

حكومة عجمان

Government of Ajman

الجريدة الرسمية
لإمارة عجمان

لشهر ديسمبر

رقم العدد (12) / 2025

تاريخ النشر: 2026.01.02



بسم الله الرحمن الرحيم

الجريدة الرسمية

لإمارة عجمان

2025م

عن شهر ديسمبر

العدد (12) / 2025

تاريخ النشر: 02.01.2026

تصدر عن:

دائرة الشؤون القانونية لحكومة عجمان



الفهرس

م	البيان	الصفحة
المراسيم الأميري		
1	مرسوم أميري رقم (9) لسنة 2025 بشأن اعتماد الخطة المالية العامة لحكومة عجمان للسنوات المالية 2026 – 2028 والموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان للسنة المالية 2026	5
قرارات رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري		
1	قرار إداري رقم (18) لسنة 2025م بشأن اعتماد نظام المناقصات لاختيار شركات الإدارة في إمارة عجمان	8
2	قرار إداري رقم (95) لسنة 2025 بشأن إبرام التصرفات عبر القنوات الرقمية	13
3	قرار إداري رقم (178) لسنة 2025 بشأن تنظيم تعارض المصالح	14
4	قرار إداري رقم (188) لسنة 2025 بشأن ضوابط تسجيل الأراضي الممنوحة والمسكن الحكومية	15
قرارات مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري		
1	قرار إداري رقم (178) لسنة 2025 بشأن تنظيم تعارض المصالح	14
2	قرار إداري رقم (182) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار إستيفاء المصاريف الإدارية	18
3	قرار إداري رقم (183) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار المرافق المخصصة للمطور العقاري	20
4	قرار إداري رقم (184) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار إنشاء سجل شركات الإدارة	22
5	قرار إداري رقم (186) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار بيانات وطرق الإخطار المعتمدة لدى الدائرة	24
6	قرار إداري رقم (187) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار بيانات وطرق الإخطار المعتمدة لدى الدائرة	25
7	قرار إداري رقم (189) لسنة 2025 بشأن إعادة تنظيم سجل أمناء حساب الضمان	26
8	قرار إداري رقم (190) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار مشتملات التأمين على العقار الفرعي	28
قرار مدير عام دائرة التنمية الاقتصادية		
1	قرار إداري رقم (168) لسنة 2025 بشأن تنظيم وضبط إجراءات مزاوله الأنشطة الاقتصادية في إمارة عجمان	31

المراسيم الأميرية



مرسوم أميري رقم (9) لسنة 2025

بشأن

اعتماد الخطة المالية العامة لحكومة عجمان للسنوات المالية 2026 – 2028 والموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان للسنة المالية 2026

نحن حميد بن راشد النعيمي حاكم عجمان

بعد الاطلاع على النظام المالي الموحد لحكومة عجمان
وعلى المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2009 بشأن خدمة العسكريين المحليين في إمارة عجمان ولائحته التنفيذية
وتعديلاتهما،
وعلى المرسوم الأميري رقم (15) لسنة 2012 في شأن دائرة المالية في عجمان وتعديلاته،
وعلى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن اصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان ولائحته التنفيذية
وتعديلاتهما،
وعلى المرسوم الأميري رقم (2) لسنة 2018 بشأن لجنة التشريعات في إمارة عجمان،
وعلى القرار الأميري رقم (7) لسنة 2024 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون المالي لحكومة عجمان،
أصدرنا المرسوم التالي:

المادة (1)

تقديرات الخطة المالية العامة

- أ- تُقدَّر نفقات الخطة المالية العامة لحكومة عجمان للسنوات المالية 2026 – 2028 بمبلغ مقداره (15,600,000,000) درهم.
- ب- تُقدَّر إيرادات الخطة المالية العامة لحكومة عجمان للسنوات المالية 2026 – 2028 بمبلغ مقداره (15,600,000,000) درهم.

المادة (2)

تقديرات الموازنة العامة السنوية للسنة المالية 2026

- أ- تُقدَّر نفقات الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان للسنة المالية 2026 بمبلغ مقداره (5,070,000,000) درهم.
- ب- تُقدَّر إيرادات الموازنة العامة السنوية لحكومة عجمان للسنة المالية 2026 بمبلغ مقداره (5,070,000,000) درهم.

المادة (3)

التزامات الجهات الحكومية

على الجهات الحكومية التي أدرجت موازنتها ضمن الموازنة العامة لحكومة عجمان للسنة المالية 2026 المُعتمَدة بموجب هذا المرسوم. الالتزام وبدقة بالصرف فقط في حدود الاعتمادات المُخصصة لكل منها، وفقاً للنظام المالي الموحد لحكومة عجمان والقرارات والتعاميم والتعليمات التي تصدرها دائرة المالية في هذا الشأن.

المادة (4)

إصدار القرارات التنفيذية

تصدر دائرة المالية القرارات والتعاميم والتعليمات والتوجيهات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا المرسوم.

المادة (5)

السريان والنشر

يُعمل بهذا المرسوم اعتباراً من 1 يناير 2026، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا في هذا اليوم الثلاثاء الموافق 10 من شهر رجب سنة 1447 هجرية الموافق 30 من شهر ديسمبر سنة 2025 ميلادية.

حميد بن راشد النعيمي

حاكم امارة عجمان



قرارات رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري



قرار إداري رقم (18) لسنة 2025م بشأن إعتقاد نظام المناقصات

لاختيار شركات الإدارة في إمارة عجمان

بصفتنا رئيس الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017م بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017م بتعيين رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري، وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (10) لسنة 2017م باعتماد الهيكل التنظيمي لدائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان وتعديلاته، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020م بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020م بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته، ولتقتضيات ومصصلحة العمل قررنا ما يلي :

المادة رقم (1)

بموجب هذا القرار يُعتمد نظام المناقصات لاختيار شركات الإدارة في إمارة عجمان والمرفق بهذا القرار الإداري.

المادة رقم (2)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، ويُعمم على كل من يلزم لتنفيذه.

عبدالعزيب بن حميد النعيمي

رئيس الدائرة

صدر بتاريخ : 2025/02/04



نظام المناقصات لاختيار شركات الإدارة
في إمارة عجمان

2025



نظام المناقصات لاختيار شركات الإدارة

تمهيد

تعمل دائرة الأراضي والتنظيم العقاري على تطوير الإجراءات بناءً على دراسات ومقارنات معيارية مع جهات رائدة في هذا المجال ووفق أفضل الممارسات.

تهدف هذه الخطوة لاختيار شركات إدارة العقار الفرعي وفق نظام المناقصات وخلق بيئة تنافسية بين شركات إدارة المشاريع العقارية في مناطق التطوير العقاري بعجمان من أجل تحسين جودة وتميز الخدمات المقدمة لملاك الوحدات العقارية، وبالتالي تشكيل أرضية خصبة قادرة على جذب الاستثمارات الخارجية والمستثمرين العقاريين من مختلف دول العالم، وصولاً لتحقيق أهداف الدائرة المستنبطة من الرؤية الثاقبة لقيادة دولة الإمارات والتخطيط السليم لحكومة إمارة عجمان.

المادة (1)

التعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها، ما لم يتطلب سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الدائرة	دائرة الأراضي والتنظيم العقاري بعجمان
القانون	القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته.
العقار الفرعي	المباني متعددة الطوابق والمجمعات لأغراض سكنية أو تجارية أو صناعية أو مُختلطة، ويتضمن الأجزاء المشتركة، سواءً كانت ضمن نطاق عقار رئيسي، أو مشروع مستقل قائم بذاته، ويُصنف كمشروع تطوير عقاري فرعي وفقاً للمعايير والضوابط المعتمدة من الرئيس.
شركة الإدارة	المؤسسة أو الشركة المتعاقد معها لإدارة الأجزاء المشتركة أو المرافق المشتركة بحسب الأحوال.

المادة (2)

هدف النظام

الهدف الأساسي من المناقصات هو الحصول على أفضل قيمة مع ضمان الجودة والكفاءة، و إلى تعزيز الشفافية والمنافسة العادلة بين شركات الإدارة لإدارة الأجزاء والمرافق المشتركة للعقارات الفرعية في مناطق التطوير العقاري، مما يساهم في تحقيق أعلى مستويات الجودة والتكلفة المناسبة.

