



دليل المستخدم لتأجير بيوت العطلات في إمارة دبي

قائمة المحتويات

3	المقدمة
3	الجمهور المستهدف
4	المصطلحات والتعريفات
6	نشاط بيوت العطلات
6	1 التسجيل في نظام بيوت العطلات
7	2 ترخيص مزاولة النشاط
9	3 تصاريح بيوت العطلات
10	3.1 الشروط والمتطلبات لإصدار التصاريح
11	3.2 معلومات عن تصنيف بيوت العطلات
12	3.3 حالات إغلاق بيوت العطلات والإجراءات المُتبعة
13	3.4 الشروط والإجراءات لإعادة فتح بيوت العطلات التي تم إغلاقها
14	4 دفع رسوم الطلب
14	5 العمليات التشغيلية لنشاط بيوت العطلات
15	5.1 الشروط والأحكام الخاصة بالضيوف
16	5.2 القواعد الداخلية الخاصة بالضيوف والزوار
17	5.3 الشروط والأحكام الخاصة بمبالغ التأمين
18	5.4 تسجيل الوصول والمغادرة في بيوت العطلات
19	5.5 القواعد الواجب التقيّد بها من قبل إدارات المباني والمجمّعات السكنية



- 5.6 السياسة المتبعة للتعامل مع الشكاوى المُقدَّمة بحق المرخص له من قبل الضيوف 19
- 5.7 إجراءات التعامل مع النزاعات الناشئة بين المرخص لهم والمطوّرين أو الضيوف 20
- 5.8 آلية إخلاء الضيوف في حال البقاء في بيت العطلات بعد المدّة المتّفق عليها 21
- 5.9 إجراءات دفع رسوم درهم السياحة 22
- 5.9.1 المخالفات المتعلقة برسوم درهم السياحة 24
- 5.10 الشروط الواجب توفّرها في عقود بيوت العطلات 26
- 5.11 المخالفات المرتبطة بمزاولة نشاط بيوت العطلات 28
- 5.12 الشكاوى والتظلمات 30
- المُلحق 1 31

المقدمة

أهلاً بك في دليل المستخدم لتأجير بيوت العطلات في إمارة دبي! في هذا الدليل، ستجد كل ما تحتاج إليه من معلومات وشروط وإجراءات مُرتبطة بتأجير بيوت العطلات في دبي.

يتوقّر هذا الدليل على [الموقع الإلكتروني الرسمي الخاص بدائرة الاقتصاد والسياحة بدبي](#). على كافة الأفراد والشركات والمؤسسات والجهات المعنية، وبالأخصّ حاملي التصاريح، الالتزام بهذا الدليل والتقيد به وتطبيق كلّ ما ورد فيه كما تم نشره على الموقع الإلكتروني الرسمي للدائرة.

سيخضع هذا الدليل للتحديث بشكلٍ دوري، لذا يُنصح بالاطلاع عليه عبر الموقع الإلكتروني الرسمي لدائرة الاقتصاد والسياحة.

لأيّ استفسارات أخرى مُرتبطة بدليل المستخدم، يُرجى مراسلتنا عبر البريد الإلكتروني التالي: eservices@dubaidet.ae.

ملاحظة

يُوفر هذا الدليل معلومات تكميلية للمرسوم رقم 41 لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي، وقرار المجلس التنفيذي رقم 49 لسنة 2014 بشأن اعتماد الرسوم والغرامات المتعلقة بنشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي، والقرار الإداري رقم 1 لسنة 2020 المتعلّق بإصدار اللائحة التنفيذية للمرسوم رقم 41 لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي.

الجمهور المستهدف

- شركات ومنشآت بيوت العطلات (جهات مشغلة)
- أصحاب العقارات (أفراد)

المصطلحات والتعريفات

يهدف هذا القسم إلى توضيح كافة المصطلحات الواردة في دليل المستخدم. إذا صادفت أي تعبير غير مألوف، يُرجى الرجوع إلى الجدول أدناه للاطلاع على المعاني والتفسيرات المُعتمدة.

