقار موضوع المعاملة التي يتوسط فيها.

١٣(٥) يجب على الوسيط العقاري ان يبرم اتفاهه مع عميله خطياً وبصورة واضحة ويجب عليه ان يحتفظ بدفتر منتظم وأن يسجل في ذلك الدفتر ملخصاً لجميع المعاملات التي تم إبرامها بواسطته وتواريخها والبيانات الجوهرية الخاصة بها. وان يحتفظ لديه بأية وثائق أو أوراق متعلقة بها سلمت اليه. وعليه أن يسلم صورة طبق الاصل من البيانات المدونة في الدفتر سالف الذكر لمن يطلبها من المتعاقدين.

١٣(٦) يجب على كل وسيط عقاري تقديم كافة المعلومات والبيانات والاحصاءات التي تطلبها منه دائرة الاراضي وغيرها من الجهات الحكومية في الامارة.

#### المادة (١٤)

#### المسئولية القانونية للوسيط العقاري

١٤(١) يكون الوسيط العقاري بمثابة الامين على أية مبالغ أو أوراق مالية أو سندات أو اشياء تسلم اليه من أي من الطرفين المتعاقدين لحفظها أو لتوصيلها الى الطرف الآخر. ويجب عليه تأديتها أو تسليمها طبقاً لما اشترط عليه. وتسري قواعد الامانة على الوسيط العقاري فيما يتعلق بهذه الامور. ويكون الوسيط العقاري مسؤولاً عن تعويض الضرر الناجم عن تلف أو فقدان ما يتسلمه من مستندات ووثائق متعلقة بالصفقة العقارية التي يتوسط في إبرامها ما لم يثبت ان تلفها أو فقدانها كان بسبب قوة قاهرة.

١٤(٢) يكون الوسيط العقاري مسؤولاً عن أية خسائر أو أضرار تلحق بأي من الطرفين المتعاقدين نتيجة قيام الوسيط العقاري بعمله عن طريق الغش أو الخداع أو دون مراعاة للواجبات المهنية المنصوص عليها في هذا المرسوم أو دون مراعاة لمقتضيات الامانة والنزاهة بشكل عام.

١٤ (٣) يفقد الوسيط العقاري كل حق في الاجر (العمولة) أو التعويض أو استرجاع النفقات التي صرفها اذا عمل لمصلحة المتعاقد الآخر بما يخالف التزاماته تجاه عميله الذي يمثله. او اذا قبل من المتعاقد الآخر وعدا بالحصول على منفعة ما خلافاً للقانون في ظروف تمنع فيها مقتضيات الامانة من قبول هذا الوعد.

١٤ (٤) مع مراعاة الأحكام المبينة في هذا المرسوم تسري قواعد الوكالة القانونية بوجه عام على الوساطة العقارية.

### المادة (١٥)

#### زوال صفة الوساطة

تسقط صفة الوساطة عن الوسيط العقاري في الحالات التالية:-

- (أ) ترك الوسيط العقاري لأعمال الوساطة العقارية نهائياً واشعاره لدائرة الاراضي خطياً بذلك.
- (ب) عدم قيام الوسيط العقاري بمزاولة اعمال الوساطة العقارية لمدة تزيد على اثني عشر (١٢) شهراً متواصلة دون عذر مشروع تقبله دائرة الاراضي.
- (ج) فقدانه لأي شرط من شروط الوسيط العقاري المذكورة في هذا المرسوم أو في أية انظمة أو قرارات ادارية صادرة بمقتضاه.
- (د) صدور قرار من دائرة الاراضي يقضي بالغاء بطاقة الوسيط العقاري اذا تبين ان اصدار تلك البطاقة كان نتيجة لبيانات غير صحيحة قدمها الوسيط العقاري أو قدمت بالنيابة عنه لدائرة الاراضي.

(هـ) وفاة الوسيط العقاري أو تصفية أو حل المكتب العقاري. ومع ذلك يجوز لورثة الوسيط العقاري ان يطلبوا تحويل رخصة المكتب العقاري الصادرة لمورثهم الى اسماءهم أو لاسم أو لاسماء أياً منهم وذلك خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ الوفاة. ويخضع هذا الطلب للشروط والأوضاع المقررة للقيود في السجل طبقاً لأحكام هذا المرسوم.

### المادة (١٦)

#### أحكام خاصة بأجر (عمولة) الوسيط العقاري

١١٦ (١) يحدد اجر (عمولة) الوسيط بالاتفاق. فاذا لم يكن هناك اتفاق فيحدد الأجر

(العمولة) على النحو الآتي:

(أ) نسبة اثنين بالمائة (٢٪) بالنسبة لكافة عقود البيع والشراء التي تبلغ فيها قيمة العقار -موضوع الوساطة العقارية- مليوني (٢,٠٠٠,٠٠٠) درهماً ووجد أقصى للأجر (العمولة) مقداره عشرون الف (٢٠,٠٠٠) درهماً؛ أو

(ب) نسبة واحد بالمائة (١٪) بالنسبة لكافة عقود البيع والشراء التي تجاوز قيمة العقار -موضوع الوساطة العقارية- فيها مبلغ مليوني (٢,٠٠٠,٠٠٠) ووجد أقصى للأجر (العمولة) مقداره خمسمائة الف (٥٠٠,٠٠٠) درهم.

١١٦ (٢) اذا ثبت. بناء على شكوى خطية لدائرة الاراضي ضد أي وسيط عقاري أن الأجر (العمولة) المتفق عليه مع أي من المتعاقدين لا يتناسب مع حجم ونوعية تلك المعاملة المعينة والجهد المبذول فيها من قبل الوسيط العقاري فيجوز لدائرة الاراضي ان تحدد الاجر (العمولة) حكيمياً حسب الظروف

المحيطة بالمعاملة المعنية وذلك بالرجوع الى حجم المعاملة التي كانت موضوعاً للوساطة العقارية ومدى الجهود الذي بذله الوسيط العقاري. وما صرفه من وقت في القيام بالعمل المكلف به.

١٦(٣) يستحق الوسيط العقاري الأجر (العمولة) بمجرد أن تؤدي المعلومات التي اعطاها أو المفاوضات التي أجراها الى إبرام عقد بيع العقار ويعتبر العقد بانه قد أبرم بمجرد اتفاق طرفي العقد على شروط العقد الجوهرية حتى وان لم ينفذ احد المتعاقدين الالتزامات التي اخذها على عاتقه إلا اذا كان عدم القيام بتلك الالتزامات ناجماً عن خطأ أو غش ارتكبه الوسيط العقاري. وإذا تعذر إبرام عقد بيع العقار المعني لسبب يرجع لأحد طرفي العقد فيستحق الوسيط العقاري تعويضاً يتناسب مع ما بذله من جهد.

١٦(٤) اذا ادت أعمال الوساطة التي يقوم بها الوسيط العقاري الى التوصل لاتفاق بين من يمثله والطرف الاخر وكان هذا الاتفاق معلقاً على تحقيق شرط. فلا يستحق الوسيط العقاري الاجر (العمولة) الا بعد تحقق الشرط المعني .

١٦(٥) اذا لم تؤد ارشادات الوسيط العقاري أو مفاوضاته الى الوصول لإبرام اتفاق بين الطرفين فلا يحق للوسيط العقاري-مقابل سعيه هذا- المطالبة باي تعويضات أو نفقات أو مصاريف تكبدها إلا اذا كان هنالك اتفاق خطي مسبق على ذلك. وفي هذه الحالة، يستحق الوسيط العقاري ما أنفقه من مصروفات ولو لم يتم إبرام العقد.

١٦(٦) اذا اشترك اكثر من وسيط عقاري في الوساطة أو المفاوضات من أجل التوصل الى اتفاق وأدى ذلك الى اتمام الاتفاق. فانهم يشتركون جميعاً في الحصول على الاجر (العمولة) المتفق عليها كما لو كانوا وسيطاً عقارياً

واحداً وتقسم الاجرة (العمولة) بينهم طبقاً لشروط العقد المبرم فيما بينهم. وفي حال عدم وجود مثل هذا العقد وعدم توصلهم الى اتفاق ما حول الاجرة (العمولة). فانها تقسم بينهم بالتساوي.

١٦(٧) إذا تعاقد عميل مع عدة وسطاء بشكل مستقل وبخصوص موضوع واحد من أجل التوسط له أو المفاوضة عنه للتوصل الى اتفاق ونجح احدهم في إتمام العملية. فانه يستحق دون غيره كامل الأجر (العمولة).

١٦(٨) لا يستحق الوسيط العقاري أجر (عمولة) إلا من فوضه من طرفي العقد في التوسط في ابرامه.

١٦(٩) يستحق الوسيط العقاري أجراً (عمولة) في الحالات الآتية:

- (أ) إذا أقام نفسه طرفاً في العقد وابرمه باسمه أو
- (ب) إذا توسط في ابرام صفقة ممنوعة قانوناً . أو
- (ج) إذا حصل من طرف العقد الذي لم يكلفه بالتوسط على منفعة أو/ وعد بمنفعة خلافاً لمقتضيات حسن النية والامانة: أو
- (د) إذا ثبت وقوع غش أو خطأ جسيم من جانب الوسيط العقاري أثناء قيامه باعمال الوساطة العقارية: أو
- (هـ) اذا باشر أعمال الوساطة العقارية قبل الحصول على بطاقة وسيط عقاري بموجب هذا المرسوم وبعد تاريخ العمل به.

### المادة (١٧)

#### عمولة المكتب العقاري

١٧(١) مع عدم المساس بالأحكام المتعلقة بأجر (عمولة) الوسيط العقاري المذكورة في المادة ١٦ أعلاه. تحدد عمولة المكتب العقاري فيما يتعلق بإيجار أي عقار مملوك للغير ويقوم المكتب بإدارته. بالاتفاق الرضائي فيما بين مالك العقار والمكتب العقاري المعني. وفي حال عدم وجود اتفاق فيما

بين الطرفين. فلا يجوز أن تزيد العمولة التي يتقاضاها المكتب العقاري من مالك العقار عن نسبة خمسة بالمائة (٥٪) من مبلغ الإيجار السنوي المذكور في عقد إيجار العقار المعني. ولا يجوز للمكتب العقاري استيفاء أية رسوم من مستأجر العقار بالإضافة للعمولة التي يتقاضاها من مالك العقار.

١٧(٢) في حال قيام المكتب العقاري بمساعدة المستأجر في الحصول على عقد إيجار عقار غير خاضع لإدارة المكتب. فيجوز للمكتب العقاري المعني استيفاء رسم من مستأجر العقار المعني لا يتجاوز نسبة ثلاثة بالمائة (٣٪) من مبلغ الإيجار السنوي المذكور في عقد إيجار العقار المعني.

١٧(٣) لا يجوز لأي مكتب عقاري في الإمارة إلزام المستأجر بأي خلو رجل أو مبلغ إضافي آخر. أياً كان شكله أو نوعه. ويحق لأي مستأجر استرداد أي مبلغ تم خصيله منه بالمخالفة لأحكام هذه المادة. في أي وقت بعد إبرام عقد الإيجار المعني. عن طريق دعوى يرفعها للجنة الإيجارات ويتم نظرها والبت فيها. وفقاً للإجراءات المقررة في المرسوم الأميري رقم (٢) لسنة ٢٠٠٥ أو أي تعديل له.

### المادة (١٨)

#### توقيع معاملات المكتب العقاري

يجب أن يكون في كل مكتب عقاري شخصاً واحداً أو أكثر يتم اعتمادهم من دائرة الأراضي للقيام بتوقيع معاملات المكتب الرسمية لدى دائرة الأراضي والبلدية بما في ذلك توقيع عقود إيجار العقارات التي يقوم المكتب بإدارتها.

## المادة (١٩)

### تفويض السلطات والصلاحيات

يجوز لمدير عام دائرة الأراضي. بموجب قرار اداري يصدره خطياً تفويض أية سلطة أو صلاحية ممنوحة له أو لدائرة الأراضي بموجب أحكام هذا المرسوم لأي شخص أو أكثر أو لأية لجنة يشكلها مدير عام دائرة الأراضي بمعرفته. حسبما قد يراه ملائماً.

## المادة (٢٠)

### اللجان المساعدة

يجوز لرئيس دائرة الأراضي وبموجب قرار إداري يصدره خطياً أن يشكل أية لجنة دائمة أو مؤقتة من موظفي دائرة الأراضي وغيرهم من الخبراء و المختصين في شؤون الأراضي واصحاب المكاتب العقارية المرموقة في الإمارة للقيام بما يأتي :

(أ) نظر أية منازعات فيما بين أطراف أیه معاملة عقارية. أیا كان نوعها أو حجمها.والبت فيها بصورة نهائية أو تقديم توصيات بشأنها لمدير عام دائرة الأراضي.

(ب)دراسة أي موضوع أو مشروع تشريع متعلق بسوق العقارات في الإمارة أو بأعمال المكاتب أو بتصرف المعاملات في دائرة الأراضي وتقديم أیه استشارات أو توصيات محددة لمدير عام الأراضي بشأن المسألة المسندة للجنة المعنية.

## المادة (٢١)

### رسوم المعاملات

تحدد وبقرار اداري. يصدره رئيس دائرة الأراضي بعد التشاور مع ممثل الحاكم للشئون المالية والإدارية. مقدار الرسوم التي يجوز لدائرة الأراضي تقاضيها وتخصيلها من المكاتب العقارية عن المعاملات التي تقوم بها دائرة الأراضي وفقاً لأحكام هذا المرسوم. ويجوز لرئيس دائرة الأراضي. بعد التشاور مع ممثل الحاكم للشئون المالية والإدارية. إجراء أية تعديلات في مقدار تلك الرسوم. من وقت لآخر.

## المادة (٢٢)

### توفيق أوضاع المرخصين سابقاً

على كل شخص. يزاول في وقت بدء العمل بهذا المرسوم أعمال إدارة العقارات أو أعمال الوساطة العقارية أو أي من الأعمال الأخرى التي تزاولها عادة المكاتب العقارية. ان يقوم بتقديم طلب الى دائرة الأراضي. خلال مدة لا تزيد على ثلاثة (٣) أشهر من تاريخ نفاذ هذا المرسوم. وذلك بغرض توفيق أوضاعه وفقاً لأحكام هذا المرسوم.

## المادة (٢٣)

### العقوبات

٢٣(١) مع عدم الإخلال بأية عقوبات أشد منصوص عليها في أي قانون آخر يجوز لمدير عام دائرة الأراضي توقيع أي من العقوبات التالية على كل شخص يقوم بمخالفة أي حكم من أحكام هذا المرسوم:

(أ) الإنذار خطياً:

(ب) غرامة مالية لا تقل عن عشرة الاف (١٠,٠٠٠) درهم ولا تجاوز عشرين الف درهم:

(ج) إيقاف المكتب العقاري أو الوسيط العقاري مرتكب المخالفة مؤقتاً عن العمل لمدة سبعة (٧) ايام:

(د) إيقاف المكتب العقاري عن العمل أو إيقاف بطاقة أي وسيط عقاري ثبت ارتكابه للمخالفة لمدة تجاوز سبعة (٧) أيام؛ و

(هـ) إلغاء ترخيص المكتب العقاري أو إلغاء بطاقة الوسيط العقاري مرتكب المخالفة بصفة نهائية.

٢٣(٢) يعاقب كل من يعاود تكرار مخالفة أحكام هذا المرسوم بغرامة لا تقل عن خمسة عشر (١٥,٠٠٠) الف درهم ويجوز لدائرة الأراضي توقيع أية عقوبات إدارية أخرى ضمن سلطات وصلاحيات رئيس دائرة الأراضي المذكورة في هذا المرسوم.

٢٣(٣) إذا لم يتم المكتب العقاري بتوفيق أوضاعه وفقاً لأحكام هذا المرسوم وبالمخالفة لأحكام المادة (٢٢) منه بالرغم من توقيع غرامة عليه بموجب الفقرة ٢٣(١)(ب) فيجب على دائرة الأراضي مضاعفة الغرامة المالية عليه بدون المساس بحقها في توقيع أي من العقوبات الأخرى المنصوص عليها في الفقرات (ج) و (د) و (هـ) من المادة ٢٣(١).

## المادة (٢٤)

### نشر المرسوم وإصدار القرارات التنفيذية

٢٤(١) ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم بصورة كافية وعلى الجهات المعنية للقيام بتنفيذه والعمل بموجبه.

٢٤(٢) يجوز لرئيس دائرة الأراضي إصدار الأنظمة واللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم بشرط عدم تعارضها مع أحكام هذا المرسوم.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمنا عليه بديواننا الأميري في عجمان في هذا اليوم \_الاثنين الرابع والعشرين من شهر رمضان سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق اليوم السادس عشر من شهر أكتوبر سنة ٢٠٠٦ ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

المرسوم الأميري رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٦م  
بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،

بعد الاطلاع على أحكام دستور الدولة...

وبعد الاطلاع على قانون بلدية عجمان الصادر بالمرسوم رقم (١) لسنة ١٩٦٨، حسبما تم تعديله بالمرسوم الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥ والذي تم بموجبه تغيير مسمى الدائرة المذكورة وتم تعيين رئيس لها..

وبعد الاطلاع على المرسوم الاميري رقم (٨) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم أعمال التدقيق الداخلي والشئون المالية والشئون الادارية والموارد البشرية في إمارة عجمان وأحكام القرار الأميري رقم (٥) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تعيين ممثل الحاكم للشئون الإدارية والمالية بإمارة عجمان والمرسوم الأميري رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤ بشأن إنشاء المجلس التنفيذي في إمارة عجمان.

وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن خدمة الموظفين المواطنين لدى دوائر إمارة عجمان والمرسوم الأميري رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن خدمة الموظفين الوافدين لدى دوائر حكومة عجمان.

وبعد الاطلاع على التوصيات المرفوعة لنا من رئيس دائرة البلدية والتخطيط بشأن المستجدات التي شهدتها إمارة عجمان في السنوات الأخيرة، وزيادة الأعباء الملقاة على عاتق دائرة البلدية والتخطيط بالإمارة... مما جعل من الضروري إعادة تنظيم الدائرة بقانون جديد بدلاً عن قانونها الحالي... ومحيث يتضمن القانون الجديد الإختصاصات المستحدثة للدائرة وتوفير الوسائل والآليات التنظيمية التي تؤدي إلى تطوير الدائرة المذكورة بصورة نوعية وشاملة وتذليل المشاكل التي تواجه تصريف أعمالها بفعالية وبالسريعة المطلوبة

لضمان تأدية الدائرة لمهامها بصورة سلسة وفعالة وعلى نحو يعود بالنفع لمواطني الإمارة والمتعاملين مع الدائرة .  
وبعد التشاور مع رئيس المجلس التنفيذي في الإمارة  
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
فقد أصدرنا المرسوم الآتي نصه:

#### المادة (١)

#### اسم المرسوم وبدء العمل به

يسمى هذا المرسوم "المرسوم الأميري رقم ( ١٤ ) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إعادة تنظيم دائرة البلدية والتخطيط في عجمان" ويعمل به من تاريخ التوقيع عليه.

#### المادة (٢)

#### تعريف

في هذا المرسوم. وما لم يقتض سياق النص معنى آخر. تكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني الواردة قرين كل منها أدناه على النحو الآتي:

: يقصد بها دولة الإمارات العربية المتحدة.	"الدولة"
: يقصد بها إمارة عجمان	"الإمارة"
: يقصد به حاكم إمارة عجمان.	"الحاكم"
: يقصد به ولي عهد الإمارة	"ولي العهد"
: يقصد بها دائرة البلدية والتخطيط في عجمان المعاد تنظيمها على النحو الوارد في هذا المرسوم.	"الدائرة"
: يقصد به رئيس دائرة البلدية والتخطيط المشار اليه في المادة (٧) من هذا المرسوم .	"رئيس الدائرة"

"المدير العام" : يقصد به مدير عام الدائرة المشار اليه في المادة (٨) من هذا المرسوم وتشمل العبارة نائب المدير العام وأي من مساعدي المدير العام.

"إدارة" : يقصد بها أية وحدة تنظيمية بالدائرة تضم قسمين أو أكثر من أقسام الدائرة. سواءً ورد ذكرها في الهيكل التنظيمي للدائرة بسمى "إدارة" أو "إدارة عامة" وسواء أكان على رأسها أحد مساعدي المدير العام أو مدير إدارة.

"العاملون بالدائرة" : يقصد بهم الموظفون والعمال. الذين يعملون في الدائرة وعلى ميزانيتها. سواء أكانوا يحملون جنسية الدولة أو أية جنسية أخرى. وسواء أكان استخدامهم بالدائرة بصورة دائمة أو مؤقتة.

"مفتش بلدية" : يقصد به أي عامل أو موظف بالدائرة مناط به رسمياً مهمة القيام بتفتيش ميداني لأي محل تجاري أو مصنع أو أي موقع أو مكان آخر بغرض ضبط الأفعال التي تقع بالمخالفة للأنظمة واللوائح التي تقوم الدائرة بتطبيقها في الإمارة وجمع المعلومات والأدلة اللازمة لإثبات تلك المخالفات.

"الهيكل التنظيمي" : يقصد به الهيكل الإداري التنظيمي للدائرة المرفق مع هذا المرسوم والمعتبر بأنه جزء لا يتجزأ من هذا المرسوم. وحسبما قد يتم تعديل ذلك الهيكل الإداري التنظيمي. من وقت لآخر. وفقاً لأحكام هذا المرسوم أو وفقاً لأحكام المادتين ٤(١) و(١)٨ من المرسوم رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤ بشأن المجلس التنفيذي في الإمارة.

### المادة (٣)

#### إعادة تنظيم الدائرة

- ٣ (١) بموجب هذا المرسوم، يعاد تنظيم الدائرة بحيث تستمر كدائرة حكومية محلية بمسماها الجديد "دائرة البلدية والتخطيط في عجمان"، وحيث تشمل الإدارات العامة والإدارات والأقسام والشعب الفرعية والوحدات الفنية المدرجة في الهيكل التنظيمي الجديد للدائرة.
- ٣ (٢) يجوز لرئيس الدائرة أن يقوم، وبموجب قرارات إدارية يصدرها، من وقت لآخر، بتغيير اختصاصات وسلطات كل إدارة أو قسم أو شعبه بالدائرة ورد ذكرها في الهيكل التنظيمي للدائرة، سواء، بال حذف أو بال إضافة و يجوز له كذلك تعديل خارطة الهيكل التنظيمي للدائرة بشرط مراعاة متطلبات المادتين ٤(١)(ز) و ٨(١) من المرسوم الأميري رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤.
- ٣ (٣) على الدائرة أن تقوم، بأسرع وقت ممكن، بعد نفاذ هذا المرسوم، باستحداث الأساليب الفعالة وتطبيق وسائل ونظم التكنولوجيا الحديثة وتسخيرها لضمان تطوير أداء الدائرة لأعمالها وتصريف معاملات الجمهور لدى الدائرة بإجراءات مختصرة وسلسلة وفعالة مع ضمان حفظ مستندات المعاملات المذكورة بأسلوب منظم ومأمون.

### المادة (٤)

#### الحدود الإقليمية

تكون الحدود الإقليمية للدائرة هي حدود الإمارة ما لم يصدر قرار من الحاكم بخلاف ذلك وتعتبر مكاتب البلدية في مصفوف وفي المناطة بمثابة إنها فروع للدائرة وجزء لا يتجزأ منها.

## المادة (٥)

### الشخصية الاعتبارية للدائرة

تمتع الدائرة بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية الكاملة التي تضمن لها اكتساب الحقوق وتولي الالتزامات القانونية بإسمها وأن تقوم. وبذلك الصفة. بكافة التصرفات الضرورية والمناسبة التي تقع ضمن اختصاصاتها وسلطاتها بغرض تحقيق الواجبات والغايات المسندة اليها بموجب أحكام هذا المرسوم. وعلى وجه الخصوص. يجوز للدائرة أن تقوم. وبإسمها. برفع الدعاوى بصفتها مدعية أمام المحاكم وهيئات التحكيم كما يجوز مقاضاتها كمدعى عليها أمام تلك المحاكم وهيئات التحكيم .

## المادة (١)

### اختصاصات الدائرة

تناط بالدائرة الاختصاصات التالية:

- (١) تخطيط مدن الإمارة وفق سياسة عامة للتخطيط والتنمية العمرانية الشاملة وتبعاً لدراسات وخطط علمية وتفصيلية تضمن الاستعمال الأمثل لأراضي الإمارة. والقيام بتنفيذ تلك السياسة والدراسات والخطط عن طريق الإشراف على إجراء المسوحات التخطيطية لأراضي الإمارة وترقيم قطع الأراضي التي تم مسحها وتحديداتها. حسب الأصول المرعية. وتخطيط وفتح الطرقات العامة وتعديلها وتحديد طول كل طريق عام وعرضه والقيام برصف تلك الطرق وتعبيدها وإنارتها وتسميتها وترقيمها وترقيم المباني القائمة على تلك الطرقات:
- (٢) الحفاظ على أفضل مظهر للمدينة عن طريق تنظيفها وتشجيرها والقيام بتزيينها أثناء الأعياد والمناسبات العامة ووضع الضوابط الملزمة لاستعمال الطريق العام والمرافق العامة ومنع التعدي عليها:

(٣) توفير الخرائط الجوية والأرضية والعمل على تحديثها. من وقت لآخر. بصورة تضمن توافر معلومات جغرافية وافية عن الإمارة وطرقها والمرافق العامة فيها. بصورة تلبى حاجة السياح وزوار الإمارة والراغبين في الاستثمار فيها:

(٤) إعداد وتنفيذ الخطط المرحلية لتطوير البنية التحتية للإمارة والتصديق على قيام وإنشاء وتشبيد المشروعات العمرانية والتنمية في الإمارة:

(٥) تحديد مواقع المباني وأشكالها ومساحتها ومراقبة تشييد الأبنية وهدمها وتغيير أشكالها ومنح الرخص للقيام بهذه الأعمال ومراقبة مواصفات مواد البناء وضمان توافر شروط السلامة العامة أثناء عمليات البناء والتشييد وتوافر الشروط الصحية ومستلزمات الوقاية والإنقاذ والحد من المخاطر المتنوعة في تلك المباني:

(٦) الحفاظ على التراث العمراني في الإمارة عن طريق ترميم المناطق الأثرية والمباني التاريخية وإنشاء المتاحف:

(٧) إنشاء الحدائق والمنتزهات العامة وزيادة المساحات الخضراء في المدينة وتجميل الشواطئ والطرق العامة والدورات والميادين. من وقت لآخر. ونشر الوعي الزراعي بين المقيمين في الإمارة عن طريق مدهم بالمطبوعات والبذور والشتلات والدفان لتشجيعهم على زراعة الأشجار والحدائق المنزلية:

(٨) ← وضع وتطوير المعايير والشروط الملزمة لمزاولة الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والمهنية وإصدار التراخيص اللازمة لمزاولة تلك الأنشطة وفقاً للتشريعات الاتحادية والمحلية السارية في الإمارة:

(٩) إنشاء المقاصب العامة وتنظيمها ومراقبتها والعمل على تطويرها وتشجيع إقامة الجمعيات التجارية والأسواق وتعيين أنواع البضائع التي تباع في كل منها لتأمين احتياجات سكان الإمارة من المواد الغذائية والاستهلاكية ذات الجودة المقبولة:

(١٠) تنظيم أعمال المصانع وورش الحرفيين ومحال مزاولة الصناعات اليدوية وتعيين مناطق صناعية بالإمارة تضم تلك المصانع والورش والصناعات

- اليديوية ومراقبة مزاولة تلك الأنشطة الصناعية والحرفية وفقاً للشروط المقررة في التشريعات الاتحادية والمحلية السارية في الإمارة:
- (١١) مراقبة مركبات المواصلات العامة ووسائل النقل البري. على اختلاف أنواعها. وتنظيم استعمالها ومرورها في شوارع الإمارة وتنظيم المواقف العامة لها:
- (١٢) تنظيم ومراقبة المطاعم والمقاهي والأندية. على اختلاف أنواعها. ودور السينما وأماكن الترفيه والملاهي العامة الأخرى والإشراف على نشاطها وتحديد مواعيد فتحها وإغلاقها ومراقبة الحفاظ على الآداب العامة في المحلات العامة والطرق:
- (١٣) العمل على تحقيق مستوى عال من الصحة العامة والحفاظ على سلامة البيئة ونشر الوعي الصحي والبيئي بين المقيمين بالإمارة ومكافحة الجرذان والحشرات الطائرة والزاحفة وتطوير أعمال النظافة العامة بالإمارة عن طريق تطوير وسائل الإدارة الفعالة للتخلص من القاذورات والأوساخ والنفايات. بمختلف أنواعها:
- (١٤) الإشراف على إنشاء شبكات الصرف الصحي وإنشاء المراحيض العامة وإدارتها ومراقبتها:
- (١٥) وضع الشروط والضوابط السليمة لتداول المواد الغذائية والأطعمة وتطوير العمل المخبري في مجال مراقبة وفحص المواد الغذائية والمنتجات الاستهلاكية المعدة للاستعمال الآدمي وإصدار شهادات المطابقة والاعتماد للأغذية والمنتجات القابلة للتداول والاستعمال في الإمارة:
- (١٦) وضع الخطط لرفع كفاءة العاملين بالدائرة عن طريق تدريبهم بصورة دورية واستحداث وتطبيق الأساليب الإدارية الفعالة وإدخال واستغلال الأجهزة الالكترونية الحديثة بهدف اختصار إجراءات ومستندات المعاملات في الدائرة بغية إنجازها بسرعة وبفعالية عالية:

(١٧) دراسة أية مشاريع تنموية أو اقتصادية أو اجتماعية تتعلق بأعمال الدائرة والقيام بتنفيذها أو المساهمة فيها متى كان ذلك مجدياً ومفيداً للدائرة وفي حالة عدم إدراج مثل تلك المشروعات في ميزانية الدائرة للسنة المعنية فيجب الحصول على موافقة الحاكم أو الجهات المركزية المعنية في الإمارة عليها بالكيفية المذكورة في المادة ١٤ من هذا المرسوم قبل قيام الدائرة بإبرام الاتفاقيات النهائية المعنية بأي من تلك المشروعات؛

(١٨) دعم وتطوير علاقات الدائرة مع الدوائر الحكومية والجهات الأخرى في الدولة وفي الإمارة والتعاون الفعال معها لضمان قيام المنشآت الاقتصادية في الإمارة بتطبيق القوانين والأنظمة والسياسات الاتحادية الصادرة في المجالات الاقتصادية المختلفة مع المساهمة وبفعالية في تحقيق التنمية الاقتصادية الوطنية المعتمدة من قبل الدولة؛

(١٩) إقامة الفعاليات المحلية والمشاركة في المؤتمرات والمعارض الدولية والإقليمية والمحلية ذات العلاقة بأعمال البلدية وذلك للإفادة منها في وضع خطط التطوير الحضري في الإمارة أو لأغراض تحسين أوضاع المقيمين في الإمارة؛

(٢٠) اقتراح مشروعات التشريعات المحلية المتعلقة بالدائرة وإصدار الأوامر المحلية والقرارات الإدارية بشأن تنظيم أي مجال من مجالات عمل الدائرة أو لتطوير الأداء فيها أو لتحسين إجراءات تصريف العمل بالدائرة؛

(٢١) رفع التوصيات للحاكم بشأن فرض رسوم معقولة على المستفيدين من خدمات الدائرة ومن الرخص والموافقات والأذونات الصادرة منها وتوقيع الغرامات على المخالفين لأنظمة ولوائح البلدية العامة أو لأحكام الأوامر المحلية الصادرة من الدائرة؛

(٢٢) جمع وتحليل الإحصائيات المتعلقة بالقطاعات الاقتصادية أو الخدمية في الإمارة وتوفير قاعدة بيانات إحصائية ومعلوماتية عن تلك القطاعات والعمل على حفظها بوسائل تقنية متطورة للإفادة منها في إجراء البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير الإمارة وإعداد الكتيبات والنشرات

التعريفية والإصدارات الدورية وتوفيرها. بمقابل أو بدون مقابل. للأجهزة الحكومية المختصة والباحثين والمستثمرين. عند طلبها من الدائرة:

(٢٣) عمل الحملات التفتيشية. من وقت لآخر. لحماية المستهلكين ومحاربة الغش التجاري في المعاملات التجارية في أسواق الإمارة أو لحماية البيئة أو لتطبيق قواعد الصحة أو السلامة العامة في المباني والمصانع أو بغرض ضمان مراعاة أي شروط مقررة من الدائرة في أي مجال من مجالات عمل الدائرة:

(٢٤) ممارسة أية اختصاصات أو سلطات أخرى. حسبما قد ترد في أي قانون اتحادي أو في مرسوم أميري صادر من الحاكم أو حسبما قد تكون تبعية أو متصلة بأي من اختصاصات الدائرة المذكورة أعلاه.

## المادة (٧)

### رئيس الدائرة

٧ (١) يستمر الشيخ راشد بن حميد بن راشد النعيمي رئيساً للدائرة ويترك الصفة يكون هو القيادي الأعلى على قمة الهيكل الإداري التنظيمي للدائرة والمسئول الأول أمام حاكم الإمارة عن سير العمل في الدائرة وعن التصرفات والمعاملات التي تتم تحت إشرافها ويحق له إصدار القرارات الإدارية والأوامر المحلية. من وقت لآخر. حسبما تكون لازمة لضمان قيام الدائرة بتصريف أعمالها اليومية وتأديتها لاختصاصاتها الواردة في هذا المرسوم. بشرط ألا تتعارض الأوامر المحلية والقرارات الإدارية المذكورة مع أحكام القوانين الاتحادية والتشريعات المحلية السارية في الإمارة.

٧ (٢) بدون المساس بعمومية الاختصاصات والسلطات الواردة في البند (١) أعلاه. يختص رئيس الدائرة بما يلي:-

- (أ) سلطة توقيع الاتفاقيات والعقود بالنيابة عن الدائرة.
- (ب) تمثيل الدائرة في الاجتماعات والمؤتمرات الرسمية متى كان حضوره فيها ضرورياً أو ملائماً .
- (ج) وضع السياسة العامة للدائرة وخطة التنمية المقررة لها وإعداد مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للدائرة والقيام بمتابعة إجراءات اعتماد تلك السياسة والخطة والمقترحات من الحاكم والجهات المركزية الأخرى في الإمارة وإصدار التوجيهات اللازمة لتطبيق الهيكل التنظيمي والسياسة العامة وخطة التنمية المقررة للدائرة بعد الموافقة عليها من المجلس التنفيذي بالإمارة واعتمادها من الحاكم .
- (د) الإشراف على إعداد مقترحات الميزانية السنوية للدائرة والقيام بإجراءات اعتمادها من الجهات المعنية في حكومة الإمارة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من الحاكم .
- (هـ) الإعفاء . كلياً أو جزئياً . من الغرامات التي تفرضها الدائرة بشأن مخالفات نظم ولوائح البلدية .
- (و) التنسيق مع الإدارة المالية وإدارة التدقيق الداخلي التابعتين لحكومة عجمان بشأن وضع القواعد والضوابط السليمة لتحصيل أموال الدائرة وإدارة تلك الأموال وممتلكات الدائرة الأخرى ومراقبة تنفيذ الموظفين المعنيين بالدائرة لتلك القواعد والضوابط. وإصدار الأوامر. من وقت لآخر بشأن صرف نفقات العمل ومصاريف الدائرة في حدود الميزانية المقررة لها.
- (ز) تعيين العاملين بالدائرة وتحديد رواتبهم ومستحققاتهم الأخرى وعزلهم عن الخدمة وفقاً للتشريعات السارية في شأنهم في الإمارة.
- (ح) ممارسة أية اختصاصات أخرى يسندها الحاكم. من وقت لآخر. لرئيس الدائرة.

٧(٣) يجوز لرئيس الدائرة تفويض أي من صلاحياته المبينة في البندين (١) و (٢) من هذه المادة الى أي موظف أو أكثر بالدائرة. حسبما قد يراه رئيس الدائرة ملائماً.