المادة (3)

نطاق التطبيق

يُطبق هذا النظام على العقارات الرئيسية والعقارات الفرعية في المناطق والأراضي التي يسمح فيها بالتطوير العقاري في الإمارة، بما في ذلك تلك الواقعة في المناطق الحرة.

المادة (4)

تعيين شركة الإدارة

- مع مراعاة احكام المادة (22) والمادة (23) من القانون، يتم تعيين شركة الإدارة لإدارة العقار الفرعي على النحو الآتي :-
- أ- يتولى المطور الفرعي إدارة العقار الفرعي عند إنجازه من خلال شركة إدارة يتم التعاقد معها وفقاً للإجراءات الواردة في هذا النظام وذلك لحين تعاقد لجنة الملاك مع شركة إدارة ومزاولة مهامها.
- ب- تتولى لجنة الملاك التعاقد مع شركة إدارة العقار الفرعي وفقاً للإجراءات الواردة في هذا النظام .
- ت- لرئيس الدائرة عند تعذر تشكيل لجنة الملاك لأي سبب من الأسباب، إصدار قرار بإسناد إدارة العقار الفرعي لشركة تتولى إدارته، على أن يكون القرار مسبباً ولمدة سنة واحدة قابلة للتمديد لمدة أو مدد مماثلة في حال عدم زوال المانع.

المادة (5)

لجنة المناقصات لاختيار شركة الإدارة

تُشكل في الدائرة لجنة تحت مسمى " لجنة المناقصات لاختيار شركة الإدارة " على أن تضم اللجنة في عضويتها كل من :

1. مدير قسم شؤون لجان الملاك.
2. إداري لجان الملاك.
3. مهندس من قسم الشؤون الهندسية.
4. محاسب مالي .
5. رئيس او نائب رئيس لجنه الملاك (في حال تم تشكيل لجنة الملاك).

المادة (6)

مراحل نظام المناقصات

تمر عملية المناقصات لاختيار شركة الإدارة بعدة مراحل، وهي كالتالي:

أ- الإعلان عن المناقصة :-

يقوم قسم شؤون لجان الملاك بإعلان شركات الإدارة المقيدة في سجل شركات الإدارة لدى الدائرة عن وجود مناقصه لإختيار شركة ادارة لإدارة الأجزاء والمرافق المشتركة في عقار فرعي محدد، وإستلام مظارييف العطاءات محكمه الإغلاق على أن يتم فتحها بمعرفه لجنة المناقصات.

ب- فتح المظاريف :-

- 1- تقوم اللجنة بحضور اجتماع فتح المظاريف بنفس التاريخ المحدد في إعلان المناقصة للعقار الفرعي ويتم عرض العطاءات بحضور شركات الإدارة التي قدمت المناقصة.
- 2- تقوم اللجنة بتسجيل جميع العروض وتحديد الأقل تكلفة والأفضل جودة .

ت- تعيين شركة الادارة :-

ترفع اللجنة توصياتها إلى مدير إدارة المشروعات العقارية لتعيين شركة الادارة التي تم اختيارها لادارة العقار الفرعي المعني ، وإصدار قرار من السلطة المختصة بهذا الشأن.

المادة رقم (7)

الضوابط والأسس

- هناك عدة ضوابط وأسس يجب مراعاتها عند تعيين شركة الإدارة ، تتمثل ودونما حصر فيما يلي :-
1. أن تكون لدى الشركة خبرة واسعة في إدارة المشاريع العقارية المشابهة، ولديها دراية تامة بقوانين السوق العقاري المحلي في إمارة عجمان .
 2. أن تكون الشركة متخصصة في إدارة العقار الفرعي بحسب نوع استخدامه سواء كان سكنياً أو تجارياً أو صناعياً، وأن تكون الشركة قادرة على التعامل مع احتياجات هذا النوع العقارات.
 3. أن تقدم الشركة خدماتها بما يتوافق مع الرسوم والاشتراطات المطبقة لدى الدائرة.
 4. أن تقوم الشركة بعمل التقييمات والمراجعات وأخذ الملاحظات من المتعاملين الحاليين أو السابقين وذلك عن مستوى الخدمة وجودة الأداء.
 5. أن تستخدم الشركة أدوات رقمية وأنظمة متقدمة لتسهيل عملية إدارة العقار الفرعي والصيانة والإدارة المالية واستخدام التكنولوجيا لزيادة كفاءة الإدارة.
 6. أن يتوفر لدى الشركة خدمة ممتازة للمتعاملين وتواصل فعال لحل المشاكل بسرعة واحترافية.

المادة رقم (8)

تعارض المصالح

1. يجب على شركة الادارة الإفصاح للدائرة عن أي مصالح شخصية أو مالية قد تؤثر على إدارتها للعقار الفرعي.
2. يجب على شركة الادارة الامتناع عن المشاركة في اتخاذ القرارات أو تقديم الخدمات في حال وجود تعارض مصالح واضح.
3. يجب على شركة الادارة تدريب موظفيها على أهمية التعرف على حالات تعارض المصالح وكيفية التعامل معها وزيادة الوعي بأهمية النزاهة والشفافية في العمل.
4. يجب على شركة الادارة إنشاء آليات لمراقبة وتقييم مدى الالتزام بضوابط عدم تعارض المصالح، وإجراء مراجعات دورية للتأكد من عدم وجود تعارض مصالح غير معلن .

قرار إداري رقم (95) لسنة 2025 بشأن إبرام التصرفات عبر القنوات الرقمية

بصفتنا رئيس الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017 بتعيين رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، ولتقتضيات ومصصلحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1)

عملاً بأحكام المادة (7) الفقرة (هـ) من القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، يُنشأ لدى الدائرة بعد أتمتة خدمة البيع عن بعد حساب ضمان للمعاملات العقارية التي تتم عبر القنوات الرقمية وذلك وفقاً للضوابط التالية:

1. تتولى الدائرة إنشاء حساب ضمان بموجب اتفاقية تُبرمها الدائرة مع أحد المصارف المتخصصة في إدارة هذه الحسابات .
2. يتم ايداع مبلغ العوض (ما تراضى عليه المتعاقدان من مقابل نقدي للمعاملات العقارية) في حساب الضمان.
3. يتولى المصرف تنفيذ التعليمات التشغيلية لحساب الضمان الخاص بالدائرة وسداد العوض للمتعامل المستحق حسب الاشتراطات المتفق عليها في الاتفاقية.
4. يتم سداد رسوم خدمات الدائرة للمعاملات العقارية عبر تطبيق Ajman pay .

المادة رقم (2)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی

رئيس الدائرة

صدر بتاريخ : 2025/06/11

قرار إداري رقم (178) لسنة 2025 بشأن تنظيم تعارض المصالح

بصفتنا رئيس الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017 بتعيين رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان، ول مقتضيات ومصصلحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1) تعارض المصالح

- أ. عملاً بأحكام المادة رقم (9) الفقرة (ج) بشأن تعارض المصالح الواردة في القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، يلتزم كل من المطور والاستشاري والمقاول عند مزاوله أعمالهم بالإفصاح إلى الدائرة كتابةً عما إذا كانت لهم مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة تتعارض مع مقتضيات عملهم، أو أي بيانات أخرى تطلبها الدائرة ويتمثل ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) في الحالات الآتية:
1. إذا وجدت مصلحة مالية، مباشرة أو غير مباشرة بين كل من المطور والاستشاري والمقاول، بما في ذلك أي منفعة مالية أو مادية قد تؤثر في حياد أو نزاهة العمل.
 2. إذا كان أحد الاطراف مالكاً أو شريكاً أو مديراً أو وكيلاً في الشركة الأخرى ذات الصلة.
 3. إذا وجدت قرابة من الدرجة الأولى بين كل من المطور أو الاستشاري أو المقاول وبين مالك الشركة الأخرى.
- ب. لا يجوز أن يكون الاستشاري أو المقاول أو المقاول من الباطن هو ذاته المطور، أو أن تكون لأي منهم مصلحة مباشرة أو غير مباشرة معه.
- ج. يحق للدائرة التحقق من صحة الإفصاحات المقدمة، ولها اتخاذ الإجراءات اللازمة تجاه المطور أو الاستشاري أو المقاول، في حال ثبوت تعارض المصالح أو الإخلال بواجب الإفصاح.