المصطلح	التعريف
الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة
الإمارة	إمارة دبي
الدائرة	دائرة الاقتصاد والسياحة
المرسوم	المرسوم رقم 41 لسنة 2013 بشأن تنظيم نشاط تأجير بيوت العطلات في إمارة دبي.
بيوت العطلات	الوحدات العقارية المفروشة التي يتم تخصيصها لمزاولة نشاط تأجير البيوت، وفق الشروط والمعايير المنصوص عليها في هذا الدليل.
النشاط	مزاولة نشاط تأجير بيوت العطلات أو استئجارها بقصد إعادة تأجيرها للضيوف، وذلك بشكلٍ منتظم ومستمر.
المنشأة	مؤسسة أو شركة مرخصة لمزاولة نشاط تأجير بيوت العطلات في الإمارة.
المرخص له	الأفراد والمنشآت المرخص لهم لمزاولة نشاط تأجير بيوت العطلات في الإمارة.
الموافقة المبدئية	الموافقة الأولية التي تُصدرها الدائرة والتي تمكن صاحب العلاقة من التقدم بطلب الحصول على الترخيص وفقاً للشروط المحددة والأنظمة المُتبعة.
الترخيص	الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن موافقتها على ممارسة المرخص له لنشاط تأجير بيوت العطلات في الإمارة، وذلك بعد استيفائه للشروط والمتطلبات المنصوص عليها.

المصطلح	التعريف
التصريح	الوثيقة الصادرة عن الدائرة والتي تتضمن موافقتها على تخصيص وحدة عقارية مفروشة كبيت عطلات، وذلك بعد استيفاء الشروط والمتطلبات والمعايير المنصوص عليها في هذا الدليل.
الضيف	الشخص الذي يُقيم في بيوت للعطلات بقصد المبيت لقاء مقابل مالي.
عقد تأجير بيت العطلات	العقد المُبرم بين المنشأة والضيف الذي تحدّد بموجبه حقوق الطرفين والتزاماتهما وفقاً لأحكام المرسوم وهذا الدليل.
نظام بيوت العطلات	البوابة الإلكترونية: المنصة الإلكترونية التي تُشرف عليها دائرة الاقتصاد والسياحة أو أيّ جهة أخرى تعتمد الدائرة، والتي يتم من خلالها استقبال طلبات الحصول على التراخيص والتصاريح وأيّ من الخدمات المحددة بموجب الأنظمة والقوانين المُتبعة. النظام الإلكتروني: نظام إلكتروني مُخصّص للمنشأة أو المرخص له بهدف توثيق المعلومات والبيانات المتعلقة بالأنشطة والأعمال وفقاً للتصنيف الخاص بالبرنامج.
الدليل	الوثيقة التي تتضمن القواعد والمعايير الفنية الواجب توفّرها لإصدار الموافقات المبدئية والتراخيص والتصاريح والتصنيفات الخاصة ببيوت العطلات.
ديوا	هيئة كهرباء ومياه دبي
سيرا	مؤسسة تنظيم الصناعة الأمنية
DLD	دائرة الأراضي والأموال في دبي

نشاط بيوت العطلات

في هذا القسم، ستطلع على جميع المعلومات والشروط والإجراءات الواجب معرفتها بشأن مزاولة نشاط بيوت العطلات في دبي، بما في ذلك شروط وأحكام تأجير بيوت العطلات، ومعلومات مفصلة حول تصاريح بيوت العطلات، وجميع المعلومات المرتبطة بعمليات تأجير بيوت العطلات.

للمزيد من المعلومات، انتقل إلى الأقسام التالية:

- [التسجيل في نظام بيوت العطلات](#)
- [ترخيص مزاولة النشاط](#)
- [تصاريح بيوت العطلات](#)
- [دفع الرسوم](#)
- [العمليات التشغيلية لنشاط بيوت العطلات](#)

1 التسجيل في نظام بيوت العطلات

للمزيد من المعلومات حول التسجيل في نظام بيوت العطلات، يرجى مراجعة "دليل المستخدم لنظام بيوت العطلات".

2 ترخيص مزاولة النشاط

يحتوي هذا القسم على معلومات وملاحظات مفيدة حول الشروط والإجراءات الخاصة بعمليات الترخيص لتأجير بيوت العطلات.