٧(٤) تتبع المكاتب واللجان الآتية مباشرة لرئيس الدائرة:

- (أ) مكتب التخطيط العمراني.
- (ب) مكتب التطوير التنظيمي والتدقيق ورقابة الجودة والمتابعة.
- (ج) مكتب مستشار التنمية الإدارية والموارد البشرية.
- (د) لجنة الأراضي السكنية.
- (هـ) لجنة منازعات الإيجارات.
- (و) لجنة تنسيق أعمال مشروع الصرف الصحي.

#### المادة (٨)

##### مدير عام الدائرة

٨(١) يعين الحاكم. وبقرار أميري يصدره. بعد التشاور مع رئيس الدائرة. مديراً عاماً للدائرة يكون هو الموظف التنفيذي الأول في الدائرة والمسئول أمام رئيس الدائرة عن تادية اختصاصاته المسندة اليه في القرار الأميري الصادر بتعيينه.

٨(٢) يشترط ان يكون المدير العام من مواطني الدولة وحاصلاً على درجة جامعية ولديه خبرة مناسبة في مجال العمل العام أو في إدارة المنشآت المجتمعية ذات السمعة المرموقة.

#### المادة (٩)

##### العاملون بالدائرة

٩(١) يعتبر العاملون بالدائرة موظفين عموميون بالمعنى الوارد في قانون العقوبات

الساري في الدولة (قانون الحادي رقم ٣ لسنة ١٩٨٧، حسبما تم تعديله).  
وبتلك الصفة تكون لكل موظف بالدائرة. أثناء قيامه بواجبات عمله.  
الحماية المقررة قانوناً للموظف العام في حالة التعدي عليه أو مقاومته أو  
منعه أو عرقلة قيامه بواجبات وظيفته وتقع على الموظف بالدائرة  
مسئولية القيام بواجبات وظيفته ضمن القيود والشروط المقررة قانوناً  
لمباشرة سلطات الوظيفة العامة بدون تعسف أو إساءة استعمال  
لسلطات تلك الوظيفة.

٩(٢) يخضع العاملون بالدائرة. فيما يتعلق باستخدامهم في الدائرة. لأحكام  
المرسومين رقم (٩) و رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٢ .

٩(٣) بالرغم من حكم المادة ٩(٢) أعلاه يجوز لرئيس الدائرة أن يطلب من الحاكم  
إستثناء أي فئة من العاملين بالدائرة أو أي موظف يعمل . أو مزعم تعيينه.  
في الدائرة من متطلبات أي حكم من أحكام المرسومين المشار إليهما في  
المادة ٩ (٢) أعلاه متى رأى رئيس الدائرة ذلك الإستثناء ملائماً لمصلحة  
العمل في الدائرة. وفي حالة موافقة الحاكم على طلب رئيس الدائرة تعتبر  
الحالة المعنية بمثابة إستثناء خاص بتلك الحالة وحدها ولا يجوز أن يقاس  
عليه أو أن يشكل سابقه للعمل على منوالها .

#### المادة (١٠)

##### صفة وسلطات مفتش البلدية

١٠(١) يكون لمفتشي البلدية صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للأفعال  
التي تقع بالمخالفة لأحكام الأوامر المحلية الصادرة من الدائرة أو أحكام  
القوانين الاتحادية والمراسيم الأميرية التي تكلف الدائرة بمتابعة تطبيقها في  
الإمارة.

١٠(٢) يجوز لمفتش البلدية. عند تلقيه أي بلاغ أو شكوى بشأن إرتكاب مخالفة

لأي من التشريعات المشار إليها في المادة ١٠ (١) أعلاه، أو عند تكليفه رسمياً بإجراء أي تفتيش بشأن مخالفة تتعلق بوظيفته واختصاصه، أن يقوم بدخول أي محل تجاري أو مكان عام أو خاص لإثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة للتشريع القانوني المعني الذي تشرف الدائرة على تطبيقه في الإمارة وله في ذلك حق التحري عن مرتكب الفعل المخالف وتوجيه الأسئلة للأفراد وسماع أقوال الفاعل والشهود والخبراء، إن وجدوا، دون إكراه أو تخليف لليمين، والقيام بجمع أية أدلة ثبوتية، حسبما قد يستطيع الحصول عليها.

١٠ (٣) على مفتش البلدية أن يقوم، بتحرير محضر ضبط الواقعة المعنية ويجب ان يتضمن محضر الضبط المذكور وقت ومكان تحريره وما شاهده مفتش البلدية أو عاينه وأقوال وتوقيعات المخالف أو المخالفين والشهود، إن وجدوا، ويجب تسليم نسخة من محضر الضبط للشخص المخالف.

١٠ (٤) يكون محضر الضبط الذي يحرره مفتش البلدية ويضمنه توقيعات المخالف والشهود حجية في إثبات الوقائع الواردة فيه ما لم يثبت المخالف عكسها بشهادة شاهدين على اليمين أو بشهادة خبير مختص أو بغير ذلك من الطرق الأخرى المقبولة قانوناً في الدولة بشأن إثبات الوقائع .

١٠ (٥) بالرغم مما ورد في المادة ١٠ (٤) أعلاه لا يكون محضر الضبط حجية قانونية في الحالات الآتية:

(أ) إذا كان مفتش البلدية الذي قام بتحرير المحضر غير مختص بالمخالفات المذكورة في المحضر.

(ب) إذا حدث أثناء التفتيش -موضوع المحضر- انتهاك للحريات الشخصية للمخالف أو الجراف عن السلوك المألوف بقصد الانتقام الشخصي من المخالف أو لتحقيق مصلحة غير مشروعة لمفتش البلدية، محرر المحضر، أو تعسف من جانبه أو إساءة استعمال لسلطة التفتيش.

(ج) إذا تم تغيير في المحضر بعد التوقيع عليه سواً بالطمس أو الحذف أو الإضافة.

١٠ (٦) إذا رفض المخالف توقيع المحضر فيجب إثبات تلك الواقعة بشاهدين اثنين ويجوز لمفتش البلدية في حالة رفض المخالف لإجراء التفتيش أو قيامه بوضع العقبات أمام المفتش بغرض عرقلة التفتيش. ان يستعين بأقرب رجل شرطة متواجد في المكان أو إبلاغ أقرب مركز شرطة لمكان المخالف للاستعانة بهم في إثبات المخالفة مع إخطار إدارة الشئون القانونية بالدائرة خطياً بما حدث لمتابعة البلاغ لدى جهات الشرطة والنيابة المختصة.

١٠ (٧) في حالة قيام مفتش البلدية بممارسة اختصاصاته في ضبط الجرائم المنصوص عليها في القانون الاتحادي رقم (٤) لسنة ١٩٧٩ بشأن قمع الغش والتدليس في المعاملات التجارية ولائحته التنفيذية فيجوز له دخول جميع المحال التجارية وأماكن البضائع المدعى بأنها مغشوشة سواء تلك المعروضة للبيع أو المودعة في المخازن وأخذ ثلاث عينات عشوائية من تلك البضائع في حضور صاحب البضاعة المذكورة وذلك بغرض تحليلها مختبرياً والتأكد من عدم صلاحيتها أو غشها ويشترط للقيام بممارسة هذه السلطات ان تكون لمفتش البلدية المعني أسباب قوية تحمله على الاعتقاد بان البضائع المعنية مغشوشة أو فاسدة أو غير صالحة للاستعمال الآدمي. وأن توضع العينات المأخوذة من البضائع في حرز مختوم بالشمع الاحمر وتحرير محضر عن أخذ تلك العينات يكون بالشكل والمضمون المطلوب بموجب قانون قمع الغش والتدليس في المعاملات التجارية ولائحته التنفيذية.

١٠ (٨) على مفتش البلدية أن يقوم بواجبات التفتيش وضبط المخالفات بكل نزاهة ومسئولية وبدون تعسف أو إلحاق أذى جسماني للمخالف أو إضرار بممتلكاته أو إكراه غير مشروع لحمله على الاعتراف بالمخالفة.

١٠ (٩) لا يجوز لمفتش البلدية ان يهمل أو يتعاسف في أداء واجباته في ضبط

المخالفات أو أن يقوم بإرجاء التبليغ عن المخالفات التي اتصلت بعلمه أو أن يستنفع. بطريق مباشر أو غير مباشر. من استعمال سلطات وظيفته كمفتش بلدية أو أن يسئ استعمال تلك السلطات أثناء قيامه بعمله. (١٠)١٠ لا يتجرد مفتش البلدية من صفته كمفتش بلدية. في غير أوقات الدوام الرسمي بل تظل أهليته وسلطانه قائمة ونافذة بكامل فعاليتها لمباشرة واجبات وظيفته كمفتش بلدية حتى وان كان في عطلة رسمية أو بعد انتهاء أوقات الدوام الرسمي ما لم يثبت أن صفته كمفتش بلدية قد ألغيت وأزيلت عنه خطياً لأي سبب من الأسباب.

#### المادة (١١)

##### أموال الدائرة

(١)١١ تعتبر أموال الدائرة أموالاً عامة وتطبق في شأنها القواعد المتعلقة بحفظ وحماية الأموال العامة. (٢)١١ تخضع أموال الدائرة. وحساباتها الختامية في نهاية كل سنة مالية للرقابة والتدقيق من قبل إدارة التدقيق الداخلي التابعة لحكومة الإمارة وفقاً للأسس والمعايير الحسابية المرعية لدى تلك الإدارة.

#### المادة (١٢)

##### السنة المالية

تبدأ السنة المالية للدائرة في اليوم الأول من شهر يناير من كل سنة تقويمية وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس السنة.

## المادة (١٣)

### ميزانية الدائرة

تكون للدائرة ميزانية سنوية من ضمن الميزانية السنوية لحكومة الإمارة وبحيث تتضمن تلك الميزانية إيرادات الدائرة وقيمة ممتلكاتها ومصروفاتها المتوقعة في السنة المالية المقبلة ( والتي لا تشمل المصروفات والالتزامات المالية الأخرى التي تخص سنوات مالية أخرى. سابقة أو تالية للسنة المالية المقبلة المعنية بالميزانية السنوية ) في كل سنة مالية ويتم إعداد الميزانية السنوية واعتمادها وفقاً للأصول المقررة في المادتين ٤(١)(هـ) و ٨(٣) من المرسوم الأميري رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤.

## المادة (١٤)

### تنفيذ الميزانية والحالات الاستثنائية

بصفة عامة. يجب على رئيس الدائرة مراعاة ان يتم الصرف على نفقات الدائرة ومصروفاتها في حدود ما هو مخصص لها في بنود الميزانية المعتمدة للدائرة من قبل الحاكم. وبالرغم من ذلك:

( أ ) يجوز لرئيس الدائرة. في حالة وجود مبررات قوية واستثنائية يقتنع بها. أن يرفع طلباً عاجلاً للمجلس التنفيذي بالإمارة يطلب بموجبه إلغاء المبالغ المخصصة في الميزانية المعتمدة لأي بند وتحويلها للصرف منها في بند آخر في نفس الفصل في الميزانية المعتمدة للدائرة أو دمج بعض الوظائف المقترحة في الميزانية المعتمدة للدائرة لمقابلة أعباء أية وظائف أخرى. جديدة أو قائمة. حسبما قد يراه رئيس الدائرة مرغوباً فيه لمصلحة العمل بالدائرة . وعلى رئيس المجلس التنفيذي أن يصدر بعد التشاور مع ممثل الحاكم للشؤون المالية والإدارية . قراره بشأن قبول أو رفض أو تعديل طلب رئيس الدائرة .

خلال إسبوعين من تاريخ إستلامه لذلك الطلب . وإذا ترتبت على ذلك القرار أية تعديلات في ميزانية الدائرة المعتمدة فيتوجب على رئيس المجلس التنفيذي الإيعاز لمن يلزم بإرسال مذكرة بالتعديلات المذكورة إلى المجلس التنفيذي وإلى مثل الحاكم للشئون المالية والإدارية لإحاطتهما علماً بتلك التعديلات .

(ب) في حالة رغبة الدائرة في تنفيذ مشروع ما، بصفة عاجلة أو طارئة، أو تنفيذ مشروع ذو أهمية خاصة ولم يكن المشروع المعني مدرجاً في ميزانية الدائرة المعتمدة، أو لم تدرج له مخصصات كافية لإجازه ، بحسب الحال ، فعندئذ، يجوز لرئيس الدائرة أن يطلب من المجلس التنفيذي إعتماد تنفيذ ذلك المشروع كأمر عاجل خلال نفس السنة المالية المعنية. وفي حالة وجود وفورات في ميزانية الدائرة خلال النصف الأول من السنة المالية فيجوز لرئيس المجلس التنفيذي أن يأمر بتنفيذ المشروع والصرف عليه من تلك الوفورات. وفي حالة عدم وجود تلك الوفورات فيجب الحصول على موافقة الحاكم أو الجهات المركزية المعنية في الإمارة على تنفيذ المشروع المعني ومن ثم توفير الاموال المطلوبة للمشروع كأمر عاجل والصرف عليه خارج نطاق الميزانية المعتمدة للدائرة .

#### المادة (١٥)

#### الحساب المصرفي الخاص بالدائرة

١٥(١) على سبيل الاستثناء من أحكام أي نص مخالف في أي تشريع محلي آخر ساري المفعول في الإمارة، يجوز لرئيس الدائرة، بالتنسيق مع ممثل الحاكم للشئون المالية والإدارية، فتح حساب مصرفي باسم الدائرة يتم تشغيله مباشرة بمعرفة رئيس الدائرة، وعلى الإدارة المالية لحكومة عجمان أن تورد مباشرة لذلك الحساب المصرفي، في الأسبوع الأخير من كل شهر تقويمي، مبلغاً يعادل ١٢/١ من نفقات ومصروفات الدائرة المضمنة في الميزانية

المعتمدة للدائرة وذلك حتى يتسنى للدائرة التصرف في ذلك المبلغ ومقابلة نفقاتها ومصروفاتها خلال الشهر التقويمي التالي مباشرة. وبدون الرجوع للإدارة المالية المذكورة. في كل حالة على حده. على انه يلزم على الدائرة تزويد الإدارة المالية المذكورة بكشف شهري عن كافة المسحوبات من الحساب المصرفي المذكور مصحوباً بالمستندات التعزيزية للمبالغ المسحوبة لمقابلة النفقات والمصروفات سالفة الذكر أعلاه.

١٥ (٢) بالرغم مما ورد في المادة (١)١٥ يجب أن يتم توقيع الشيكات المسحوبة علي الحساب المصرفي للدائرة فقط من قبل الأشخاص الذين يفوضهم ولي العهد بذلك التوقيع. بناءً علي تنسيب بشأنهم من رئيس الدائرة وفي جميع الأحوال. يجب أن يتم صرف الشيكات ضمن الحدود القصوى لمبالغ الشيكات. التي يقررها ولي العهد بموجب تعليمات إدارية يصدرها خطياً في بداية كل سنة مالية ويتم تبليغها للمصرف المعني للعمل بموجبها.

## المادة (١٦)

### تحصيل إيرادات الدائرة

١٦ (١) يحق للدائرة اتخاذ كافة الطرق المتاحة لها في القوانين السارية في الدولة وفي الإمارة في سبيل تحصيل الرسوم المستحقة للدائرة أو في سبيل توقيع الغرامات المالية المقررة على المخالفين لنظم ولوائح البلدية المطبقة في الإمارة ويشمل ذلك الحق سلطة اتخاذ أية إجراءات إدارية حسبما قد يراها رئيس الدائرة أو المدير العام مناسبة في هذا الشأن.

١٦ (٢) على الدائرة. وبقدر ما يكون ذلك ممكناً عملياً، أن تقوم بإعطاء إنذار كاف للمخالف لنظم ولوائح البلدية قبل توقيع أية عقوبات مالية أو إدارية عليه

ويجب ان يتم تبليغ ذلك الإنذار للمخالف بالطرق الموصوفة في المواد من ٧ الى ٩ من قانون الإجراءات المدنية (قانون الخادي رقم ١١ لسنة ١٩٩٢).

#### المادة (١٧)

#### تطبيق التشريعات السابقة

١٧(١) اعتباراً من تاريخ سريان هذا المرسوم، يلغى قانون بلدية عجمان (الصادر بالمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ١٩٦٨) والمرسوم الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥. وذلك بدون مساس بصحة ونفاذ أية قرارات صدرت، أو إجراءات اتخذت بموجب أحكام أي من التشريعين المذكورين حتى تاريخ إلغائهما بموجب أحكام هذا المرسوم.

#### المادة (١٨)

#### نشر المرسوم وتعميمه

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للإمارة ويعمم على الجهات المعنية للعمل بمقتضاه، كلاً فيما يخصه.

صدر عنا، وبتوقيعنا وخاتمتنا الرسمي عليه، بديواننا في عجمان في هذا اليوم الاحد السابع من شهر شوال سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق اليوم التاسع والعشرين من شهر اكتوبر سنة ٢٠٠٦ ميلادية .

حميد بن راشد النعيمي

حاكم إمارة عجمان

# قرارات أميرية

## القرار الأميري رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ م بشأن تعيين مجلس أمناء صندوق وقف عجمان

نحن حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على قرارنا رقم (١) لسنة ١٩٩٦ بشأن انشاء صندوق وقف  
عجمان... حسبما قد تم تعديله بقرارنا رقم (١) لسنة ٢٠٠٠.  
والاطلاع على توصيات القرار الاميري رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤.  
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...  
قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:

**أولاً:** يعاد تعيين الاعضاء التالية اسماؤهم كأعضاء في مجلس امناء صندوق  
وقف عجمان لفترة ثلاث سنوات بأثر رجعي اعتباراً من اليوم الثامن  
والعشرين من شهر يناير سنة ٢٠٠٦ م وهم :

١. السيد / محمد بن عبدالله الشيبه رئيساً
٢. السيد / يوسف بن ناصر بن يوسف نائباً للرئيس
٣. السيد / احمد صقر السويدي عضواً
٤. السيد / عبدالله محمد الانصاري عضواً
٥. السيد / يوسف على غانم بن زايد عضواً

**ثانياً:** يستمر رئيس ونائب رئيس واعضاء مجلس الامناء في شغل مناصبهم حتى  
تاريخ اليوم السابع والعشرين من شهر يناير سنة ٢٠٠٩ ويعاد تعيينهم  
تلقائياً في ذلك التاريخ لفترة ثلاث (٣) سنوات أخرى ما لم يصدر منا  
مرسوم أميري بخلاف ذلك.

**ثالثاً:** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للامارة ويعمم على اعضاء مجلس أمناء صندوق وقف عجمان والجهات المعنية به، للعمل بموجبه. كلاً فيما يخصه.

صدر عنا بتوقيعنا وخاتمتنا عليه في ديواننا الاميري في عجمان في هذا اليوم الثلاثاء التاسع عشر من شهر ذي العقدة سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق اليوم التاسع عشر من شهر ديسمبر سنة ٢٠٠٦ م.

**حميد بن راشد النعيمي**  
حاكم إمارة عجمان

**القرار الأميري رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ م**  
**بشأن تعيين مجلس أمناء هيئة الاعمال الخيرية بعجمان**

نحن، حميد بن راشد النعيمي عضو المجلس الأعلى، حاكم إمارة عجمان،  
بعد الاطلاع على قرارنا رقم (٢) لسنة ١٩٨٨ بشأن انشاء تأسيس هيئة  
الاعمال الخيرية بعجمان... حسبما قد تم تعديله بالمرسوم الاميري رقم (٧) لسنة  
٢٠٠٢.

والاطلاع على توصيات الامين العام لهيئة الاعمال الخيرية.  
ولما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة...

قررنا إصدار القرار الأميري الآتي نصه:  
أولاً: يعاد تعيين الاعضاء التالية اسماؤهم كأعضاء في مجلس امناء هيئة  
الاعمال الخيرية بعجمان لفترة خمس سنوات بأثر رجعي اعتباراً من اليوم  
السادس من شهر يناير سنة ٢٠٠٤ م وهم :

١. خالد بن زايد بن صقر آل نهيان

٢. سالم بن احمد عبد الرحمن النعيمي

٣. عبد الله محمد الموجعي

٤. محمد بن عبد الله الحمراني

٥. عبيد محمد جمعه المطروشني

٦. احمد عتيق الجميري

٧. خليفه بن راشد الشعالي

# أوامر محلية



## أمر محلي رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦

### بشأن نظام وشروط البناء في إمارة عجمان

نحن راشد بن حميد النعيمي رئيس دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.  
بعد الاطلاع على احكام القانون الإتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥م في شأن  
المعاملات المدنية المعدل بالقانون الإتحادي رقم (١) لسنة ١٩٨٧م وقانون تأسيس  
دائرة البلدية والتخطيط - عجمان المحلي رقم (١) لسنة ١٩٨٥م.  
و إعمالاً لسلطاننا المخولة لنا من صاحب السمو حاكم الامارة بموجب  
أحكام المرسوم الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥..

وبناء على الدراسات و التوصيات المرفوعة لنا من إدارة الشؤون الفنية  
بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان بشأن الحاجة الماسة لتحديد قواعد و  
شروط نظم البناء بإمارة عجمان بغية مواكبة التطور العمراني المتزايد في  
الامارة:

و لما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة:

قررنا إصدار الأمر المحلي الأتي رقم ( ٤ ) لسنة ٢٠٠٦ بشأن نظام وشروط  
البناء في امارة عجمان والذي يقع في ٤٠ صفحه.

صدر عنا بتوقيعنا عليه في مكتبنا بدائرة البلدية والتخطيط - عجمان في هذا  
اليوم الرابع من شهر رمضان المبارك سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق السادس  
والعشرون من شهر سبتمبر ٢٠٠٦ ميلادي ويعمل به بعد شهر من تاريخ التوقيع  
عليه .

**راشد بن حميد بن راشد النعيمي**  
رئيس دائرة البلدية والتخطيط - عجمان

## المباني متعددة الطوابق والوحدات السكنية

### الشروط العامة :

- ١- يجب التقيد بالارتدادات وعدد الطوابق ونسبة البناء وطابع الواجهات حسب موافقة واعتماد قسم التخطيط البلدية.
- ٢- يجب ان يتوافق تصميم الوحدة السكنية مع القيم الاسلامية وان يكون معبرا عن الهوية العربية والتقاليد المحلية وان يوفر الخصوصية
- ٣- يجب دراسة مساحات وتوزيع الغرف بحيث تحقق القواعد الوظيفية والصحية للسكن وحيث تحقق التوافق مع العوامل البيئية والمناخية المحيطة وتجهيزه بمتطلبات العزل الحراري المعتمدة من البلدية.
- ٤- يجب توفير مطبخ في المسكن نفسه أو في الملحق التابع له و تجهز بالتجهيزات اللازمة لاعداد الطعام وباحتياطات مقاومة الحريق حسب اشتراطات الدفاع المدني وبراعى فيه شروط الاضاءة والتهوية الطبيعية

### المعايير التخطيطية

#### معايير ومحددات تخطيطية :

يجب الحصول على موافقة قسم التخطيط والالتزام التام بشروطها فيما يتعلق بالمواضيع الآتية :

- ١- استخدام الاراضي .
- ٢- عدد الطوابق المسموح بها في المناطق المختلفة.
- ٣- ارتفاعات الطوابق.
- ٤- المناسيب.
- ٥- الارتدادات.
- ٦- العرائش (برجولات).
- ٧- الواجهات والشرفات والبروزات.
- ٨- طابق السرداب Basement .
- ٩- طابق السطح.
- ١٠- البنت هاوس.
- ١١- الالوان والتشطيبات.
- ١٢- مواقف السيارات .

## تصميم الفراغات للمباني

### مساحات الغرف وابعادها :

يجب ان يتم دراسة مساحات الغرف بحيث تؤدي وظيفتها وتتسع لفرشها على اكمل وجه ويجب مراعاة تناسب مساحات الحمامات والمطابخ مع عدد غرف الوحدة السكنية وتناسب عدد الحمامات مع مساحة الشقة وعدد غرف النوم بها وبشرط الا تقل مساحة ارضية أو مقاسات اية غرفة من غرف المبنى عما يلي :

### الحدود الدنيا داخل الوحدة السكنية

الفراغ	المساحة	العرض
غرف النوم	١٢ م <sup>٢</sup>	٣,٢٠ م
غرفة المعيشة (جلوس + طعام)	١٦ م <sup>٢</sup>	٣,٥ م
غرف الخدم والمربية والحارس	٧ م <sup>٢</sup>	٢ م
المطبخ	٦,٥٠ م <sup>٢</sup>	٢,٢٠ م
الحمام	٣,٥ م <sup>٢</sup>	١,٦٠ م
دورة مياه	١,٢٥ م <sup>٢</sup>	٠,٩٠ م
الشرفة	-	٠,٦٠ م
الممر الداخلي	-	١ م
الممر الخارجي	١,٥٠ م <sup>٢</sup>	- م
المحل	١٢ م <sup>٢</sup>	٣ م
الادراج		٢,٤ م

ويمكن التجاوز عن هذه المساحات بصورة استثنائية في حالة قطع الأرض التي تقل مساحتها عن ٢٥٠م<sup>٢</sup> بصورة لا تؤثر على كفاءة السكن .  
مساحة الخدمات تعتمد على عدد الوحدات السكنية في كل دور .

## الحوائط والقواطع:

يجب الا يقل سمك الحوائط الخارجية للمبنى عن ٢٠سم . وكذلك الحوائط الفاصلة بين الشقق السكنية والحوائط الفاصلة بين الشقة والنور ويجب ان تكون جميع الحوائط من مواد مطابقة للمواصفات المعتمدة ويفضل استخدام عزل حراري للجدران المعرضة للجو الخارجي مع السقف الاخير.

## الاضاءة والتهوية الطبيعية

### توفير الاضاءة والتهوية الطبيعية بالمبنى :

- ١- يجب ان تؤمن لكافة غرف وصالات وممرات وسلالم ومطابخ وحمامات أي مبنى الاضاءة والتهوية الطبيعية وكذلك توفير التهوية الثانوية (التهوية المتقاطعة ) عند زيادة طول الغرفة عن ثلاث اضعاف عرضها.
- ٢- يجب ان تكون شدة الاضاءة في الاجزاء المختلفة من المبنى طبقا للمواصفات القياسية المعتمدة كما يجب ان يكون الهواء الداخلي في المبنى مطابقا للكم والنوعية المحددة في المواصفات المعمول بها بالدولة.
- ٣- يجوز عمل المطابخ المفتوحة على الصالات بدون توفير مناور تهوية لهذه المطابخ شريطة ان يكون موقعها مواجهها لفتحات التهوية الرئيسية للصالات . يفضل توفير التهوية الميكانيكية حسب المواصفات والشروط المعتمدة لدى البلدية .. وذلك في حالة الاستديوهات فقط.

### التهوية الطبيعية للغرف السكنية:

يجب ان تكون كافة الغرف السكنية والصالات مطلة على الخارج ولايسمح بتهوية غرف النوم على المناور الداخلية.

### مساحة المناور الداخلية :

بالنسبة للمباني السكنية والتجارية متعددة الطوابق اذا دعت ظروف التصميم المعماري لوجود منور تطل عليه صالات او حمامات أو مطابخ أو سلالم فيجب الا

تقل مساحتها أو ابعادها عن الجدول التالي :

اقل عرض		المساحة الدنيا		نوع الفراغ المطل على المنور
م	٣	م	٩	صالة واحدة
م	٢	م	٥	مطبخ واحد
م	٢	م	٧	مطبخين فاكثر
م	١	م	١	الحمامات ودورات المياه
م	١	م	٤	السلالم

ويمكن التجاوز عن هذه المساحات بصورة استثنائية في حالة قطع الأرض التي تقل مساحتها عن ٢٥٠م<sup>٢</sup> وذلك لارتفاع المبنى حتى (ارضي + سبعة) وما زاد عن ذلك يستخدم تهوية ميكانيكية للمناور على مستوى السطح الاخير.

#### شروط عامة للمنور :

- ١- يجب ان يزود كل منور أو فناء داخلي في المبنى بمدخل من مستوى ارضيته لضمان صيانتته وتنظيفه وتزود المناور الصغيرة بسلم حديدي ثابت على احد الجهات لاغراض الصيانة وبالتجهيزات اللازمة لتصريف مياه الامطار.
- ٢- يراعى ان تكون كافة المناور والافنية مكشوفة من الاعلى لتوفير الانارة والتهوية الطبيعية للفراغات المطلة عليه .. وان يكون له حاجز من السقوط لايقبل ارتفاعه عن متر بطابق السطح.

### التهوية الميكانيكية والاضاءة الصناعية :

#### شروط استخدام التهوية الميكانيكية والاضاءة الصناعية :

في حال تعذر توفير الاضاءة والتهوية الطبيعية في بعض المباني مثل دور السينما ، القاعات ، المراكز التجارية ، المطاعم ، المباني المتخصصة وخدمات المباني العامة والخاصة فانه يجوز استبدالها بالاضاءة والتهوية الاصطناعية شريطة ما يلي :

- ١- ان يتوفر في هذه الابنية نظام تكييف هواء مركزي واطاعة كهربائية في جميع اجزاء المبنى.
- ٢- ان يكون نظام التهوية أو التكييف مطابقا للمواصفات والشروط والنظام المعتمد لدى البلدية.. وان تتم دراسة وافية لحسابات الاضاءة والتكييف المركزي والتهوية الميكانيكية وان يتم توضيحها على المخططات التفصيلية
- ٣- الا تقل مساحة ومواصفات المناور التي تطل عليها المطابخ ذات التهوية الميكانيكية عن المساحات والمقاسات المذكورة في هذه اللائحة.

## الفتحات

### شروط عامة للنوافذ والشرفات :

- ١- يجب ان تؤمن في كل فراغ مستخدم بالمبنى فتحة اضاءة وتهوية لاتقل مساحتها الكلية عن ١٠٪ من مساحة ارضية الغرف المخصصة للسكن و ٥٪ من مساحة ارضية الخدمات (المطابخ والحمامات ودورات المياه والمخازن والسلالم والممرات).
- ٢- يجب توفير فتحات للتهوية والاطاعة الطبيعية في المستودعات والورش بنسبة لاتقل عن ٥٪ من مساحة الارضية وتعتبر ابواب المستودعات جزء من هذه التهوية والاطاعة .
- ٣- يجب استخدام وقيات السقوط (درايزين) في الشرفات والاسطح وعند نقاط اختلاف المناسيب والارتفاعات التي تزيد على ٠,٩٠ م.
- ٤- يجب ان لا يقل ارتفاع جلسات النوافذ عن (٩٠سم ) الا في حالة وجود شرفات امام هذه النوافذ فيجب توفير وقيات السقوط " درايزين " بارتفاع لا يقل عن ( ١ ) م لهذه الشرفات .
- ٥- يجب توفير اعلى مستويات امان بالنسبة لطريقة فتح النوافذ واقفالها خصوصا للنوافذ المفصلية من اعلاها حفاظا على الاطفال من خطر السقوط بحيث تركيب اقفال بمفاتيح لجميع شبابيك الدور الاول وما اعلاه حفاظا على سلامة الاطفال من خطر السقوط.
- ٦- يجب تركيب شبك للنوافذ لمنع دخول الحشرات.

٧- زجاج نوافذ المطابخ والحمامات يكون من النوع النصف شفاف لادخال الضوء في النهار وحجب الرؤية في الليل.

#### شروط عامة للابواب :

١- يكون الحد الادنى لعرض الابواب على النحو التالي :

م ٠,٩٠	غرف النوم والمكاتب
م ٠,٨٠	المطابخ
م ٠,٧٠	الحمامات
١ متر ضمن واجهة زجاجية	المحلات التجارية
م ٣	الورش والمستودعات
م ١	السلالم للمباني التجارية
م ٠,٨٠	المصاعد

- ٢- يجب عدم فتح الابواب الخارجية في الطوابق المتكررة على درجات السلالم مباشرة بل يجب عمل استراحة لاتقل عن ١متر.
- ٣- يراعى ان تكون الابواب الخارجية للشقق مصممة الحشو بحيث تكون عازلة للضوضاء وان تكون مقاومة لانتشار الحريق حسب اشتراطات إدارة الدفاع المدني.

### المدخل والممرات

#### مدخل البناية :

- ١- يجب ان يكون المدخل مميذا في الواجهة التي يقع فيها من ناحية المنظر والابعاد ومواد التشطيب ولايقل عرضه عن ٣ امتار ولايوضع السلم ضمن هذه المساحة إلى في حالة الضرورة .
- ٢- يجب توفير كافة الاشتراطات المطلوبة لذوي الاحتياجات الخاصة في المدخل والممرات حسب المواصفات المذكورة في هذه اللائحة ومنها توفير منحدر للمعاقين بالمدخل واماكن تغير المناسيب بميل لا يزيد عن ١٢/١

- وتزويده بواقى سقوط مناسب من الجهتين.
- ٣- تكون اكساءات وتشطيبات الارضيات والحوائط في بهو المدخل من مواد فاخرة عالية الجودة والتحمل مثل الرخام والجرايب وما شابه ويراعى عمل ديكورات وازياء مميزة للسقف.
- ٤- يجب معالجة مكان معدات الاطفاء معماريا بشكل مناسب وفق مواصفات الدفاع المدني .
- ٥- يراعى تخصيص مكان بمدخل البناية لصناديق البريد وللوحة اعلانات لاسماء المكاتب والشركات المستعملة للمبنى في مكان واضح وبشكل جمالي مناسب.

### الممرات

يكون الحد الأدنى لعرض الممر الرئيسي في الطوابق في منطقة انتظار المصعد هو ٢م ولا تقل الممرات الفرعية عن ١.٥م.

يجب مراعات التهوية للممرات التي يزيد طولها عن ٢م وبصورة لا تكشف المطابخ والحمامات المطلة على المنور.

تكون اكساءات وتشطيبات الارضيات والحوائط من مواد عالية التحمل مثل السيراميك أو ما شابهه.

### السلالم

#### اشتراطات السلالم :

- ١- تزود المباني متعددة الطوابق بدرج رئيس على الاقل وادراج ثانوية مناسبة لحجم المبنى ويراعى عند اختيار موقع السلالم ان تتوفر سهولة الوصول اليها من اية نقطة في المبنى وان يكون موقعها قريب ما امكن من الشارع أو الارتداد كما يجب ألا تزيد المسافة بين باب بيت السلالم وابتعد نقطة في الطابق عن ٣٠م مقاسه حسب المسار الفعلي للمشى.
- ٢- يجب ألا يقل عرض السلم الرئيسي عن ٢.٥م والسلم الثانوي عن ٢م في المباني السكنية والمكاتب والمباني ذات الاستخدام العام .. كما يجب ألا يقل عرض استراحة السلم عن عرض السلم نفسه.
- ٣- يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى لعدد الدرجات المستمرة في اتجاه واحد عن ١٤ درجة والا يتجاوز الحد الأقصى لارتفاع الدرجة الواحدة عن ١٦ سم والا يقل عرضها عن ٢٨ سم وتحدد قياسات السلم وفقا للمعادلة التالية :

- ❖ ضعف ارتفاع الدرجة الواحدة + عرض الدرجة الواحدة = ١٠سم إلى ٦٥ سم .. ويستثنى من ذلك السلالم الدائرية وكذلك التصاميم الخاصة ويراعى ان تتماثل قياسات الدرجات في الارتفاع والعرض للدرج الواحد والا يقل العرض الأدنى عن ٢٥سم للدرجة .
- ٤- يكون الحد الأدنى لصافي الارتفاع فوق أي درجة هو ٢,٢٠م.
- ٥- يجب توفير التهوية والانتارة الطبيعية للسلالم بصورة كافية وذلك بواسطة نوافذ تفتح على الفضاء الخارجي مباشرة أو على المنور.
- ٦- يجب ان يكون هناك واق من السقوط (درايزين) على الطرف الخالي من السلم بارتفاع لا يقل عن ١م والا يزيد عرض فتحاته عن ١٣سم وفي حالة السلالم العريضة في مداخل المباني يفضل وضع درايزين اضافي كل ٢,٥م من عرض السلم.
- ٧- في حالة سلالم الطوارئ يجب فصل السلم بحدار مانع للحريق وباب مانع للدخان بدرجة مقاومة لاتقل عن ساعة واحدة على ان يكون تلقائي الغلق وفق اشتراطات السلامة والوقائية من الحريق وتزويد مخارج النجاة من الحريق في كافة المباني بعلامات واضحة تبين موقعها . كما يجب ان تراعى كافة شروط ومواصفات السلامة والوقاية من الحريق المعتمدة من إدارة الدفاع المدني بالامارة عند تصميم السلالم بكافة اشكالها وتحديد عدد مخارج الطوارئ.