المادة رقم (2) نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُلغى ما قبله من قرارات في ذات الشأن، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی
رئيس الدائرة

صدر بتاريخ : 2025/12/15

قرار إداري رقم (188) لسنة 2025 بشأن ضوابط تسجيل الأراضي الممنوحة والمساكن الحكومية

بصفتنا رئيس الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى المرسوم الأميري رقم (18) لسنة 2017 بتعيين رئيس دائرة الأراضي والتنظيم العقاري، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2025 بشأن رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في إمارة عجمان، ولتقتضيات ومصلحة العمل قررنا ما يلي :

المادة رقم (1) تسجيل الأراضي الممنوحة والمساكن الحكومية

عملاً بأحكام المادة رقم (34) الفقرة (أ) الواردة في القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، تُصدر الدائرة للمستفيدين شهادات التسجيل الخاصة بالأراضي الممنوحة والمساكن الحكومية بنوع (منحة)، وفق الضوابط الآتية :

- 1- كتاب رسمي صادر عن الجهة المانحة متضمناً بيانات المنحة .
- 2- مخطط موقع معتمد من الجهة المختصة .
- 3- المستندات الثبوتية للمستفيد .
- 4- اي مستندات أخرى تطلبها الدائرة .

المادة رقم (2) التصرف في الأراضي الممنوحة والمساكن الحكومية

لا يجوز التصرف في الأرض الممنوحة أو المسكن الحكومي بأي تصرف ناقل للملكية إلا بعد تسجيلها لدى الدائرة وفقاً لأحكام القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، وخلق الأرض الممنوحة من القيود، وعلى الرغم من ذلك، يجوز رهن الأراضي الممنوحة والمساكن الحكومية لصالح الجهات التمويلية المعتمدة في الدولة، وفقاً لاشتراطات الجهات المانحة والضوابط المعتمدة لدى الدائرة .

المادة رقم (3) نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

عبدالعزیز بن حمید النعیمی
رئيس الدائرة

صدر بتاريخ : 2025/12/30

قرارات مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري



قرار إداري رقم (175) لسنة 2025 بشأن

ضوابط تسجيل العقارات الموقوفة

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، ول مقتضيات ومصصلحة العمل قررنا ما يلي :

المادة رقم (1) تسجيل العقارات الموقوفة

- عملاً بأحكام المادة (27) فقرة (ب) الواردة في القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، يتم تسجيل الوقف الخيري والوقف الذري للعقارات و الوحدات العقارية وفق الضوابط التالية:
1. يُسجل الوقف الذري أو الخيري للعقارات أو الوحدات العقارية بموجب إسهاد وقف صادر من المحكمة الشرعية وخطاب من الهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية أو الجهات الخيرية المعنية بالوقف، على أن يتضمن الإسهاد اسم الناظر على الوقف، ويسجل العقار أو الوحدة العقارية الموقوفة بصيغة (وقف باسم/ الموقوف له) و (اسم الناظر على الوقف) في سند الملكية .
 2. يجوز الوقف على النفس، وتؤول نظارة العقار أو الوحدة العقارية الموقوفة في حال وفاة الواقف إلى السلطة المختصة لصرف ريعه على عموم البر إذا لم يُعين الواقف من يليه في النظارة .
 3. الوقف المؤقت يُحدد له الواقف مدة محددة أو طبقة معينه من ذريته، وذلك وفق الضوابط والشروط التي تُحدد في إسهاد المحكمة الشرعية.
 4. يجوز أن يكون الواقف ناظراً على العقار أو الوحدة العقارية الموقوفة .
 5. في حال وجود شرط في إسهاد الوقف يتم ادراجه في السجل العقاري الخاص بالعقار أو الوحدة العقارية.
 6. يتم تحديث بيانات الوقف أو الغاؤه بموجب إسهاد من المحكمة الشرعية وطلب من الهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية أو مع الجهات الخيرية.
 7. يتوجب في الوقف الذري تعيين الناظر على الوقف، وفي حال وفاته وعدم تعيين ناظراً فإنه يتم تعيينه من قبل المحكمة الشرعية بناء على طلب كل ذي مصلحة .

8. في الوقف الذري يمكن أن يعود الوقف على الشركات العائلية بشرط أن يكون العقار الموقوف مكوناً من حصص وأسهم الشركات العائلية ويمكن أن يكون مدير الشركة ناظراً على الوقف الذري.
9. يتم تسجيل المساجد وقف باسم الهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية وتكون الهيئة هي الناظر عليها.
10. يتم تسجيل ممتلكات الهيئة العامة للأوقاف والشؤون الإسلامية أو الجهات الخيرية باسمها في سند الملكية ولا تعامل معاملة خدمة الوقف وإنما معاملة مالك (شخصية اعتبارية).

المادة رقم (2) نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

م. عمر أحمد بن عمير المهيري
المدير العام

صدر بتاريخ : 2025/12/12



قرار إداري رقم (182) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار إستيفاء المصاريف الإدارية

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (9) لسنة 2025 بشأن رسوم الخدمات والمخالفات والغرامات المطبقة لدى دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في إمارة عجمان، وعلى القرار الإداري رقم (90) لسنة 2021 بشأن إستيفاء المصاريف الإدارية، ول مقتضيات ومصلحة العمل قررنا ما يلي :

المادة رقم (1) استيفاء المصاريف الادارية

عملاً بأحكام المادة رقم (36) بشأن المصاريف الإدارية الواردة في القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، يجوز للمطور العقاري إستيفاء المصاريف الإدارية من المشتريين بشأن تسجيل أو التصرف في الوحدات العقارية في مشاريع التطوير العقاري، وذلك على النحو الآتي:

- أ. عند إصدار شهادة عدم الممانعة للتسجيل المبدئي أو النهائي للوحدة العقارية، يجوز للمطور العقاري إستيفاء رسم إداري لا يتجاوز (500) درهم.
- ب. عند إصدار شهادة عدم الممانعة من التصرف بالوحدة العقارية، وكانت نسبة السداد أقل من (100%)، يجوز للمطور العقاري إستيفاء رسم إداري لا يتجاوز (1000) درهم.
- ج. عند إصدار شهادة عدم الممانعة من التصرف بالوحدة العقارية، وكانت نسبة السداد (100%)، يجوز للمطور العقاري أو شركة الإدارة - بحسب الأحوال - إستيفاء رسم إداري لا يتجاوز (1000) درهم، وذلك بعد التأكد من سداد مالك الوحدة العقارية لكامل رسوم الصيانة السنوية المستحقة على الوحدة العقارية.
- د. عند إصدار شهادة عدم الممانعة من تعديل بيانات نسبة السداد للوحدة العقارية في شهادات التسجيل المبدئي، يجوز للمطور إستيفاء رسم إداري لا يتجاوز (200) درهم.

المادة رقم (2) نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُبلغ ما قبله من قرارات في ذات الشأن، ويُعمم على من يلزم لتنفيذه.

م. عمر أحمد بن عمير المهيري
المدير العام

صدر بتاريخ: 2025/12/18

قرار إداري رقم (183) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار المرافق المخصصة للمطور العقاري

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القرار الإداري رقم (177) لسنة 2021 بشأن المرافق المخصصة للمطور العقاري، ول مقتضيات ومصصلحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1)

المرافق المخصصة للمطور

عملاً بأحكام المادة رقم (16) الفقرة (ب) الواردة في القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، يجوز للمطور ضمن مخطط مشروع التطوير العقاري أن يُخصص لنفسه مرافق للاستعمال الخاص أو التجاري أو الاستثماري، بما لا يتعارض مع نظام إدارة المجمع الرئيسي وحقوق الملاك، وذلك وفقاً للشروط الآتية:

1. يتم تحديد المرافق المخصصة للمطور العقاري في مشاريع التطوير العقاري الرئيسية قبل البدء في مشروع التطوير العقاري.
2. تقتصر المرافق المخصصة للمطور على الاستعمالات المعتمدة ضمن المخطط الرئيسي للمشروع، ولا يجوز تغيير طبيعة استعمالها إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من الدائرة والجهات المختصة.
3. يُشترط اعتماد موقع ومساحة وحدود المرافق المخصصة للمطور ضمن المخطط الرئيسي المعتمد، والإلتزام بالاشتراطات التخطيطية والفنية ومعايير السلامة المعتمدة.
4. يجب أن تكون المرافق المخصصة للمطور مستقلة من حيث التشغيل والإدارة، وبما لا يؤثر على كفاءة المرافق والخدمات المشتركة بالمشروع.
5. لا يجوز للمطور إجراء أي تعديل أو إضافة أو توسعة على المرافق المخصصة له إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الدائرة.