• للشركات والمنشآت:

الإجراء	الخطوات والشروط
إصدار الموافقة المبدئية	
إصدار شهادة عدم ممانعة للاسم التجاري	- الامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها. - تقديم كافة الطلبات إلى دائرة الاقتصاد والسياحة بدبي.
إصدار التراخيص	
إنشاء فرع للمنشأة	
التوقيف عن مزاولة نشاط بيوت العطلات	- الامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها. - الحصول على شهادة عدم ممانعة عبر التواصل مع دائرة الاقتصاد والسياحة بدبي على eservices@dubaidet.ae قبل التوقف عن مزاولة النشاط. - تقديم كافة الطلبات إلى دائرة الاقتصاد والسياحة
تعديل بيانات الترخيص	- تقديم كافة الطلبات إلى دائرة الاقتصاد والسياحة - لتحديث بيانات الترخيص على نظام بيوت العطلات، تواصل مع دائرة الاقتصاد والسياحة على eservices@dubaidet.ae مع إرفاق النسخة المحدثة من الترخيص، وتحديد البيانات التي تريد تحديثها.

الإجراء	الخطوات والشروط
إلغاء الترخيص	• استكمال إجراءات تسجيل خروج الضيوف على نظام بيوت العطلات لجميع الوحدات. • إلغاء جميع تصاريح بيوت العطلات. • دفع رسوم الإلغاء لجميع تصاريح بيوت العطلات الصالحة. • دفع رسوم درهم السياحة. • التقدّم بطلب لإصدار شهادة عدم الممانعة عبر التواصل مع دائرة الاقتصاد والسياحة على eservices@dubaidet.ae • دفع رسوم شهادة عدم الممانعة. • تقديم كافة طلبات إلغاء التراخيص إلى دائرة الاقتصاد والسياحة.

• لأصحاب البيوت:

الإجراء	الخطوات والشروط
إصدار التراخيص	• التسجيل في نظام بيوت العطلات، والتقدّم بطلب للحصول على الترخيص من خلاله. • رسوم الاشتراك في نظام بيوت العطلات ورسوم إصدار الترخيص تُحتسب وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها. • يمكن للأفراد التقدّم بطلب لتعديل بيانات الترخيص أو إلغاء الترخيص عبر نظام بيوت العطلات.

3 تصاريح بيوت العطلات

يحتوي هذا القسم على معلومات مفصلة حول شروط إصدار التصاريح وتصنيف بيوت العطلات وحالات وإجراءات إغلاق بيوت العطلات، بالإضافة إلى شروط وإجراءات إعادة فتح بيوت العطلات التي تم إغلاقها.

لاكتشاف المزيد، انتقل إلى الأقسام التالية:

- [الشروط والمتطلبات لإصدار التصاريح](#)
- [معلومات عن تصنيف بيوت العطلات](#)
- [حالات إغلاق بيوت العطلات والإجراءات المتبعة](#)
- [الشروط والإجراءات لإعادة فتح بيوت العطلات التي تم إغلاقها](#)

ملاحظة

لمعرفة كيفية التقدم بطلب للحصول على تصريح جديد، أو تعديل التصاريح السابقة، أو تجديد التصاريح أو إلغائها على نظام بيوت العطلات، يرجى مراجعة "دليل المستخدم لنظام بيوت العطلات".

3.1 الشروط والمتطلبات لإصدار التصاريح

يحتوي هذا القسم على كافة المتطلبات والشروط الفنية التي يجب استيفاؤها لإكمال الطلب بنجاح والحصول على تصريح بيت العطلات.

- يجب أن يكون سند ملكية العقار كالتالي:

- "سكني" للشقق.
- "سكني" أو "تجاري" للمنازل أو الفلل ضمن مجمّع عقاري مغلق.
- "تجاري" أو "زراعي" (في منطقة حنا فقط) للفلل المستقلة.

- لا يجوز التقدم بتصريح لبيوت العطلات إلا إذا كان الطلب مُرفقاً بسند ملكية للوحدات العقارية المُخصّصة للسكن.

- لا يجوز إصدار التصاريح للفئات التالية:

- الوحدات العقارية المُصنّفة على أنّها غرف فندقية أو شقق فندقية.
- الوحدات العقارية التي يُحظر استخدامها كبيوت عطلات بموجب اتفاقيات البيع والشراء الخاصة بها.