## المصاعد الكهربائية

### الشروط الفنية للمصاعد الكهربائية :

- ١- في المباني التي يزيد ارتفاعها عن ارضي + اثنين يشترط توفير مصاعد كهربائية ذات سعة كافية وفق المواصفات الفنية القياسية وشروط الوقاية والسلامة من الحريق المعتمدة من قبل الادارة المختصة.
- ٢- في المراكز التجارية التي تتكون من اكثر من طابق يجب عمل دراسة وافية لحركة الجمهور وتوفير مصاعد كهربائية بسعة مناسبة وسلالم كهربائية متحركة طبقا للمواصفات القياسية المعتمدة.
- ٣- يجب ان يتم اختيار مواقع المصاعد بحيث يمكن الوصول اليها بسهولة من أي نقطة في المبنى وان تكون في اماكن ظاهرة وقربه من احد السلالم.
- ٤- يشترط في غرف المعدات للمصاعد على اسطح المباني ما يلي :

- ان تكون ابعاد الغرفة طبقا للمواصفات القياسية للشركة الصانعة للمصاعد.
- ان تزود بباب محكم الاغلاق وان تكون جميع الفتحات الاخرى للغرفة محكمة الغلق وان تزود الغرفة بنظام جيد لتكييف الهواء.
- يجب ان تكون جميع الاسلاك والكابلات من مواد جيدة وغير قابلة للصدأ مع مراعاة توفير اغطية مناسبة لجميع البكرات والاجزاء المتحركة.
- ٥- يشترط في بئر المصعد ان تكون ابعاده حسب المواصفات الفنية للشركة المصنعة للمصاعد المستخدمة مع معالجة الاجزاء المعرضة للمياه من بئر المصعد بالمواد العازلة لتسرب المياه .
- ٦- يجب التأكد من تزويد المصاعد بنظام الاغلاق الكهربائي وكذلك بنظام الانذار عند تجاوز الحمولة القصوى ونظام الهبوط الاضطراري ويجب توفير تهوية ميكانيكية كافية بالاضافة لاناارة داخلية مناسبة كما يجب الالتزام بكافة متطلبات انظمة المصاعد الواردة في تشريعات البيئة والسلامة المهنية السارية في الدولة.
- ٧- يجب وضع لوحات ارشادية وتحذيرية داخل المصاعد بمنع التدخين وتحديد عدد الأشخاص ومقدار الازان الكلية المسموح بهما بالاضافة لوضع لوحات جانب كل باب للتحذير بعد استخدام المصعد في حالة الحريق.
- ٨- يجب على المالك الحصول على شهادة صلاحية سنوية للمصاعد صادرة من شركة معتمدة من قبل الادارة المعنية.

### خدمات ومرافق المبنى

#### نظام نظافة الزجاج الخارجي :

يجب تقديم دراسة توضح كيفية تنظيف الزجاج الخارجي للمبنى في حالة تغطية الواجهات الخارجية بمساحات زجاجية كبيرة يصعب تنظيفها من داخل المبنى.

#### نظام التخلص من النفايات :

- ١- يجب تزويد المباني والمجمعات السكنية والصناعية وغيرها بغرفة لتجميع النفايات داخل حدود قطعة الأرض في منسوب الطابق الارضي وذلك لتجميع النفايات تمهيدا لنقلها إلى خارج المبنى .
- ٢- يجب تزويد المباني التي يزيد ارتفاعها عن (ارضي+اربعة طوابق) بأنبوب التخلص من النفايات بالاضافة إلى غرفة النفايات في الدور الارضي ويمكن

الاكتفاء بغرفة لتجميع النفايات في كل طابق للمباني التي يقل ارتفاعها عن ذلك.

٣- يشترط في غرف النفايات ان تكون في الطابق الأرضي وقريبة من الشارع أو السكة وأن يتم دراسة عرض الابواب والمداخل والمخارج والممرات لتسهيل خروج حاويات النفايات إلى مركبات جمع النفايات بدون عوائق وتكون بعيدة عن المدخل الرئيسي للمبنى.

٤- يجب ان تكسي ارضية وجدران غرفة النفايات ببلاط السيراميك لتسهيل تنظيفها مع تزويدها بصنبور ماء وتوصيلها بخطوط الصرف الصحي للمبنى.

٥- يجب احكام غلق نوافذ وابواب غرفة النفايات لمنع انتشار الروائح والحشرات مع توفير نظام جيد لتهوية الغرفة.

٦- تكون مساحات غرفة النفايات بحيث تسمح بوضع عدد مناسب من الحاويات داخلها طبقا لحجم المبنى واستخدامه على الا يقل العدد عن حاويتين .

٧- جفيف غسيل الملابس:

في المباني السكنية يجب دراسة كيفية جفيف غسيل الملابس بان يتم معالجة الشرفات بحيث لا يظهر الغسيل من الشارع أو بتوفير غرفة بالدور الارضي لوضع اجهزة جفيف غسيل الملابس.

غرفة الحارس :

يجب توفير غرفة الطابق الأرض للبنائات السكنية لسكن حارس البناية بمساحة لا تقل عن ٧م<sup>٢</sup> مع توفير حمام ومطبخ مع مراعاة ان تكون قريبة من بهو المدخل. غرف الخدمات :

١- يجب تخصيص غرفة محددة لعدادات الكهرباء والماء والهاتف في الطابق الأرض والطوابق الأخرى حسب اشتراطات دوائر الخدمات المختصة ومطابقا للمخططات المعتمدة منها.

خدمات السطح :

١- يجب تغطية خزانات المياه على اسطح المباني بمظلة خفيفة لحمايتها من الحرارة الشديدة في فصل الصيف في حال انها غير معزولة.

- ٢- يراعى ان يكون سور السطح الاخير بارتفاع مناسب لكي يخفي معدات التكيف والخزانات واطباق الاستقبال الموجودة في السطح.
- ٣- يراعى وجود هوائي مركزي مشترك للبناية خلال التصميم والدراسة الكهربائية.

#### المصلى :

يجب توفير مصلى ومكان للوضوء للرجال والنساء بمساحة مناسبة في المراكز التجارية والمباني العامة التي يستخدمها عدد كبير من الجمهور ويجب اعتماد التصميم من دائرة الشؤون الاسلامية والاقواف بالامارة .  
دورة مياه عامة :  
يجب توفير دورة مياه عامة للمبنى الذي يحتوي على محلات تجارية في الطابق الارضي.

### سكن العمال

#### شروط فنية لسكن العمال :

- ١- يجب الالتزام باشتراطات قسم التخطيط بالامارة المتعلقة بسكن العمال والمذكورة في هذه اللائحة .
- ٢- يتم تحديد المساحة المخصصة لكل عامل في غرف سكن العمال بمقدار ٣٠ قدم مربع للعامل الواحد وتحدد عدد دورات المياه المخصصة لهم بواقع مرحاض ومغسله ودوش لكل عشرة عمال ويتم حساب العدد الكلي للعمال بأخذ العدد الصحيح من العمال في كل غرفة .
- ٣- يجب توفير مطبخ أو اكثر لتحضير الطعام وان يكون تصميم وفرش المطبخ طبقا للشروط الصحيحة المنصوص عليها في تشريعات الصحة العامة والسلامة المهنية السارية في الامارة .
- ٤- يجب توفير غرفة نفايات أو مجمع مكشوف لحاويات النفايات داخل حدود قطعة الأرض وذلك حسب شروط غرف النفايات الواردة في هذه اللائحة .
- ٥- يجب توفير غرفة لغسيل الملابس بمساحة تتناسب مع عدد العمال بالسكن.
- ٦- في حالة استخدام اسقف معدنية أو اية انواع اخرى غير الخرسانة المسلحة فانه يجب تغطيتها باسقف معلقة من الداخل وبمواد عازلة للحرارة طبقا للمواصفات المعتمدة من الادارة المختصة.
- ٧- يكون الحد الأدنى لصافي عرض الممرات العامة في مباني سكن العمال على النحو التالي [ ١,٨٠ متر في حالة الغرف من آجَاهين و ١,٤٠ متر في حالة الغرف في آجَاه واحد] وذلك على حسب عدد الغرف.

- ٨- لايسمح بفتح ابواب الغرف مباشرة على الشارع او السكيك ويجب ان تكون  
المداخل الرئيسية من داخل قطعة الارض .
- ٩- لايقبل الارتداد الداخلي بين المباني عن ٤م ويكون الحد الادنى لمساحة الفناء  
الداخلي ( ٦×٦ ) م٢.

### المنشآت الفندقية

#### الموقع :

- ١- يجب اخذ العوامل البيئية بعين الاعتبار من الناحية الاجتماعية والصناعية  
والتجارية والسياحية .
- ٢- يخضع تحديد موقع وارتفاع الفندق للتخطيط العمراني والسكاني المعمول  
به في الامارة.
- ٣- ان يقع الفندق قريبا من شبكة الطرق ويظل على شارع بعرض مناسب .
- ٤- عند تحديد الموقع يجب الاخذ بعين الاعتبار توفر المرافق العامة للموقع  
(كهرباء- مياه- مجاري).
- ٥- توفير عدد كاف من مواقف السيارات يتناسب مع عدد الغرف ووجود  
مساحة تشجير مناسبة بطابع جمالي وسياحي على الموقع.

#### البناء :

- ١- يجب ان يصمم البناء بحيث يستفيد من الانارة والتهوية الطبيعية  
والتعرض لاشعة الشمس لجميع الغرف.
- ٢- ان يكون للفندق مدخل رئيسي يطل على الشارع الرئيسي مع ضرورة توفير  
مداخل جانبية لخدمة سيارات التموين وكذلك حُدم متطلبات الطوارئ  
والدفاع المدني :
- ٣- جدران وارضية الغرف يجب ان تبني من مواد مناسبة .
- ٤- يجب توفير صالة جلوس عامة حُدم مساحتها ١.٥م٢ لكل غرفة حُدم ادنى.
- ٥- يحظر انشاء سلالم مكشوفة قائمة على الطريق العام و مستنده إلى  
شرفات.
- ٦- يجب ان ترتفع انايب التهوية والمداخن بما لايقبل عن متر ونصف فوق سقف  
اعلى طابق على واجهة المبنى.

٧- تفتح الحمامات أو دورات المياه والسلالم اما مباشرة على الهواء الطلق (طريق فسحة حرة) واما بواسطة مناور داخلية ويجوز استخدام التهوية الميكانيكية حسب شروطها المذكورة في هذه اللائحة.

٨- عندما تكون المناور مغلقة من جوانبها الاربعة يجب ان تتوفر فيها الشروط التالية :

أ- ان تكون مساحتها الدنيا ٢م<sup>٦</sup> إلى ٢م<sup>٨</sup> اذا كانت اهمية البناء تتطلب ذلك على ان يكون عرضها الادنى ٢م.

ب- ان يكون مقطعها متساوي في كامل ارتفاعها.

ج- ان تكون خالية من أي نتوء ما عدا انابيب المياه المستعملة وانابيب التهوية والتمديدات الكهربائية .

د- ان تبقى مفتوحة للهواء الطلق في طرفها الاعلى دون أي غطاء .

٩- المناور المعدة لتهوية الحمامات ودورات المياه فقط دون السلالم يجب الا يقل عرضها عن ٧٥سم اذا كانت مفتوحة من احد جوانبها على الخارج وفي حالة المنور المفضل من اربع جوانب والمعد لتهوية دورتي مياه وحمامين أو دورة مياه وحمام في كل من الطوابق يكون مقطعه متر ونصف على الا يقل عرضه عن ٠.٧٥ متر.

١٠- على كل مؤسسة فندقية من أي درجة كانت ان تضع لافتة خارجية ظاهرة للعموم تحمل اسم المؤسسة باللغة العربية والانجليزية.

١١- يجب ان تتوفر في هذه المؤسسة حديقة فسيحة وشرفات تتناسب مع اهمية المؤسسة.

### شروط غرف الفنادق

١- يفضل في المؤسسة الفندقية ان يكون ثلث عدد غرفها ذات سرير واحد.

٢- مساحة ارض الغرف.

❖ غرفة سرير واحد : ارضية الغرفة لاتقل عن ٢م<sup>٩</sup> على الا يقل عرضها عن ٢,٧م والنافذة لاتقل ١٠٠سم<sup>٢</sup>.

❖ غرفة سريرين :ارض الغرفة لاتقل عن ٢م<sup>١٢</sup> على الا يقل العرض عن ٣م والنافذة عن ٢٠سم<sup>٢</sup>.

٣- التهوية يجب ان تكون كافية ويجب ان يوضع باب سلك لنوافذ الغرف وتأمين الراحة الحرارية والتي تتراوح بين ٢٠-٢٤ درجة مئوية.

- ٤- الاضاءة الصناعية يجب ان تكون كافية .
- ٥- ارتفاع الغرف اجمالاً ٣م واذا كان البناء مزوداً بتكييف هواء مركزي فيكون الحد الأدنى للارتفاع ٢,٨٠ متر .
- ٦- لا يجب ان يتجاوز طول الغرفة المعدة للسكن والمنارة من جهة واحدة ثلاثة اضعاف ارتفاعها ويجب الا تقل مساحة نوافذها عن ٨:١ من مساحة ارض الغرفة.
- ٧- عندما تنار الغرف وتهوى من شرفة يعتبر عمق الغرفة من واجهة الشرفة أو سطحها المسقوف.

#### شروط الموتيلا (الفنادق الصغيرة) :

- ١- يستحسن ان يكون موقع الموتيلا على الشوارع العامة وقريب من شبكة الطرق الخارجية حتى يسهل على عابري الامارة الوصول اليه بسهولة.
- ٢- يجب الا يقل عدد الغرف عن عشرين غرفة ولا يزيد عن ٥٠ غرفة.
- ٣- يشترط في الموتيلا ان يكون عدد الاجنحة فيها ٥٠٪ من عدد الغرف.
- ٤- يجب توفير حمام منفصل لكل غرفة وللجنحة حمام واحد لكل غرفتين على الاقل .
- ٥- يجب ان تتوفر بالمطبخ الشروط الصحية والفنية المطلوبة في الفنادق.
- ٦- يجب ان تتوفر في الموتيلا صالة للاستقبال والانتظار تحدد مساحتها كما جاء في نظام الفنادق.
- ٧- يجب ان تكون الاضاءة والتهوية الطبيعية متوفرة في الغرف واماكن الخدمة.
- ٨- يمكن ان يكون الموتيلا عبارة عن فيلا أو بناء افقي مكون من طابق أو طابقين.

فيما عدا ذلك فانه ينطبق على الموتيلا ما ينطبق على الفندق من النواحي الفنية والهندسية والصحية المطلوبة.

#### شروط تحويل المباني السكنية إلى فنادق :

- ١- ان يكون المبنى على شارع سكني تجاري بعيداً عن البيوت الارضية والفلل والمناطق الصناعية.
- ٢- ان يكون هناك مجال كافي لتوفير مواقف للسيارات يتناسب مع حجم الفندق ونشاطاته دون التأثير على الحركة المرورية للشارع.

- ٣- ان يطل مدخل المبنى على شارع عام مباشرة بالاضافة إلى توفير مداخل جانبية لخدمة سيارات التموين والطوارئ والدفاع المدني.
  - ٤- ان يشمل التحويل كل طوابق المبنى.
  - ٥- الا يقل عدد غرف المبنى عن ٥٠ غرفة.
  - ٦- الا يقل عدد الغرف ذات السرير الواحد عن ٣٠٪ من عدد الغرف.
  - ٧- ان يتوفر حمام منفصل لكل غرفة وللجنحة حمام واحد لكل غرفتين على الاقل.
  - ٨- توفير دوارات مياه منفصلة للرجال والنساء بالطابق الأرضي تناسب مع عدد الغرف بنسبة حمام لكل ٤٠ غرفة ومرحاض مياه لكل ٣٠ غرفة.
  - ٩- ضرورة توفير صالة جلوس بالطابق الأرضي تحدد مساحتها بنسبة ١,٥م<sup>٢</sup> (لكل غرفة).
  - ١٠- لايسمح باقامة صالات للحفلات منعا لازعاج السكان المجاورين.
  - ١١- يجب ان يتم تغيير المظهر الخارجي للمبنى وتميزه عن المباني المجاورة والاجاء بأنه يستخدم كفندق.
  - ١٢- ان تناسب مساحة المطبخ مع عدد الغرف والشروط الصحية.
  - ١٣- يجب ان تتوفر الخدمات والنشاطات الواجب توافرها بالفنادق.
- اضافة إلى ذلك فانه يجب توافر النواحي الفنية والصحية المطلوب توافرها في الفنادق مثل الاضاءة والتهوية ومساحات الغرف والنظافة والخدمات... الخ.
- شروط تحويل المباني السكنية إلى شقق مفروشة :
- ١- ان لايقبل عدد الشقق عن ٢٠ شقة والحد الاعلى يخضع لنظام البناء والتخطيط العمراني بالمنطقة.
  - ٢- يجب ان يكون المبنى على شارع سكني تجاري يمتاز بالبنائيات المرتفعة.
  - ٣- يجب ان تخصص طوابق للعائلات واخرى للعزاب.
  - ٤- ان تتوفر صالة استقبال.
  - ٥- ان تتوفر بكل شقة حمام منفصل.
  - ٦- مراعاة كافة الجوانب الهندسية والصحية مثل الاضاءة والتهوية الطبيعية والنظافة وتصريف الفضلات والمياه والخدمات الاخرى كما هو متبع به في الفنادق.

## المساجد

### شروط عامة :

يجب الحصول على موافقة واعتماد دائرة الشؤون الاسلامية والاقواف بعجمان على مخططات المساجد الجديدة والاضافات والتعديلات مع ملاحظة ضرورة ان يتم التصميم والاشراف على المساجد من قبل مسلمين وان يكون مدير تنفيذ المشروع للاستشاري والمقاول مسلما.

### توزيع المساجد ومساحتها :

- ١- يتم تحديد اماكن المساجد حسب احتياجات المناطق وحسب خرائط التخطيط التفصيلية الصادرة من دائرة التخطيط والمساحة بامارة عجمان وحسب اولويات دائرة الشؤون الاسلامية والاقواف.
- ٢- يلزم وجود مسجد جامع واحد في كل منطقة حتى يلبي حاجة اكبر عدد ممكن من المصلين في صلاة الجمعة.
- ٣- يتم تحديد مساحة المساجد أو الجوامع عن طريق دائرة الشؤون الاسلامية والاقواف بالتعاون مع الجهات المختصة ليتناسب مع ما ورد اعلاه.
- ٤- يلتزم المتبرع ببناء المسجد بشروط وزارة الاقواف الاسلامية .

### الطابع المعماري للمسجد :

- ١- يجب ان يلتزم الاستشاري المصمم بالطابع المعماري الاسلامي في تصميمات المساجد.
- ٢- يجب ان يتناسب الطابع المعماري مع الطابع العام لامارة عجمان .
- ٣- يجب ان يكون التصميم المعماري متناسبا مع الاعتبارات الشرعية والعمرانية.

### تنسيق الموقع العام :

- ١- يتم تنسيق الموقع العام بحيث يكون هناك ساحة خلف المسجد.
- ٢- يجوز اذا لزم الامر ان يقام سور منخفض الارتفاع من الطابوق أو الحديد بحيث لا يمنع رؤية المسجد وفي حالة المساجد الكبيرة يراعى وصول السيارات إلى جوار المسجد.

- ٣- يجب تركيب احجار صناعية متشابكة للارضيات "انترلوك" حول بناء المسجد ومرافقه أو ما يشابهها وتحديد اماكن مرات المشاه ومواقف السيارات واحواض الزراعة.
- ٤- يجب توفير مواقف للسيارات للمصلين تتناسب مع حجم المسجد.

### التصميم المعماري العام للمسجد :

- ١- يخصص لكل مصلى مساحة تعادل متر واحد مربع.
- ٢- يجب عمل مظلة "ايوان" على مداخل المساجد لتظليل المصلين عند الدخول والخروج وتكون ضمن تصميم المسجد.
- ٣- يراعى عمل تكسية رخام أو ما شابهه بارتفاع ١٠سم على الاقل لصحن المسجد والاعمدة الداخلية.
- ٤- يجب عدم الاسراف في زخرفة المسجد من الداخل وعرض الزخارف والايات القرآنية على دائرة الشؤون الاسلامية والاقواق لاعتمادها.
- ٥- يجب عمل منحدر للمعاقين للدخول والخروج من المسجد وكافة مرافقه حسب الشروط الهندسية المعتمدة.
- ٦- يجب عمل رفوف داخل الجدران لحفظ المصاحف.
- ٧- يجب عمل رفوف خارج المسجد للاحذية.
- ٨- يجب فتح باب في المحراب لدخول الامام في حالة المساجد الجامعة فقط.
- ٩- يسمح بعمل مصليات للنساء في الاماكن التي تحتاج ذلك على ان تكون جزء ملاصق للمسجد يمكن فصله أو ضمه بقواطع متحركة أو ابواب ويجب تزويده بالخدمات اللازمة لذلك ( باب خارجي - مكان وضوء).
- ١٠- يراعى التقليل من عدد الاعمدة الداخلية كلما امكن ذلك لعدم قطع الصفوف.
- ١١- يراعى اختيار فرش المسجد بدون زخرفة ويجب اعتماده من قبل دائرة الشؤون الاسلامية والاقواق مع مراعاة وضع طبقة حماية تحته.
- ١٢- يراعى وجود مغسلة للاموات في كل ضاحية وتلحق بالمسجد الجامع.

### اماكن الوضوء :

- ١- يجب توفير اماكن للوضوء ودورات للمياه تتناسب مع حجم المسجد بحيث يكون هناك دورة مياه لكل ١٠٠ مصلي ومكان للوضوء لكل ٣٠ مصلي.
- ٢- يراعى فصل دورات المياه عن مبنى المسجد الا اذا لم تسمح ظروف قطعة الأرض بذلك.

- ٣- يراعى توجيه دورات المياه بحيث تكون غير مستقبلية أو مستديرة للقبلة.
- ٤- يراعى في تحديد مكان دورات المياه مراعاة اتجاه الرياح السائدة بحيث لا تحمل الروائح للمسجد.
- ٥- يجب توفير اماكن للوضوء ودورات للمياه للمعاقين في كافة المساجد.
- ٦- يراعى توفير امكان لبرادات المياه.
- ٧- يجب اختيار الاجهزة المكتملة من خلاطات ومحابس وخرطوم من نوعية ممتازة ذات جودة عالية مع التاكيد على صنابير تعمل بشكل اقتصادي المياه.
- ٨- يراعى استخدام نوعيات جيدة من السيراميك ولوازمه مع مراعاة منع تراكم القاذورات في الزوايا.
- ٩- يجب عمل ابواب لاماكن الوضوء ودورات المياه لغلاقها في غير اوقات الصلاة.
- ١٠- يجب عمل مخزن لادوات ومستلزمات النظافة ملحق بدورات المياه.
- ١١- يراعى عمل مكان واحد على الاقل للاستحمام.
- ١٢- يعمل على تهوية دورات المياه بصورة جيدة وتكييف هوائه كلما امكن ذلك.
- ١٣- يراعى جميع مياه الوضوء في خزان مفصل لاعادة استعمالها في الري بالمناطق الخضراء حول المسجد.

### سكن الامام والمؤذن:

- ١- يجب عمل سكن للامام والمؤذن كما يجب اضافة غرفة للحارس في حالة المساجد التي تزيد سعتها عن ١٠٠٠ (الف) مصلي.
- ٢- سكن الامام والمؤذن لا يقل عن غرفتين نوم+حمام ومطبخ ومجلس له باب خارجي.
- ٣- يجب عمل سور حول السكن ويراعى ترك مسافة كافية لاستخدامها كفناء للسكن.
- ٤- يجب ان تكون ابواب دخول السكن مباشرة من الشارع (الطريق الرئيسي).

### الوقف:

وهو ما يخصص ريعه للصرف على خدمات المسجد وصيانته وقد يكون وقفا تجاريا أو سكنيا حسب المنطقة ويراعى ان يتناسب حجمه مع حجم المسجد.

## اشتراطات رعاية البيئة

### التصميم المعماري والبيئة :

- ١- على المهندس المصمم ان يراعى ان يكون تصميم المبنى متوافقا مع البيئة التي حوله من ظروف جويه وعوامل طبوغرافية ونباتات واشجار ويتجنب أي تلوث بيئي أو سمعي أو بصري لها.
- ٢- يجب على المهندس الحصول على موافقة قسم البيئة في البلدية على المشاريع التي تشمل استعمالات تسبب بطريقة مباشرة أو غير مباشرة تلوثا بيئيا مهما كان نوعه وعليه تطبيق كافة الشروط التي تتعلق بحماية البيئة والمعتمدة لدى القسم المختص ولها الحق في اجراء تعديلات أو الغاء أي رخصة اعمال بناء صادرة اذا تبين ان المبنى أو الاستعمال فيه يسبب مخاطر بيئية .
- ٣- على المهندس التقيد باحكام تشريعات حماية البيئة في الامارة في كل ما يتعلق باعادة استخدام مياه الصرف والتخلص منها ورقابة تلوث الهواء والصحة المهنية والمساح وسلامة العاب الاطفال المتوفرة في المباني ومكافحة الضجيج وانظمة الحميات الطبيعية.

### العزل الحراري وترشيد الطاقة :

- ١- يجب مراعاة النقاط الفنية الخاصة بترشيد الطاقة الكهربائية وتحقيق العزل الحراري طبقا للمواصفات الفنية الخاصة بالعزل الحراري والمعتمدة من البلدية .
- ٢- يجب دراسة توجيه المبنى وعلاقتها بالجهات الاصلية وحركة الشمس واتجاه الرياح بحيث يتم تحقيق اعلى فعالية للعزل الحراري واقصى استفادة من الظلال واتجاهات الرياح الملائمة والتهوية الفعالة للمبنى ويفضل توقيع غرف النوم بالاتجاه الجنوبي - الجنوبي الشرقي - الشرق وغرف الصالة بالاتجاه الشمال - الشمال الشرقي - الشمال الغربي - وعمل مظلات مناسبة لحجب الشمس بعد دراسة حركة الشمس خصوصا في فصل الصيف.
- ٣- عمل طبقات عزل حراري ومائي للاسطح العلوية للمبنى حسب المواصفات المعتمدة ومراعاة تظليل الاسطح العلوية أو اجزاء منه بقدر الامكان.



- ٨- يمكن استخدام تصاميم للعزل الحراري لسطح المبنى بدون استخدام مواد صناعية وعلى اساس توفير طبقة عازلة هوائية محمية ومظلمة توفر العزل المطلوب أو أي تصميم مقترح من قبل الاستشاري على ان يتم اقراره من قبل الجهات المسؤولة.
- ٩- استخدام الالوان الفاتحة كالأبيض ومشتقاته لامتنصاص القليل لطاقة اشعة الشمس وعكسه للنسبة الغالبة منها.
- ١٠- توفير العزل الحراري المناسب لارضية وقواطع الغرف والفضاءات في الطوابق والادوار المختلفة.
- ١١- يجب تصميم الابنية ولختلف انواع الاشغال على اساس المناطق الحرارية المنفصلة وعليه يجب توفير فضاءات انتقالية أو عازلة بين الفضاءات أو المناطق الحرارية المختلفة وكذلك عند المداخل الرئيسية لمنع انتقال الحرارة المباشرة ولتقليل الطاقة المستهلكة لاجهزة التكييف والاجهزة
- ١٢- غطاء النباتي والتشجير حول الابنية للحصول على نسبة تظليل مناسبة ولتقليل الاشعاع الشمسي المباشر.

#### العزل المائي :

- ١- يجب عمل طبقات عازلة لارضيات الحمامات والمطابخ ودورات المياه والشرفات .. كما يجب عمل طبقات عازلة للرطوبة على السطح الاخير للمبنى لحمايته من رشح مياه الامطار .
- ٢- يجب عمل طبقات عازلة لاساسات المبنى حتى ارتفاع ٣٠سم فوق سطح الأرض.
- ٣- يجب عزل وحماية جميع انواع المعادن القابلة للصدأ بمواد عازلة للرطوبة وصيانتها فترات دورية وعلى وجه الخصوص انابيب الصرف والتغذية.

#### مواد الانشاء :

يجب على المهندس العمل على اختيار المواد التي لاتلحق اضرار بالبيئة والصحة العامة أو تشوه المنظر العام للمباني والمنشآت المؤقتة .. سواء عند استعمالها أو بعد الانتهاء من استعمالها.

### مقاومة الحشرات :

على المهندس العمل على استخدام المبيدات الحشرية المعتمدة لمكافحة الحشرات بما في ذلك النمل الابيض في ارضيات الطابق الارضي وحيثما يلزم ذلك.

### الاشجار والزارعات :

على المهندس العناية في تصميمه بعمل احواض الزهور والتشجير وتنسيق المواقع .. ولايصرح بازالة أو قطع أي من الاشجار المعمرة والقائمة ضمن حدود الأرض الا بعد الحصول على الموافقة الخطية اللازمة لذلك من البلدية.

### اشتراطات السلامة وحماية البيئة في مواقع الانشاء :

- ١- يجب الا يزيد الحد الاعلى لمستوى الضجيج الناتج عن اية اجهزة أو اعمال عن ٥٥ ديسبل خلال الفترة من الساعة السابعة صباحا وحتى الساعة الثامنة مساء الا يزيد عن ٤٥ ديسبل خلال الفترة من الساعة الثامنة مساء وحتى الساعة السابعة صباحا.
- ٢- التقيد بمواعيد العمل طبقا لما تحدده الجهات المختصة.
- ٣- لايسمح بالعمل في مواقع الانشاء بعد الساعة الثامنة مساء ولايسمح بمباشرة العمل قبل الساعة السادسة صباحا في المناطق المأهولة الا اذا كانت الاعمال لاتسبب ضجيج أو ازعاج.
- ٤- اتخاذ الوسائل اللازمة والضرورية للحد من مستوى الضجيج الناتج عن المعدات والالات العاملة في المواقع والتقيد بالمستوى الصوتي المصرح به.
- ٥- اتخاذ الوسائل اللازمة والضرورية للحد من انبعاث الغبار والاتربة وذلك من خلال الوسائل التالية:
  - أ رش الاتربة والمواقع بالماء عندما تكون معرضة لاثارة الغبار.
  - ب تغطية مداخل واماكن حركة السيارات بمواد مناسبة أو رشها المستمر بالماء لمنع انبعاث الغبار.
  - ج منع القاء الانقاض من الطوابق العليا مباشرة دون استخدام الحواجز الواقية.
  - د اتخاذ الاحتياطات الضرورية اثناء نقل وتفريغ مواد البناء.

- هـ - اتخاذ الوسائل اللازمة والضرورية للحد من انبعاث الغازات والدخان الناتج من المعدات والآلات المستخدمة في مواقع العمل وضمان المحافظة عليها في المستوى المصرح به.
- ٦- اتخاذ الاحتياطات اللازمة في مواقع العمل للمحافظة على نظافة الموقع وسلامة البيئة المحيطة به من مباني مجاورة وشوارع وخطوط خدمات وارصفة وزراعة ... الخ.
- ٧- اتخاذ الاحتياطات اللازمة في مواقع العمل للمحافظة على نظافة الموقع وسلامة البيئة المحيطة به من مباني مجاورة وشوارع وخطوط خدمات وارصفه وزراعة .. الخ .
- ٨- ان يتم توريد وتخزين مواد البناء في الموقع بما يتناسب مع مساحته وبما لايشوه المنظر العام مع ضرورة ان يتم تخزين المواد البترولية والكيميائية في اماكن محصورة وبعيدة عن الحركة اليومية المباشرة وان تكون تحت الرقابة الدائمة وبكميات قليلة.
- ٩- ان يتم اتخاذ الاجراءات المناسبة ووضع البرامج اللازمة لتجميع وفرز وتخزين النفايات والانقاض في مواقع العمل ومن ثم نقلها إلى الاماكن المخصصة لرمي الانقاض بطريقة تمنع تكديسها في المواقع أو تلويث البيئة المحيطة.
- ١٠- الحفاظ على التربة الطبيعية بالمواقع بالاماكن التي لا يتم البناء عليها وعدم استبدالها بمواد اخرى اقل جودة .

## توجيهات الهندسة الانشائية

### المخططات والحسابات الانشائية

#### شروط انشائية عامة :

- ١- يجب ان يتم اعداد التصميم الانشائي للمباني والمنشآت بواسطة مهندس انشائي مؤهل ومرخص بمزاولة المهنة
- ٢- متطلبات كفاءة المنشآت:
- أ - يجب ان يتوفر في المباني والمنشآت بكامل اجزائها والمواد الداخلة في انشائها

- ب القدر الكافي من الامان والحماية من العوامل التالية :
- اكثر القوى والاحمال أو مجموعاتها خطورة في التاثر على المنشأة بما في ذلك مجموعات القوى والاحمال التي قد تؤدي إلى الانهيار المتتالي.
  - اية مؤثرات اخرى بما فيها تاكل وصدأ الحديد الذي قد يتعرض له المبنى.

#### المعلومات المطلوب توافرها في المخططات الانشائية للبنىات :

- ١- مخططات الملاحظات العامة تتضمن التفاصيل الفنية مع اجهاد الخرسانة واجهاد الحديد .
- ٢- يتم تحديد حدود الأرض على لوحة القواعد لمعرفة بروز القواعد (الخوازيق - الحصىرة) خارج حدود الأرض.
- ٣- مسقط أفقي لمحاور الاعمدة يتضمن مقاسات الاعمدة بالطوابق المختلفة واحمال الاساسات تتضمن عزوم الرياح وعزوم الزلازل اينما وجدت.
- ٤- المخططات التفصيلية للاساسات تتضمن تفاصيل الاساسات من جسور ارضية وجسور رابطة .. وكذلك مخططات المساقط الافقية للطوابق المختلفة والمتكررة مع مخطط السطح وجدول حديد التسليح وتفصيله لسور السطح مع تحديد خزان الماء الأرضي على لوحة القواعد.
- ٥- في حالة الاساسات الخازوقية يجب توضيح طول وقطر الخازوق وطريقة تسليحه مع توفير حماية مناسبة له.
- ٦- يتم ربط رؤوس الخوازيق الثنائية من المنتصف عن طريق الجسور الرابطة الخاصة بذلك.
- ٧- مخطط تفصيلي لتسليح السلم.
- ٨- مخطط تفصيلي للمقاطع يتضمن مسقط أفقي ورأسي لحوائط المصعد والحوائط الخرسانية الاخرى موضحا حديد تسليح الحوائط وحول الفتحات والجوانب وتفاصيل الاعتبار.
- ٩- توضيح عدد الطوابق المصمم عليها القواعد وتفاصيل تقرير فحص التربة المصمم عليه المشروع

## المعلومات التي يجب توافرها في حسابات التصميم للمباني الخرسانية :

- ١- تقرير التربة الاصيلي.
- ٢- فهرس بارقام الصفحات وفروض التصميم الاساسية للاحمال ودرجة الخرسانة والحديد وارتفاع المبنى وعدد الطوابق المصممة عليها القواعد .. الخ.
- ٣- تفاصيل احمال الاعمدة وحساباتها بطريقة رد الفعل ويجب ان تحتوي احمال الاعمدة على كل الاحمال متضمنة الوزن الذاتي للجسور والحوائط والاعمدة واسوار السطح وبيت السلم واحمال خزانات المياه وعند التدقيق على ضغط التربة يجب الاخذ في الاعتبار وزن التربة فوق مستوى الأرض الطبيعية ويجب ذكر احمال القواعد على مخطط الاعمدة الرئيسية.
- ٤- في حالة ربط القواعد بجسور رابطة يجب اخذ الاحمال الاضافية الناجمة عن اللامركزية في الاعتبار.
- ٥- حسابات تصميم الاعمدة مع الاخذ في الاعتبار حالة الاعمدة الطويلة باضافة العزوم الناجمة عن اللامركزية.
- ٦- لكل الجسور احمالها واشكال العزوم والقص وحسابات الحديد يجب ان يكون لها محاور للرجوع اليها.
- ٧- في حالة وجود اعمدة مدفونة على الجسور يجب التدقيق على الانبعاج كما يتم التدقيق على الكمرة من ناحية الاجهاد والتشكل
- ٨- بالنسبة للبلاطات والجسور الحاملة لخزان المياه يجب تقديم حسابات منفصلة لها.
- ٩- بالنسبة للجسور المدفونة والبلاطات التي طولها اكثر من ٦م يجب حساب الانبعاج الحقيقي عن طريق المواصفات الانجليزية أو أي مواصفات اخرى وكذلك يجب حساب تاثر الانبعاج على المدى الطويل.
- ١٠- بالنسبة للقواعد المركبة / قواعد الخوازيق / الحصىرة / يجب ان يؤخذ في اعتبارات التصميم لا مركزية الاحمال بالنسبة لمركز الاساس.
- ١١- في حالة الاساسات الخازوقية يجب ان يكون اقل مسافة بين مراكز الخوازيق (  $2D+20\text{CM}$  ) الخازوق أو كما يذكر في تقرير التربة.