6. لا يترتب على تخصيص المرافق للمطور أي حق عيني مستقل، ولا تتحمل لجنة الملاك أي أعباء مالية أو تشغيلية ناتجة عن تشغيل تلك المرافق.
7. يلتزم المطور بإدارة وتشغيل وصيانة المرافق المخصصة له على نفقته الخاصة، وبما لا يخل بالنظام العام أو الآداب العامة أو القوانين والأنظمة المعمول بها في الإمارة.
8. للدائرة حق الرقابة والتفتيش على المرافق المخصصة للمطور للتحقق من الالتزام بأحكام هذه المادة، ولها اتخاذ الإجراءات اللازمة في حال المخالفة.

المادة رقم (2)

نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار إعتباراً من تاريخ صدوره ، ويُلغى ما قبله من قرارات في ذات الشأن ، ويُعمم على من يلزم لتنفيذه.

م. عمر أحمد بن عمير المهيري
المدير العام

صدر بتاريخ : 2025/12/18



قرار إداري رقم (184) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار إنشاء سجل شركات الإدارة

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القرار الإداري رقم (174) لسنة 2021 بشأن إنشاء سجل شركات الإدارة، ولتتضيات ومصالحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1) شكل سجل شركات الإدارة

عملاً بأحكام المادة رقم (19) الفقرة (أ) الوارد في القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان، تُقيد في السجل الإلكتروني المعتمد لدى الدائرة شركات الإدارة المرخص لها بمزاولة نشاط الإشراف الإداري وإدارة وتشغيل الأجزاء والمرافق المشتركة في إمارة عجمان، وذلك عبر النظام الإلكتروني المعتمد أو البريد الإلكتروني، على أن يتضمن السجل البيانات الآتية:

- 1- بيانات الرخصة التجارية، وتشمل:
 - رقم الرخصة التجارية.
 - اسم الشركة باللغة العربية.
 - أسماء الشركاء أو المرخص لهم.
 - تاريخ إصدار وانتهاء الرخصة التجارية.
- 2- بيانات الاتصال، وتشمل:
 - رقم الهاتف.
 - البريد الإلكتروني المعتمد.

المادة رقم (2) إجراءات ومسوغات القيد في السجل

مع مراعاة الشروط الواردة في المادة رقم (20) بشأن شروط قيد شركات الإدارة الواردة في القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان، على شركات الإدارة تقديم طلب القيد وكافة البيانات والمستندات عبر النظام الإلكتروني المعتمد لدى الدائرة أو البريد الإلكتروني، مرفقاً بالمستندات الآتية:

- 1- صورة من الرخصة التجارية سارية المفعول صادرة من الجهة المختصة.
- 2- عقد تأسيس الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه، على أن تكون باللغة العربية.
- 3- صور من إثباتات هوية الشركاء أو المفوضين بالتوقيع.
- 4- التوقيع على التعهد المعتمد لقيد شركات الإدارة.

وفي حال تجديد القيد، تلتزم شركة الإدارة بتقديم المستندات والبيانات اللازمة عبر النظام الإلكتروني المعتمد لدى الدائرة أو البريد الإلكتروني ، وتشمل ما يلي :

- 1- شهادة قيد شركة الإدارة الصادرة من الدائرة.
- 2- تحديث البيانات والمستندات المقدمة سابقاً وفقاً للمتطلبات المعتمدة

المادة رقم (3) مدة القيد

مدة قيد شركات الإدارة في السجل تبدأ من تاريخ اصدار الرخصة التجارية من السلطة المختصة وتنتهي بانتهاء الترخيص، ويُجدد قيد الشركة في حال استيفاء متطلبات التجديد بالمدة المذكورة اعلاه .

المادة رقم (4) نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُلغى ما قبله من قرارات في ذات الشأن، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

م. عمر أحمد بن عمير المهيري
المدير العام

صدر بتاريخ : 2025/12/22



قرار إداري رقم (186) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار بيانات وطرق الإخطار المعتمدة لدى الدائرة

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان ، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته ، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان ، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان ، وعلى القرار الإداري رقم (66) لسنة 2023 بشأن بيانات وطرق الإخطار المعتمدة لدى الدائرة ، ول مقتضيات ومصلحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1) بيانات الإخطار

عملاً بأحكام المادة رقم (30) الفقرة (ب) الواردة في القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته ، يجب أن يتضمن الإخطار الإلكتروني البيانات الآتية :

- 1- تاريخ ووقت ارسال الإخطار إلكترونياً وفق ما هو ثابت في النظام .
- 2- بيانات المُخَطَّر إليه ، وتشمل الاسم بالكامل ، ورقم الهوية أو الرخصة (بحسب الاحوال) وبيانات الوحدة العقارية.
- 3- بيانات التواصل الإلكترونية المعتمدة للمختر إليه .
- 4- بيان موضوع الإخطار بشكل واضح .
- 5- تفصيل الالتزامات المالية المطلوب سدادها ، مع تحديد قيمتها والمدة المقررة للسداد .
- 6- التنبيه القانوني المترتب على عدم الاستجابة أو السداد خلال المدة المحددة .
- 7- اسم الجهة المُصدِّرة للإخطار وصفة مصدره واعتماده إلكترونياً .
- 8- الرقم المرجعي أو التعريفي للإخطار الصادر عن النظام الإلكتروني .

المادة رقم (2) طرق الإخطار

يتم إخطار المتعاملين من قبل الدائرة بإحدى الطرق الإلكترونية الآتية :

- 1- الإخطار عبر النظام الإلكتروني المعتمد لدى الدائرة.
 - 2- الإخطار عبر البريد الإلكتروني المسجّل والمعتمد لدى الدائرة.
 - 3- الإخطار عبر الرسائل النصية أو الإشعارات الرقمية الصادرة من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
 - 4- أي وسيلة إلكترونية أخرى تعتمد عليها الدائرة مستقبلاً.
- ويُعتد بالإخطار من تاريخ ثبوت إرساله أو تسجيله إلكترونياً في النظام المعتمد.

المادة رقم (3) نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُلغى ما قبله من قرارات في ذات الشأن، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

م. عمر أحمد بن عمير المهيري
المدير العام

صدر بتاريخ : 2025/12/26

قرار إداري رقم (187) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار بيانات وطرق الإخطار المعتمدة لدى الدائرة

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2023 بشأن التسجيل العقاري في إمارة عجمان، وعلى القرار الإداري رقم (66) لسنة 2023 بشأن بيانات وطرق الإخطار المعتمدة لدى الدائرة، ول مقتضيات ومصلحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1) بيانات الإخطار

عملاً بأحكام المادة رقم (30) الفقرة (ب) الواردة في القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته، يجب أن يتضمن الإخطار الإلكتروني البيانات الآتية:

- 9- تاريخ ووقت ارسال الإخطار إلكترونياً وفق ما هو ثابت في النظام.
- 10- بيانات المُخَطَّر إليه، وتشمل الاسم بالكامل، ورقم الهوية أو الرخصة (بحسب الأحوال) وبيانات الوحدة العقارية.
- 11- بيانات التواصل الإلكترونية المعتمدة للمخَطَّر إليه.
- 12- بيان موضوع الإخطار بشكل واضح.
- 13- تفصيل الالتزامات المالية المطلوب سدادها، مع تحديد قيمتها والمدة المقررة للسداد.
- 14- التنبيه القانوني المترتب على عدم الاستجابة أو السداد خلال المدة المحددة.
- 15- اسم الجهة المُصدِّرة للإخطار وصفة مصدره واعتماده إلكترونياً.
- 16- الرقم المرجعي أو التعريفي للإخطار الصادر عن النظام الإلكتروني.