ملاحظات

- في حال قامت دائرة الاقتصاد والسياحة بإصدار تصريح لوحدات عقارية فندقية لاستخدامها كبيوت عطلات بناءً على معلومات غير صحيحة، ستتخذ الدائرة فوراً الإجراءات اللازمة لإلغاء هذا التصريح واعتباره باطلاً.

- يحقّ لأصحاب العقارات الأفراد التقدم بطلب للحصول على ثمانية تصاريح كحدّ أقصى في وقتٍ واحد. وإذا رغب صاحب العقار في إدارة عددٍ أكبر من الوحدات، يجب عليه إمّا الحصول على ترخيص شركة تجارية لمزاولة نشاط تأجير بيوت العطلات، أو التعاون مع شركة مرخّصة مختصة في تشغيل هذا النوع من الوحدات.
- إذا كان سند ملكية العقار يشمل المبنى بالكامل بدون وجود سندات ملكية مستقلة لكل وحدة عقارية، يتعيّن على الجهة المشغّلة تقديم المستندات التالية:

- شهادة إنجاز المبنى السكني
- قائمة بأرقام الوحدات التي يرغب المالك في إدارتها كبيوت عطلات
- رقم العقار الخاص بكل وحدة (ديوا)

- يتعيّن على بيوت العطلات الالتزام بالأنظمة الصادرة عن مؤسّسة تنظيم الصناعة الأمنية، وذلك من خلال تركيب أقفال ذكية مُعتمدة ومتّصلة بنظام دخول دون مفتاح.
- تُمنح الموافقة على التصاريح للفترة المتّفق عليها بين أصحاب الوحدات العقارية وشركات بيوت العطلات.

- لا يحقُّ لصاحب الوحدة العقارية التصرف ببيت العطلات طوال فترة التصريح، ما لم يتم الاتفاق على ذلك مسبقاً مع المرخص له.
- لا يحقُّ للمرخص له التصرف بالوحدة العقارية قبل المدة المُصرَّح بها أو بعدها، ما لم يتم الاتفاق على ذلك مسبقاً مع صاحب الوحدة العقارية.
- لا تُجَدَّد التصاريح تلقائياً، بل يجب تقديم طلب لتجديدها إلى دائرة الاقتصاد والسياحة قبل انتهاء صلاحيتها.
- يُشترط تقديم وثيقة تأمين شاملة صادرة عن شركة تأمين مرخصة للعمل في إمارة دبي، على أن تغطي هذه الوثيقة جميع الأضرار المحتملة التي قد تلحق بالضيوف. ويجب أن تبقى سارية المفعول طوال فترة سريان الترخيص.

3.2 معلومات عن تصنيف بيوت العطلات

ستجد في هذا القسم معلومات مفيدة حول تصنيف بيوت العطلات.

- يجب على مقدّم الطلب التأكد من استيفاء جميع المعايير والشروط المعتمدة قبل الشروع في تقديم طلب إصدار التصريح.
- يجب على مقدّم الطلب ضمان خلو الوحدة العقارية من أيّ ضيوف أو زوّار خلال الفترة الزمنية المحددة لإجراء التفتيش.
- سيتم تفتيش بيت العطلات بحسب المعايير والشروط المذكورة في هذا الدليل.
- يقوم المفتش بزيارة ميدانية لبيت العطلات للتحقق من مدى الالتزام بالمعايير والشروط المُعتمدة. وفي حال رصد أي قصور، يتم تنبيه حامل التصريح أو تحرير مخالفة بحقه، على أن تُعالج هذه المخالفة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إصدار التنبيه أو المخالفة.
- يقوم المفتش بزيارة ثانية إلى العقار للتحقق من معالجة المخالفات المُحددة سابقاً، كما تجري زيارات دورية مفاجئة لضمان الامتثال للمعايير المعتمدة.
- تقوم دائرة الاقتصاد والسياحة بتصنيف بيوت العطلات وفقاً للمعايير والشروط والمواصفات والتجهيزات الفنية المذكورة في الجدول رقم 1 الملحق بهذا الدليل.
- يجب طباعة رمز الاستجابة السريعة (QR) الخاص ببيت العطلات من خلال نظام بيوت العطلات 2.0، على أن يكون كملصق "فينيل" مغلف بمقاس 5 سم x 5 سم.
- يجب على الأفراد والمشغلين المرخص لهم تثبيت رمز الاستجابة السريعة (QR) الخاص ببيت العطلات أسفل اللوحة المعدنية الخاصة بهيئة كهرباء ومياه دبي (ديوا) على الجهة الخارجية من باب الوحدة العقارية.
- يجب طباعة رمز الاستجابة السريعة (QR) وعرضه بالكامل دون أي قص أو حجب.
- في حال تلف رمز الاستجابة السريعة (QR) أو فقدانه، يمكن إعادة طباعته في أي وقت عبر نظام بيوت العطلات 2.0.