- ١٢- في حالة الخوازيق أو الحاصرة يجب اخذ القوة الافقية المؤثرة على المبنى و الناجمة من احمال الرياح في الاعتبار مع الاحمال العادية.
- ١٣- في حالة استخدام الطرق اليدوية لحساب البلاطات المسطحة أواساسات الحاصرة فان مسافات الاعمدة وطريقة توزيعها يجب ان تتبع المواصفات البريطانية أو الامريكية والا يجب تحليلها عن طريق العناصر اللانهائية.
- ١٤- في حالة البلاطات المسطحة فان احمال الحوائط يجب اعتبارها على انها احمال مركزة على الوصلات.

#### المعلومات الواجب توافرها في المخططات الانشائية للفيلا :

- ١- توضيح جهد التربة وعمق الاساس واحلال التربة ان وجد.
- ٢- مخططات الملاحظات العامة يجب ان تتضمن التفاصيل العامة ونوعية وجهد الخرسانة والحديد .. الخ.
- ٣- مخطط لمحاور الاعمدة لتوضيح التقليل في حجم مقاسات الاعمدة و احمال القواعد.
- ٤- المخططات التفصيلية للاساسات والجسور الرابط والجسور الارضية والطوابق المتكررة والسطح وجداول حديد التسليح ورسومات تفصيلية للسور وديكورات الواجهات .
- ٥- رسومات تفصيلية لحديد التسليح حول الفتحات والجوانب والاعتاب.
- ٦- توضيح عدد الطوابق المصمم عليها القواعد ويجب ان يكون نفس العدد المعتمد في اجازة البناء.

#### المعلومات الواجب توافرها في المذكرة الحسابية للفيلا :

- ١- فهرس به عدد الصفحات وما تحتويه المذكرة من الفروض الاساسية للتصميم مع جهد الخرسانة والحديد وعدد الطوابق المصممة عليها القواعد .. الخ.
- ٢- حسابات تفصيلية لاحمال الاعمدة .. وفي حالة عدم انتظام المسافات بين الاعمدة يجب استخدام طريقة رد الفعل لحساب الاحمال.
- ٣- احمال الاعمدة يجب ان تتضمن الوزن الذاتي للجسور والحوائط والاعمدة وسور السطح وبيت السلم و احمال خزانات المياه وعند التدقيق على اجهاد القواعد يجب اخذ وزن التربة فوق منسوب الأرض الطبيعية في الاعتبار مع ذكر احمال القواعد على مخطط الاعمدة.

٤- في حالة ربط القواعد بجسور رابطة يجب اخذ الاحمال الاضافية ونتيجة اللامركزية في الاعتبار.

- ٥- في حالة اعمده التوصيل بالاعمدة المركزية يجب اخذ العزوم الاضافية في الاعتبار.
- ٦- يجب ارفاق منحنيات العزوم والقص والقوى مع حسابات الحديد لجميع الجسور .. ويكون مرجع هذه المنحنيات للمحاور الرئيسية بالمخططات.
- ٧- في حالة وجود اعمدة مدفونة على الجسور يجب التدقيق على الانبعاج كما يجب التدقيق على الكمره من ناحية الاجهاد .. وبالنسبة للجسور المدفونة والبلاطات التي طولها اكثر من ٦م يجب حساب الانبعاج الحقيقي عن طريق المواصفات الانجليزية أو غيرها وايضا يجب حساب تاثر الانبعاج على المدى الطويل.
- ٨- يجب تقديم حسابات منفصلة للبلاطات والجسور الحاملة لخزان المياه.
- ٩- بالنسبة للقواعد المركبة يجب الاخذ بعين الاعتبار اللامركزية في الاحمال بالنسبة لمركز الاساس .
- ١٠- في حالة استخدام الطرق اليدوية لحساب البلاطات المسطحة فان مسافات الاعمدة وطريقة توزيعها يجب ان تتبع المواصفات البريطانية أو الامريكية ولايجوز تحليلها عن طريق العناصر اللانهائية.

المعلومات الواجب توافرها في المخططات الانشائية للمستودعات المعدنية :

- ١- توضيح جهد التربة وعمق الاساس واحلال التربة إن وجد.
- ٢- مخططات الملاحظات العامة يجب ان تتضمن التفاصيل العامة ونوعية وجهد الخرسانة وحديد التسليح والحديد الانشائي والمسامير والوصلات.
- ٣- تحديد حدود قطعة الأرض على مخطط القواعد مع توضيح بروز القواعد خارج قطعة الأرض.
- ٤- مساقط افقية لمحاور الاعمدة ومسامير التوصيل مع توضيح مقاسات الاعمدة واحمال القواعد ويتضمن ايضا عزوم الرياح.
- ٥- مخططات تفصيلية للقواعد والجسور الرابطة والجسور الارضية وطابق الميزانين والسطح وجداول الحديد وسور السطح وتفاصيل الديكورات.
- ٦- مخططات الاطار الانشائي تتضمن مقاسات الاعمدة الحديدية مع الجسور الحديدية ومقاساتها وتفاصيل كاملة للوصلات.
- ٧- مخططات للسطح في حالة وجود جسور رابطة purlin ووصلاتها مع حديد ربط السطح.

- ٨- مخطط تفصيلي للسلاالم في حالة وجودها.
- ٩- لمقاومة الرياح يتم وضع الحديد الرابط الراسي بين الاعمدة.
- ١٠- مخططات المقاطع مع توضيح الجسور الفاصلة بين الطابوق على الا تزيد مساحة الطابوق عن ٢١٥م بين الجسور.

### المعلومات الواجب توافرها في المذكرة الحسابية للمستودعات المعدنية :

- ١- تقرير التربة .
- ٢- فهرس مع فروض التصميم الاساسية للاحمال واجهاد الخرسانية واجهاد حديد التسليح و إجهاد حديد المستودعات المعدنية و إجهاد المسامير و المواصفات التي يجب الرجوع إليها .
- ٣- حسابات تفصيلية لأحمال الأعمدة تعتمد على الحالات المرجحة للأحمال و التدقيق على إجهاد التربة ويتم الأخذ في الاعتبار وزن التربة فوق منسوب الأرض الطبيعية ويتم تحديد أحمال القواعد على مخطط الأعمدة .
- ٤- في حالة وجود جسور رابطة بين القواعد يجب الأخذ في الاعتبار الحمل الإضافي نتيجة اللامركزية.
- ٥- يجب تقديم منحنيات الأحمال والعزوم و القص و الحسابات لكل الهياكل الرئيسية كما يجب التدقيق على الانبعاج لكل العناصر المرجحة .
- ٦- بالنسبة للباكية التي بها الحديد الرابط (bracing) يتم التدقيق على الانقلاب .
- ٧- للقواعد المركبة يجب الأخذ في الاعتبار لا مركزية الأحمال بالنسبة لمركزية القاعدة .
- ٨- يجب اعتماد فروض التصميم الصادرة من البلدية لتصميم المستودعات المعدنية .

### الكودات المعتمدة

يجب أن يتم تصميم المنشآت و المباني وفق الكودات والمواصفات القياسية السارية في بريطانيا والمبينة تالياً أو الكودات الأخرى المعتمدة لدى البلدية أو ما يستجد عليها ما يحقق متطلبات هذه اللائحة .

## كودات الأحمال

### أولاً : الأحمال الحية والميتة على المباني

- يستخدم الكود البريطاني رقم ٦٣٩٩-الجزء الأول- عام ١٩٩٦ م (٦٣٩٩ BS part ١٩٩٦) مع ملاحظة الاستثناءات التالية مما ورد في الكود المذكور أعلاه :
- ١- ألا يقل الحمل الحي على طابق الميزانين عن ٥ كيلو نيوتن/م<sup>٢</sup> (٥KN/M<sup>٢</sup>) في المباني التجارية والصناعية .
- ٢- ألا يقل الحمل الحي عن ٥,٣ كيلو نتوتن/م<sup>٢</sup> في مباني مواقف السيارات .
- ٣- ألا يقل الحمل الحي في تصميم البلاطات الفطرية (Flat Slab) والبلاطات سابقة الإجهاد(Post Tensioning) عن ٢ كيلو نيوتن/ م<sup>٢</sup> (٢KN/M<sup>٢</sup>) في جميع المباني التي قد تتعرض لأحمال حية أقل من هذا المقدار كما يجب إضافة أحمال الجدران إلى الأحمال الحية .

### ثانياً: أحمال الرياح

- الكود البريطاني رقم ٦٣٩٩ -الجزء الثاني- عام ١٩٩٥ أو الكود البريطاني رقم ٣
- الفصل الخامس-الجزء الثاني-١٩٧٢ مع ملاحظة أن سرعة الرياح الأساسية في إمارة عجمان هي (٤٥ متر/ثانية) وللمنشآت الصناعية حتى ١٠م ارتفاع يتم أخذ سرعة الرياح (١٠٠كم/م<sup>٢</sup>) .

### ثالثاً : الأحمال الحية على السقف

- الكود البريطاني رقم ٦٣٩٩-الجزء الثالث- ١٩٨٨ وعلى أن يراعى في الحسابات ما يلي :
- التأثيرات الديناميكية وتركيز الأحمال الناجم عن ماكينات أجهزة التكييف . وخزانات
- المياه . جمع الرمال على حواف حاجز السطح وتأثير هبوط الطائرات العمودية.

## رابعاً : أحمال الزلازل

- كود البناء النظامي الأمريكي-الفصل السادس عشر-الأقسام من الثالث إلى الخامس- ١٩٩٧(-)١١١ Division:Chapter ١٦-USA-Code UBC-uniform Building مع ملاحظة ضرورة الالتزام بالقيم التالية للعوامل الواردة في معادلة حساب القوى الأفقية الاستاتيكية المكافئة لأفعال الزلازل .
- معامل الشدة الذي يعتمد على المنطقة يؤخذ على أساس المنطقة (٢A).
- معامل التربة والذي يؤخذ على أساس الجدول ل ١٦-كود الزلازل UBC١٩٩٧

## كودات التصميم

### الأساسات:

- الكود البريطاني رقم ٨٠٠٤-٨٠٠٤-عام ١٩٨٦ (Bs ٨٠٠٤:١٩٨٦)
- ١- منشآت الخرسانة المسلحة أو الخرسانة المسبقة الإجهاد أو الخرسانة العادية الكود البريطاني رقم (٨١١٠) :
- الجزء الأول- لعام ١٩٩٧- للتصميم والإنشاء ( Part ١:١٩٩٧ BS ٨١١٠)
- الجزء الثاني- لعام ١٩٨٥- للاعتبارات الخاصة بالتصميم (Part ٢:١٩٩٧ BS ٨١١٠)
- الجزء الثالث- لعام ١٩٨٥- جداول ورسومات التصميم (BS ٨١١٠ Part ٣:١٩٨٥)

### ٢- المنشآت المعدنية

- الكود البريطاني رقم ٤٤٩-الجزء الثاني - ١٩٦٩ أو الكود البريطاني رقم (٥٩٥٠):
- الجزء الأول- لعام ١٩٨٥ (BS ٥٩٥٠ Part ١:١٩٨٥)

- الجزء الثاني- لعام ١٩٨٥ ( BS ٥٩٥٠ Part ٢:١٩٨٥ )
- الجزء الرابع- لعام ١٩٨٢ ( BS ٥٩٥٠ Part ٤:١٩٨٢ )
- الجزء الخامس- لعام ١٩٨٧ ( BS ٥٩٥٠ Part ٥:١٩٨٧ )

### ٣- الإنشاءات المعدنية المركبة

- الكود البريطاني ١١٧- الجزء الأول- ١٩٦٥ ( Part١:CP )
- (١١٧:١٩٦٥).

### ٤- إنشاءات الطابوق الخرساني:

- الكود البريطاني رقم ٥٦٢٨- الجزء الأول-
- ١٩٧٨/١٩٨٥ بالمشاركة مع الجزء الثالث من نفس
- الكود لعام ١٩٨٥ والأوامر المحلية الصادرة عن
- البلدية بخصوص الطابوق الخرساني ( as read
- Part٣:٥٦٢٨/with BS ١٩٧٨:Part١:٥٦٢٨)

### ٥- إنشاءات الألمنيوم

- الكود البريطاني رقم ١١٨-١٩٦٩- ( CP
- (١١٨:١٩٦٩).

### ٦- الإنشاءات الخشبية

- الكود البريطاني رقم ٥٢٦٨- الجزء الثاني- ١٩٨٩
- والجزء الثالث- ١٩٨٥.

## كودات التصميم الأخرى

يمكن إعداد التصاميم الإنشائية بالرجوع إلى كودات بناء أخرى غير البريطانية شريطة الحصول على موافقة البلدية.

## معايير التصميم والتنفيذ

### التصميم ضد الانهيار المتوالي

للحيلولة دون حصول الانهيار المتوالي وغير المتكافئ في جميع المنشآت ذات ارتفاع خمس طوابق أو أكثر (يشمل ذلك طوابق السرداب) يجب مراعاة الآتي:

١- أن يتم تصميم العناصر الرئيسية الحساسة في المنشآت لتحمل قوة خارجية استثنائية قدرها ٣٤ كيلو نيوتن/م<sup>٢</sup> محملة بالتناوب على كل الجهات لهذا العنصر بالإضافة إلى الأحمال الأخرى التي يتعرض لها هذا العنصر.

٢- أن يتم تصميم جميع عناصر المنشآت بحيث يتم حصر أي انهيار حال حدوثه في حدود (٧٠ متر مربع أو ١٥٪ من مساحة الطابق أيهما أقل وذلك للطابق المعني والطابق الذي يعلوه والذي أسفل منه مباشرة) ولتحقيق ذلك للمنشآت بارتفاع خمس طوابق أو أكثر عندما يتم إنشاؤها بعد مراعاة توصيات الكود بشأن الروابط داخل المبنى وعلى نتائج سوء استخدام المنشأ أو في حالة الحوادث وذلك بعد مراعاة ما يلي :

- المواصفات البريطانية ٨١١٠-المادة ٢.٢.٢.٢: الجزء الأول: ١٩٩٧ المادة ٢.٦:  
الجزء الثاني: ١٩٨٥ وذلك للمنشآت الخرسانية و الخرسانية مسبقة الإجهاد.

- المواصفات البريطانية ٥٩٥٠-المادة ٢.٤.٥.٣ الجزء الأول: ١٩٨٥ للمنشآت المعدنية.

- المواصفات البريطانية ٥٦٢٨-المادة ٣٧: الجزء الأول: ١٩٨٥ لمنشآت الطابوق. وذلك للتقليل من قابلية المنشأة للانهيار المتوالي وغير المتكافئ .

## التصميم ضد تأثير الزلازل

يجب الأخذ في الاعتبار تأثير الزلازل عند تصميم المباني التي يزيد ارتفاعها عن عشرة طوابق.

## التصميم ضد تأثير القوى الأفقية

أ- في حال تصميم المباني للقوى الأفقية يتوجب تصميم المبنى للقوة الأكبر من قوى الزلازل . قوى الرياح أو القوى الأفقية النظرية المركزية المعروفة في المادة رقم(٢-٤-١-٣) من المواصفات البريطانية ٨١١٠ الحديد تتلائم مع متطلبات التصميم لاحمال الزلازل . ويراعى الآتي :

- تشيد الجدران من الطابوق الخرساني العادي بصورة متراصة و مترابطة وباستخدام مونة أسمنتية. ويجب تطابق مواصفات الطابوق مع الشروط المنصوص عليها في التشريعات الصادرة عن البلدية علماً أنه لا يجوز استخدام الطابوق الخفيف في إنشاء الجدران الحاملة .
- وعند استخدام هذا الطابوق في الجدران الخارجية غير الحاملة يجب معالجة السطح الخارجي بطبقة من البلاستر أو طلاء ذي خصائص مقاومة للرطوبة. كما يجب تصميم جدران الطابوق حسب المواصفات البريطانية ٥٦٢ الجزء الأول-١٩٧٨/١٩٨٥. وأن تكون قوة تحمل الطابوق المستخدم للجدران الحاملة متناسبة مع سمك هذه الجدران وكما يلي:

- ١- عند استخدام الطابوق المصمت للجدران الحاملة للمباني يجب ألا تقل قوة التحمل عن(٩ نيوتن/ملم<sup>٢</sup>) لجميع سماكات الجدران.
- ٢- عند استخدام الطابوق المفرغ للجدران الحاملة للمباني (بارتفاع لا يزيد عن طابقين) فيجب ألا تقل قوة التحمل عن(٦ نيوتن/ملم<sup>٢</sup>) وسمك الجدار لا يقل عن ٢٠٠ ملم.
- ٣- لا يجوز بناء جدران حاملة بسمك ١٥٠ ملم أو أقل بطابوق غير مصمت.
- ٤- لا يجوز استخدام طابوق بسمك أقل من ١٥٠ ملم للجدران الحاملة المفردة ولكن يمكن استخدامه للجدران المزودة مع استخدام الروابط بينها .

٥- قوة التحمل المذكورة أعلاه عبارة عن متوسط لقوى تحمل الضغط  
لعدد عشرة طابوقات يتم اختيارها على حسب المواصفات  
البريطانية ٦٠٧٣- الجزء الثاني.

#### ب- المونة الاسمنتية

يجب أن تكون المونة الاسمنتية المستخدمة في بناء الجدران معادلة في قوتها  
على الأقل لنسبة (١:١:٦) (الأسمنت البورتلندي الجير الرمل الناعم) بنسب  
حجم المواد الجافة أو حسب النسب المذكورة في المواصفات البريطانية  
٥٦٢٨- الجزء الأول ١٩٧٨/١٩٨٥ للمونة الموصوفة بالدرجة الثالثة . مع مراعاة  
جانس المونة الاسمنتية مع الطابوق و مكان الاستخدام.

#### ج- روابط الجدران

يستخدم الكود البريطاني رقم ١٢٤٣-١٩٧٨ المواصفات الروابط المعدنية  
المستخدمة في الجدران المزدوجة ما لم تكن هذه الجدران معرضة لظروف  
بيئية قاسية وفي هذه الحالة يستخدم الفولاذ الذي لا يصدأ وكما ورد في  
الكود البريطاني رقم (٥٦٢٨) الجزء الثالث.

#### د- الجدران الداعمة:

يجب أن تكون الجدران الحاملة مربوطة بصورة جيدة في طرفيها جدار دعم  
عرضي أو عمود خرساني .على أن تكون هذه الدعامات بأبعاد كافية  
لتدعيم الجدار الحامل على كامل ارتفاعه.

#### هـ- القطع أو القص في الجدران:

يجب ألا يزيد عمق القطع العمودي في الجدار عن ثلث سمك الجدار كما أن  
عمق القطع الأفقي في الجدران يجب ألا يزيد عن سدس سمك الجدار مع  
مراعاة عدم تأثير القطع على اتزان هذه الجدران.

### اختبارات التربة و الأساسات

يجب مراعاة الآتي عند تصميم الأساسات:

- أ- اجراء اختبارات موقعية للتربة من قبل مختبر فحص تربة مرخص في إمارة  
الشارقة مع ضرورة دراسة النواحي الفنية التالية :
  - ١- نوعية طبقات التربة وخصائصها.
  - ٢- توصيات هندسية بقوة تحمل التربة ومقدار الهبوط المتوقع.
  - ٣- منسوب المياه الجوفية ونوعية ومحتويات المياه الجوفية.

- ٤- تأثير التربة والمياه الجوفية على مدى تآكل وصدأ الحديد.
- ٥- تأثير المد والجزر على اتزان الأساسات.
- ٦- متطلبات سند جوانب الحفر.
- ٧- توصية بنوعية الأساسات.
- ب- يجب تحديد مواقع حفر الاختبار على خريطة الموقع وتحديد الاحداثيات حسب مرجع البلدية المساحي .
- ج- توصية بمواصفات الخرسانة و الأسمنت المناسبة لتربة الموقع (حسب المواصفات البريطانية ٥٣٢٨-الجزء الأول-ونشرة سيريا الخاصة رقم ٣١ على ألا تقل قوة الكسر للخرسانة المسلحة عن ٣٠ نيوتن/ملم<sup>٢</sup>.
- د- يجب أن تكون الأساسات ضمن حدود الأرض ويسمح ببروز القواعد خارج حدود الأرض في حدود ٤٠ سم من ناحية الطريق فقط. ويجب ألا يقل عمق التأسيس للقواعد عن العمق المحدد في تقرير التربة. وذلك لحماية التربة من الجفاف وتغيرات الرطوبة الناجمة عن الظروف المناخية والحرارة.
- هـ- يجب توفير نظام لتصريف المياه الجوفية إذا لزم الأمر للحيلولة دون تسرب الرطوبة إلى داخل المبنى.
- و- عند عمل حفريات عميقة لطوابق السرداب أو غيرها يجب توفير نظام حماية لسند جوانب الحفر داخل حدود الأرض. وقد يسمح بخروج نظام سند الجوانب الحفر عن حدود الأرض من جهة الشارع أو السكة بعد أخذ الموافقات الخطية من البلدية . ويجب أن يراعى في تصميمها ألا تؤثر على المباني والخدمات المجاورة.
- ز- لايجوز استخدام طريقة ( الدق ) في تثبيت الأوتاد أو استخدام الاهتزاز في تقوية التربة . وفي حال اللجوء لهذه الطريقة في الأساسات يتوجب الحصول على الموافقة المسبقة على ذلك من البلدية .

## اشتراطات الصرف الصحي

### تعريفات

عند تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات و العبارات الآتية المعاني الواردة أمام كل منها :

- ١- السلطة المختصة : مهندسو ومفتشو ومراقبو قسم المجاري المنوط بهم تنفيذ أحكام وشروط القانون وهذه اللائحة فيما يتعلق بأعمال الصرف الصحي .
- ٢- شبكة الصرف الصحي: خطوط الأنابيب والإنشاءات المقامة لنقل ومعالجة وتصريف مياه الصرف الصحي خارج حدود قطعة الأرض.
- ٣- شبكة تصريف مياه الأمطار والمياه السطحية: خطوط الأنابيب و الإنشاءات المقامة لنقل وتصريف مياه الأمطار و المياه السطحية للمدينة أو القسائم الخاصة.
- ٤- شبكة الري: خطوط الأنابيب والإنشاءات المستعملة لإمداد وتخزين مياه الصرف الصحي المعالجة لأغراض الري.
- ٥- مجرى عمومي: شبكة الأنابيب وغرف التفتيش المرتبطة بها و المستعملة لتصريف مياه الصرف الصحي والمياه السطحية والأمطار تملكها البلدية أو شيدت لحسابها أو وضعت تحت إشرافها.
- ٦- مجرى فرعي : خط الأنابيب وغرف التفتيش التي تخدم وتوصل منطقة معينة بالمجرى العمومي.
- ٧- الوصلة الفرعية : خط الأنابيب الذي يربط المبنى بالمجرى الفرعي.
- ٨- مصرف : أي أنبوب أو قناة سواء كانت مفتوحة أو مغطاة.
- ٩- أنبوب (PIPE): أي أنبوبة (PIPE) تستخدم في تمرير المياه والسوائل .
- ١٠- مياه الصرف الصحي : المياه غير المعالجة وتشمل أي سائل سواء كانت تحتوي على مواد عالقة أو خالية منها والتي يتم صرفها من الوحدات السكنية والصناعية والمرافق العامة.
- ١١- مياه الصرف الصحي المعالجة: المياه التي تمت معالجتها من الحمأ وغيرها من المواد بإحدى طرق المعالجة المعروفة ويتم استعمالها لأغراض الري وغيرها.
- ١٢- المياه السطحية : المياه التي تتجمع على سطح الأرض أي كان مصدرها.
- ١٣- مصيدة رملية (SAND TRAP): أي خزان يبنى أو يركب على أي مصرف القصد منه حجز الرمال وجريش الحجر والمواد الترسيبية .
- ١٤- أجهزة صحية : كل التركيبات من أحواض الغسيل وحمامات ومراحيض و مبال وأحواض مطبخ و شطاف ودش.
- ١٥- محبس مائى : أي محبس مائى يتم تركيبه بين الأجهزة الصحية وأنابيب الصرف لمنع دخول الغازات والروائح إلى المبنى.

- ١٦- محبس مائي مجاري : وحدة تركيبية بها محبس مائي ومصفى تتجمع بها مياه الصرف لتنفذ منها إلى مصرف المجاري.
- ١٧- محبس مائي أرضي: محبس أرضي عبارة عن وحدة تركيبية بها محبس مائي ومصفى ويتم تركيبها بالحمامات والمطابخ لتجميع المياه غير النظيفة وصرفها إلى المحبس الجامع.
- ١٨- مصيدة دهون : خزان مزود بمصفى يبنى أويركب للتخلص من الدهون والشحوم و فضلات المطابخ بطريقة آلية أو كيميائية.
- ١٩- مصيدة زيوت : خزان يتم تشييده للتخلص من مخلفات الزيوت و الشحوم الناتجة من مغاسل السيارات و الورش.
- ٢٠- خزان المعادلة : أي خزان يبنى أو يزود ببعض المواد و الوسائل لتخفيض و معادلة نسبة المواد الكيماوية و المشعة للحد المسموح به للتوصيل لمصرف المجاري .
- ٢١- طرق المعالجة الأولية : أي طريقة أو مجموعة من الطرق تستعمل لتمرير أو تغيير الخصائص الطبيعية أو الكيماوية أو البيولوجية لمياه التصريف بهدف جعلها غير ضارة لعمليات المعالجة الأخرى أو نقلها إلى خطوط الصرف الصحي العمومية أو أي وسيلة أخرى للصرف.
- ٢٢- خزان التحليل : أي خزان أو صهريج مانع للتسرب يستعمل لاستقبال ومعالجة مياه الصرف الصحي ويتم تصريف المياه منه تلقائيا الى خزان التصريف وحتسب منه الرواسب بصفة دورية.
- ٢٣- خزان التصريف : بئر تستقبل مياه الصرف الصحي المعالجة من خزان التحليل وتصريفها الى باطن الأرض .
- ٢٤- غرفة تفتيش : غرفة تشيد على المصرف يمكن عن طريقها التفتيش على انابيب الصرف الصحي ونظافتها.
- ٢٥- غرفة التفتيش الرئيسية (مانهول) : غرفة تشيد على المصاريف الرئيسية يمكن عن طريقها التفتيش على انابيب الصرف الصحي ونظافتها.
- ٢٦- انبوب صرف : أي انبوب مثبتة راسيا او افقيا بغرض حمل جميع انواع السوائل القذرة الخالية من المصروفات الصلبة.
- ٢٧- انبوب عمل : أي انبوب مثبتة راسيا او افقيا بغرض حمل المصروفات الصلبة.
- ٢٨- انبوب منع امتصاص: أي انبوب مربوطة على مخارج الاجهزة الصحية لمعادلة ضغط الهواء لمنع امتصاص المحابس المائية.

- ٢٩- انبوب تهوية : أي انبوب يتم تمديدها افقيا او عموديا بغرض تهوية المصاريف والتمديدات الصحية.
- ٣٠- مواد مشعة : أي مادة مكونة او مشتملة على عناصر كيميائية تعمل بصفة مستمرة على تغيير تركيبها الذري وذلك عن طريق بث جزيئات الفا او بيتا او اشعة جاما او أي جزيئات او اشعه او أي اشكال اخرى.
- ٣١- نفايات: كل نفايات الحيوانات والخضروات في المطابخ والمياه المتخلفة عن الاستعمال المنزلي او ما ينتج عن تحضير الطعام من ما يستهلك بالمنازل والأسواق والمختبرات والمستشفيات والمصانع واي نفايات مشابهة من مواقع اخرى.
- ٣٢- مرحاض : أي مقعد او وعاء يستخدم لقضاء الحاجة.
- ٣٣- مرحاض مياة : ميوثة.
- ٣٤- الاسمنت : أي نوع اسمنت مقاوم للاملاح.
- ٣٥- خرسانة : الخلطة المكونة من الاسمنت وجريش الحجر الرملي والماء على ان تكون جميع المواد نظيفة وخالية من الشوائب والاملاح.
- ٣٦- عبارة : أي مر تحت الطريق يستعمل لتمرير انابيب الصرف الصحي والمياه السطحية وخطوط الري.
- ٣٧- تلوث المياه : التأثير على المياه بصورة تجعلها غير صالحة لاستعمال الانسان والحيوان والنبات.
- ٣٨- منافع صحية : دورات المياه وتشمل كل الاجهزة الصحية.

## احكام عامة

- مع مراعاة عدم الاخلال بالشروط والقوانين والاورامر المحلية الصادرة في شأن انظمة مرافق الصرف الصحي يراعى تنفيذ الاحكام العامة الآتية:
- ١- تكون البلدية المالكة والمسئولة عن شبكات الصرف الصحي العمومية والري وتصريف الامطار ومنشاتها وغرف التفتيش المتصلة بالشبكة العمومية وتشكيل جزء منها وتقوم بالصرف لاكثر من مبنى والموجود خارج قسائم الاراضي.

- ٢- يكون مالك القسيمة او المبنى مسئولاً عن الصيانة والحفاظه على ملكية توصيلات الصرف الصحي وملحقاتها والاحهزة الصحية وغرف التفتيش وخزان التحليل والتصريف واية منشآت صرف اخرى تابعة للمبنى والتي تقع داخل حدود قطعة الارض وكذلك تقع عليه مسئولية اية اضرار تلحق بالغير بسببها مالم يوجد عقد خاص ينص بالزام المستاجر او المستثمر بذلك.
- ٣- استثناء من البندين (١-٢) اعلاه تكون البلدية المالكة والمسئوله عن خطوط الصرف الصحي الفرعية والصرف الصحي والمتصلة بالشبكة العمومية والتي تمتد عبر قسائم الاراضي وبالتالي يحق لسلطات الصرف الصحي الطلب من المالك او المستاجر بحسب الاحوال الاذن بدخول الارض بناء على موعد مسبق لاغراض الصيانة والتشغيل والتفتيش.
- ٤- في حالة عدم وجود مجاري فرعية يجوز للسلطات التصديق بتوصيل أي مبنى الي توصيلة المبنى المجاور له (حق مرور)
- ٥- يجب الحصول على موافقة سلطات الصرف الصحي عند:
- تنفيذ او الاشراف على أي تمديدات مجاري او تركيبات صحية
  - استعمال العبارات الخاصة بقسم المجاري
  - وضع أي خدمات تتعارض مع خطوط المجاري
  - تنفيذ أي اعمال مهما كان نوعها في المناطق المتاخمة لخدمات المجاري
  - تمديد انابيب نزع المياه السطحية
- ٦- لا يجوز توصيل مياه الصرف الصحي لشبكة تصريف مياه الامطار.
- ٧- لايجوز ضخ او تفريغ أو التسبب في دخول مياه ملحة في شبكة تصريف الامطار
- ٨- يحظر تفريغ أي منتجات بترولية او منتجات اخرى تسبب حريقا او انفجارا او تكون ضارة للانسان او انابيب الصرف الصحي او ملحقاتها الا بعد المعالجة الاولية.
- ٩- يحظر على أي شخص تفريغ او ضخ أي مياه متخلفة من الصناعة تشتمل أي مادة كيميائية او فيزيائية او عضوية او اشعاعية او تكون طبيعتها تؤثر على سلامة تشغيل وسائل التنقية بطريقة سليمة الي شبكة الصرف الصحي العامة الا بعد معالجتها اوليا وعلى نفقته الخاصة.

- ١٠- يحظر رمي أي حيوان ميت أو جيفة أو نفايات أو أسماك أو فاكهة أو خضروات أو أي مواد صلبة أخرى أو أشياء من أي طبيعة أخرى تعوق أو تقفل أو بأي صورة تؤثر على مقدرة تشغيل المجاري.
- ١١- يحظر على أي شخص أن يقوم بعمليات التصريف في أنابيب الصرف الصحي لأي سوائيل تزيد درجة حرارتها عن ٤٣ درجة مئوية إلا بتصريح خطي من سلطات قسم المجاري.
- ١٢- لا يجوز لأي شخص أن يتسبب أو يسمح للبخار النافذ من أي آلة بخارية أو لنفثات البخار من أي غلاية أن تنصرف رأساً إلى شبكة مجاري عامة أو توصيلاتها الفرعية إلا بعد تخفيض حرارتها إلى ما دون ٤٣ درجة مئوية بواسطة خزانات التبريد .
- ١٣- يحظر تصريف المياه المتخلفة عن الاستعمال الصناعي أو البشري في شبكة الصرف الصحي إذا كانت درجة تركيز أيونات الهيدروجين فيها أقل من خمسة أو أكثر من عشرة .
- ١٤- يحظر تصريف المياه المتخلفة عن الاستعمال في شبكة الصرف الصحي متى كانت تشتمل مواد عالقة بها وكانت نسبة الأوكسجين اللازم للتفاعل البيولوجي فيها تزيد على ٨٠٠ ملجرام / لتر . على أنه يجوز في حالة وجود وسائل المعالجة الأولية المصدق بها السماح بالتصريف في الشبكة العامة للمجاري طالما كانت تلك الوسائل تعمل بصورة سليمة
- ١٥- لا يجوز التصريف في شبكة الصرف الصحي للمنتجات البترولية أو كبريت الكالسيوم أو المواد المستعملة في التنظيف أو زيت الوقود البترول أو أي مواد أخرى قابلة للالتهاب أو الانفجار أو كانت درجة اشتعالها أقل من ٨٥ درجة مئوية .
- ١٦- لا يجوز تصريف الغازات ذات الرائحة الكريهة أو مخلفات تنقية توليد الاستلين في أنابيب الصرف الصحي : كما لا يجوز تصريف كبريتيد الهيدروجين وثاني أكسيد الكبريت وأكسيد النيتروجين أو أي من الهالوجينات إذا كانت نسبة تركيزها تزيد عن ١٠ ملجرام / لتر في المياه المتخلفة عن الاستعمال .