المادة رقم (2) طرق الإخطار

- يتم إخطار المتعاملين من قبل الدائرة بإحدى الطرق الإلكترونية الآتية:
- 5- الإخطار عبر النظام الإلكتروني المعتمد لدى الدائرة.
 - 6- الإخطار عبر البريد الإلكتروني المسجَّل والمعتمد لدى الدائرة.
 - 7- الإخطار عبر الرسائل النصية أو الإشعارات الرقمية الصادرة من الأنظمة الإلكترونية المعتمدة.
 - 8- أي وسيلة إلكترونية أخرى تعتمد عليها الدائرة مستقبلاً.
- ويُعتد بالإخطار من تاريخ ثبوت إرساله أو تسجيله إلكترونياً في النظام المعتمد.

المادة رقم (3) نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُلغى ما قبله من قرارات في ذات الشأن، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

م. عمر أحمد بن عمير المهيري
المدير العام

صدر بتاريخ: 2025/12/26

قرار إداري رقم (189) لسنة 2025 بشأن إعادة تنظيم سجل أمناء حساب الضمان

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القرار الإداري رقم (51) لسنة 2020 بشأن تنظيم حساب ضمان مشروع التطوير العقاري، وعلى القرار الإداري رقم (136) لسنة 2025 بشأن الضوابط الخاصة بحساب الضمان لمشاريع التطوير العقاري، ولمقتضيات ومصصلحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1)

سجل أمناء حساب الضمان

عملاً بأحكام المادة رقم (39) الفقرة (أ) بشأن سجل أمناء حساب الضمان الواردة في القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، يُدون في السجل الإلكتروني الخاص بقيد وتجديد قيد أمناء حساب الضمان البيانات التالية :

- اسم ورقم قيد أمين حساب الضمان (اسم الجهة المالية).
- تاريخ قيد وانتهاء قيد أمين حساب الضمان .
- رقم الرخصة التجارية، وتاريخ إصدار وانتهاء الرخصة التجارية، وجهة الاصدار .
- اسم مدير الجهة المالية والمخولين بالتوقيع .
- عنوان الجهة المالية والشكل القانوني لها .
- رقم الهاتف ، والبريد الإلكتروني ، وصندوق البريد .

المادة رقم (2)

إجراءات قيد أمناء حساب الضمان

- يتم قيد وتجديد قيد أمناء حساب الضمان في سجل أمناء حساب الضمان وفقاً للإجراءات الآتية:
- توقيع الاشتراطات والتعليمات الخاصة بأمناء حساب الضمان وفق النموذج المعتمد لدى الدائرة .
 - سداد الرسوم المقررة لدى الدائرة لقيد أمين حساب الضمان أو تجديد قيده، وإصدار شهادة القيد.
 - إلزام أمين حساب الضمان بتحديث بياناته الإلكترونية بصورة دورية، أو كلما طرأ تعديل على الترخيص التجاري .
 - تقديم التقارير أو البيانات التي تطلبها الدائرة متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
 - تُصدر الدائرة بناءً على طلب ذوي الشأن إفادة لمن يهمه الامر، استناداً إلى البيانات المقيدة في سجل أمناء حساب الضمان، ويجوز لكل ذي مصلحة الاطلاع على السجل الإلكتروني وفق الضوابط المعتمدة.

المادة رقم (3)

مدة القيد وتجديده

- أ. تكون مدة قيد أمين حساب الضمان سنة واحدة، ويسري هذا القيد اعتباراً من تاريخ صدور شهادة القيد من الدائرة، وذلك شريطة استيفاء جميع المتطلبات والاشتراطات المعتمدة الخاصة بأمناء الحساب، والالتزام بكافة الأحكام والضوابط المنظمة لأعمال حسابات الضمان.
- ب. يلتزم أمين حساب الضمان بتجديد قيده سنوياً لدى الدائرة في حال قيامه بإدارة حسابات الضمان الخاصة بمشاريع التطوير العقاري، كما يجوز له تجديد القيد سنوياً بناءً على طلب يقدمه للدائرة وفقاً للإجراءات المعتمدة.
- ج. يجوز للدائرة رفض طلب التجديد أو إلغاء القيد إذا أخلّ أمين حساب الضمان بأي من الالتزامات المقررة عليه وفقاً للتشريعات والأنظمة المعمول بها لدى الدائرة.

المادة رقم (4)

شطب قيد أمين حساب الضمان

- أ. يُشطب قيد أمين حساب الضمان من سجل أمناء حساب الضمان في الحالات الآتية:
- تقديم طلب من أمين حساب الضمان لشطب قيده.
 - إلغاء الترخيص التجاري من الجهة المختصة.
 - صدور حكم قضائي نهائي بإشهار إفلاسه.
- ب. لا يترتب على شطب قيد أمين حساب الضمان من السجل إعفاؤه من المسؤولية أياً كان نوعها سواء تجاه الدائرة أو الغير، عن الأعمال والتصرفات التي تمت خلال فترة قيده.

المادة رقم (5)

نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُلغى ما قبله من قرارات في ذات الشأن، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه.

م. عمر أحمد بن عمير المهيري

المدير العام

صدر بتاريخ : 2025/12/31

قرار إداري رقم (190) لسنة 2025 بشأن تعديل قرار مشتملات التأمين على العقار الفرعي

بصفتنا مدير عام الدائرة، وبعد الاطلاع على المرسوم الأميري رقم (7) لسنة 2017 بشأن دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القانون رقم (2) لسنة 2020 بشأن تنظيم التطوير العقاري في إمارة عجمان، وعلى القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان وتعديلاته، وعلى القرار الأميري رقم (5) لسنة 2021 بشغل وظيفة مدير عام دائرة الأراضي والتنظيم العقاري في عجمان، وعلى القرار الإداري رقم (44) لسنة 2023 بشأن مشتملات التأمين على العقار الفرعي، ول مقتضيات ومصصلحة العمل قررنا ما يلي:

المادة رقم (1)

مشتملات التأمين

- مع مراعاة أحكام المادة رقم (31) الواردة في القانون رقم (3) لسنة 2020 بشأن تنظيم شؤون الملاك في إمارة عجمان، تلتزم شركة الإدارة بالتأمين على العقار الفرعي لصالح الملاك، ويشمل التأمين تغطية ما يلي:
1. إعادة تشييد العقار الفرعي أو اصلاحه، بالاضافة لتكاليف إزالة الأنقاض ومخلفات الحوادث، وما يترتب عليها من مصروفات لازمة لإعادة البناء.
 2. شاغلي الوحدات العقارية، سواء كانوا من الملاك أو المستأجرين أو العاملين في العقار الفرعي ومن في حكمهم.
 3. الممتلكات العائدة للملاك أو شركة الإدارة أو المطور العقاري أو لجنة الملاك ومن في حكمهم .
 4. الأضرار الناتجة عن تسربات المياه أو اعطال أنظمة الصرف الصحي أو أنظمة مكافحة الحريق داخل العقار الفرعي.
 5. الأضرار التي تلحق بالأجزاء والمرافق المشتركة التابعة للعقار الفرعي والخاضعة لإدارة شركة الإدارة أو إشراف لجنة الملاك.
 6. تكاليف السكن المؤقت أثناء إعادة العقار الفرعي إلى وضعه الأصلي في حال احتراق المبنى أو انقطاع الخدمات العامة مثل الكهرباء أو غيرها من الحالات المماثلة.
 7. قيمة الأضرار التي يتم تقديرها وتأكيدتها من قبل خبير تقييم عقاري معتمد، وذلك مرة واحدة كل ثلاث (3) سنوات على الأقل.
 8. أي مشتملات أخرى ضرورية تقتضيها مصلحة العقار الفرعي .

المادة رقم (2)

ضوابط التأمين

1. يتم التأمين على العقار الفرعي لصالح الملاك ضد المخاطر المعتادة التي قد يتعرض لها المبنى، وذلك وفقاً لأحكام القوانين واللوائح المعمول بها في الإمارة .
2. يجب أن يتضمن التأمين إعادة تشييد العقار الفرعي أو إصلاحه بصورة مماثلة للحالة التي كان عليها قبل وقوع الحادث المؤمن ضده، مع مراعاة المواصفات الفنية المعتمدة وقت التنفيذ.

3. يتحمل شاغل الوحدة العقارية المسؤولية عن التأمين على ممتلكاته أو أصوله إلى الحد الذي لا تكون فيه تلك الممتلكات أو الأصول مغطاة بأي تأمين تحصل عليه شركة الإدارة.
4. تلتزم شركة الإدارة بتوفير جميع اشتراطات السلامة والوقاية من المخاطر، بما في ذلك أنظمة الحماية من الحرائق، والأجهزة والمعدات الإرشادية، والصيانة الدورية، وغيرها من الضمانات اللازمة بما يتطابق مع متطلبات الدفاع المدني، وتحمل المسؤولية عن أي تقصير في ذلك.
5. تلتزم شركة الإدارة بالتأمين ضد الأضرار والإصابات الجسدية التي قد تلحق بشاغلي الوحدات العقارية أثناء تواجدهم في العقار الفرعي .

المادة رقم (3)

نفاذ القرار

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره ، ويُلغى ما قبله من قرارات في ذات الشأن، ويُعمم على كل من يختص بتنفيذه .

م. عمر أحمد بن عمير المهيري
المدير العام

صدر بتاريخ : 2025/12/31



قرار مدير عام دائرة التنمية الاقتصادية



قرار إداري رقم (168) لسنة 2025

بشأن تنظيم وضبط إجراءات مزاوله الأنشطة الاقتصادية في إمارة عجمان

دائرة التنمية الاقتصادية،

- بعد الاطلاع المرسوم بقانون اتحادي رقم (50) لسنة 2022 بإصدار قانون المعاملات التجارية،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2015م بشأن دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان وتعديلاته،
- وعلى القرار الأميري رقم (12) لسنة 2015م بشأن رسوم خدمات دائرة التنمية الاقتصادية في عجمان وتعديلاته،
- وعلى القرار الأميري رقم (13) لسنة 2015م بإصدار لائحة المخالفات والغرامات لدى دائرة التنمية الاقتصادية وتعديلاتها،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (5) لسنة 2018م بشأن إصدار قانون تنظيم مزاوله الأنشطة الاقتصادية في إمارة عجمان وتعديلاته،
- وعلى القرار الاداري رقم (106) لسنة 2019م بشأن تنظيم وإدارة المعارض التجارية في الإمارة،
- وعلى القرار الاداري رقم (17) لسنة 2025 بشأن ترخيص فروع في إمارة عجمان للمنشآت المرخصة في إمارات الدولة الاخرى،
- القرار رقم (18) لسنة 2025 بشأن تنظيم مزاوله منشآت المناطق الحرة لأنشطتها داخل إمارة عجمان،
- ولتتضيات المصلحة العامة،

تقرر ما يلي :

المادة (1)

تنظيم بعض الأنشطة والتصارح الاقتصادية

1/1 - شروط مزاوله الأنشطة المهنية والحرفية :

لا يجوز ممارسة أي نشاط مهني أو حرفي إلا بعد استيفاء الشروط التالية :

- توفّر المؤهلات أو الخبرة المطلوبة لبعض الأنشطة المهنية، وذلك في حال كان النشاط يتطلب ذلك.
- مزاوله النشاط من موقع معتمد طبقاً للضوابط المعمول بها، ويُستثنى من شرط توفر موقع معتمد المنشآت والأنشطة التي لا تتطلب مقرأً لممارستها وفقاً للتشريعات .
- الالتزام بعدم استخدام الموقع - إن وُجد - لأي نشاط غير مرخص أو غير مصرح به.
- وضع لوحة تعريفية واضحة في موقع النشاط المعتمد.
- الالتزام بساعات العمل الرسمية المقررة للمنشآت الاقتصادية.
- الالتزام بتحديث البيانات وتجديد الترخيص أو التصريح عند انتهاء مدته، أو عند تغيير أي من البيانات الأساسية للنشاط.

2/1 - شروط وضوابط استخراج تصاريح النشاط التسويقي للمنتجات والبضائع ، ومستودع لتخزين المنتجات والبضائع ، و توزيع المنتجات والبضائع إلى منافذ البيع أو العملاء :

(أ) اشتراطات الحصول على التصريح :

- تقديم طلب رسمي متضمناً المعلومات الأساسية للترخيص .
 - وجود ترخيص ساري المفعول ومتوافق مع النشاط المراد استخراج تصريح له.
 - الحصول على موافقة الجهات المختصة.
 - سداد الرسوم المقررة .
 - يجوز للدائرة إلزام المنشآت المرخصة والعاملة خارج الامارة بإصدار ترخيص اقتصادي كشرط للحصول على التصريح بالتنسيق مع الجهات المختصة في الامارة .
- (ب) ضوابط مزاوله النشاط المصرح له :

- الالتزام بعدم استخدام الموقع المصرح به لأي نشاط غير مصرح به.
- الالتزام بوسائل النقل والتوزيع التي تتوافق مع متطلبات الحفظ والسلامة.
- عدم تخزين أي مواد محظورة أو مخالفة للأنظمة.
- وضع لوحة تعريفية واضحة بموقع النشاط المصرح له تبين الترخيص ونوع النشاط.
- الالتزام بتحديث البيانات وتجديد الترخيص والتصريح في حال انتهاء مدته أو تغيير أي من بياناته الأساسية.

المادة (2)

إجراءات تنظيمية

1/2 - إلغاء طلبات التراخيص أو التصاريح غير المستكملة على انظمة الدائرة :

- تُلغى تلقائياً الطلبات التي لم يتم سداد رسومها خلال يوم عمل واحد من تاريخ تقديمها، كما تُلغى الطلبات التي تم سداد رسومها إذا لم يستكمل أصحاب العلاقة إجراءاتها بعد انقضاء ثلاثة (3) أشهر من تاريخ الدفع، وذلك دون الحاجة إلى إشعار لاحق.
- لا يترتب على إلغاء الطلبات أي التزام مالي على الدائرة، ولا تُسترد الرسوم المدفوعة في حال تم دفعها قبل استكمال الطلب.
- تلتزم الدائرة بإبلاغ المتعاملين بهذا الإجراء بشكل واضح عند فتح الطلب، سواء من خلال الخدمة الإلكترونية أو من خلال مراكز الخدمة ، لضمان علمهم المسبق بألية الإلغاء وشروطه.
- في حال رغب أصحاب العلاقة في التقدم بطلب جديد بعد إلغاء الطلب السابق، يُلزم بدفع الرسوم المقررة مجدداً

2/2 - إجراءات البيع بالمزاد العلني لتصفية المنشآت الاقتصادية :

أ) يجب على المنشآت الراغبة في بيع بضائعها بالمزاد العلني التقدم بطلب إلى الدائرة للحصول على التصريح اللازم قبل الموعد المقترح لبدء المزاد بمدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً.

ب) يحظر على المنشآت بيع بضائعها بالمزاد العلني إلا بسبب أي من الحالات التالية :

- تصفية المنشأة نهائياً .
- ترك التجارة بصفة نهائية في صنف أو أكثر من بين الاصناف التي تتعامل المنشأة في تجارتها.
- تصفية أحد فروع المنشأة .
- نقل المقر الرئيسي وفروعه من الإمارة، وفي هذه الحالة تتم التصفية خلال (4) أربعة أشهر على الأكثر، ويترتب عليها حظر مزاولة النشاط الذي انتهى بالتصفية قبل مرور سنة على الأقل من تاريخ انتهاء المزايدة.
- تصفية السلع التي يصيبها عيب بسبب حريق أو تسرب مياه أو رطوبة أو نفثي الحشرات أو ما شابه ذلك .

ج) طلب التصريح :

1. يجب أن يتضمن الطلب ما يلي:

- بيان تفصيلي بسبب التصفية.
- قائمة بالسلع المزمع بيعها.
- مكان وتاريخ وساعة المزاد.
- المستندات الداعمة للحالة (مثل تقرير حريق، بلاغ، أو مستند نقل أو إغلاق فرع).

2. يجوز للدائرة رفض الطلب إذا تبين عدم توافقه مع الضوابط القانونية والتنظيمية.

د) مدة التصريح :

1. يصدر التصريح بالتصفية لمدة محددة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً من تاريخ بدء المزاد ويمدد لغاية أسبوع .
2. استثناء من المدد المقرر في البند (1) أعلاه تتم التصفية خلال (4) أربعة أشهر في حال نقل المحل الرئيسي وفروعه من الإمارة.