١٧- لا يجوز تصريف أي عناصر خطيرة في أنابيب الصرف الصحي متى كانت نسبة تركيبها أكثر مما هو موضح في الجدول :

حدید و منجنیز معاً	٥ ملجرام / لتر
كروم	١ ملجرام / لتر
نحاس	٢ ملجرام / لتر
سيانيد	١ ملجرام / لتر
زنك	٣ ملجرام / لتر
نيكل	٢ ملجرام / لتر

### اشتراطات تصميم شبكة الصرف الصحي

#### التمديدات الأرضية

- ١- يجب أن تكون انحدارات أنابيب الصرف بطريقة النظافة التلقائية .
- ٢- يجب أن يكون الانحدار للأنابيب قطر ١٠٠ ملم / ١ / ٦٠ - قطر ١٥٠ ملم / ١ / ٩٠ - قطر ٢٠٠ ملم / ١ / ١٢٠ . ويحق لمهندس البلدية تعديل هذه النسب إذا اقتضت الضرورة .
- ٣- يجب ألا يقل قطر أنابيب التمديدات الأرضية الرئيسية عن ١٠٠ ملم .
- ٤- يجب أن تكون تمديدات الصرف الصحي متناسقة ومتوافقة مع الأجزاء الأخرى من الشبكة التي شيدت سابقاً وان تكون كافية لنقل جميع المياه المنصرفة من المبنى دون عوائق أو التسبب في أي أضرار .
- ٥- يجب وضع غرفة تفتيش عند كل تغير اتجاه خطوط الصرف الصحي الانحدارية أو التقاطع أو التجمع أو الأنابيب المعلقة .
- ٦- عند تقاطع اساسات المباني مع خطوط الصرف الصحي يجب أن تتركز تلك الاساسات على عمود من الخرسانة المسلحة أو عقد فوق خط الصرف الصحي ويجب أن تكون أقرب نقطة للتحميل لذلك العمود أو العقد على بعد افقي لا يقل عن ١٢٠ سم من سطح الأنبوب وبطريقة توافق عليها السلطة المختصة .

- ٧- يجب تغليف جميع الانابيب التي تمر عبر المباني بخرسانة لا يقل سمكها عن ١٥ سم مع وضع غرفة تفتيش عند بداية ونهاية العبور .
- ٨- عند تجميع خطوط الصرف الصحي في المنور يجب أن يتسع حجم المنور لغرفة التفتيش والمحابس المائية والأنابيب العمودية والأرضية وتمديدات الطابق الأرضي وأن يزود المنور بمدخل مناسب لاعمال الصيانة على ارتفاع ٥٠ سم من منسوب أرضية المنور او بطريقة توافق عليها السلطة المختصة .
- ٩- يجب أن لا يقل قطر انبوب التصريف من أي منور أو تقاطع جميع إلى الخارج عن ١٥٠ ملم .
- ١٠- يحظر وضع غرفة التفتيش داخل الممرات والغرف الخاصة بالمباني السكنية أو التجارية أو المرافق العامة سواء في الطوابق الأرضية او العلوية . وفي حالة الضرورة يحق لمهندس الصرف الصحي قبول غرفة تفتيش جافة مع غطاء مزدوج عازل للروائح والغازات .
- ١١- لا يجوز ربط الحمامات والمطابخ التي تشيد تحت مستوى الطابق الأرضي بشبكة الصرف الصحي الانحدارية إلا إذا كانت اعلى من مستوى سطح الشارع الخارجي أو بواسطة مضخة رافعة .
- ١٢- يجب تغليف أنابيب التمديدات الأرضية بالخرسانة بسمك لا يقل عن ١٥٠ ملم متى ما كان عمق الأنابيب اقل من ١٢٠ سم أو عند وضعها في الممرات والطرق .
- ١٣- لا يجوز توصيل اكثر من ثلاثة مراحيض على خط افقي واحد الا بموافقة السلطة المختصة على أن يكون قطر الأنبوب في هذه الحالة ١٥٠ ملم مع تزويدها بفتحات تسليك .
- ١٤- يجب أن تزود خطوط الصرف الصحي الأرضية بأنبوب تهوية لا يقل قطرها عن ١٠٠ ملم في بداية الخطوط والفروع التي يزيد طولها عن ٦ امتار على الا يقل عن ٩٠ سم ارتفاعها من أعلى سطح المبنى .
- ١٥- لايسمح باستعمال توصيلات ( T or Y ) أو ما يشابه ذلك في التمديدات الأرضية الا بعد موافقة السلطة المختصة .

- ١٦- يفضل أن تكون الأبواب في خط مستقيم من أي جهاز صحي حتى المحبس المائي أو محبس الصرف الصحي أو غرفة التفتيش .
- ١٧- جميع الأجهزة الصحية يجب توصيلها إلى محبس مائي جامع قبل ربطها بغرفة التفتيش .
- ١٨- جميع المطاعم والمطابخ الكبيرة يجب توصيلها إلى مصيدة دهون قبل ربطها بغرفة التفتيش .
- ١٩- دورات المياه يجب توصيلها رأساً إلى غرفة التفتيش .
- ٢٠- يجب تزويد كافة الطوابق التحتية ( السرايب ) بالوسائل والمعدات المناسبة لصرف وتنقية المياه مثل ( غرف ترسيب الرمال - المضخات - مصائد الشحوم ... الخ )
- ٢١- في حالة صرف كميات كبيرة من الشحوم أو الزيوت إلى شبكة الصرف الصحي من المطاعم أو المطابخ أو الأبنية التي يزيد عدد المطابخ فيها عن (٥٠) مطبخ وما في حكمها . يجب تركيب محبس للشحوم والزيوت ذو تصميم معتمد من الإدارة المعنية .
- ٢٢- يجب تأمين مصرف في ( غرفة النفايات . غرفة المضخات . غرفة جفيف الملابس . المناور الشرفات ) .

#### غرف التفتيش

- ١- يجب أن تكون أرضيات غرف التفتيش على خرسانة لا يقل سمكها عن ٢٥ سم وبروز ٢٥ سم عن جدران الغرفة .
- ٢- عند تشييد غرف التفتيش فوق مستوى المياه يجب تشييدها باستعمال الطابوق المصمت مع عمل بياض (PLASTER) سمك ٢ سم من الداخل والخارج ودهنها بطبقتين من المواد العازلة للرطوبة .
- ٣- عند تشييد غرفة التفتيش تحت مستوى المياه السطحية يجب تشييدها بالخرسانة المسلحة على الأقل سمك الجدران عن ٢٠ سم مع بياض بسمك ٢ سم ودهنها بالمواد العازلة للرطوبة الغير قابلة للتآكل والصدأ .
- ٤- يجب أن تكون المواد المستعملة كالرمل والخرسانة والمياه خالية من الأتربة والأملاح مع استعمال الأسمتت المقاوم للأملاح .
- ٥- يجب أن يتم تشييد غرفة التفتيش العميقة التي تقع تحت منسوب المياه السطحية على أرضيات جافة تمام .

- ٦- يجب أن تصب الخرسانة المسلحة لغرفة التفتيش العميقة على قوالب من مادة الألياف الزجاجية .
- ٧- يشترط عمل غرف تفتيش ذات غطاء محكم في أي نقطة يتغير فيها الاتجاه على ألا يزيد البعد بين غرفة تفتيش وأخرى عن ١٥ متراً بالنسبة للتمديدات الداخلية ولا يزيد عن ٣٠ متراً بالنسبة للتمديدات الفرعية .
- ٨- يجب أن تتناسب مقاسات غرف التفتيش مع العمق وعدد الفروع الموصلة إليها على ألا تقل أبعادها عن بيانات الجدول أدناه:

عمق من ٥٠ سم إلى ١٠٠ سم	٦٠×٦٠ سم
عمق من ١٠٠ سم إلى ١٥٠ سم	٩٠×١٠٠ سم
عمق من ١٥٠ سم إلى ٢٠٠ سم	٩٠×١٢٠ سم
عمق أكثر من ٢٠ سم	١٥٠×١٥٠

- ٩- يجوز تعديل الجدول المذكور بالبند السابق بموافقة السلطة المختصة .
- ١٠- يجب تقطيع القنوات داخل غرف التفتيش بطريقة صحيحة وسليمة وبالكيفية التي تمنع ترسب المواد العضوية وخلافها داخل غرف التفتيش وأن تكون فتحة القنوات متساوية. أن تكون القنوات الفرعية أعلى من القناة الرئيسية بما لا يقل عن ٥ سم .
- ١١- في حالة وجود فرق بين قاع غرفة التفتيش الرئيسية ومنسوب الانابيب الموصلة اليه يجوز عمل انحدار خرساني داخل غرفة التفتيش على الا يزيد ارتفاع الجدار عن ٦٠ سم ويجب أن يكون مقوس بطريقة لا تعيق انسياب المواد العضوية والسوائل .
- ١٢- في حالة الأنابيب التي يكون منسوبها أعلى من قاع المنهول بأكثر من ٦٠ سم يمكن عمل وصلة عمودية خارج أو داخل غرفة التفتيش / المانهول (Back/ Internal Drop) على أن تغلف بالخرسانة في حالة تشييدها من الخارج.

- ١٣- يجب تشييد غرفة تفتيش على كل محبس مائي جامع (GT) بقياس ٣٠×٣٠ سم وتغطيتها بغطاء لا يقل وزنه عن ١٤ كيلو غرام وعمق لا يزيد عن ٣٠ سم .
- ١٤- يجب أن يكون غطاء غرفة التفتيش التي يقل عمقها عن واحد متر بنفس مقاسات أبعاد غرفة التفتيش ويمكن تركيب أكثر من غطاء .
- ١٥- يجب إنشاء جميع غرف التفتيش داخل حدود قطعة الأرض ، ويجب أن يراعى عند التصميم وتحديد مواقع غرف التفتيش ، اختيار الموقع و المناسب المناسبة لغرفة التفتيش الأخيرة من حيث سهولة التوصيل بشبكة الصرف الصحي العامة وتحقيقها لشروط الإدارة المعنية .

### أغطية غرف التفتيش

- (١) يجب أن لا يقل وزن الأغطية المستعملة داخل المنازل في غير الممرات والكراجات عن ٥٥ كيلو .
- (٢) يجب أن لا يقل وزن الأغطية المستعملة الممرات والساحات عن ٦٥ كيلو .
- (٣) يجب أن لا يقل وزن الأغطية المستعملة في مداخل السيارات والكراجات والطرقات عن ١٢٥ كيلو.

### خزانات التحليل والتصريف

- في حالة عدم توفر شبكة صرف صحي عامة في المنطقة المقرر تشييد المبنى فيها يجب تزويد المبنى بخزانات التحلل والصرف أو التجميع وفق الشروط التالية :
- (١) أن تكون ضمن حدود قطعة الأرض .
- (٢) أن تكون في موقع قريب من الطريق أو السكة وبعيدة عن المبنى الرئيسي والجوار ويسهل الوصول إليها للتنظيف والصيانة والتفريغ على أن توافق الإدارة المختصة على هذا الموقع ، كما يجب أن تكون سهلة التوصيل بشبكة الصرف الصحي العامة مستقبلاً .
- (٣) أن تكون الخزانات من الخرسانة المسلحة بحيث تتحمل مرور السيارات فوقها إذا اقتضت الضرورة ذلك .

- (٤) أن يكون لها فتحة بغطاء من النوع الثقيل يمكن إحكام غلقه . وأن تكون  
بابعاد كافية .
- (٥) ألا يرتفع منسوب سقفها عن منسوب أرضية الموقع المتواجدة فيه .
- (٦) أن تكون سعة هذه الخزانات مناسبة ومحسوبة على أساس الاستهلاك  
الشخصي اليومي حسب الجداول القياسية .
- (٧) أن تكون على بعد لا يقل عن (١) م من المباني والأسوار المجاورة . وألا يقل  
عمقها عن متر ونصف من منسوب أسفل أنبوب مدخل الخزان .
- (٨) في المناطق التي يكون فيها منسوب المياه الجوفية مرتفعاً أو أن معدل  
تصريف المياه فيها غير كافي من خلال التربة . فيجب أن يتم عمل خزانات  
لتجميع مياه الصرف الصحي فيها لحين نقلها إلى نقاط تحدها الإدارة  
المختصة .
- (٩) أن يتم تصميم خزان التحلل والتصريف طبقاً للمواصفات القياسية  
المعتمدة. وأن يزود خزان التحلل بأنبوب تهوية حسب شروط الإدارة  
المختصة . أن تكون جميع فتحاته مغطاة بطريقة تمنع دخول وخروج  
الحشرات إليه .
- (١٠) باستثناء المباني السكنية يجب توفير مصائد للشحوم والزيوت الناجمة عن  
المطابخ ومناطق تجهيز الطعام .

#### التمديدات العمودية

- (١) لا يجوز تمديد الأنابيب العمودية داخل الخرسانات أو الجدران .
- (٢) يجب استعمال نظام الصرف على عمودين أحدهما للصرف الثقيل والثاني  
للصرف العادي في المباني ذات الطوابق المتعددة عموماً مع تركيب أنابيب  
تهوية لعمود الصرف الثقيل وتركيب سيفون لكل حمام .
- (٣) يجوز استعمال نظام الماسورة الواحدة (المشتركة) شريطة تركيب مواسير  
منع الامتصاص Antisyphonic وذلك للمباني الأقل من ستة طوابق .  
وأن يتناسب قطر أنبوب الصرف مع كمية المياه المنصرفة عليه .

- (٤) يفضل استعمال نظام الصرف على عمودين في المباني ذات الطوابق المتعددة - أكثر من خمسة طوابق - وألا يقل عمق المحابس في جميع الأجهزة عن ٧٥ ملم مع وجوب تركيب أنابيب تهوية (vent pipe) .
- (٥) يجب ألا يقل عمود الصرف عن ٧٥ مم لكمية مياه سرعتها ٣ لتر / ث .
- (٦) يجب تثبيت اعمدة الصرف والعمل على التهوية بأريطة من النوع الجيد المقاوم للصدأ وعلى مسافات لا تزيد ١,٥٠م.
- (٧) يجب ألا يقل قطر عمود الصرف عن ٧٥ مم لكمية مياه سرعتها ٣ لتر / ثانية .
- (٨) يجب ألا يقل قطر عمود العمل عن ١٥٠ ملم لكمية المياه المنصرفة بسرعة ٧ لتر / ثانية ويمكن تعديل الأقطار حسب حجم المبنى أو كمية الصرف .
- (٩) يجب أن تزود أعمدة الصرف بفتحات تسليك عند كل توصيلة فرعية .
- (١٠) لا يسمح بتوصيل أي أجهزة صحية بالطابق الأرضي بأعمدة الصرف العمودية الا بعد موافقة السلطة المختصة .
- (١١) يجب تركيب غطاء شبك على راس الأنابيب العمودية .
- (١٢) يجب تركيب وصلة تمدد في الأنابيب العمودية متى استدعت الضرورة لذلك .
- (١٣) أعمدة الصرف والعمل يجب أن تكون بارزة عن سطح المبنى العلوي بما لا يقل عن ٩٠ سم .
- (١٤) يجب فصل خط المطابخ عن خط صرف الحمامات للمباني التي تتطلب وجود صائد للشحوم .

### صرف مياه الأمطار

- (١) يجب تأمين الوسائل المناسبة لتجميع مياه الأمطار والتخلص منها بما يكفل منع نفاذ الرطوبة .
- (٢) يجب نهو كل سطح مكشوف باي مبنى بميل لا تقل نسبته عن ( ١:٥٠ حتى ١:٧٠ ) بحيث تنساب المياه عليه الى أفنية مناسبة أو مخارج تودي الى أنابيب صرف أو مزاريب مناسبة لهذا الغرض .

- (٣) أن تكون الأفنية و المزاريب والمخارج وأنابيب الصرف بميل لا تق زاويته عن (١:٩٠) ومصنوعة من مواد متينة ووصلات مانعة لتسرب المياه وذات أحجام كافية ومثبتة بشكل قوي وآمن .
- (٤) لا يجوز تصريف مياه الأمطار في أنابيب الصرف الصحي أو في خزانات خلل أو التصريف الى الجوار وإنما ينبغي تصريفها سطحياً الى الشوارع والسكيك . ويجوز تصريف مياه الأمطار مباشرة الى الشبكة العامة لصرف مياه الأمطار أو خزانات التصريف وذلك بالتنسيق مع الادارة المعنية .
- (٥) لا يجوز تصريف مياه المكيفات والشرفات على الشوارع مباشرة أو الى خطوط صرف مياه الأمطار ويجب تصريف مياه المكيفات والشرفات الى شبكة المجاري العامة .
- (٦) لا يجوز تصريف المياه العامة الى شبكة تصريف مياه الأمطار أي كانت الأسباب .

### نظام صرف المياه المكثفة من أجهزة التكييف ( للمباني الحديثة )

يراعى عند تصميم نظام صرف المياه المكثفة من أجهزة التكييف سوا كانت مركزية أو وحدات مستقلة ما يلي :

- (١) أن يكون النظام بأنابيب مستقلة عن باقي أنظمة الصرف الصحي .
- (٢) أن تكون الصرف غير ظاهرة من الخارج أو من الداخل .
- (٣) أن تكون الأنابيب مصنوعة من مادة متينة غير قابلة للصدأ و غير مرنة .
- (٤) أن يكون القطر الداخلي لأنابيب الصرف الفرعية  $1/2 - 3/4$  بوصة وأنابيب الصرف الرئيسية ١-٢ بوصة .
- (٥) أن تكون بداية الصرف عن طريق فتحة صرف المياه المكثفة من التكييف بالربط المباشر أو من قاعدة جميع المياه غير قابلة للصدأ أو ما يناسب تصميم لهذا التكييف لغرض صيانة وتنظيف المكيف .
- (٦) يجب أن يكون للنظام مصفاة أوساخ في بداية الصرف لمنع دخول الحشرات
- (٧) يجب أن يكون للنظام فتحات تهوية وفتحات تنظيف .

٨) يجب أن يحصل على الموافقة والتصديق على المخططات الخاصة بنظام صرف المياه المكثفة .

### نظام صرف المياه المكثفة من أجهز التكيف ( للمباني القديمة )

يجب على ملاك المباني القائمة ( أو الوكيل ) القيام بما يلزم لمعالجة سقوط المياه المكثفة من أجهزة التكيف على الأرصفة و الشوارع بنظام صرف تلك المياه الى موقع الصرف الصحي الخاص بها وبالشروط التالية :

- ١) أن يكون النظام بأنابيب مستقلة عن باقي أنظمة الصرف الصحي .
- ٢) أن يكون النظام بشكل مناسب ومنسقة لا يشوه المنظر الخارجي للمبنى
- ٣) أن تكون الأنابيب والمرابط مصنوعة من مادة متينة غير قابلة للصدأ وتقاوم حرارة الجو.
- ٤) أن يكون القطر الداخلي لأنابيب الصرف الفرعي  $1/2$  :  $3/4$  بوصة وأنابيب الصرف الرئيسي  $1/2$  - ٢ .
- ٥) يجب أن تكون بداية الصرف عن طريق فتحة صرف المياه المكثفة من التكيف بالربط المباشر أو من قاعدة جميع المياه غير قابلة للصدأ أو حسب ما يناسب تصميم جهاز التكيف بغرض صيانة وتنظيف المكيف.
- ٦) يجب أن يكون للنظام مصفاة في بداية ونهاية الصرف لمنع دخول الحشرات .
- ٧) يجب أن يكون للنظام فتحات تهوية وفتحات تنظيف .
- ٨) يجب أن يحصل على الموافقة والتصديق على المخططات الخاصة بنظام صرف المياه المكثفة قبل التنفيذ

### المحابس المائية بالأجهزة الصحية

- ١) المراض (WC): يجب ألا يقل قطر المحبس عن ٧٥ ملم وعمق المحبس عن ٥٠ ملم ويتم توصيله مباشرة إلى غرفة التفتيش .
- ٢) حوض غسيل الأيدي (BAISIN WASH): يجب ألا يقل قطر المحبس المائي عن ٢٣ ملم وعمق المحبس عن ٧٥ ملم.
- ٣) الشطاف (BEDIET) : يجب ألا يقل قطر المحبس المائي عن ٣٢ ملم وعمق المحبس المائي عن ٧٥ ملم.

- ٤) حوض غسيل المطبخ (SINK) : يجب ألا يقل قطر المحبس عن ٤٠ ملم وعمق المحبس المائي عن ٧٥ ملم.
- ٥) حوض الحمام (BANUE) يجب ألا يقل قطر المحبس عن ٤٠ ملم وعمق المحبس المائي عن ٧٥ ملم.
- ٦) للدوش (SHOWER) يجب ألا يقل قطر المحبس عن ٤٠ ملم وعمق المحبس المائي عن ٧٥ ملم.
- ٧) مراحيض المياه (URINALS) يجب ألا يقل قطر المحبس عن ٤٠ ملم وعمق المحبس المائي عن ٧٥ ملم.

### مواد تمديدات الصرف الصحي

- ١) يجب أن تكون مواد التمديدات الأرضية والعمودية الداخلية والأجهزة الصحية طبقاً للمواصفات العالمية أو الأمريكية أو ما يعادلها على أن تناسب المناخ والطبيعة المحلية وأن يتم اعتمادها السلطة المختصة .
- ٢) يجب تقديم شهادات مختبرية معتمدة من السلطات المحلية وبيانات توضح المواصفات للمواد المراد استعمالها لأعمال الصرف الصحي للتأكد من صلاحيتها وملامتها للعوامل الطبيعية والمحلية .
- ٣) يجب أن تكون أسطح دورات المياه ومرحاض المياه واحواض الغسيل ناعمة وسهلة التنظيف وغير امتصاصية كما يجب أن تكون هذه التركيبات مصنوعة ومركبة بما يؤمن تصريف ما بها دون تخزين من خلال محبس مائي محمي من تبخر أو جفاف مائه ويجب كذلك ان تكون خزانات الطرد الخاصة بالمراحيض ومرحاض المياه من نوع فعال قادر على تنظيف بقايا الفضلات وتحمل اجهاد التشغيل في الأماكن العامة
- ٤) يجب أن تكون أنابيب الصرف مصنوعة من مواد معتمدة وتنفذ طبقاً للمواصفات الفنية . كما يجب أن تكون وصلاتها مانعة لتسرب الماء وألا ينتج عنها أي عوائق داخل الأنابيب وأن تكون قادرة على تحمل ضغط لا يقل كحد أدنى على ارتفاع (٣م) من المياه .

## توفير المنافع الصحية

### توفير المنافع الصحية

يكون الحد الأدنى من المنافع الصحية الواجب توفيرها في المباني على النحو التالي على أن يكون (٥٠٪) على الأقل من هذه المنافع الصحية ( دورات المياه) في أماكن النشاطات العامة من الطراز الشرقي :

### الوحدات السكنية :

يجب تزويد كل وحدة سكنية في المبنى بتجهيزات المنافع الصحية اللازمة من الحمامات والمراحيض والمطابخ ومكان الغسيل . وأن يكون مرحاض واحد على الأقل لا يتم الدخول اليه من أي غرفة سكنية.

### الاستديوهات :

يجب تزويد كل استوديو في المبنى بتجهيزات المنافع الصحية اللازمة من حمامات ومراحيض ومكان لتحضير الطعام كحد أدنى .

### المكاتب :

يجب توفير حمام لكل مكتب منفصل أو حمام لكل (٢٠٠٠) قدم مربع . من مساحة المكاتب المفتوحة في حال عمل حمامات مجمعة .

### المحلات والمعارض :

يجب توفير حمام واحد على الأقل لكل أربعة محلات صغيرة . وبالنسبة للمعارض يجب توفير حمام واحد على الأقل للمساحة التجارية (٢٠٠٠) قدم مربع . وحمامين للرجال وواحد للنساء للمساحة من (٣٠٠١) (١٠,٠٠٠) قدم مربع وما زاد عن ذلك يضاف حمام واحد للرجال وآخر للنساء لكل (١٠,٠٠٠) قدم مربع إضافية .

### المراكز التجارية والمباني الترفيهية العامة :

(١) يجب توفير (٣) حمامات للرجال و(٢) للنساء على الأقل للمساحة التجارية أو الترفيهية إلى (١٠,٠٠٠) قدم مربع . وما زاد عن ذلك يضاف حمام واحد للرجال وآخر للنساء لكل (٥,٠٠٠) قدم مربع إضافية مع توفير حمامات للنساء بعدد مساوي لنصف عدد حمامات الرجال .

(٢) يجب توفير حمام رجال وحمام نساء إضافيين على الأقل لذوي الاحتياجات الخاصة إذا زادت المساحة التجارية أو الترفيهية عن (٢٠,٠٠٠) قدم مربع .

## سكن العمال :

- (١) يجب توفير مغسلة ومرحاض ودوش لكل ١٠ عمال . ويتم حساب عدد العمال حسب العدد الفعلي الصحيح للعمال في كل غرفة .
- (٢) يتم فصل دورات المياه عن المغاسل وعن أحواض الاستحمام داخل الخدمات الجمعة .

## المباني الصناعية :

- يجب توفير مرحاض ومغسلة لكل مستودع أو ورشة . اما في حالة الخدمات الجمعة فيجب توفير مرحاض ومغسلة لكل (٥,٠٠٠) قدم مربع للعشرة آلاف الأولى من اجمالي مساحة المباني ثم مرحاض ومغسلة لكل (١٥,٠٠٠) قدم مربع تلي العشرة آلاف الأولى على أن تكون المغاسل خارجية .
- ### الفنادق ومطاعم الفنادق والنزل :

يجب توفير المنافع الصحية وفق الاشتراطات الخاصة بالفنادق من هذه

اللائحة

## المساجد :

يجب توفير المنافع الصحية لها وفق الاشتراطات الخاصة بالمساجد من

هذه اللائحة

## المباني المتخصصة الاخرى :

يتم توفير المنافع الصحية لها وفقاً للدراسات الخاصة والمواصفات والمقاييس العالمية المعتمدة .

الفراغات التجارية والمكتبية :

ملاحظات	المنافع الصحية المطلوبة	عدد المنتفعين
في حالة عدم توفير مراحيض مياه (URINALS)	عدد ١ مرحاض، واحد حوض غسيل يد لكل ١٠ أفراد	١٠٠ - ١
في حالة عدم توفر مراحيض مياه	اضافة عدد ١ مرحاض، ١ حوض غسيل لكل ٢٠	١٠٠ فما فوق
في حالة توفر مراحيض مياه	عدد ١ مرحاض لكل ٢٥ فرد ١ حوض غسيل يد لكل ١٠ افراد	١٠٠ - ١
في حالة توفر مراحيض مياه	اضافة عدد ١ مرحاض لكل ٤٠ فرد ١ مرحاض مياه وحوض غسيل يد لكل ٢٠ فرداً	١٠٠ فما فوق
مراحيض نسائية	عدد ١ مرحاض وواحد حوض غسيل يد لكل ١٠ أفراد	١٠٠-١ فما فوق
مراحيض نسائية	اضافة عدد ١ مرحاض و١ حوض غسيل يد لكل ٢٠ فرد	١٠٠ فما فوق

المدارس الثانوية فما فوق:

ملاحظات	المنافع الصحية المطلوبة	عدد المنتفعين
بدون مراحيض مياه	عدد ١ مرحاض و١ حوض غسيل يد لكل ١٠ طلاب	١٠٠-١
بدون مراحيض مياه	اضافة ١ مرحاض ١ حوض غسيل لكل ٢٠ طالب فوق ال ١٠٠ طالب	١٠١ فما فوق

ملحوظة :

- ١- في مجمعات السكن الطلابية ( الداخلي ) يطبق هذا الجدول مع اضافة حمام واحد في العدد الوارد باي بند .
- ٢- المدارس دون الثانوي يكون الحد الأدنى للمنافع الصحية واحد حوض غسيل لكل ٨ تلاميذ .

الأماكن والأبنية العامة :

ملاحظات	المنافع الصحية المطلوبة كحد أدنى	عدد المنتفعين
في حال عدم توفر مراحيض مياه	٢ مرحاض ٤ حوض غسيل	١٠٠-١
في حال عدم توفر مراحيض مياه	٣ مرحاض ٦ حوض غسيل يد	٢٥٠-١٠١
في حال عدم توفر مراحيض مياه	اضافة ١ مرحاض ، ٢ غسيل يد لكل ٣٠٠ فرد	٥٠٠-٢٥١
في حال عدم توفر مراحيض مياه	اضافة ١ مرحاض ٢ حوض غسيل يد ١ مرحاض مياه لكل ٤٠٠ فرد فوق الخمسمائة .	٥٠١ فما فوق
في حال توفر مراحيض مياه	١ مرحاض ٢ حوض غسيل يد ١ مرحاض مياه لكل ٥٠ فرد	١٠٠-١ ٥٠٠-١٠١
في حال عدم توفر مراحيض مياه	٢ مرحاض ٢ حوض غسيل يد ١ مرحاض مياه لكل ٥٠٠ فرد	٥٠١ فما فوق
في حالة توفر مراحيض مياه	اضافة ١ مرحاض ٢ حوض غسيل يد لكل ٤٠٠ فرد فما فوق ال ٥٠٠ فرد	
مراحيض نسائية	١ مرحاض ٢ حوض غسيل يد	١٠٠-١
مراحيض نسائية	٢ مرحاض ٤ حوض غسيل يد	٢٥٠ -١٠١
مراحيض نسائية	٣ مرحاض ٦ حوض غسيل يد	٥٠٠-٢٥١
مراحيض نسائية	اضافة ١ مرحاض ٢ حوض غسيل يد لكل ٤٠٠ فرد فما فوق ال ٥٠٠	٥٠١ فما فوق

## المخططات الصحية

- وثائق ومخططات الأعمال الصحية المقدمة للحصول على رخصة البناء :
- (١) يجب تقديم مخطط موقع معتمد من تخطيط المدن للمبنى المراد تشييده وذلك لتوضيح بيانات وموقع خط الصرف الصحي الفرعي الذي سيتم ربط المبنى عليه عن طريق قسم المجاري البلدية .
  - (٢) خارطة معتمدة من قبل قسم المجاري العامة تبين شبكة خطوط الصرف العامة المحيطة بقطعة الأرض ونقطة التوصيل الخاصة بالبناء بالإضافة إلى امكانية التوصيل حسب النموذج المخصص لذلك .

### (أ) المخططات الصحية المطلوبة :

- (١) خطط الموقع العام يبين كافة خطوط الصرف الصحي مع نوعها وقطرها وميولها بالإضافة إلى غرف التفتيش ومناسيبها وموقع خزان التحليل والتصريف في حال عدم وجود شبكة صرف صحي عامة في المنطقة مع تصميم وصلة من أجل الربط بالشبكة مستقبلاً . مع توضيح الخطوط وغرف التفتيش الخاصة بدوائر الخدمات ( كهرباء . مياه . اتصالات . غاز ) .
  - (٢) مسقط الطابق الأرضي يبين كافة التمديدات مع الأقطار وغرف التفتيش
  - (٣) مسقط الطابق المتكرر يبين كافة التمديدات مع الأقطار والميول وكافة النوازل .
- ( P.S.W.P.V.P.R.W.P ) مع تصريف المكيفات والشرفات
- (٤) في حال وجود حوض للسباحة تقديم مخطط تفصيلي يوضح خطوط الصرف مع كافة التوصيلات .
  - (٥) مسقط خزان التحليل وبئر الامتصاص على مخطط القواعد مع توضيح كافة الأبعاد .
  - (٦) مخطط السطح يوضح الميول ونقاط تصريف مياه المطر .
  - (٧) مخطط انشائي تفصيلي لخزان التحليل والتصريف مع توضيح الأبعاد والتسليح .

- (٨) تفاصيل المسقط الأفقي والقطاع العمودي والتركيبات الصحية والتمديدات الداخلية بمقياس رسم ٥٠/١ ويشمل غرف التفتيش وحماية التمديدات وأحواض التحليل والتصريف والأنابيب العمودية والأفقية ونظام منع الامتصاص (تهوية) والمحابس المائية ووحدات التصفية الأولية واي تفاصيل أخرى يطلبها مهندس الصرف الصحي لغرض المراجعة والتصديق عليها .
- (٩) عند التعديل بالحذف أو الإضافة لتمديدات الصرف الصحي والتركيبات الصحية يجب تقديم مخططات تفصيلية لمراجعتها والتصديق عليها من قبل السلطة المختصة .
- (١٠) يجب تقديم مخططات وتفاصيل كاملة للمعالجة الأولية في حالة الوحدات الصناعية أو الورش أو المختبرات واي مرفق جوي سوائيل ومخلفات .
- (ب) مخططات تزويد المياه المطلوبة :
- (١) مخطط الموقع العام معتمد من دائرة المياه يوضح نقطة التوصيل ومكان عداد المياه وحجم الخزان الأرضي ونوعه وشبكة المياه المغذية للخزان والمتفرعة منه مع المضخات اللازمة واستطاعتها وأقطار الأنابيب الرئيسية .
- (٢) مسقط الطابق الأرضي مع الخزان اللازم للحريق والاستعمال مع كافة الأبعاد وتوضيح مكان الفتحة الخاصة بالخزان ضمن غرفة المضخات وكذلك الأقطار المغذية والصاعدة .
- (٣) مسقط الطابق المتكرر وعليه تمديدات المياه والأقطار اللازمة والسخانات وسعتها والنوازل من السطح وأقطارها والمحابس الخاصة بها .
- (٤) في حال وجود حوض سباحة تقديم مخطط تفصيلي يوضح كافة خطوط التغذية مع غرفة الفلتر والمضخات
- (٥) مسقط السطح وعليه الخزانات العلوية مع حجمها ونوعيتها مع كامل الشبكة على السطح وأقطارها والمضخات والعدادات اللازمة .
- (٦) إسقاط خزان أرضي على القواعد مع كافة الأبعاد والمقاطع اللازمة وربطها مع مناسب المبنى .

ج) أية وثائق أو تفاصيل أخرى تطلبها الوحدة المختصة .  
التفتيش والاستلام والصيانة

- ١) يجب الحصول على موافقة السلطة المختصة مسبقاً على أسلوب تنفيذ أي عمل يتطلب الربط أو التوصيل أو العمل في مجاري الصرف القائمة .
- ٢) يتم تفتيش واستلام تمديدات الصرف الصحي بعد إجراء الفحوصات والاختبارات الفنية . على أن تكون بأحد الوسائل الآتية :
  - أ- اختبار بالدخان
  - ب- اختبار ضغط مائي
  - ج- اختبار ضغط هوائي
  - د- اختبار تلفزيوني
  - هـ- أي وسائل أخرى مناسبة
- ٣) لا يجوز لأي شخص أن يغطي أو يغلق التمديدات الصحية الا بعد اختبارها وفحصها وإجازتها بواسطة السلطة المختصة .
- ٤) عند اجازة أي عملية استلام لاعمال الصرف تصدر شهادة استلام من السلطة المختصة .
- ٥) لا يجوز ربط او توصيل أي مبنى الى المصرف الفرعي الا بعد الحصول على اذن توصيل صادر من السلطة المختصة بعد استيفاء الرسوم المستحقة .
- ٦) يجب أن تكون جميع تمديدات الصرف وغرف التفتيش لأي مبنى سكني أو صناعي داخل حدود قسيمة الأرض .
- ٧) يجب الاحتفاظ بمخططات التمديدات والتركيبات الصحية في الموقع وتقديمها للسلطة المختصة عند الطلب .
- ٨) يتم الاستلام والتفتيش لاعمال التمديدات والتركيبات الصحية طبقاً للمخططات المصدقة والمطابقة للأعمال المنفذة .
- ٩) على المالك أن يتحمل مسؤولية أي ضرر أو ازعاج قد يترتب على استعمال تمديدات الصرف الصحي والأجهزة الصحية قبل تفتيشها واستلامها بواسطة السلطة المختصة .
- ١٠) يحق لمندوب الصرف الصحي إلغاء الأعمال الخاصة بالتمديدات والتركيبات الصحية كلها أو جزء منها متى ما اتضح له بأنها غير مطابقة للمواصفات الفنية والمخططات المصدقة .

- (١١) تودع نسخة من كل المراجع والمخططات الخاصة بالتمديدات والتركيبات الصحية لأي مبنى بقسم المجاري .
- (١٢) لا يتم اعتماد شهادة إتمام المباني الا بعد توصيل المرفق إلى شبكة الصرف الصحي العمومية أو خزان التحليل .

### ترخيص ممارسة أعمال الصرف الصحي

- (١) تصدر السلطة المختصة رخصة فني تركيبات صحية أو فني بناء مصارف لأي شخص تتوفر لديه المعرفة والخبرة التامة والقدرة على تنفيذ التمديدات والتركيبات الصحية بعد اختياره نظرياً وعملياً .
- (٢) يتم تسجيل الشخص المرخص له بسجل يحفظ بقسم المجاري بعد اجتيازه للاختبارات ويمنح بموجبه بطاقة مزاوله المهنة .
- (٣) يجب على أي شخص منح رخصة عامل تركيب أجهزة صحية أو بناء مصارف إبراز الرخصة عند التفتيش من قبل السلطة المختصة .
- (٤) يحق للسلطة المختصة في أي وقت إلغاء الترخيص الممنوح لعامل ( تركيب أجهزة صحية أو بناء مصارف ) بمقتضى نصوص هذه اللائحة إذا اتضح بأن الشخص الذي يحمل الرخصة قد تسبب شخصياً أو احد عماله في تنفيذ عملية تصريف أو تركيبات صحية بإهمال أو بطريقة دون المستوى الصناعي وكان في ذلك إضرار بأي شخص أو ممتلكات أو مخالفة لأي نص من نصوص هذه الأحكام

### مادة ( ٩٨/٢ ) : صيانة التمديدات والتركيبات الصحية

- (١) لا يجوز لأي شخص الشروع في أعمال صيانة عامة للتمديدات أو التركيبات الصحية بالتبديل أو الإضافة الا بعد الحصول على موافقة السلطة المختصة .
- (٢) على كل من يرغب في القيام بصيانة عامة لتبديل أعمال التمديدات والتركيبات الصحية أن يتقدم ببيانات تفصيلية توضح العمل المراد تنفيذه للموافقة عليها من السلطة المختصة .
- (٣) يجب على المقاول أو المالك إيجاد وسائل أو مخارج تفريغ لصرف المبنى الذي جرى فيه أعمال الصيانة على نفقته.
- (٤) يحق للسلطة المختصة أن تطلب من مالك المبنى إجراء الصيانة الضرورية لتمديدات الصرف الصحي والتركيبات الصحية الخاصة بمبناه إذا تبين أنها تحتاج لصيانة وأصبحت مصدر إزعاج وضرر بالصحة العامة .

أمر محلي رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦

بشأن نظام وشروط البناء

في إمارة عجمان

نحن راشد بن حميد النعيمي رئيس دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.

بعد الاطلاع على إحكام القانون الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥م في شأن المعاملات

البلدية المعدل بالقانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٨٧م وقانون تأسيس دائرة

البلدية والتخطيط - عجمان المحلي رقم (١) لسنة ١٩٨٥م.

و إعمالاً لسلطاتنا المخولة لنا من صاحب السمو حاكم الامارة بموجب أحكام

المرسوم الأميري رقم (٧) لسنة ٢٠٠٥..

وبناء على الدراسات و التوصيات المرفوعة لنا من إدارة الشؤون الفنية بدائرة

البلدية و التخطيط بشأن الحاجة الماسة لتحديد قواعد و شروط التخطيط

العمراني بإمارة عجمان بغية مواكبة التطور العمراني المتزايد في الامارة.

و لما ارتأينا فيه تحقيق المصلحة العامة؛

قررنا إصدار الأمر المحلي الآتي رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بشأن لائحة التخطيط

العمراني في امارة عجمان الآتي نصه ::

أحكام تمهيديه

المادة (١)

اسم الأمر المحلي

يسمى هذا الأمر ( الأمر المحلي رقم (٥) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التخطيط العمراني في

إمارة عجمان).

## المادة (٢)

### تعريف

في تطبيق أحكام هذا الأمر تكون للكلمات و العبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة : عجمان.

الدائرة : دائرة البلدية و التخطيط.

دوائر الخدمات : دوائر الخدمات المختصة بإمارة عجمان و تشمل:

- الهيئة الاتحادية للمياه و الكهرباء.

- مؤسسة الاتصالات.

- شركة عجمان المحدودة للصرف الصحي .

- إدارة الدفاع المدني في عجمان.

- مؤسسة الامارات للغاز .

- اي دوائر اخرى مختصه للمرافق والخدمات .

المالك: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الخاص أو العام المسجل باسمه الأرض أو البناء.

الموافقات الخاصة: هي موافقات إستثنائية من الدوائر الأخرى ذات العلاقة بأعمال البناء حسب ظروف قطعة الأرض. و تكون صادرة عن الجهات المخولة قانوناً بإصدار مثل هذه الموافقات.

قطعة الأرض: أي قطعة أو مساحة من الأرض محددة بأطوال أضلاعها و رقمها المميز و موقعها و مخصصة للبناء بموجب أي مخطط أو مشروع تقسيم أو بأي طريقة أخرى و مصرح بها قانوناً للاستعمال أو الإنشاء أو البناء عليها كوحدة واحدة.

## المادة (٢)

### تعريف

في تطبيق أحكام هذا الأمر تكون للكلمات و العبارات التالية المعاني الواردة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة : عجمان.

الدائرة : دائرة البلدية و التخطيط.

دوائر الخدمات : دوائر الخدمات المختصة بإمارة عجمان و تشمل:

- الهيئة الاتحادية للمياه و الكهرباء.

- مؤسسة الاتصالات.

- شركة عجمان المحدودة للصرف الصحي .

- إدارة الدفاع المدني في عجمان.

- مؤسسة الامارات للغاز .

- اي دوائر اخرى مختصه للمرافق والخدمات .

المالك: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الخاص أو العام المسجل باسمه الأرض أو البناء.

الموافقات الخاصة: هي موافقات إستثنائية من الدوائر الأخرى ذات العلاقة بأعمال البناء حسب ظروف قطعة الأرض. و تكون صادرة عن الجهات المخولة قانوناً بإصدار مثل هذه الموافقات.

قطعة الأرض: أي قطعة أو مساحة من الأرض محددة بأطوال أضلاعها و رقمها المميز و موقعها و مخصصة للبناء بموجب أي مخطط أو مشروع تقسيم أو بأي طريقة أخرى و مصرح بها قانوناً للاستعمال أو الإنشاء أو البناء عليها كوحدة واحدة.

كذلك أي محل أو معرض تزيد مساحته التجارية على ١٠٠٠م<sup>٢</sup> و يستخدم في بيع التجزئة للمواد التي يتردد عليها أعداد كبيرة من الجمهور.

**المحل التجاري:** أي حيز لا تقل مساحته عن ٤م<sup>٢</sup> يخصص لمزاولة نشاط تجاري كعرض البضائع لغرض بيعها بالجملة أو التجزئة بحيث لا يقل البعد الأصغر فيه عن ٣,٥م<sup>٢</sup>.

مستودع معدني(شبره): منشأ ذو سقف معدني عادة للمخازن و للإستعمالات الصناعية.

مسكن خاص(فيلا):بناء منفصل أو شبيه منفصل مخصص لجميع طوابقه كوحدة سكنية واحدة لها مدخل أرضي و مواقف سيارات مستقلة بالإضافة إلى فضاءات خارجية مستقلة.

**الطابق:** جزء المبنى المحصور بين السطح العلوي لأي أرضية و السطح العلوي لأرضية الواقعة فوقها مباشرة.

**طابق السرداب:** طابق في المبنى يقع ما لا يقل عن نصف ارتفاعه تحت منسوب الطريق. ولا يزيد منسوب سقفه عن ٢٠,١م من منسوب حافة الطريق. أما إذا زاد منسوب سقفه عن ذلك فيتم إعتباره طابقاً أرضياً وليس سرداب.

**الطابق الأرضي:** أول طابق في المبنى فوق مستوى الطريق مباشرة بما لا يقل عن ١,٥م.

**الميزانين:** طابق جزئي أو كلي يقع بين الطابق الأرضي والطابق الأول. ويكون استعماله مكملاً وتابعا للاستعمال في الطابق الأرضي ومتصلاً به. أو يستعمل كخدمات للمبنى.



## شروط و متطلبات التخطيط العمراني العامة.

### المادة (٣) : مخطط الموقع .

١. يصدر مخطط الموقع لأي قطعة أرض في إمارة عجمان من الإدارة العامة للشؤون الفنية في دائرة البلدية و التخطيط في مدينة عجمان. و ذلك بعد مراجعة الأقسام المختصة. و يحدد مخطط الموقع الشروط و المعايير التخطيطية الواجب تطبيقها على كل قطعة ارض من حيث الاستعمال و الارتفاع و المساحة و الارتداد و البروز. فضلا عن تحديده لاسم المالك و موقع الأرض و أبعادها و نوع و تاريخ ملكيتها.
٢. لا يصرح بإقامة أي مبنى على أي قطعة ارض في إمارة عجمان لأي غرض كان إلا بعد صدور مخطط موقع . علي الا يكون قد صدر قبل خمس سنوات أو أكثر من تاريخ بدء البناء.
٣. يشترط لإصدار مخطط الموقع لأي قطعة أرض في إمارة عجمان الآتي:
  ١. حضور مالك قطعة الأرض شخصيا (أو من يمثله بموجب توكيل رسمي مصدق عليه حسب الاصول) لتقديم طلب خطي لإصدار مخطط الموقع علي النماذج الرسمية المتوفرة في الإدارة العامة للشؤون الفنية في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
  ٢. تقديم صورة جواز سفر مالك قطعة الأرض المعنية (على أنه في حال تقديم الطلب بواسطة وكيل عن مالك قطعة الأرض يتعين تقديم صورة طبق الاصل من التوكيل الرسمي بعد الاطلاع علي الأصل. بالإضافة إلي صورة جواز سفر مالك قطعة الارض .
  ٣. أصل مخطط الموقع القديم إن وجد.
  ٤. صورة طبق الأصل من سند الملكية الصادر من دائرة الأراضي و الأملاك في إمارة عجمان اذا كانت قطعة الأرض مسجلة ملك.



نظام و خرائط ارتفاعات المباني الارتفاعات المسموح بها لأي مبنى على أي قطعة أرض في مختلف مناطق و أحياء إمارة عجمان. من حيث عدد الطوابق أو إجمالي الارتفاع مقاسا بالمتر.

٢. لا يصرح بإقامة أي مبنى على أي قطعة أرض في إمارة عجمان لأي غرض كان إلا إذا كان ارتفاعه هو نفس الارتفاع المحدد في نظام و خرائط تصنيف الارتفاعات الصادر من قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.

٣. يجوز لقسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان إجراء تعديلات في نظام و خرائط ارتفاعات المباني لأي منطقة أو أي قطعة أرض في إمارة عجمان بناءً على دراسات المخطط التفصيلي للمنطقة.

٤. يجوز لدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان فرض رسوم على أي تعديلات في نظام و مخططات ارتفاعات المباني لأي منطقة أو أي قطعة أرض بعد الحصول على موافقة سمو رئيس الدائرة بشأن تحديد مقدار هذه الرسوم.

٥. يحدد المنسوب المرجعي للمباني في إمارة عجمان على ارتفاع (٠,٣ متراً) فوق منسوب حافة الطريق أو الطرق المطلّة عليها قطعة الأرض . و في حال وجود ميل طوليه في الطريق أو وجود قطعة الأرض على شوارع مختلفة المناسيب يراعى تنفيذ التدرج المطلوب في منسوب الطابق الأرضي بما يضمن الحفاظ على المنسوب المرجعي المطلوب .

٦. يجب ألا يزيد منسوب بلاط الطابق الأرضي عن (١,٢ متراً) من منسوب حافة الطريق و ذلك باستثناء الفيلات السكنية التي يجب ألا يزيد فيها عن (١,٥ متراً). و في حال وجود قطعة الأرض على طريق أو أكثر مختلفة المناسيب. فإنه يجب ألا يزيد منسوب الطابق الأرضي عن (٠,٤٥ متراً) من منسوب حافة الطريق المرتفع أو (١,٢ متراً) من منسوب حافة الطريق

المنخفض لكافة المباني أيهما أعلى. أما بالنسبة للفيلا السكنية فيكون (١.٥ مترا) من الطريق الذي يطل عليه مدخل الفيلا الرئيسي.

٧. يتم تحديد ارتفاعات المباني عن مستوى حجر رصيف الطريق المجاور و المعتمد لحساب منسوب بلاط الطابق الأرضي طبقا للفقرة السابقة ووفقاً لتفاصيل ارتفاعات المباني في إمارة عجمان و ذلك باستثناء المباني التي تصدر بشأنها قرارات خاصة .

علي أن يكون الحد الأقصى لارتفاعات المباني مساويا لعدد الطوابق حسب نظام المنطقة مضروبا في متوسط ارتفاع الطابق الواحد (٣ متر) مضافا إليه ارتفاع الطابق الأرضي.

٨. لا يجوز أن يزيد ارتفاع السور أو السياج عن (٣ متر) (باستثناء السياج النباتي). إلا في الحالات الخاصة التي تتطلب ذلك و التي تخضع لموافقة قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان. و لا يجوز أن يقام هذا السور أو السياج خارج حد قطعة الأرض.

٩. يكون صافي الارتفاع الداخلي للطابق الواحد محسوبا من مستوى بلاط أرضيته حتى بطنية سقفه الظاهر ووفقا للآتي:

١. الاستعمالات السكنية و الإدارية:

١. يكون إرتفاع الطابق الأرضي (من ٣.٤ متر إلى ٥ متر).

٢. يكون إرتفاع الطوابق المتكررة (من ٢.٧ متر إلى ٤.٢ متر).

٢. في حالة الاستعمالات التجارية:

• المحلات و المعارض:

١. يكون إرتفاع الطابق الأرضي (من ٣.٤ متر إلى ٥ متر).

٢. يكون إرتفاع الطابق الأرضي في حالة الميزانين (٣.٤ متر -

٤.٢ متر) و يكون ارتفاع طابق الميزانين (٢.٤ متر - ٣.٢

متر). بحيث لا يزيد الارتفاع الكلي للطابق الأرضي و طابق

الميزانين عن (٦.٥ متر).

٣. القاعات و المراكز التجارية يكون إرتفاع الطابق (من ٤.٢ إلى ٦ متر).
٤. الاستعمالات الصناعية ولأغراض التخزين. و الورش:  
يكون إرتفاع الطابق (من ٤.٢ متر إلى ٦ متر). و يمكن تجاوز الحد الأقصى المذكور متى اقتضت الضرورة ذلك في بعض المشروعات الصناعية الخاصة و ذلك بعد تقديم المخططات التي توضح ذلك للحصول علي موافقة قسم التخطيط و الدراسات. وفي حالة المدارس و رياض الأطفال: يكون إرتفاع الطابق (من ٣ متر إلى ٤.٢ متر).
٥. المساجد: يكون إرتفاع الطابق طبقا لتصميم و مساحة المسجد بحيث لا يقل عن (٣,٦ متر).

١٠. يجوز التصريح للاعتبارات الخاصة التي تتصف بها طبيعة بعض المباني و التصميمات المعمارية المطلوبة لها ( في حالة المعارض . دور السينما . المدارس المراكز التجارية . التجهيزات الصناعية ..... الخ ) تجاوز الارتفاعات سالفة الذكر . و تطبق في هذه الحالة المواصفات القياسية المعتمدة من قسم ألابنية بدائرة البلدية والتخطيط في امانة عجمان و الاحتياجات الخاصة بكل استعمال مع مراعاة ارتفاعات المباني المجاورة.

١١. تحدد الأجزاء من المباني و الإنشاءات التي يصرح لها بتجاوز الارتفاع المحدد على النحو التالي :

١. العناصر الزخرفية بصفه عامه بما في ذلك المآذن و القباب و الأبراج .
٢. المدخن ووسائل تصريف الدخان و خزانات المياه و أبرار المصاعد و السلالم و هوائيات الراديو و التلفزيون و أبراج التبريد و مظلات

- التعريش ( البرجولا ) . و مهابط الطائرات العمودية و ما شابه ذلك.
٣. الأبراج التجارية للإعلانات شريطة أن تكون متفقه مع الأنظمة و الشروط المعتمدة من قبل الإدارة المختصة في هذا الشأن.
٤. يجوز في حالة الجمالونات و القباب تجاوز الحد الأقصى لارتفاع المباني و ذلك للوفاء بالمتطلبات الإنشائية و الجمالية الخاصة بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.

١٢. يشترط للموافقة على تجاوز الارتفاعات في الحالات المشار إليها في الفقرة السابقة مراعاة ما يلي :

- أ. ألا يستغل أي جزء من الإنشاءات المطلوب التصريح لها بتجاوز الارتفاع المحدد للإغراض السكنية أو التجارية باستثناء تركيب لوحات الإعلانات.
- ب. يجب ألا يتجاوز الارتفاع القدر اللازم لأداء وظيفته طبقا لما تقرره اللجنة الفنية في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان و إلا يشكل الارتفاع المطلوب خطرا على حركة الطيران أو أضرارا للجوار.

#### المادة (٦) : الحد الأدنى لمساحة قطعة الأرض:

١. الحد الأدنى لمساحة أي قطعة أرض يراد إقامة مبان عليها داخل المنطقة المركزية القديمة بإمارة عجمان ( و تشمل أحياء النخيل - البستان - الرميله ) هو ( ١٥٠ مترا مربعا ) و بشرط توافق مساحة الأرض مع مخططات التطوير العمراني المعتمدة من قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان و ألا يقل طول واجهتها الرئيسية عن ( ١٢ مترا ) و أن تكون مطلة علي شارع لا يقل عرضه عن ( ١٢ مترا ).

٢. الحد الأدنى لمساحة أي قطعة أرض يراد إقامة مبان عليها خارج المنطقة المركزية القديمة المذكورة (وتشمل باقي الإحياء) هو (٤٥٠ مترا مربعا) بشرط ألا يقل طول واجهتها الرئيسية عن (١٥ مترا) وأن تكون مطلة علي شارع لا يقل عرضه عن (١٨ مترا).

### المادة (٧) : تقسيم الأراضي:

يجوز تقسيم أي قطعة أرض بإمارة عجمان لها مخطط موقع واحد إلى قطعتين أو أكثر بحيث يكون لكل قطعة مخطط موقع واحد. وذلك وفق الشروط الآتية:

١. موافقة قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. لا يجوز تقسيم أراضي المنح إلا بعد الحصول علي موافقة سمو رئيس دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٣. لا يجوز تقسيم الأراضي المقامة عليها مبان متلاصقة.
٤. يجب ألا يقل طول واجهة أي قطعة أرض بعد التقسيم عن (١٥ مترا).
٥. يجب أن تطل الواجهة الرئيسية لأي قطعة أرض بعد التقسيم علي شارع لا يقل عرضه عن (١٨ مترا).
٦. يجب أن يكون الحد الأدنى لمساحة قطعة الأرض بعد التقسيم بحسب ما نصت عليه المادة رقم (٤) من هذه اللائحة.
٧. يجب أن يكون الحد الأدنى لمساحة قطعة الأرض بعد التقسيم متوافقا مع لائحة الشروط الفنية لمواقف السيارات الصادرة من دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان حسب عدد الطوابق المصرح بإقامته علي تلك القطعة.
٨. يجب أن تكون أبعاد قطعة الأرض بعد التقسيم متطابقة مع المخططات المعتمدة من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.

### المادة (٨) : دمج الأراضي:

يجوز دمج قطع الأراضي المتلاصقة التي لها أكثر من مخطط موقع في مخطط موقع واحد وفق الشروط الآتية:

١. موافقة قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
٢. أن تكون قطع الأراضي المطلوب دمجها باسم نفس المالك أو بأسماء نفس الملاك.
٣. تحصيل رسوم تعديل الارتداد نتيجة للدمج و ذلك لجميع الاستعمالات إلا في حالة الاستعمال السكني فقط.
٤. في حال وجود اختلاف في استعمالات القطع المطلوب دمجها يجوز توحيد الاستعمال بعد الحصول على موافقة الإدارة المختصة بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان مع سداد الرسوم المقررة لمساحة القطع التي تغير استعمالها فقط.

### المادة (٩) : ضم مساحة إضافية:

يجوز طلب ضم مساحه إضافية إلي أي قطعة وفق الشروط الآتية:

١. الحصول على موافقة قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. الحصول على موافقة كتابيه من الجار أو الجيران مع إرفاق صورة جواز سفر كل منهم.
٣. استصدار شهادات من جميع الجهات الرسمية المختصة بالبنية التحتية بخلو المساحة المطلوب إضافتها من أي خدمات أو مرافق للبنية التحتية وعدم النية حالياً و مستقبلاً.
٤. سداد رسوم التمليك المقررة بواسطة لجنة تقيم الأراضي في دائرة الأراضي و الأملاك في إمارة عجمان.

٥. سداد رسوم إصدار مخطط الموقع و رسوم الارتفاعات و الاستعمالات المقررة وفق القوانين و الأنظمة و اللوائح المعمول بها بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.

#### المادة (١٠) : المنفعة العامة:

يجوز لدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان نزع ملكية أي قطعة أرض بأمانة عجمان أو استقطاع جزء من قطعة أرض بها لأغراض المنفعة العامة أو مشاريع إعادة التخطيط و ذلك وفق الشروط الآتية:

١. قيام قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان بإعداد دراسة توضح الأسباب التي تدعو لنزع الملكية. علي أن توضح هذه الدراسة المساحة المطلوب نزع ملكيتها و أسم المالك أو أسماء الملاك.
٢. قيام لجنة تقيم الأراضي في دائرة الأراضي و الأملاك في إمارة عجمان بتقييم قطعة الأرض المراد نزع ملكيتها و المباني القائمة عليها إن وجدت.
٣. الحصول علي موافقة سمو رئيس دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان علي نزع الملكية لأغراض المنفعة العامة.
٤. في حال إتمام الإجراءات السابقة بنزع ملكية أي قطعة أرض (أو قطع أراضي) يجوز لقسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان تعديل الخصائص العمرانية للجزء المتبقي من الأرض المنزوع ملكيتها كتعويض المالك أو الملاك عن نزع الملكية مع إعفاء المالك أو الملاك من رسوم التعديل بحيث تتساوي رسوم التعديل مع ما لا يقل عن ٧٠٪ من القيمة المقدرة بواسطة لجنة تقيم الأراضي.

#### المادة (١١) : الواجهات:

١. يراعى في تصميم واجهات المباني إتباع وسائل التصميم و البناء الحديثة مع المحافظة على الهوية الثقافية العربية و الإسلامية و الطابع المعماري المحلي.
٢. يراعى في تحديد الألوان أن تكون متناسقة و منسجمة مع الألوان المستخدمة لواجهات المباني المجاورة في المنطقة.
٣. تقوم وحدة التصميم المعماري بقسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان بمراجعة تصميم الواجهة الرئيسية لأي مبنى على أي قطعة أرض في مختلف مناطق و أحياء إمارة عجمان من حيث مدى توافقها مع الاعتبارات المبينة في الفقرتين (١) و (٢) من هذه المادة.

#### المادة (١٢) : الارتدادات:

١. يصدر قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان نظام ارتدادات المباني بناءً على دراسات المخطط الشامل و المخطط التنفيذي لإمارة عجمان. و يحدد نظام ارتدادات المباني الارتدادات المطلوبة لأي مبنى على أي قطعة أرض في مختلف مناطق و أحياء إمارة عجمان من حيث مسافة الارتداد من جهة الجار و الطريق و السكة أو من حيث نسبة المساحة الطابقية المطلوبة.
٢. لا يصرح بإقامة أي مبنى على أي قطعة أرض في إمارة عجمان لأي غرض كان إلا إذا كان ارتداده هو نفس الارتداد المحدد في نظام تحديد الارتدادات الصادر من قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٣. يتم قياس الارتداد ابتداءً من حد قطعة الأرض إلى حد البناء.
٤. يطبق الارتداد بدايةً من الطابق الأرضي لكل أنواع المباني.

٥. باستثناء مواقف السيارات المكشوفة و خدمات الصرف الصحي و البرجولات، لا يصرح باستغلال أو بناء أي إنشاءات في الارتدادات المطلوبة لأي مبنى.
٦. في حالة الفيلات فقط يصرح بإنشاء مواقف مغطاة للسيارات في الارتداد بشرط ألا تكون ذات أسقف خرسانية.
٧. باستثناء البروزات المسموح بها في هذه اللائحة فإنه لا يصرح بأي بروزات في الارتدادات المطلوبة لأي مبنى.
٨. يجب ألا يقل الارتداد المطلوب بين مبنى رئيسي و ملحق خدمات داخل أرض واحده عن (٣ أمتار) على ألا يزيد ارتفاع الملحق عن إرتفاع الطابق الأرضي.
٩. يجوز لدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان فرض رسوم علي تعديل نظام ارتدادات المباني لأي منطقة أو أي قطعة بإمارة عجمان بعد الحصول علي موافقة سمو رئيس الدائرة بشأن مقدار هذه الرسوم.

#### المادة (١٣) : البروزات و الشرفات:

١. يجوز السماح بعمل بروز على طول واجهة المبنى ( أو جزء منها ) المشيدة على حد قطعة الأرض المطلة على شارع فقط. و ذلك وفق الشروط التالية:
  - أن تكون الشرفة في الطابق الأول فما فوقه.
  - ألا يقل الحد الأدنى لصافي ارتفاع البروز من مستوى الرصيف عن إرتفاع الطابق الأرضي وطابق الميزانين أو عن (٣,٤ مترا) أيهما أعلى.
  - يجب ألا يزيد عرض بروز الشرفة عن نصف عرض الرصيف و جُد أقصى (١,٥ مترا) فقط.
٢. لا يسمح ببروز شرفه على طريق عرضه أقل من (١٢ مترا) أو داخل الأفنية أو المناور أو الارتداد المسموح به.

٣. لا يسمح ببروز إنشائي للجدران الساندة و لقواعد و أساسات المباني و الأسوار خارج حدود قطعة الأرض.
٤. يسمح بإغلاق و ضم الشرفات البارزة عن حد الأرض إلى المساحة الداخلية للمبنى و ذلك حسب الشروط التالية:
  ١. أن لا يقل عرض الطريق عن (١٢ متراً).
  ٢. أن لا تقل مساحة الغرف بدون احتساب مساحة الشرفة عن الحد الأدنى لمساحات الغرف المقررة في نظام و شروط البناء لامارة عجمان.
  ٣. لا يسمح بأن تكون هناك بروزات إضافية على الجزء الذي يتم إغلاقه أو ضمه إلا إذا كان مقدار البروز يسمح بذلك.
  ٤. أن تكون البروزات في الطابق الأول و الطوابق التي تعلوه.
  ٥. ألا يسبب الإغلاق أو الضم للشرفات البارزة تشويهاً لواجهة المبنى على أن يتم تقديم واجهات مميزة للمبنى بعد الإغلاق أو الضم.

٥. يسمح بعمل بروز جمالي غير مستغل على واجهات المبنى وذلك وفقاً لما يلي:

١. يسمح بعمل بروز جمالي غير مستغل مقداره ( ٤٥ سم ) إذا كانت واجهة المبنى تطل على طريق عرضه (١٢ متراً) أو أكثر.
٢. يسمح بعمل بروز جمالي غير مستغل مقداره ( ٣٠ سم ) إذا كانت واجهة المبنى تطل على طريق أو سكه عرض أي منهما أقل من (١٢ متراً) و أكثر من (٦ أمتار).
٣. لا يجوز السماح ببروز جمالي غير مستغل إذا كانت واجهة المبنى تطل على طريق أو سكه عرض أي منهما (٦ متر) أو أقل.

٤. يجوز السماح ببروز جمالي غير مستغل بمقدار ( ٩٠ سم )  
لأسطح الفيلات السكنية و المباني التي يزيد عدد طوابقها  
عن أرضي + أطوابق.

#### المادة (١٤) : طابق السرداب:

١. يصرح بإنشاء طابق السرداب في المباني ذات الاستعمال السكني أو التجاري أو الإداري فقط علي إلا يزيد أقصى ارتفاع لمنسوب سقف السرداب عن (واحد متر) مقاسا من حافة الطريق للمباني و عن (١,٥ مترا) للفيلات السكنية.
٢. يراعى اتصال السرداب بدرج من داخل المبنى مع ضرورة توفير مخرج ثانوي للطوارئ.
٣. توفير التهوية و الإضاءة في طابق السرداب طبقا لنظام و شروط البناء لإمارة عجمان.
٤. لا يجوز استخدام طابق السرداب استخداما منفصلا عن المبنى الرئيسي. كما لا يجوز استخدامه لأغراض السكن أو الاستعمالات التجارية و يقتصر استعماله كمواقف للسيارات و الخدمات الخاصة بالمبنى(مثل: غرف كهرباء و هاتف و مضخات المياه و ما شابه). و الخدمات الخاصة بالسكان (غرف الغسيل و جفيف الملابس و حمام السباحة و النادي الصحي و الخدمات الملحقه به و العاب الأطفال و الألعاب الرياضية).
٥. يجب ألا يكون هناك بروز لأي جزء من طابق السرداب أو الأساسات الخاصة به خارج حدود قطعة الأرض.
٦. يجوز السماح باستخدام كامل مساحة قطعة الأرض بدون ارتداد للسرداب الذي لا يعلو عن سطح الأرض.

٧. تشييد الجدران الساندة بجوانب الحفر يجب عدم استعمال أرض الجوار إلا بعد الحصول على موافقة خطيه من مالكيها و الإدارة المختصة بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان. و كذلك عدم بروزها خارج قطعة الأرض في الشوارع و السكك إلا بعد تقديم التصميم الإنشائي للاعتماد من الإدارة المختصة بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان .
٨. يجب عند تصميم السرداب مراعاة توفير التهوية و الإنارة الميكانيكية السليمة في حال عدم توافر التهوية و الإنارة الطبيعية.

#### المادة (١٥) : طابق السطح:

١. يسمح بإضافة طابق بالسطح للخدمات فقط فوق الطابق الأخير في جميع المباني باستثناء المنشآت الصناعية و سكن العمال.
٢. يُخصص طابق السطح فحسب لبناء غرف أجهزة المصاعد و خزانات المياه و غرف المضخات و الكهرباء و الهواتف و بعض المظلات التجميلية ( برجولات ) و المسابح . كما يسمح بإنشاء صالات التدريب الرياضي و الخدمات التابعة لها عليه. و ذلك لخدمة سكان المبنى فقط إذا كانت مساحة المبنى تزيد عن (٢٢٥ متر). .
٣. لا يتم حساب طابق السطح للخدمات من ضمن عدد الطوابق المصرح بها في مخطط الموقع.
٤. و في جميع الأحوال يجب إلا تزيد مساحة طابق السطح عن (٣٥%) من مساحة أي طابق متكرر و ألا يقل ارتدادها عن (١,٥ مترا) من حد المبنى. و تستثنى المسابح من شرط الارتداد. و لا تحتسب مساحة برجولات المسبح ضمن نسبة المساحة المحددة و هي (٣٥%).
٥. يجب ألا يزيد ارتفاع المسبح عن (٢,٥ مترا) من منسوب السطح و ألا يزيد ارتفاع صالة التدريب الرياضي عن (٣,٦ مترا).
٦. يصرح بوصول المصاعد لخدمة طابق السطح.

٧. لا يسمح بوضع أي إنشآت فوق منسوب سطح السقف لطابق السطح. و يستثنى من ذلك غرفة المصعد و بيت السلم و خزانات المياه و معدات التكيف المركزي. و في جميع الأحوال يجب تحديد مواقع هذه الإنشآت و المعدات و الخزانات على طابق السطح و تقديم المخططات التفصيلية اللازمة إلى قسم التخطيط و الدراسات و قسم الأبنية في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان لمعالجة الواجهات المعمارية بطريقة لا تشوه المنظر العام.
٨. يسمح بوضع اللوحات الإعلانية على السطح طبقاً للشروط المنصوص عليها في القوانين و الأنظمة ذات الصلة.

#### المادة (١٦) : طابق الميزانين:

١. يسمح ببناء طابق الميزانين بمساحة لا تزيد عن ( ٦٠ % ) من مساحة الطابق الأرضي في قطع الأراضي ذات الاستعمال ( السكني التجاري أو التجاري أو الصناعي أو الإداري) بحيث لا يقل ارتفاعه الداخلي عن (٢,٤ متراً) و لا يزيد عن (٣,٢ متراً).
٢. يسمح باستخدام طابق الميزانين بشكل منفصل عن استعمالات الطابق الأرضي سواء كانت تلك الاستعمالات إدارية أو تجارية أو كخدمات للمبنى.
٣. لا يسمح باستخدام طابق الميزانين للسكن.
٤. في حال استعمال الطابق الأرضي و طابق الميزانين كمركز تجاري يشترط وجود سلم كهربائي يعمل بين الطابقين أو مصاعد بواجهات زجاجيه لا تقل سعة كل منها عن ١٠ أشخاص.
٥. لا يسمح بأن تكون هناك شرفات أو بروزات بطابق الميزانين.

### المادة (١٧) : مواقف السيارات:

يجب توفير مواقف للسيارات لجميع المباني و المنشآت بإمارة عجمان حسب لائحة الشروط الفنية لمواقف السيارات الصادرة من دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.

### شروط التخطيط العمراني للاستعمالات المختلفة:

#### المادة (١٨) : شروط التخطيط العمراني للفيلات السكنية:

##### ١. الاستعمال:

لا يسمح ببناء الفيلات السكنية إلا علي قطع الأراضي الصادر لها مخطط موقع و على أن يبني في مخطط الموقع الاستعمال سكنياً .

##### ٢. ارتفاعات الفيلات السكنية:

(١) لا يسمح ببناء أي فيلا سكنية بارتفاع يزيد عن طابقين (أرضى و أول) مهما كان السبب.

(٢) يسمح بانشاء سرداب على ألا يزيد ارتفاعه عن مستوى سطح الأرض بأكثر من (١,٢ مترا).

(٣) يسمح ببناء غرف نوم و معيشة على سطح الفيلا بالإضافة إلي بيت الدرج أو ماكينة المصعد بحيث لا تزيد مساحة البناء من طابق السطح عن ٤٠ ٪ من المساحة المبنية للفيلا وعلني أن يكون ذلك لغرض استخدامها بواسطة سكان الفيلا و ليس كوحدة سكنية مستقلة.

(٤) يجب لا يزيد ارتفاع الفيلا السكنية عن (١٤ متر) بما في ذلك ارتفاع بيت الدرج.

### ٣. نسبة البناء:

يجب أن تتراوح نسبة البناء للفيلا السكنية في الطابق الأرضي بين (٢٥٪ إلى ٥٠٪) من مساحة قطعة الأرض مع المحافظة على الارتدادات المطلوبة.

### ٤. عدد الوحدات السكنية:

لا يسمح بتشبيد أكثر من وحدة سكنية واحدة على قطعة الأرض المخصصة لبناء فيلا مهما كان السبب.

### ٥. ملاحق الخدمات:

١. يسمح بإقامة ملاحق خدمات إضافية تابعة للفيلا السكنية بارتفاع طابق أرضي فقط. وذلك لاستعمالها كمجلس أو غرفة طعام للضيوف أو موقف سيارة. أو غرفة خدم أو مطبخ خارجي أو غرفة ألعاب أطفال.

٢. يجب ألا يتجاوز الحد الأقصى لارتفاع الملحق (٤ أمتار) من جهة الشوارع و السكك و الجار.

٣. يجب ألا يقل الارتداد بين الملحق و المبنى الرئيسي عن (٣ أمتار).

٤. في حالة موافقة قسم التخطيط بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان على بناء الملحق على حد الأرض يجب أن تكون أجهزة التكييف داخلية و ألا تطل فتحات التهوية أو المدخل على الشارع.

٥. يجب ألا يقل الارتداد بين الملحق و حائط الجار الملاصق له عن (١.٥ مترا) و يجب عدم إصاق الملحق على حائط الجار إلا بعد الحصول على موافقة خطية من الجار.

٦. يسمح بعمل موقف للسيارة ملاصقا للجار و بدون ارتداد من جهة الشارع و بارتفاع لا يزيد عن (٣ متر).
٧. يقتصر استعمال الملاحق للإغراض الخدمية للمبنى الرئيسي كما يجوز استعمال أسطح الملاحق لوضع خزانات المياه و أجهزة التكييف فقط و لا يسمح بعمل سلالم رئيسية تؤدي إلى سطح الملاحق.
٨. يجوز ربط الملاحق مع المبنى الرئيسي بممر مسقوف عرضه لا يزيد عن (٣متر) و بارتفاع لا يزيد عن ارتفاع الملحق نفسه.
٩. لا يسمح بإضافة الملاحق مع المبنى الرئيسي إلا في حالة تطبيق شروط الارتداد المقررة و شروط نسبة البناء.
١٠. يجب ألا تزيد مساحة الملاحق الإضافية على (٣٠ %) من مساحة الفيلا.