هـ) الإعلان :

تلتزم المنشأة بالإعلان عن المزاد بوسائل إعلامية مناسبة وبوضوح، مع الإشارة إلى سبب التصفية وتصريح الدائرة.

و) اشتراطات المزاد :

أولاً: اشتراطات على المنشأة المنظمة للمزاد

تلتزم المنشأة التي تنظم المزاد العلني بالتالي:

1. إدارة المزاد بشفافية وعدالة، وضمان تكافؤ الفرص لجميع المشاركين دون تمييز.
2. عدم رفع الأسعار بشكل وهمي أو ترتيب مزادات صورية بهدف تضليل المشاركين أو التأثير على الأسعار.
3. عرض البضائع قبل المزاد للمعاينة من قبل الجمهور لمدة كافية ، مع بيان حالتها الفنية والقانونية.
4. عدم إخفاء أي عيوب جوهرية في البضائع المعروضة، وفي حال وجودها يجب الإفصاح عنها صراحة قبل البدء بالمزايدة.
5. عدم تغيير مكان أو توقيت المزاد بعد الإعلان عنه إلا بموافقة مسبقة من الدائرة.
6. وضع لافتات واضحة في موقع المزاد تتضمن رقم التصريح وسبب التصفية واسم المنشأة.
7. تعيين مسؤول معتمد من قبل المنشأة لإدارة المزاد والتواصل مع الجهات الرقابية.
8. الاحتفاظ بسجلات المزاد لمدة لا تقل عن سنة، تتضمن تفاصيل المشاركين، والمبيعات، والأسعار، وأسماء المشترين.

ثانياً: اشتراطات على المشاركين في المزاد

يُشترط على كل من يرغب في المشاركة في المزاد الالتزام بالآتي:

1. التسجيل المسبق في المزاد.
2. دفع مبلغ تأمين (إن وُجد) قبل الدخول في المزايدة، ويُرد لغير الفائزين بعد انتهاء المزاد.
3. الالتزام بدفع السعر النهائي في حال رسو المزاد عليه، وفق المدة والطريقة المحددة من قبل المنظم.
4. الامتناع عن المزايدة الصورية أو الاتفاق المسبق مع الآخرين على رفع أو خفض الأسعار.
5. عدم الاعتراض على نتيجة المزاد بعد الانتهاء منه، إلا إذا وُجدت مخالفة واضحة تستوجب الطعن وفق الإجراءات القانونية.
6. الالتزام بالقوانين أو أي تعليمات صادرة عن الدائرة أثناء انعقاد المزاد.

3/2- تنظيم ساعات عمل المنشآت الاقتصادية :

أ) يُطبق ساعات العمل على جميع المنشآت المرخصة بمزاولة الأنشطة الاقتصادية في الإمارة باستثناء المنشآت التي تُنظم بتشريعات اتحادية أو محلية ونصت تشريعاتها على خلاف ما هو وارد في هذا القرار .

ب) تحديد ساعات العمل :

1. تُحدد أوقات العمل الرسمية للمنشآت الاقتصادية المرخصة في الإمارة من الساعة (06:00) صباحاً وحتى الساعة (12:00) منتصف الليل طوال أيام الأسبوع .
2. على كافة المنشآت الاقتصادية في الامارة تحديد ساعات عملها اليومية بما يتوافق مع التشريعات المعمول بها، على ألا تقل أو تزيد عن الحدود المقررة تشريعياً.
3. يُراعى في تحديد ساعات العمل طبيعة النشاط الاقتصادي وموقعه، وظروف البيئة والمجتمع المحلي، وأوقات الذروة.
4. يجب على جميع المنشآت الاقتصادية الالتزام بساعات العمل التي يتم تحديدها من قبل الجهات المختصة في حالة الطوارئ والأزمات والكوارث.

ج) تصاريح ساعات العمل الاضافي :

يجوز للمنشآت الاقتصادية المرخصة في الامارة التقدم بطلب الحصول على تصريح عمل لساعات اضافية تبدأ من الساعة (12:00) منتصف الليل إلى الساعه (02:00) صباحاً ، أو الحصول على تصريح عمل لمدة (24) ساعة ، على أن تراعي الدائرة عند النظر في هذه الطلبات البند (3) من المادة (2) في هذا القرار، والحصول على موافقات الجهات المختصة .

4/2 - شروط وضوابط التنازل أو بيع فروع المنشآت وتحويل المقرات الرئيسي :

أ) شروط وضوابط التنازل أو بيع فروع المنشآت :

1. يجب الحصول على موافقة مسبقة من الدائرة قبل إتمام أي عملية تنازل أو بيع.
2. أن تكون المنشأة قائمة ومرخصة أصولاً وقت تقديم طلب التنازل أو البيع.
3. ألا تكون على المنشأة أي التزامات مالية أو قانونية قائمة تجاه الدائرة أو أي جهة حكومية أخرى.
4. يُلزم الطرف المتنازل له (المشتري) باستيفاء شروط الترخيص المعمول بها في الدائرة.
5. يجب تقديم طلب التنازل أو البيع للدائرة متضمناً جميع المرفقات المطلوبه الوارده في الطلب .
6. تُحدّث بيانات الترخيص لدى الدائرة من تاريخ البيع أو التنازل عن فرع المنشأة.
7. تحتفظ الدائرة بحق رفض أو تعليق الطلب في حال وجود أسباب تنظيمية أو فنية تحول دون إتمام التنازل أو البيع.

(ب) شروط تحويل مقر رئيسي لمنشأة قائمة إلى فرع لمنشأة أخرى:

1. لا يجوز تحويل المقر الرئيسي لأي منشأة مرخصة إلى فرع لمنشأة أخرى إلا بعد تصفية المنشأة القائمة تصفية تامة وفقاً للإجراءات التصفية المقرره قانوناً.
2. يجب تقديم ما يثبت الانتهاء من التصفية القانونية للمنشأة.
3. تُقدم طلبات التحويل إلى الدائرة مرفقة بكافة الوثائق الثبوتية، بما في ذلك:
 - شهادة التصفية النهائية.
 - موافقة المنشأة المستفيدة من الفرع الجديد.
4. لا تُعد الموافقة على التحويل سارية إلا بعد استيفاء كافة المتطلبات الفنية والقانونية.
5. تحتفظ الدائرة بحقها في رفض الطلب إذا رأت أن التحويل يُخل بمبادئ التنظيم، المنافسة، أو التوزيع الجغرافي للخدمات.

5/2 - ضم أكثر من ترخيص اقتصادي في موقع واحد:

(أ) شروط وضوابط ضم أكثر من ترخيص في موقع واحد:

1. أن يكون مالك التراخيص المراد ضمها في موقع واحد شخص طبيعي أو اعتباري .
2. أن يقتصر الموقع على الشقق والشبرات أو المحلات المملوكة أو المستأجرة من قبل مالك التراخيص.
3. أن تكون كافة التراخيص السابقة بالموقع سارية المدة .
4. أن تتم الموافقة النهائية بعد سداد الرسوم المستحقة للدائرة .

(ب) طلب الخدمة :

1. يتم تقديم الطلب من أصحاب الترخيص .
2. تقديم ما يفيد موافقة مالك العقار على ضم الرخص ، وذلك في حال كان العقار مستأجر .
3. تقديم صورة من مستند الملكية في حال تملك العقار .
4. تتولى الدائرة دراسة الطلبات المقدمة في هذا الشأن، وتُصدر موافقتها بعد التحقق من توافر جميع المتطلبات اللازمة، ويجوز لها رفض الطلب في حال تعارضه .

المادة (3)

تنظيم وإدارة المعارض التجارية

أ) مكان ومدة إقامة المعرض:

1. تقتصر إقامة المعارض في صالات المعارض والمراكز التجارية والقاعات داخل الفنادق، وصالات المناسبات الاجتماعية المرخصة لإقامة المعارض.
2. يجوز للدائرة التصريح بإقامة معرض في منشأة مؤقتة بشرط التزام المرخص له بالضوابط والشروط الخاصة الواردة في البند (ب) أدناه.
3. يكون تصريح المعرض لمدة 30 يوماً قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط، ويجوز إقامة معارض دائمة بموجب تصريح خاص من الدائرة على أن يلتزم المعارضين باستصدار التصاريح اللازمة من الدائرة والجهات المختصة.