#### ٦. البروز و الشرفات:

١. لا يسمح ببروز الفيلا السكنية من جهة الجار إلا للإغراض الجمالية الغير مستغله فحسب و بما لا يزيد عن (٠,٣ مترا) و على ارتفاع أعلى من منسوب جلسة النوافذ. كما يجوز عمل بروز جمالي غير مستغل بما لا يزيد عن (٠,٩ مترا) كحاجز لسطح الفيلا السكنية.
٢. يسمح ببروز لاستغلاله كشرفات بما لا يزيد عن (١,٥ مترا) في الارتداد الأمامي المواجه للشارع علي ألا يكشف الجيران في الجهات الجانبية.

## ٧. السور:

يجب أن يكون السور الخارجي داخل حدود الأرض.  
المادة (١٩) : شروط التخطيط العمراني للمباني متعددة الطوابق و الاستعمال:

### ١. استعمال المباني متعددة الطوابق:

- يصرح بأن يكون نوع الاستعمال للمباني متعددة الطوابق (سكني، أو سكني استثماري، أو سكني - تجاري، أو سكني - تجاري - إداري، أو سكني - إداري، أو تجاري - إداري). وذلك وفق نظام و خرائط استعمال الأراضي الصادر من قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
- في حالة تعدد الاستعمالات يجب أن يكون للاستعمال السكني مدخل منفصل و أن يكون لكل استعمال آخر مدخل خاص به.

### ٢. ارتفاعات المباني متعددة الطوابق:

١. لا يسمح بزيادة ارتفاع المباني متعددة الطوابق المسموح بها عن طابق أرضي + ٢ طابقين بقطع الأراضي ذات مساحة أقل من (٢٢٥ مترا مربعا).
٢. لا يسمح بزيادة ارتفاع المباني متعددة الطوابق المسموح بها عن دور أرضي + ٤ طوابق بقطع الأراضي ذات المساحة التي تقل عن (٤٥٠ مترا مربعا).
٣. لا يسمح بزيادة ارتفاع المباني متعددة الطوابق المسموح بها عن دور أرضي + ٦ أدوار بقطع الأراضي ذات المساحة التي تقل من (٦٥٠ مترا مربعا).

٤. لا يسمح بزيادة ارتفاع المباني متعددة الطوابق المسموح بها عن دور أرضي + ٨ أدوار بقطع الأراضي ذات المساحة التي تقل عن (٨٥٠ مترا مربعا).
٥. دون الاخلال بما ورد أعلاه وأحكام لائحة الشروط الفنية لمواقف السيارات الصادرة من دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان فإن الحد الأقصى لعدد الطوابق المسموح به ( عدا الطابق الأرضي) بأي قطعة أرض. تقع علي شارع رئيسي يفصل بين منطقتين في مدينة عجمان. يكون على النحو التالي:  
الحد الأقصى لعدد الطوابق =  $1,5 \times$  عرض الشارع / ٣ علي ألا يزيد عدد الطوابق عن أرضي + ٢٠.
٦. دون الاخلال بما ورد أعلاه وأحكام لائحة الشروط الفنية لمواقف السيارات الصادرة من دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان فإن الحد الأقصى لعدد الطوابق المسموح به ( عدا الطابق الأرضي) لأي قطعة أرض. تقع علي شارع داخل أي منطقة في مدينة عجمان. يكون على النحو التالي:  
الحد الأقصى لعدد الطوابق =  $1,25 \times$  عرض الشارع / ٣.
٧. في حال رغبة أحد ملاك الأراضي الحصول علي موافقة ببناء مبني بطوابق أكثر من أرضي + ٢٠ طابق يجب عليه تقديم دراسة الى قسم التخطيط والدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان توضح أهمية المشروع لإمارة عجمان وما قد يترتب على تنفيذه من مشاكل وكيفية حل هذه المشاكل. وذلك للبت في طلبه.

### ٣. إرتدادات المباني متعددة الطوابق:

١. يجب إلا يقل الارتداد من جهة الجار لأي مبنى عن (٣ أمتار). و يسمح في حالة المباني التي يكون عدد طوابقها أرضي + ٢ أو أقل أن يكون الارتداد من جهة الجار (٢ متراً) فقط.
٢. يجب إلا يقل الارتداد من جهة الجار لأي مبني. يكون عدد طوابق أكثر من ٨ طوابق. عن (٦ أمتار). و يطبق هذا الارتداد للطوابق الأكثر من الثامن. علي أن يكون الارتداد للطابق الثامن فما دونه كما ورد في الفقرة (أ) أعلاه.

### المادة (٢٠) : شروط التخطيط العمراني للمباني الصناعية:

#### (١) المنشآت الصناعية:

١. لا يصرح بإقامة المنشآت الصناعية إلا في المناطق المخصصة لذلك و وفق نظام و خرائط استعمالات الأراضي الصادر من قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية و التخطيط بإمارة عجمان.
٢. يصرح بالبناء على حد الأرض مباشرة و بدون ارتداد من جهة الشارع بشرط أن تكون عملية التحميل و التفريغ من داخل قطعة الأرض. وذلك باستثناء قطع الأراضي التي تخضع لنظام خاص.
٣. يجب أن يكون مدخل الأرض المخصصة للاستعمال الصناعي من الواجهة المطله علي الشارع. ولا يسمح بمدخل أو مخارج علي الممرات الجانبية و السكك التي تؤدي إلي الطرق العامة الرئيسية.
٤. مواقف السيارات خارج الأرض تكون للاستخدام العام و ليست للتفريغ أو التحميل أو وقوف الشاحنات.

٥. يجب توفير تهوية و إضاءة طبيعيتين بنسبة لا تقل عن (٥ %) من المساحة الأرضية لأي مستودع أو ورشة أو مصنع. و تحتسب مساحة الأبواب من ضمن تلك المساحة.
٦. يجب ألا تقل نسبة مساحة البناء للمستودعات و للمصانع و للورش في المنشآت الصناعية عن (٣٥ %) من مساحة قطعة الأرض. و في حالة مواقع المقاولات أو مواقع النقل يجب ألا تقل نسبة مساحة البناء عن (١٠ %) من مساحة قطعة الأرض. و يجب ألا تزيد نسبة مساحة البناء عن (١٥ %) من مساحة قطعة الأرض.
٧. يسمح ببناء طابق أرضي فقط للمنشآت الصناعية و الورش والمستودعات و الشبكات.
٨. يسمح ببناء طابق ميزانين داخل المستودعات و الورش و المنشآت الصناعية بشرط أن يكون استخدامه تابعاً للطابق الأرضي. وأن يكون مدخله من داخل الطابق الأرضي نفسه و لا يسمح بأن تكون هنالك مداخل منفصلة للميزانين. و يجب مراعاة كافة الشروط التي سبق بيانها في هذه المادة.
٩. الحد الأدنى للارتفاع في الاستعمالات الصناعية و التخزين و الورش والمستودعات (٤,٢٥ متراً). و على أن يكون الحد الأقصى (٦,٥ متراً) و إذا اقتضت الضرورة خلاف ذلك ، يجوز لقسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان ابداء موافقتها عليه بعد إجراء ما يلزم من دراسة.
١٠. لا يسمح بممارسة الأنشطة التجارية أو العرض التجاري إلا على الواجهات المطلة على الشوارع فقط و بعمق لا يزيد عن (١٥ متراً) فقط. علي ألا تزيد مساحة البناء للمحلات التجارية عن (٢٠ %) من مساحة قطعة الأرض. و يسمح ببناء طابق أرضي و

طابق أول في هذا الجزء.

١١. يسمح بتشديد مكاتب فرعية لخدمة النشاط الصناعي القائم في قطعة الأرض و ذلك في الطابق الأول للمساحة المخصصة كمحلات تجارية. كما يجوز زيادة هذه النسبة حسب طبيعة النشاط بعد موافقة قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
١٢. يجوز في حالة المصانع الكبيرة أو ذات المتطلبات الخاصة تطبيق شروط خاصة عليها و على أن يتم تقديم دراسة شاملة في هذا الصدد توضح ذلك إلى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
١٣. يجب ألا يقل ارتفاع النوافذ للطابق الأرضي المطل على الشوارع والسكك عن (١,٨ متراً) في حالة البناء على حد الأرض مباشرة.
١٤. يجب ألا يقل الارتداد بين المباني المختلفة داخل قطعة الأرض الواحدة عن (٤ أمتار).
١٥. يجب بناء سور لا يقل ارتفاعه عن (١,٨ متراً) و لا يزيد عن (٢,٥ متراً) على حدود قطعة الأرض من جميع الجهات. مع ضرورة طلائه بطريقة لا تشوه المظهر العام. و يجب ألا يقل عرض ارتفاع المدخل عن (٤,٢٥ متراً).
١. يجب توفير أماكن للتفريغ و التحميل في كافة المنشآت الصناعية علي ألا تقل مساحتها عن (٥ %) من مساحة قطعة الأرض المخصصة للاستعمال الصناعي و بشرط ألا يقل طول الضلع الأصغر عن (٦ أمتار) و ألا تقل تلك المساحة (عن ٤٥٠ متراً).

طابق أول في هذا الجزء.

١١. يسمح بتشديد مكاتب فرعية لخدمة النشاط الصناعي القائم في قطعة الأرض و ذلك في الطابق الأول للمساحة المخصصة كمحلات تجارية. كما يجوز زيادة هذه النسبة حسب طبيعة النشاط بعد موافقة قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
١٢. يجوز في حالة المصانع الكبيرة أو ذات المتطلبات الخاصة تطبيق شروط خاصة عليها و على أن يتم تقديم دراسة شاملة في هذا الصدد توضح ذلك إلى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
١٣. يجب ألا يقل ارتفاع النوافذ للطابق الأرضي المطل على الشوارع والسكك عن (١,٨ متراً) في حالة البناء على حد الأرض مباشرة.
١٤. يجب ألا يقل الارتداد بين المباني المختلفة داخل قطعة الأرض الواحدة عن (٤ أمتار).
١٥. يجب بناء سور لا يقل ارتفاعه عن (١,٨ متراً) و لا يزيد عن (٢,٥ متراً) على حدود قطعة الأرض من جميع الجهات. مع ضرورة طلائه بطريقة لا تشوه المظهر العام. و يجب ألا يقل عرض ارتفاع المدخل عن (٤,٢٥ متراً).
١. يجب توفير أماكن للتفريغ و التحميل في كافة المنشآت الصناعية علي ألا تقل مساحتها عن (٥ %) من مساحة قطعة الأرض المخصصة للاستعمال الصناعي و بشرط ألا يقل طول الضلع الأصغر عن (٦ أمتار) و ألا تقل تلك المساحة (عن ٤٥٠ متراً).

المادة (٢١) : شروط التخطيط العمراني للمباني و المراكز التجارية:

١. لا يسمح بإقامة المباني و المراكز التجارية إلا في المناطق المخصصة لذلك وفق نظام و خرائط استعمالات الأراضي الصادر من قسم التخطيط والدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. إذا كان مخطط موقع الأرض المطلوب إقامة مركز تجاري عليها غير مخصص للاستعمالات التجارية يجب تقديم دراسة شاملة توضح الفائدة المتبتغاة من المشروع و ميزاته إلى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٣. يجب أن يكون موقع المركز التجاري على شارع تجاري أو ضمن مراكز الأحياء التجارية بامارة عجمان.
٤. يجب أن يكون موقع المركز التجاري بعيدا عن محطات الوقود و أماكن بيع الغاز أو أية منشآت قد تسبب خطراً عليها بحيث يفصل بين موقع المركز التجاري و أي من هذه المنشآت شارع أو قطعة أرض عرض أي منهما (٢٥ مترا) أو أكثر.
٥. يجب أن تكون حركة الدخول و الخروج من جهة الشارع التجاري فقط. ويجوز فتح مخارج الطوارئ على الشوارع الفرعية. و لا يسمح بأن تكون هنالك مداخل أو مخارج عند تقاطعات الشوارع. و يجب ألا تقل المسافة بين ركن الموقع عند التقاطع الرئيسي إلى محور المدخل أو المخرج عن (٣٥ مترا).
٦. يجب ألا يقل طول واجهة الأرض على الشوارع التجارية عن (٥٠ مترا). و ألا تقل مساحة قطعة الأرض عن (٣٠٠٠ مترا مربعا).
٧. يجب توفير طريق خدمة متفرع من الطريق الرئيسي. على أن يكون من ضمن مساحة قطعة الأرض من ناحية الواجهة الرئيسية للمركز التجاري.

طابق أول في هذا الجزء.

١١. يسمح بتشبيد مكاتب فرعية لخدمة النشاط الصناعي القائم في قطعة الأرض و ذلك في الطابق الأول للمساحة المخصصة كمحلات تجارية. كما يجوز زيادة هذه النسبة حسب طبيعة النشاط بعد موافقة قسم التخطيط و الدراسات في دائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
١٢. يجوز في حالة المصانع الكبيرة أو ذات المتطلبات الخاصة تطبيق شروط خاصة عليها و على أن يتم تقديم دراسة شاملة في هذا الصدد توضح ذلك إلى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
١٣. يجب ألا يقل ارتفاع النوافذ للطابق الأرضي المطل على الشوارع والسكك عن (١,٨ متراً) في حالة البناء على حد الأرض مباشرة.
١٤. يجب ألا يقل الارتداد بين المباني المختلفة داخل قطعة الأرض الواحدة عن (٤ أمتار).
١٥. يجب بناء سور لا يقل ارتفاعه عن (١,٨ متراً) و لا يزيد عن (٢,٥ متراً) على حدود قطعة الأرض من جميع الجهات. مع ضرورة طلائه بطريقة لا تشوه المظهر العام. و يجب ألا يقل عرض ارتفاع المدخل عن (٤,٢٥ متراً).
١. يجب توفير أماكن للتفريغ و التحميل في كافة المنشآت الصناعية علي ألا تقل مساحتها عن (٥ %) من مساحة قطعة الأرض المخصصة للاستعمال الصناعي و بشرط ألا يقل طول الضلع الأصغر عن (٦ أمتار) و ألا تقل تلك المساحة (عن ٤٥٠ متراً).

٧. يسمح ببناء سور منخفض بحيث لا يمنع رؤية المسجد.
٨. يجب عمل أرضيات من الحجر المصنع (مثل الانترلوك) حول مبنى المسجد ومرافقه.
٩. يجب مراعاة إمكانية التوسع المستقبلي للمسجد.
١٠. في المناطق القديمة يجب ألا تقل مساحة الموقع المخصص للمسجد المحلي عن (٥٠٠ متراً) بحيث يسع ١٧٥ - ٢٠٠ مصلي. و مسجد صلاة الجمعة عن (١٦٢٥ متراً مربعاً) بحيث يسع ٥٠٠-٦٠٠ مصلي.
١١. في المناطق الجديدة يجب ألا تقل مساحة الموقع لمسجد الأوقات عن (١٠٠٠ متراً) بحيث يسع ٣٥٠ - ٤٠٠ مصلياً. و للمسجد الجامع عن (٣٢٥٠ متراً مربعاً) بحيث يسع ١٠٠٠-١٢٠٠ مصلياً.
١٢. يجب ألا يقل نصيب المصلي الواحد من مساحة مبنى المسجد المخصصة للصلاة عن (متر واحد).
١٣. يجب تشييد عمل مسكن لكل من الإمام و المؤذن مع إضافة غرفة للحارس في حالة مساجد صلاة الجمعة. بحيث لا يقل سكن الإمام أو المؤذن عن غرفتي نوم و حمام و مطبخ و مجلس. كما يجب عمل سور حول المسكن مع مراعاة ترك مساحة كافية لاستخدامها كفناء للمسكن.
١٤. يراعى توجيه دورات المياه بحيث تكون غير مستقبلة أو مستديرة القبلة.

#### المادة (٢٣) : شروط التخطيط العمراني لمباني الخدمات التعليمية.

١. لا يسمح بإقامة المباني التعليمية إلا في مناطق الخدمات المخصصة لذلك وفق نظام و خرائط استعمال الأراضي الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. لا يجوز الترخيص ببناء أي مبنى تعليمي إلا بعد الحصول علي موافقة وزارة التربية و التعليم بدولة الامارات العربية المتحدة.

١١. يراعى عدم استعمال مناسب مختلفة في تصميمات رياض الأطفال و دور الحضانة حيث أنها يجب أن تكون ذات منسوب واحد.
١٢. يجب أن يشتمل موقع المبني التعليمي على ملاعب و ساحات لا تقل مساحتها عن ضعف مساحة مباني الفصول الدراسية وعلى أن تكون ٣٠ ٪ من مساحة الملاعب و الساحات مسقوفة و أن تكون أراضيها مطابقة لشروط الأمن و السلامة.
١٣. يجب ألا يزيد عدد طوابق رياض الأطفال و دور الحضانة و مباني فصول السنوات الدراسية الثلاث الأولى بالمدارس الابتدائية عن طابق أرضي.
١٤. يسمح بتشديد غرف للمستخدمين (مثل الحراس أو العمال) بمساحة لا تزيد عن (٣ ٪) من مساحة الأرض و بحد أقصى يبلغ (١٠٠ متراً مربعاً).
١٥. لا يسمح بدخول السيارات و الحافلات داخل المساحات المخصصة لانشطة الطلاب و يجب أن تكون مداخل و مخارج و ممرات حركتها منفصلة عن أماكن أنشطة الطلاب و الملاعب و الساحات.
١٦. برغم ما نص عليه أعلاه في هذه المادة. يجوز تطبيق شروط خاصة من حالات بعينها بعد تقديم دراسة بشأن المباني التعليمية. من الجهة الاستشارية الى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في امانة عجمان. وبعد الحصول على موافقة وزارة التربية والتعليم بدولة الامارات العربية المتحدة على هذه الشروط.

#### المادة (٢٤) : شروط التخطيط العمراني لمباني الخدمات الصحية:

١. لا يسمح بإقامة مباني الخدمات الصحية إلا في مناطق الخدمات المخصصة لذلك وفق نظام و خرائط استعمالات الأراضي الصادر من قسم التخطيط والدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. لا يجوز الترخيص ببناء أي مبني ليخصص للخدمات الصحية إلا بعد الحصول على موافقة وزارة الصحة بدولة الامارات العربية المتحدة.

١١. يراعى عدم استعمال مناسب مختلفة في تصميمات رياض الأطفال و دور الحضانة حيث أنها يجب أن تكون ذات منسوب واحد.
١٢. يجب أن يشتمل موقع المبني التعليمي على ملاعب و ساحات لا تقل مساحتها عن ضعف مساحة مباني الفصول الدراسية وعلى أن تكون ٣٠ ٪ من مساحة الملاعب و الساحات مسقوفة و أن تكون أراضيها مطابقة لشروط الأمن و السلامة.
١٣. يجب ألا يزيد عدد طوابق رياض الأطفال و دور الحضانة و مباني فصول السنوات الدراسية الثلاث الأولى بالمدارس الابتدائية عن طابق أرضي.
١٤. يسمح بتشديد غرف للمستخدمين (مثل الحراس أو العمال) بمساحة لا تزيد عن (٣ ٪) من مساحة الأرض و بحد أقصى يبلغ (١٠٠ متراً مربعاً).
١٥. لا يسمح بدخول السيارات و الحافلات داخل المساحات المخصصة لانشطة الطلاب و يجب أن تكون مداخل و مخارج و ممرات حركتها منفصلة عن أماكن أنشطة الطلاب و الملاعب و الساحات.
١٦. برغم ما نص عليه أعلاه في هذه المادة. يجوز تطبيق شروط خاصة من حالات بعينها بعد تقديم دراسة بشأن المباني التعليمية. من الجهة الاستشارية الى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في امانة عجمان. وبعد الحصول على موافقة وزارة التربية والتعليم بدولة الامارات العربية المتحدة على هذه الشروط.

#### المادة (٢٤) : شروط التخطيط العمراني لمباني الخدمات الصحية:

١. لا يسمح بإقامة مباني الخدمات الصحية إلا في مناطق الخدمات المخصصة لذلك وفق نظام و خرائط استعمالات الأراضي الصادر من قسم التخطيط والدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. لا يجوز الترخيص ببناء أي مبني ليخصص للخدمات الصحية إلا بعد الحصول على موافقة وزارة الصحة بدولة الامارات العربية المتحدة.

٣. يجب أن يتم تصميم أي مبني ليخصص للخدمات الصحية طبقا للمواصفات القياسية العالمية المعتمدة و طبقا لشروط وزارة الصحة بدولة الامارات العربية المتحدة.
٤. لا يجوز استخدام مبني الخدمات الصحية لأي غرض غير صحي أو علاجي حتى لو كان ذلك بصفه مؤقتة.
٥. يجب أن يكون موقع مبني الخدمات الصحية بعيدا عن مصادر الضوضاء والتلوث.
٦. يجب أن يكون موقع مبني الخدمات الصحية على شارع رئيسي لا يقل عرضه عن (٢٤ مترا).
٧. يجب ألا تقل المسافة بين موقع مبني الخدمات الصحية و أقرب محطة وقود أو محل لبيع الغاز عن (٥٠ مترا).
٨. يجب ألا تقل المسافة بين أي مبنيين مخصصين للخدمات الصحية عن (٥٠٠ مترا دائريا) ما لم يكن هناك اختلاف في التخصصات.
٩. يجب ألا تقل مساحة أي مبني مخصص للخدمات الصحية عن الآتي:
  - بالنسبة للمستوصف: (١٥٠٠ مترا مربعا).
  - بالنسبة للمستشفى: (١٠٠٠٠ مترا مربعا)
١٠. يجب التقيد بالارتفاعات و نسب البناء و الارتداد حيثما هو منصوص عليه في هذه اللائحة.
١١. يجب مراعاة أن تكون المداخل و المخارج من جهة الشارع الرئيسي فقط.
١٢. برغم ما نص عليه أعلاه في هذه المادة. يجوز تطبيق شروط خاصة في حالات بعينها بعد تقديم دراسة بشأن بيان الخدمات الصحية من الجهة الاستشارية. الى قسم التخطيط والدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في امانة عجمان. وبعد الحصول على موافقة وزارة الصحة بدولة الامارات العربية المتحدة.

## المادة (٢٥) : شروط التخطيط العمراني لمراكز الترفيه.

١. لا يسمح بإقامة مراكز للترفيه إلا في مناطق الخدمات المخصصة لذلك وفق نظام و خرائط استعمالات الأراضي الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. يجب أن يكون موقع مركز الترفيه على شارع تجاري رئيسي لا يقل عرضه عن (٢٤ مترا).
٣. يجب ألا تقل المساحة المخصصة لإقامة أي مركز ترفيه عن (٢٠٠٠ مترا مربعا).
٤. يجب ألا يتسبب مركز الترفيه في إزعاج المناطق المحيطة به.
٥. يجب إقامة سور حول موقع مركز الترفيه بأكمله و أن يتم إضاءته وتشجيريه.
٦. يجب مراعاة أن تكون المداخل من جهة الشارع الرئيسي فقط. على أن يتم توفير مخرج على كل جانب من جوانب السور بحيث لا يقل عدد المخارج عن مخرجين إثنين و عرض المخرج عن (٤ أمتار).
٧. يجب تخصيص ما لا يقل عن ٢٥ ٪ من مساحة قطعة الأرض كفضاء للسير أو الجلوس و ألا يقام عليه أي منشآت.
٨. لا يسمح ببناء حظائر لمبيت الحيوانات داخل مركز الترفيه.
٩. في حالة سقف المركز الترفيهي يجب أن تراعى شروط السلامة العامة و التهوية. و ألا تزيد مساحة السقف عن ٦٠ ٪ من مساحة الأرض.
١٠. إذا كان مركز الترفيه جزء من مركز تجاري يجب مراعاة تحقيق متطلبات السلامة الواجب توافرها في ألعاب الأطفال.

## المادة (٢٦) : شروط التخطيط العمراني لمحطات البترول:

١. لا يسمح بإنشاء محطات البترول إلا في المناطق المخصصة لذلك وفق نظام وخرائط استعمال الأراضي الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. لا يسمح باستعمال الأراضي المخصصة لمحطات البترول لأية أغراض أخرى سوى بعض الملاحق المخصصة لخدمة السيارات و كمحلات للمشروبات والوجبات و المبيعات السريعة علي ألا تزيد مساحتها عن (١٥٠ مترا مربعا).
٣. يصرح بتشديد المنشآت على حدود قطعة الأرض الواقعة علي الشوارع مع مراعاة الارتداد بمقدار ٣ متر من جهة الجار.
٤. يجب ألا يزيد ارتفاع المحلات و الملاحق عن (٤,٢ مترا).
٥. يسمح بإنشاء غرفتين كحد أقصى لسكن العمال في جميع محطات البترول الواقعة على الطرق داخل مدينة عجمان و ثلاث غرف كحد أقصى لسكن العمال في محطات البترول الواقعة على الطرق السريعة.
٦. يجب توفير دورات مياه ( للنساء و للرجال) للخدمة العامة علي أن تكون مستقلة عن تلك المخصصة للعاملين في المحطة بحيث لا تقل عن دورتي مياه أحدهما للرجال و الأخرى للنساء مع مغاسل لكل منهما.
٧. يجب تزويد محطات خدمة و غسيل السيارات بالوسائل و المعدات المناسبة لصرف و تنقية المياه مثل غرف ترسيب الرمال و مصائد الزيوت و المضخات لضمان تنقية المياه قبل توصيلها مع خزانات التحلل.
٨. يجب تقديم مخططات توضح مسارب الدخول و الخروج المقترحة الي و من محطة البترول بما يتناسب مع سرعة الطريق الواقعة عليه محطة البترول ونصف قطر دوران الدخول. و اتجاه سير و سرعة المركبات.

٩. يجب تقديم مخططات توضح جميع عناصر الطريق القائمة لمسافة ٥٠٠ مترا قبل و بعد موقع محطة البترول بما يشمل لوحات المرور و أعمدة الإنارة والأشجار و غرف التفتيش و غرف المضخات و محطات الكهرباء الفرعية.

#### المادة (٢٧) : شروط التخطيط العمراني للمنشآت الفندقية:

١. لا يسمح بإقامة المنشآت الفندقية بفئاتها المختلفة إلا في المناطق التجارية و المناطق المخصصة لذلك وفق نظام و خرائط استعمالات الأراضي الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. لا يجوز الترخيص ببناء أي منشأة فندقية إلا بعد الحصول علي الموافقة المبدئية من دائرة السياحة المختصة في إمارة عجمان.
٣. لا يسمح بتجاوز الارتفاعات المقررة في المنطقة وفق نظام و خرائط الارتفاعات الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان. غير أنه يجوز السماح بخلاف ذلك في حال تقديم دراسة توضح الفوائد المرجوة من المشروع و مميزاته إلى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية والتخطيط في إمارة عجمان.
٤. لا يسمح بتجاوز الارتفاعات المقررة وفق لنظام الخرائط الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٥. يجب أن يكون موقع المنشأة الفندقية على شارع رئيسي تجاري لا يقل عرضه عن (٢٤ مترا).

١. يجب أن يكون المدخل الرئيسي للمنشأة الفندقية من ناحية الشارع الرئيسي فقط. على أن يتم توفير مداخل جانبية لخدمة سيارات التموين ومتطلبات الطوارئ و الدفاع المدني.

المادة (٢٨) : شروط التخطيط العمراني للمباني الحكومية و الإدارية:

١. لا يسمح بإقامة المباني الحكومية و الإدارية علي اختلاف أنواعها إلا في مناطق الخدمات المخصصة لذلك وفق نظام و خرائط استعمالات الأراضي الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٢. لا يجوز الترخيص ببناء أي مبان حكومية و إدارية إلا بعد الحصول علي الموافقة المسبقة و التصميمات الخاصة بها من كل من الجهات المختصة في إمارة عجمان.
٣. لا يصرح بتجاوز الارتفاعات المقررة في المنطقة وفق نظام و خرائط الارتفاعات الصادر من قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٤. لا يسمح بتجاوز الارتفاعات المقررة وفق النظام الصادر من قسم التخطيط والدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان.
٥. يجب أن يكون موقع المباني الحكومية و الإدارية على شارع رئيسي لا يقل عرضه عن (٢٤ متراً).
٦. برغم ما نص عليه أعلاه في هذه المادة. يجوز تطبيق شروط خاصة في حالات بعينها بعد تقديم دراسة بشأن المباني الحكومية و الإدارية من الجهة الاستشارية الى قسم التخطيط و الدراسات بدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان. و بعد الحصول على موافقة الجهات الرسمية المختصة بدولة الامارات العربية المتحدة.

## أحكام ختامية:

### المادة (٢٩) : اللوائح والقرارات:

يصدر المدير العام لدائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان اللوائح و القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا الأمر المحلي.

### المادة (٣٠) : نشر الأمر المحلي و بدء العمل به:

ينشر هذا الأمر المحلي في الجريدة الرسمية للإمارة و يعمل به بعد أسبوعين من تاريخ التوقيع عليه.  
صدر عنا . و بتوقيعنا عليه. من هذا اليوم الرابع من شهر رمضان المبارك سنة ١٤٢٧ هجرية الموافق اليوم السادس والعشرون من شهر سبتمبر سنة ٢٠٠٦ ميلادية.

**راشد بن حميد بن راشد النعيمي**  
رئيس دائرة البلدية و التخطيط في إمارة عجمان

# قرارات إدارية

## قرار إداري محلي رقم ٤١ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .  
وعلى القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية.  
وبناء على مقتضيات حسن سير وانتظام العمل بالمنشآت الطبية بأمانة عجمان .

### فقد تقرر مايلي :-

مادة(١): تشكيل لجنة للتفتيش على المنشآت الصحية الخاصة بالإمارة من كل

من :-

- ١- السيدة / خديجة إبراهيم رئيسة قسم مزاوله المهن الطبية رئيساً
- ٢- السيد / عمر فضل مزاوله المهن الطبية الخاصة عضواً
- ٣- السيدة / روضه الصفدي طبيب بشري عضواً
- ٤- السيد / د. محمد سماحه طبيب أسنان عضواً
- ٥- السيد / محمد مسلم فني أشعة عضواً
- ٦- السيدة / وحيدة الموسوي فني مختبر عضواً
- ٧- السيد / علاء كاظم جودة فني ترميز عضواً

مادة(٢): يبايط باللجنة المهام التالية :-

أ) التفتيش على المنشآت الصحية الخاصة التي تعمل بإمارة عجمان والتحقق من توافر الشروط الصحية والفنية المقرره وفقاً للقانون الإتحادي رقم (٧) لسنة ١٩٧٥م في شأن مزاوله مهنة الطب البشري وكذلك القانون الإتحادي رقم (٢) لسنة ١٩٩٦م . في شأن المنشآت الطبية الخاصة .

ب) النظر في الوقائع التي تشكل مخالفة لأحكام القانون المنظم لهذا القطاع والقرارات الصادرة تنفيذاً له مع إمكانية توقيع أحد الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في المادة رقم (١٦) من القانون الإتحادي رقم (٢) لسنة ١٩٩٦ م .

ج) يجوز للجنة إذا تبين لها وجود ضرر جسيم من استمرار المنشأة الصحية في مزاولة نشاطها أن تصدر قراراً بإغلاق المنشأة احتياطياً إلى أن يبت نهائياً في المسؤولية التأديبية لصاحبها .

د) للجنة في سبيل إجاز المهام الموكولة إليها - أن تستعين بمن تراه مناسباً ومحققاً للأهداف التي تعمل من أجلها .

مادة (٣) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويلغى أي قرار سابق متعارض مع أحكام هذا القرار يبلغ من يلزم للتنفيذ .

**حمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٥٠ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .

وعلى القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية .

وبناء على مقتضيات المصلحة العامة .

فقد تقرر مايلي :-

مادة(١): تشكيل لجنة خاصة برئاسة المهندس / باسم خالد عثمان ( قسم

المعدات الطبية مستشفى خليفة وعضويه كل من :-

١- السيدة / إسعاف قدورة ( رئيس هيئة التمريض - مجمع عجمان

الطبي ) .

٢- السيدة / وحيدة الموسوي ( قسم المختبر - مجمع عجمان الطبي ) .

٣- السيد / أمير رحمان ( قسم المستودعات الطبية )

مادة(٢): تتولى اللجنة المذكورة متابعة وتقييم الأجهزة والآلات الطبية المتوفرة في

المراكز الصحية ومراكز طب الأسنان ومجمع عجمان الطبي . وتقرير

مدى صلاحيتها واتخاذ القرار المناسب بشأنها .

مادة(٣):يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه وبلغ من يلزم للتنفيذ .

**محمد عبيد تريم الشامسي**

مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٥١ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة  
وعلى القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية .  
وعلى خطاب السيدة / مسئولة قسم الصيدلة بالمنطقة بشأن إعدام الأدوية المنتهية تاريخ الصلاحية بمخازن المنطقة .

فقد تقرر ما يلي :-

- مادة(١): تشكيل لجنة من السادة التالية أسمائهم لمعاينة الأدوية المنتهية الصلاحية لمنطقة عجمان الطبية تمهيداً لإعدامها .
- ١- السيدة / د. رما ناصر طيفور رئيساً  
٢- السيد / عبد الحميد سيف عبد الرحمن عضواً
- مادة(٢): تقدم اللجنة تقريرها بشأن الأدوية المنتهية الصلاحية لإدارة المنطقة للتوجيه بما يلزم بتاريخ أقصاه ٢٣ / ١١ / ٢٠٠٦ م .
- مادة(٣): يعمل بهذا القرار من تاريخه . ويبلغ لكل من يلزم لتنفيذه .

**محمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٥٢ / ٢٠٠٦ م

على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .

وعلى القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية.

فقد تقرر ما يلي :-

مادة(١): تشكيل لجنة من السادة التالية أسماؤهم لإعدام الأدوية منتهية الصلاحية عجمان الطبية .

١- السيدة / د. أحلام عبدالرازق رئيس اللجنة

٢- السيد / عصام محمود أحمد عضواً

مادة(٢): يتم إعدام الأدوية بحضور كلاً من:-

١- مندوب وزارة المالية والصناعة عضو إدارة الأملاك

٢- مندوب وزارة الصحة إدارة الصيدلة والتمويل

مادة(٤): بلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذه . ويعمل به من تاريخه.

**محمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٥٤ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .  
و على القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية.  
و على ما تقتضيه المصلحة العامة وضمن حسن سير وانتظام الخدمات الصحية بالمنطقة.

### فقد تقرر ما يلي :-

مادة (١) : يشكل فريق عمل برئاسة السيد / سلطان أحمد المناعي (رئيس قسم التخطيط والتطوير) و عضوية كل من السادة والسيدات التالية أسماؤهم :-

- ١- السيد / عبدالله حمد المهيري
- ٢- السيد / أحمد عبدالله كشواني
- ٣- السيدة / نوال سالم الصابري
- ٤- السيد / د. رشاد حمدان
- ٥- المهندس / عمر هجت حسين
- ٦- المهندس / وفاء محمد كمال
- ٧- السيد / د. أشرف صالح
- ٨- السيدة / موزه سيف حياز
- ٩- السيد / خميس محمد عبدالله
- ١٠- السيد / إبراهيم سالم بالخير
- ١١- السيدة / آمنه عبيد الزوين

مادة (٢) : يكلف فريق العمل بدراسة وتنفيذ مشروع نقل كل من :-

١- إدارة المنطقة .

٢- مركز طب الأسنان

٣- مجمع عجمان الطبي

إلى مبنى جامعة عجمان للعلوم والتكنولوجيا في منطقة النعيمي  
وذلك من خلال:

(أ) وضع ومتابعة تنفيذ خطة النقل .

(ب) إعداد الموازنة التقديرية ومتطلبات الانتقال .

(ج) إعداد المخططات للموقع الجديد وتوفير كافة المستلزمات الإدارية  
والفنية لضمان حسن سير وانتظام الخدمات الإدارية والفنية في  
كافة المرافق والإدارات والأقسام بالموقع الجديد .

(د) لفريق العمل أن يستعين بمن يراه لتحقيق خطة النقل وضمان  
إنتظامها بالشكل المناسب وفق الموازنة التقديرية المعتمدة .

مادة(٣): يتعين على فريق العمل إنجاز الأعمال الموكلة إليه بتاريخ أقصاه

مادة(٤): يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه . ويبلغ من يلزم للتنفيذ . ويلغى  
كل قرار سابق يخالف أحكامه .

**حمد عبيد تريم الشامسي**

**مدير منطقة عجمان الطبية**

## قرار إداري محلي رقم ٥٩ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .  
و على القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية.  
و على ما يقتضيه حسن سير وانتظام العمل في مركز المدينة الصحي.

فقد تقرر ما يلي :-

- مادة (١) : تسمى السيدة/ د. سناء عبدالله حسون (طبيب أخصائي ب- ملف رقم ٨٢٤٤) مسؤولة فنية لمركز المدينة الصحي. إضافة إلى عملها الأصلي.
- مادة (٢) : يعمل بهذا القرار اعتبارا من (٢٠٠٦/١٢/١٣م) و يبلغ من يلزم للتنفيذ يلغى كل قرار سابق يخالف أحكامه.

**حمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

مادة (٢) : تكون مهام اللجنة كالتالي:-

١. وضع وتفعيل الخطة الاستراتيجية السنوية. متضمنة الرؤيا المستقبلية والقيم والرسالة على مستوى المنطقة.
  ٢. وضع المعايير والمؤشرات اللازمة بما يتفق مع بنود الخطة الاستراتيجية بالتعاون مع إدارت المنطقة.
  ٣. إعادة وتنفيذ برنامج التدقيق الداخلي على مستوى جميع إدارات المنطقة بواقع مرتين سنوياً.
  ٤. مخاطبة إدارة المنطقة بشأن إصدار الأنظمة واللوائح الإرشادية بما يضمن جودة وكفاءة الأداء.
  ٥. المسؤولية الكاملة عن تطبيق نظام الجودة بعد نشر وتعميم المعايير والمؤشرات على كافة إدارات المنطقة.
- مادة (٣) : للجنة أن تقوم بتشكيل فرق العمل حسب الحاجة مع توفير كافة الإمكانيات التي تساعد على قيامها بمسؤولياتها. ولها أن تستعين بمن تراه مناسباً لتحقيق أهدافها.
- مادة (٤) : تعقد اللجنة اجتماعاتها بمتوسط أربعة اجتماعات في السنة أو كلما دعت الضرورة.
- مادة (٥) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه. ويبلغ من يلزم للتنفيذ ويلغى كل قرار سابق يخالف أحكامه.

**محمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٥٧ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .  
و على القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية.  
و على ما يقتضيه حسن سير وانتظام الخدمة الصحية بالمنطقة.

### فقد تقرر ما يلي :-

- مادة (١) : يعاد تشكيل قسم التخطيط والتطوير بإدارة المنطقة برئاسة السيد / سلطان أحمد المناعي. على أن ترتبط بالقسم الشعب التالية :-
- ١ - شعبة التنمية الإدارية.
  - ٢ - شعبة التخطيط والبحوث.
  - ٣ - شعبة المشاريع.
- مادة (٢) : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخه. ويبلغ من يلزم للتنفيذ ويلغى كل قرار سابق يخالف أحكامه.

**حمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٥٧ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .

و على القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية.

و على ما يقتضيه حسن سير وانتظام الخدمة الصحية بالمنطقة.

### فقد تقرر ما يلي :-

مادة (١) : يعاد تشكيل قسم التخطيط والتطوير بإدارة المنطقة برئاسة السيد

/ سلطان أحمد المناعي. على أن ترتبط بالقسم الشعب التالية :-

١ - شعبة التنمية الإدارية.

٢ - شعبة التخطيط والبحوث.

٣ - شعبة المشاريع.

مادة (٢) : يعمل بهذا القرار اعتبارا من تاريخه. ويبلغ من يلزم للتنفيذ ويلغى كل

قرار سابق يخالف أحكامه.

**حمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٦٠ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .

و على القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية.

و على كتاب السيد / رئيس نيابة عجمان الكلية (رقم بدون بتاريخ ٢٠٠٦/١١/٣٠) بشأن طلب تشكيل لجنة طبية.

### فقد تقرر ما يلي :-

مادة (١) : يتم تشكيل لجنة طبية برئاسة السيد/د. أشرف عبد المحسن صالح (استشاري ب) وعضوية كل من :

السيد / د. راجانا واهي (ممارس عام بعلاوة أخصائي أ)

السيد / د. محمد نسيم (ممارس عام بعلاوة أخصائي ب)

مادة (٢) : تكلف اللجنة المذكورة بالإطلاع على أوراق القضية رقم

(٢٠٠٦/١١/١٣) جزاء رأس الخيمة) ولها أن تلتقي بأطراف الدعوى

تمهيداً لتقديم الرأي الفني بشأن موضوع الدعوى.

مادة (٣) : تقدم اللجنة تقريرها الفني إلى السيد / مدير المنطقة في أقرب وقت ممكن.

مادة (٤) : يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه ويبلغ من يلزم للتنفيذ.

هذا وبالله التوفيق ...

**حمد عبيد تريم الشامسي**

مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري محلي رقم ٧٤ / ٢٠٠٦ م

بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١١ لسنة ١٩٨٩ بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة .  
وعلى القرار الوزاري رقم ٤٢٣٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق الطبية .  
وعلى خطاب مسئولة قسم الصيدلة بالمنطقة بشأن إعدام الأدوية المنتهي تاريخ الصلاحية بمخازن المنطقة .

فقد تقرر ما يلي :-

مادة(١): تشكيل لجنة من السادة التالية أسمائهم لإعدام الأدوية المنتهية الصلاحية لمنطقة عجمان الطبية :

١- السيدة/ د. أحلام عبدالرازق رئيس اللجنة

٢- السيد / عصام محمود أحمد عضواً

مادة(٢): يتم إعدام الأدوية يوم الأحد الموافق ٢٠٠٦/١٢/١٢ . في قسم المحرقة بمستشفى الشيخ خليفة

مادة(٣): يتم إعدام الأدوية بحضور كلاً من :-

١- مندوب وزارة المالية والصناعة عضو إدارة الأملاك .

٢- مندوب وزارة الصحة إدارة الصيدلة والتموين .

مادة(٤): يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخه . ويبلغ من يلزم للتنفيذ .

**محمد عبيد تريم الشامسي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## تعميم محلي رقم ٣٩ / ٢٠٠٦ م

السيد / مدير مستشفى الشيخ خليفة بن زايد	المحترم
السيدة / مديرة مجمع عجمان الطبي	المحترمة
السيد / مدير مركز طب الأسنان	المحترم
السادة / مديري الإدارات	المحترمين
السادة / مديري المراكز الصحية	المحترمين

خبة طبية وبعد ...

### الموضوع / وثيقة التأمين ضد مسؤولية الأخطاء الطبية

رقم H1 - E.٠٩- ٠٠٠١٤٠

بالإشارة لوثيقة التأمين المبرمة مع شركة أبوظبي للتأمين . ووفقاً لما نصت عليه الوثيقة المذكورة . فإنه في حالة الإدعاء من قبل المريض أو ذويه أمام الشرطة أو النيابة العامة أو المحاكم المختصة ضد المنشأة الصحية أو أي طبيب أو ممرض أو فني من العاملين في المنشأة الصحية . فإنه يتوجب على إدارة المنشأة الصحية التنسيق والاتصال الفوري بوحدة الشؤون القانونية بإدارة المنطقة لاتخاذ الإجراءات المناسبة للدفاع عن المشكو ضدهم وحفاظاً على حقوق الوزارة .

**حمد عبيد تريم الشامسي**

مدير منطقة عجمان الطبية

قرار إداري محلي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ م  
في شأن تشكيل لجنة أعداد الطلبة في المدارس ومناطقهم السكنية  
مدير منطقة عجمان التعليمية .

- بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٣ م في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
  - وعلى القرار الوزاري رقم (٤٦٧٠) لسنة ٢٠٠٢ م بتاريخ ١٤ / ٧ / ٢٠٠٢ م بشأن اختصاصات المناطق التعليمية والمدارس .
  - وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .
- (تقرر)

مادة أولى : تشكيل لجنة من السادة التالية أسمائهم :

م	الاسم	الوظيفة	العمل في اللجنة
١	شيخة إبراهيم المناعي	رئيس قسم الإدارة التربوية	رئيساً
٢	عبدالكريم يحيى الأسطل	موجه تقنية معلومات	مقرراً
٣	علي سعيد حماد	منسق القيد والقبول	عضواً
٤	فايز عبده أبرش	منسق تقنية معلومات	عضواً
٥	ياسمين خسرو عسكر	منسقة القيد والقبول	عضواً

مادة ثانية: تكون مهمة اللجنة متابعة أعداد الطلبة في مدارس المنطقة

حسب المناطق السكنية وتوزيعهم بناء على المصلحة العامة .

مادة ثالثة : تبلغ إدارات المدارس بالقرار لتسهيل مهمة اللجنة والتعاون معا .

والله ولي التوفيق ...

**عبيد سيف المطروشي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

قرار إداري داخلي رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٦ م  
بشأن تشكيل لجنة لتقييم مسابقة مجلس الآباء

مدير منطقة عجمان التعليمية .

- بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٣ م في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
- وعلى القرار الوزاري رقم (٤٦٧٠) بتاريخ ١٤ / ٧ / ٢٠٠٢ م بشأن اختصاصات المناطق التعليمية والمدارس .
- وعلى كتاب رئيس مجلس الآباء والمعلمين بتاريخ ٢٦ / ٩ / ٢٠٠٦ م
- وبناء على المصلحة العامة .

(تقرر)

مادة أولى : تشكيل لجنة من السادة التالية أسمائهم لتقييم الأعمال المشاركة في مسابقة مجلس الآباء والمعلمين وهم :

م	الاسم	الوظيفة	العمل في اللجنة
١	د. عبدالرحيم جيت الشهاب	موجهة لغة عربية	رئيساً
٢	أ. سعيد نوري صالح	موجه لغة إنجليزية	نائباً للرئيس
٣	أ. أيمن اليازوري	موجه الكيمياء	عضواً
٤	أ. منى جواد سلمان	موجهة خدمة اجتماعية	عضواً
٥	أ. مريم جابر عبدالله	موجهة تاريخ	عضواً

مادة ثانية : يحدد رئيس اللجنة موعداً لاجتماع أعضاء اللجنة . ثم تضع

اللجنة جدولاً بمواعيد تقييم الأعمال المشاركة .

مادة ثالثة : تراعى اللجنة عند تقييمها الأعمال المشاركة في المسابقة التعليمات وأسس ومعايير الجائزة المحددة من قبل مجلس الآباء والمعلمين

مادة رابعة : لرئيس اللجنة أن يستعين بمن يراه مناسباً لإجاز العمل وذلك بالتنسيق مع أمين سر المجلس .

مادة خامسة : على اللجنة أن تنتهي من عملها وتعد تقريراً يتضمن النتائج النهائية ، مع ذكر الإيجابيات والسلبيات والمقترحات وتسلم إلى مدير المنطقة ( نائب رئيس المجلس ) في موعد أقصاه ١٩ / ١٠ / ٢٠٠٦ م .

مادة سادسة : يبلغ القرار جميع جهات الاختصاص لتنفيذه اعتباراً من تاريخه .

والله ولي التوفيق ....

**عبيد سيف المطروشي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري داخلي رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٦م

مدير منطقة عجمان التعليمية .

- بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٣م في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( ٤٦٧٠ ) لسنة ٢٠٠٢م بتاريخ ١٤/٧/٢٠٠٢م بشأن اختصاصات المناطق التعليمية والمدارس .
- وعلى التعميم الإداري رقم ( ٩٤ / ٢ ) لسنة ٢٠٠٢م بشأن خطط رعاية الفائقين والموهوبين على مستوى الدولة
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

(تقرر)

مادة أولى : تشكيل لجنة الإكتشاف والرعاية بناءً على ما جاء في التعميم الإداري المنوه عنه أعلاه من التالية أسمائهم.

م	الاسم	مكان العمل	العمل باللجنة
١	عائشة إبراهيم الظفري	نائب المدير للشؤون التربوية والأنشطة الطلابية	رئيساً
٢	شيخة إبراهيم عبيد المناعي	رئيس قسم الإدارة التربوية	نائباً للرئيس
٣	شيخة عبيد سلطان	موجهة برامج ذوي القدرات الخاصة	عضواً
٤	محمد رضا عبدالرحمن	موجه برامج ذوي القدرات الخاصة	عضواً
٥	نوال حمد بوشهاب	موجهة تربية إسلامية	عضواً
٦	عائشة إبراهيم المناعي	موجهة فيزياء	عضواً
٧	رضوة محمد الغفلي	اختصاصية نفسية	عضواً

٨	آمنة أحمد الشامسي	موجهة مجال	عضواً
٩	أمن حسن عبدالله اليازوري	موجهة كيمياء	عضواً
١٠	عبدالكرم يحيى الأسطل	موجهة تقنية معلومات	عضواً
١١	أمينة خميس محمد	موجهة رياضيات	عضواً
١٢	نائلة بنت مصطفى جميل	موجهة لغة إنجليزية	عضواً
١٣	أسماء عبدالله الشرفا	موجهة تربية فنية	عضواً

مادة ثانية : يناط باللجنة المهام المحددة بالتعميم رقم ( ٩٤ / ٢ ) لسنة ٢٠٠٢م.

مادة ثالثة : يبلغ هذا القرار لجميع جهات الاختصاص لتنفيذه اعتباراً من تاريخه .

والله ولي التوفيق .....

**عبيد سيف المطروشي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري داخلي رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٦ م

بشأن تعيين مشرف عام للمطبعة المركزية للعام الدراسي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ م  
مدير منطقة عجمان التعليمية .

- بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٣ م في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( ٤٦٧٠ ) لسنة ٢٠٠٢ م بتاريخ ١٤ / ٢ / ٢٠٠٧ م بشأن اختصاصات المناطق التعليمية والمدارس
- وعلى ما عرضه نائب المدير للشؤون التربوية والأنشطة الطلابية .
- وبناء على المصلحة العامة.

(تقرر)

مادة أولى : يكلف السيد / موسى غريب ( م / ٢٥٦٨١ ) رئيس قسم التعليم الخاص بالمنطقة بالإشراف العام على المطابع المركزية بمنطقة عجمان التعليمية في العام الدراسي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ م .

مادة ثانية: يضع المشرف العام خطة عمل المطبعة المركزية للعام الدراسي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ م ويرفعها إلينا في موعد أقصاه عشرة أيام من تاريخ القرار .

مادة ثالثة: يرشح المشرف العام العاملين في المطبعة المركزية ( حسب الحاجة ) في الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ م خلال أسبوع من تاريخ القرار .

مادة رابعة: يرفع المشرف العام إلينا تقريراً عن سير المطبعة المركزية متضمناً الإيجابيات والملاحظات والمقترحات في موعد أقصاه أسبوعين من تاريخ نهاية امتحانات كل فصل دراسي .

مادة خامسة: يبلغ هذا القرار إلى جميع جهات الاختصاص لتنفيذه اعتباراً من تاريخه.

والله ولي التوفيق .....

**عبيد سيف المطروشي**

مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري داخلي رقم ( ٣٠ ) لسنة ٢٠٠٦ م

مدير منطقة عجمان التعليمية .

- بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٣ م في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( ٤٦٧٠ ) لسنة ٢٠٠٢ م بتاريخ ١٤ / ٧ / ٢٠٠٧ م بشأن اختصاصات المناطق التعليمية والمدارس .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

(تقرر)

مادة أولى : يكلف كل من التالية أسمائهم بالعمل في لجنة مراجعة وتدقيق سجلات القيد المدرسية للعام الدراسي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ م .

م	الاسم	الرقم المالي	مكان العمل	العمل باللجنة
١	علي سعيد حماد	١٨٨٤٠	ديوان المنطقة	رئيساً
٢	عبدالكريم جخي الأسطل	٢٦٧٠٦	ديوان المنطقة	مراقباً
٣	مرام محمود أبو راس	—	ديوان المنطقة	أمينة سر
٤	بهاء الدين صائب الوحيدي	٢٤٥٧٩	مدرسة الراشدية	عضواً
٥	محمد محمود مصطفى	٩٧٤٥	مدرسة الحميدية	عضواً
٦	محمد سليمان خليل مرشود	٢٥٣٦١	مدرسة ابن الهيثم	عضواً
٧	طارق محمد ابراهيم عوض	٢٧٥٤٦	مدرسة ابن الهيثم	عضواً
٨	فايز عبده حسن ابرش	٢٢٩٤١	ديوان المنطقة	عضواً
٩	محمود نيت أبو فارس	٣٨٥٥٧	مدرسة ابن الهيثم	عضواً
١٠	إيهاب محمد مصطفى	—	ديوان المنطقة	فراشاً

مادة ثانية : تبدأ اللجنة أعمالها في الفترة المسائية اعتباراً من يوم الإثنين الموافق ٤ / ١٢ / ٢٠٠٦ م . من الساعة الرابعة والنصف وحتى الساعة الثامنة والنصف .  
- الحد الأقصى لإنجاز العمل ( ٣٠ ) جلسة .  
- تصرف مكافآت مالية لجميع العاملين باللجنة .  
\* مادة ثالثة : يبلغ هذا القرار لجميع جهات الاختصاص لتنفيذه اعتباراً من تاريخه .

والله ولي التوفيق ....

**عبيد سيف المطروشي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

قرار إداري داخلي رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٦م  
بشأن تشكيل لجان تحكيم جائزة حمدان بن راشد آل مكتوم  
للأداء التعليمي المتميز بمنطقة عجمان التعليمية  
مدير منطقة عجمان التعليمية:

- بعد الإطلاع على قرار الوزارة رقم (١٩) لسنة ١٩٩٩م بتاريخ ٢٠ / ٧ / ١٩٩٩م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب
- وعلى القرار الوزاري رقم (٤٦٧٠) لسنة ٢٠٠٢م بشأن اختصاصات المناطق التعليمية والمدارس .
- وعلى القرار الإداري رقم ( ١٤٦ / ٢ ) لسنة ٢٠٠٠م .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل

(تقرر)

مادة أولى : تشكيل لجان التحكيم لتقييم أعمال المرشحين بجائزة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز للدورة التاسعة وفقاً للجدول أدناه .

الفئة	أعضاء لجان التحكيم	الوظيفة
	سعيدنوري سعيد صالح	موجه مادة اللغة الإنجليزية
فئة الطالب المتميز	ابراهيم يوسف عبدالرازق	موجه مادة الجغرافيا
	هدى محمد السيد	موجهة اللغة العربية
	مريم حسن ابراهيم	موجهة اللغة العربية
	فاطمة حسن غريب	أمينة مختبر - بمدرسة عائشة
فئة المعلم	نابغة عبدالباري محمد	موجه اللغة العربية
	آمنة أحمد الشامسي	موجهة مجال أول

فئة أفضل مشروع د. عبدالرحيم بخيت الشهاب موجه اللغة العربية مطبق  
فئة البحث امل منير عبدالجليل موجهة مادة المهارات  
التربوي الحياتية

---

فئة الموجه المتميز نوال حمد أبو شهاب موجهة التربية الإسلامية  
أمل منير عبدالجليل موجهة مادة مهارات الحياتية

---

رئيس فرق لجان نابغة عبدالباري محمد موجهة اللغة العربية  
التحكيم منسق الجائزة منى جواد سلمان موجهة خدمة إجتماعية

---

مادة ثانية : تنتهي مهام اللجنة بانتهاء أعمال الدورة التاسعة بجائزة حمدان بن راشد آل مكتوم للأداء التعليمي المتميز .  
مادة ثالثة : يستعان ببعض أعضاء اللجنة - من يتم اختيارهم حسب الحاجة لتقييم أعمال المرشحين للتنافس بجائزة الشارقة للتميز التربوي وجائزة المعالي .  
مادة رابعة : يبلغ هذا القرار لمن يلزم بتنفيذه .  
والله ولي التوفيق .....

**عبيد سيف المطروشي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

**قرار إداري داخلي رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٦م**  
**بشأن تشكيل لجنة الجرد السنوي للطوابع المالية وإيصالات استلام الإيرادات**  
**والأمانات وبطاقة الدرهم الالكترونية والسلفة المستديمة**  
**مدير منطقة عجمان التعليمية :**

- بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٣م بشأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
  - وعلى القرار الوزاري رقم (٤٦٧٠) لسنة ٢٠٠٢م بتاريخ ١٤ / ٧ / ٢٠٠٣م بشأن توزيع الصلاحيات على المدارس والمناطق وديوان عام الوزارة .
  - وعلى القرار الوزاري رقم ١٠٠٢٨ لسنة ٢٠٠٣م بشأن الهيكل التنظيمي للمناطق التعليمية .
  - وعلى كتاب سعادة الوكيل المساعد للإدارة والشؤون المالية رقم ٣٤٨٢ بتاريخ ٢٠ / ١٢ / ٢٠٠٦م .
  - وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .
- ( تقرر )

مادة أولى : تشكل لجنة الجرد السنوي للطوابع المالية وإيصالات استلام الإيرادات والأمانات وبطاقة الدرهم الالكترونية والسلفة المستديمة من السادة التالية أسمائهم :-

م	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة
١	خليل ابراهيم محمد	رئيس قسم الشؤون المالية	رئيساً
٢	رائد عبدالقادر غلوم	منسق شؤون الأفراد	عضواً
٣	سالم ابراهيم الظفري	منسق شعبة الموارد البشرية	عضواً

مادة ثانية : تباشر اللجنة عملها في نهاية دوام يوم ٢٨ / ١٢ / ٢٠٠٦ م وذلك لجرد الطوابع المالية بأنواعها المختلفة وإيصالات استلام الإيرادات وبطاقة الدرهم الالكتروني والسلفة المستديمة .  
مادة ثالثة: تعد كشوف الجرد حسب النماذج وترفع كشوف الجرد إلى ديوان الوزارة خلال الأسبوع الأول من عام ٢٠٠٧ م .  
مادة رابعة : يبلغ هذا القرار لجميع جهات الإختصاص لتنفيذه اعتباراً من تاريخه

والله ولي التوفيق .....

**عبيد سيف المطروشي**  
مدير منطقة عجمان الطبية

## قرار إداري داخلي رقم ( ٣٤ ) لسنة ٢٠٠٦ م

بشأن تشكيل فرق عمل لمتابعة تطبيق نظام التقويم والامتحانات وأساليب تنفيذ دليل التقويم المستمر للصف الثاني عشر للعام الدراسي ٢٠٠٦ / ٢٠٠٧ م مدير منطقة عجمان التعليمية .

- بعد الإطلاع على قرار مجلس الوزراء رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٣ م في شأن الهيكل التنظيمي لوزارة التربية والتعليم والشباب .
- وعلى القرار الوزاري رقم ( ٤٦٧٠ ) لسنة ٢٠٠٢ بتاريخ ١٤ / ٧ / ٢٠٠٢ م بشأن اختصاصات المناطق التعليمية والمدارس .
- وعلى القرار الإداري رقم (١٢١) لسنة ٢٠٠٦ م .
- وعلى ما عرضه نائب المدير .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

### (تقرر)

مادة أولى : تشكيل فرق عمل لمتابعة تطبيق نظام التقويم والامتحانات وأساليب تنفيذ دليل التقويم المستمر للصف الثاني عشر على النحو التالي :

أولاً : فريق الدعم الإداري لمدارس التعليم العام ويتكون من التالية أسمائهم :

م	الاسم	الوظيفة	العمل في الفريق
١	عيسى حامد هاشم	رئيس قسم الأنشطة	رئيساً
٢	أمينة خميس محمد	موجهة رياضيات	نائباً
٣	أمل منير عبدالجليل	موجهة مهارات حياتية	عضواً
٤	مروان خالد الصيفي	موجه لغة إنجليزية	عضواً
٥	فايز عبده أبرش	منسق تقنية معلومات	عضواً
٦	لطيفة خميس الكتبي	موجهة خدمة إجتماعية	عضواً
٧	ياسمين خسرو عسكر	منسق القيد والقبول	عضواً

## أ- مهام فريق العمل :

- ١- زيارات مدارس التعليم العام للوقوف على صعوبات تنفيذ دليل التقويم المستمر وفق جدول زمني محدد .
- ٢- التأكد من عقد اللقاءات مع أولياء الأمور لتعريفهم بأساليب دليل التقويم المستمر ونظام التقويم والامتحانات في الصف الثاني عشر .
- ٣- التأكد من توافر احتياجات المعلمين من الوسائط التعليمية ومدى جاهزية المكتبات والمختبرات في مدارس التعليم العام .
- ٤- الإطلاع على المعوقات الخاصة بالطلبة والتواصل مع أولياء الأمور لمعالجتها وتذليلها .
- ٥- التأكد من:
  - إدخال بيانات الطلبة باللغتين العربية والانجليزية طبقاً لجوازات سفرهم ضمن برنامج القيد والقبول في مدارس التعليم العام
  - تطابق بيانات الطلبة في سجل المدرسة كما هو في المنطقة التعليمية
- ٦- الوقوف على أوضاع معلمي الصف الثاني عشر والصعوبات التي تعترض سير عملهم .
- ٧- رفع تقرير مع نهاية الفصل الدراسي لمدير المنطقة التعليمية .

ثانياً : فريق الدعم الفني لمدارس التعليم العام ويتكون من التالية أسمائهم :

م	الاسم	الوظيفة	العمل في الفريق
١	عائشة ابراهيم الظفري	نائب المدير	رئيساً
٢	علي خليفة الشعالي	رئيس قسم المناهج والبرامج	نائباً
٣	نوال حمد أبو شهاب	موجهة تربية إسلامية	عضواً
٤	نجيبة محمد الرفاعي	منسقة التدريب	عضواً
٥	عبدالكريم الأسطل	موجه تقنية معلومات	عضواً
٦	بهاد الدين صائب الوحيدي	موجه مكتبات	عضواً
٧	علياء علي عبيد المهيري	موجهة مختبرات	عضواً

## مهام فريق العمل :

- ١- التحقق من تنفيذ الورش التدريبية للمعلمين من قبل التوجيه الفني .  
فيما يخص دليل التقويم المستمر .
  - ٢- التأكد من التزام المعلمين بتطبيق إجراءات دليل التقويم المستمر بشكل صحيح والتحقق من مدي التكامل بين المواد الدراسية فيما يخص الإدارات المرتبطة بالمشروع والتقرير والبحث .
  - ٣- التأكد من توفير لوازم المكتبات والمختبرات .
  - ٤- التأكد من استفادة الطلبة من المكتبة .
  - ٥- التأكد من تحقق الأداءات العملية للطلبة في المختبرات .
  - ٦- اختيار عينات من أعمال الطلبة للوقوف على كيفية تطبيق الأدوات لتقويمها .
  - ٧- التأكد من مدي ملاءمة الوقت المخصص لتطبيق أدوات التقويم المستمر ورصد وتوثيق درجات التقويم المستمر للطلبة .
  - ٨- حصر الممارسات والتطبيقات المتميزة وتعميمها على مدارس التعليم العام .
  - ٩- رفع تقرير فصلي لمدير المنطقة التعليمية .
- ثالثاً : فريق متابعة أعمال الامتحانات نهاية الفصل الدراسي بمدارس التعليم العام .. ويتكون من التالية أسمائهم :

م	الاسم	الوظيفة	العمل في الفريق
١	شيخة ابراهيم المناعي	رئيس قسم الإدارية التربوية	رئيساً
٢	حليمة زيد الشحي	منسقة التعليم العام	عضواً
٣	عائشة ابراهيم المناعي	موجهة فيزياء	عضواً
٤	سعيد نوري سعيد	موجه لغة اجليزية	عضواً

عضواً	موجه رياضيات	محمد علي الحيارى	٥
عضواً	منسق الامتحانات	سليمان حسن سليمان	٦
عضواً	موجهة تاريخ	مريم جابر عبدالله الشامسي	٧
عضواً	موجه رياضيات	مالك عبدالكريم خضر جلاذ	٨

#### أ. المهام الإدارية لفريق العمل :

١- التكاليف الخاصة بالامتحانات وهي:

- تشكيل لجنة النظام والمراقبة .
- إعداد جداول توزيع أعمال المراقبين والملاحظين والتأكد من كفاية أعدادهم لإدارة أعمال الامتحانات.
- زيارة مدارس التعليم العام لمتابعة الآتي :

#### ٢- التجهيزات :

- التأكد من إعداد قاعات الامتحانات وتجهيزها بما يلزم .
- التأكد من مدى ملائمة أماكن حفظ الأوراق الامتحانية والمستندات المتعلقة بها .
- سلامة الأجهزة ( معدات التصوير - الفاكس )

#### ٣- التأكد من سلامة الإجراءات الآتية :

- متابعة حالات الغياب والأعذار .
- متابعة آليات تسليم وتسليم مغلفات الأوراق الامتحانية وأوراق الإجابة.
- سير أعمال الامتحانات في قاعات الامتحان ولجان النظام والمراقبة .
- متابعة حالات الغش والاعتداء وخذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- توثيق إجراءات لجنة الامتحانات من خلال استخدام النماذج الامتحانية الخاصة باللجنة .

ب- المهام الفنية لفريق العمل :

- ١- توحيد الرؤى والممارسات الخاصة بمعايير تقدير الدرجات ونماذج الإجابة بالتنسيق مع التوجيه التربوي .
- ٢- متابعة مدى تقييد لجان تقدير الدرجات بالمعايير الموحدة للإجابة بالتنسيق مع التوجيه التربوي .
- ٣- متابعة تطبيق المعايير الموحدة للمراجعات الرأسية والأفقية الخاصة بكل مادة دراسية .
- ٤- التحليل الإحصائي للنتائج الفصلية في كل مادة دراسية . بشكل موحد على مستوى المناطق التعليمية .
- ٥- رفع تقرير للمنطقة التعليمية بذلك .

رابعاً : فريق الدعم الإداري والفني لمتابعة أعمال امتحانات نهاية الفصل الدراسي لمراكز تعليم الكبار وطلبة المنازل ومدارس التعليم الخاص :

م	الاسم	الوظيفة	العمل في الفريق
١	موسى غريب جمعة	رئيس قسم التعليم الخاص	رئيساً
٢	ابراهيم يوسف عبدالرازق	موجه جغرافيا	عضواً
٣	د. عبدالرحيم بخيت الشهاب	موجه لغة عربية	عضواً
٤	منصور عبد الحميد أبو دقة	موجه فيزياء	عضواً
٥	يوسف جميل يوسف	موجه رياضيات	عضواً
٦	د. السيد محمد سعد منصور	موجه خدمة إجتماعية	عضواً
٧	محمد سعيد السعدي	منسق امتحانات	عضواً
٨	محمد خميس محمد منسق	تعليم الكبار	عضواً
٩	ابراهيم علي كرم	منسق التعليم الخاص	عضواً

## أ. المهام الإدارية لفريق العمل :

- ١- زيارات مراكز تعليم الكبار ومدارس التعليم الخاص للوقوف على صعوبات تنفيذ دليل التقويم المستمر وفق جدول زمني محدد .
  - ٢- التأكد من عقد اللقاءات مع أولياء الأمور لتعريفهم بأساليب دليل التقويم المستمر ونظام التقويم والامتحانات في الصف الثاني عشر .
  - ٣- التأكد من توافر احتياجات المعلمين من الوسائط التعليمية ومدى جاهزية المكتبات والمختبرات في مراكز تعليم الكبار ومدارس التعليم الخاص .
  - ٤- الإطلاع على المعوقات الخاصة بالطلبة والدارسين والتواصل مع أولياء الأمور لمعالجتها وتذليلها .
  - ٥- التأكد من إدخال بيانات الطلبة والدارسين باللغتين العربية والإنجليزية . طبقاً لجوازات سفرهم ضمن برنامج القيد والقبول في مراكز تعليم الكبار ومدارس التعليم الخاص للتمكن من استخراج بيان درجات للطلاب / الدارس الناجح .
  - ٦- الوفوق على أوضاع معلمي الصف الثاني عشر والصعوبات التي تعترض سير عملهم .
  - ٧- رفع تقرير مع نهاية الفصل الدراسي لمدير المنطقة التعليمية .
- ب- المهام الفنية لفريق العمل :
- ١- التحقق من تنفيذ الورش التدريبية للمعلمين من قبل التوجيه الفني فيما يخص دليل التقويم المستمر .
  - ٢- التأكد من التزام المعلمين بتطبيق إجراءات دليل التقويم المستمر بشكل صحيح والتحقق من مدى التكامل بين المواد الدراسية فيما يخص الأداءات المرتبطة بالمشروع والتقرير والبحث .
  - ٣- التأكد من توفير لوازم المكتبات والمختبرات .

- ٤- التأكد من استفادة الطلبة والدارسين من المكتبة .
- ٥- التأكد من تحقق الأداءات العملية للطلبة والدارسين في المختبرات .
- ٦- اختيار عينات من أعمال الطلبة والدارسين للوقوف على كيفية تطبيق الأدوات لتقويمها .
- ٧- التأكد من مدى ملائمة الوقت المخصص لتطبيق أدوات التقويم المستمر ورصد وتوثيق درجات التقويم المستمر للطلبة والدارسين .
- ٨- حصر الممارسات والتطبيقات المتميزة وتعميمها على مراكز تعليم الكبار ومدارس التعليم الخاص .
- ٩- رفع تقرير فصلي لمدير المنطقة .
- ج- فريق متابعة أعمال امتحانات نهاية الفصل الدراسي بمراكز تعليم الكبار ومدارس التعليم الخاص :
- أ- المهام الإدارية لفريق العمل :
- يتم وضع جدول زمنية لبرنامج زيارات مراكز تعليم الكبار ومدارس التعليم الخاص لمتابعة الآتي :
- ١- التكاليف الخاصة بالامتحانات وهي:
- تشكيل لجنة النظام والمراقبة .
  - إعداد جداول توزيع أعمال المراقبين والملاحظين والتأكد من كافة أعدادهم لإدارة أعمال الامتحانات .
- ٢- التجهيزات:
- التأكد من إعداد قاعات الامتحانات وجهيزها بما يلزم .
  - التأكد من مدى ملائمة أماكن حفظ الأوراق الامتحانية والمستندات المتعلقة بها .
  - سلامة الأجهزة ( معدات التصوير - الفاكس )

#### ٤- التأكد من سلامة الإجراءات الآتية :

- متابعة حالات الغياب والأعذار .
- متابعة تسليم وتسليم مغلفات الأوراق الامتحانية وأوراق الإجابة .
- سير أعمال الامتحانات في قاعات الامتحان ولجان النظام والمراقبة .
- متابعة حالات الغش والاعتداء واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- توثيق إجراءات لجنة الامتحانات من خلال استخدام النماذج الامتحانية
- إجراءات لجنة الامتحانات من خلال استخدام النماذج الامتحانية الخاصة باللجنة .

#### ب- المهام الفنية لفريق العمل :

- ١- توحيد الرؤى والممارسات الخاصة بمعايير تقدير الدرجات ونماذج الإجابة بالتنسيق مع التوجيه التربوي .
  - ٢- متابعة مدى تقييد لجان تقدير الدرجات بالمعايير الموحدة للإجابات النموذجية التي تخص كل مادة دراسية .
  - ٣- متابعة تطبيق المعايير الموحدة للمراجعات الرأسية والأفقية الخاصة بكل مادة دراسية .
  - ٤- التحليل الإحصائي للنتائج الفصلية في كل مادة دراسية ، بشكل موحد على مستوى المناطق التعليمية بذلك .
  - ٥- رفع تقرير للمنطقة التعليمية بذلك .
- مادة ثانية : لرئيس وفريق العمل أن يستعين بمن يراه مناسباً لإجاز المهام بعد موافقة مدير المنطقة .

مادة نالئة : يبلغ هذا القرار الى جميع جهات الاختصاص لتنفيذه اعتباراً  
من تاريخه .

والله ولي التوفيق ....

**عبيد سيف المطروشي**  
مدير منطقة عجمان الطبية