ب) شروط ترخيص المعارض:

أولاً: الشروط العامة

1. أن يكون المتقدم لتنفيذ المعرض إحدى الشركات أو المؤسسات المرخص لها بتنظيم المعارض في إمارة عجمان.
2. الحصول على موافقات الجهات المختصة حسب طبيعة وأنشطة المعرض، وكذلك عند تجديد أو تمديد تصريح المعرض.
3. استيفاء كافة الرسوم المقررة والحصول على التصريح قبل افتتاح المعرض أو الترويج له بأي وسيلة كانت.
4. أن يتم تقديم طلب الترخيص لإقامة المعرض قبل عشرة أيام عمل على الأقل من موعد إقامته في حال كان موقع المعرض في الأماكن المغلقة (الفنادق والقاعات) وقبل شهرين في حال الأماكن الغير مجهزة وبحد أقصى ستة أشهر من موعد إقامته، مع مراعاة فترة سبع أيام للتركيب ما بين المعرض والآخر في حال تنظيم المعرض على نفس الموقع.
5. أن لا يتم افتتاح المعرض إلا بعد الحصول على الموافقة النهائية.
6. يلتزم المرخص له بالمدة المحددة للمعرض وفي حال الرغبة بالتمديد أو تجديد التصريح يتقدم بطلب للموافقة عليه قبل انتهاء مدة المعرض مصحوباً بموافقات الجهات المختصة ذات الصلة.
7. أن يكون المرخص له مسؤول بشكل كامل عن المعرض أمام الدائرة، ولا يجوز بيع أو التنازل عن الرخصة أو التصريح للغير أو أن ينيب عنه غيره في تنظيم وإدارة وتسويق المعرض الذي تم التصريح له، إلا بموجب موافقة

مسبقة من الدائرة ودون تحمل الدائرة أي مسؤولية في حالة عدم تمكن المرخص له من تطبيق الإجراءات والاشتراطات اللازمة لتنظيم المعرض.

8. أن يتم تسمية المعرض بمسمى لائق مع الالتزام بكافة الحقوق المتعلقة بالفكرية حسب الأنظمة والتشريعات المتبعة.

9. المحافظة على العادات والقيم الإسلامية والضوابط الشرعية والتعليمات والأنظمة العامة في إمارة عجمان أثناء تنفيذ المعرض.

10. يجوز للدائرة رفض طلب تنظيم المعرض بناء على معطيات تتعلق بجدولة المعارض أو تعارضها مع معارض أو مناسبات أخرى، أو تعليمات تصدر من الجهات المختصة، ولا تتحمل الدائرة أي مسؤوليات أو التزامات مالية أمام المنظم.

11. يتحمل المرخص له المسؤولية التامة لحل شكاوى المستهلكين ويتم محاسبته في حال رصد أي مخالفة وذلك للمشاركين من خارج الدولة وفق التشريعات والأنظمة النافذة.

12. يتحمل المرخص له المسؤولية كاملة فيما يخص متطلبات حماية المستهلك وحقوق الملكية الفكرية والغش التجاري وأية متطلبات أخرى خلال وقت المعرض.

13. تُعد موافقة الدائرة موافقة تنظيمية فقط، ولا يجوز تفسيرها على أنها سماح للمنظمين بإقامة المباني أو الإنشاءات في موقع المعرض إلا بموافقة صريحة ومسبقة من الجهة المختصة بما في ذلك دائرة البلدية والتخطيط والإدارة العامة للدفاع المدني .

14. لا تتحمل الدائرة أي مسؤولية في حال أخفق المرخص له في تطبيق السياسات والإجراءات المنظمة لمعارض السلع الاستهلاكية.

ثانياً: الشروط الخاصة بالمنشآت المؤقتة

بالإضافة إلى الشروط العامة التي يجب أن يلتزم بها المرخص له بإقامة معرض في منشأة مؤقتة الواردة في المادة (4) من هذا القرار يلتزم المرخص له بالتالي :

1. التنسيق مع إدارة الدفاع المدني في المنطقة التي سيقام عليها المعرض لفحص المنشأة وإثبات مطابقة المنشأة لاشتراطات الدفاع المدني وذلك قبل سبوع أيام من إقامة المعرض كحد أدنى، وإن لم يلتزم بذلك فإن الرخصة الممنوحة للمنظم تعتبر لاغية .

2. الحصول على موافقة من الجهات المختصة بالنسبة لموقع إقامة المعرض .

(ج) المعارضون و الفعاليات المصاحبة :

1. يلتزم المرخص له بالتأكد من حصول جميع المعارضين والمشاركين على التصاريح اللازمة قبل البدء بمزاولة الأنشطة التجارية مع الالتزام بالشروط والضوابط الأخرى المتعلقة بالجهات المختصة.
2. التأكد من عدم عرض البضائع والسلع المقلدة أو غير المطابقة للمواصفات والمقاييس المعتمدة.
3. يجب تعليق لوحات على جميع الأجنحة المشاركة موضح فيها أسماء الجهات، وإذا كانت تلك الجهات لها محلات تجارية في الامارة فيجب اظهار رقم الرخصة التجارية أو التصريح وعنوان المحل التجاري.
4. يسمح بتخصيص منطقة يتم فيها بيع الأكل والشرب على أن تكون المشاركات في تلك المنطقة من قبل المطاعم المرخصة من قبل الجهات المختصة وحسب المعايير المعتمدة في تلك الجهات.
5. يجوز إقامة ندوات أو محاضرات أو ورش عمل مصاحبة للمعرض، بعد التنسيق مع الدائرة قبل إقامة المعرض بشهر على الأقل، وأخذ الموافقات اللازمة لجميع المتحدثين .
6. يلتزم جميع العاملين والمعارضين المشاركين في المعرض بتعليق بطاقات تعريفية موضح فيها الاسم والوظيفة والجهة التي يعمل فيها.
7. أن يكون مظهر المعارضين لائقاً من ناحية الملابس.
8. الحصول على الموافقة المسبقة من الدائرة واستصدار التصريح المناسب في حالة إقامة عروض ترويجية أو تخفيضات أو توزيع كوبونات كجوائز وهدايا.
9. الحصول على اعتماد وتقييم من الجهات المختصة بالمواصفات المطابقة للسلامة العامة والمعايير والمتطلبات الخاصة بالألعاب الترفيهية.

د) التزامات إدارة المعرض :

1. توفير مكتب للإدارة التنفيذية للمعرض تتوفر فيها خدمات الهاتف والإنترنت، وعلى المنظم توفير مسؤول متواجد في هذا المكتب خلال ساعات عمل المعرض خلال فترة إقامته.
2. توفير غرفة اسعاف أولية ومسؤول اسعاف على مدار ساعات العمل في المعرض.
3. مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة (أصحاب الهمم) من خلال توفير المواقف المخصصة، تسهيل المداخل والممرات، والخدمات المقدمة الأخرى.
4. توفير منطقة معزولة لتخزين البضائع تتوفر فيها معايير السلامة وفق شروط الدفاع المدني .
5. تخصيص مكان للمعلومات والاستقبال والإجابة على استفسارات الزوار.
6. توفير صندوق لاستقبال شكاوى ومقترحات الزوار.

7. يلتزم المنظم بإغلاق المعرض في الوقت المحدد حسب الترخيص الصادر مع ذكر مواعيد الفعالية في لوحة خارجية، مع مراعاة إزالة كل ما يتعلق بالمعرض في خلال سبع أيام.
8. توفير رجال أمن لمراقبة المعرض خلال ساعات العمل حسب إجراءات الجهات المختصة.
9. المحافظة على النظافة العامة وتوفير حاويات نفايات داخل وخارج المعرض.
10. الالتزام بأي شروط أخرى مطلوبة في سبيل توفير الأمن والسلامة حسب إجراءات الجهات المختصة.

المادة(4)

الإلغاء

يلغى كل نص أو قرار يخالف أحكام هذا القرار أو لا يتوافق مع أحكامه .

المادة(5)

النشر والسريان

يسري هذا القرار من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية، ويُعمم على كافة الإدارات المعنية لتنفيذه.

سيف أحمد السويدي

المدير العام

صدر في 2025/12/16 .