ملاحظات

- يُمكن للأفراد والمشغلين طباعة رمز الاستجابة السريعة (QR) لعدة بيوت عطلات دفعةً واحدة عبر قسم التقارير "Reports" في نظام بيوت العطلات 2.0.
- يُمكن للنزلاء وسكان المبنى وإدارة المبنى تقديم الملاحظات أو الشكاوى إلى دائرة الاقتصاد والسياحة من خلال مسح رمز الاستجابة السريعة (QR) الموجود أسفل اللوحة المعدنية الخاصة بهيئة كهرباء ومياه دبي (ديوا) على الجهة الخارجية من باب الوحدة العقارية.
- تتم متابعة جميع الملاحظات والشكاوى من قبل الدائرة سواء قبل وصول النزيل أو طوال مدة إقامته في الوحدة.

3.3 حالات إغلاق بيوت العطلات والإجراءات المُتبعة

يحقّ لدائرة الاقتصاد والسياحة إغلاق بيوت العطلات وتعليق التصريحات الخاصة بها بشكلٍ دائم أو مؤقت، وفقاً للقوانين والإجراءات المعمول بها.

إجراءات إغلاق بيوت العطلات:

- ترسل دائرة الاقتصاد والسياحة إشعاراً للجهة/ الشخص المرخص له بأسباب الإغلاق.
- تمنح دائرة الاقتصاد والسياحة المرخص له فرصة لا تقلّ عن ثلاثة أيام لمعالجة أسباب الإغلاق.
- بعد انقضاء المدة المُشار إليها أعلاه، سيتم إرسال مفتش للتحقق من زوال أسباب الإغلاق، وبناءً على نتائج الزيارة، ستتخذ الدائرة القرار النهائي بشأن استمرار الإغلاق من عدمه.
- على المرخص له ضمان خلوّ بيت العطلات من أيّ ضيف عند صدور القرار النهائي بالإغلاق من قبل الدائرة.
- وفي حال تواجد ضيف في الوحدة عند صدور قرار الدائرة النهائي بإغلاق بيت العطلة، يُلزم المرخص له بتوفير بديلٍ مناسب للضيف في بيت عطلات آخر، على أن يكون بالفئة نفسها المُتفق عليها عند الحجز.
- يجب على المرخص له التأكد من حذف كافة الإعلانات التسويقية الخاصة ببيت العطلات.
- يجب إحالة كافة الحجوزات الجديدة إلى بيوت عطلات أخرى شرط أن يتوافق بيت العطلات الجديد مع حجز الضيف.
- يجب دفع الرسوم المستحقة مثل درهم السياحة، إن وجدت.

ملاحظة

في حال عدم تجديد الترخيص أو التصريح بعد انتهاء صلاحيّتهما، سُنْباشر دائرة الاقتصاد والسياحة بتطبيق إجراءات إغلاق بيت العطلات كما هو موضّح أعلاه.

3.4 الشروط والإجراءات لإعادة فتح بيوت العطلات التي تم إغلاقها

يمكن لمقدمي الطلبات التقدم بطلب إعادة فتح بيوت العطلات التي تم إغلاقها شرط زوال أسباب الإغلاق.

الوثائق المطلوبة:

- خطاب من صاحب العقار أو شركة بيوت العطلات يوضح زوال أسباب الإغلاق.
- في حال صدور قرار إغلاق بحق شركة بيوت العطلات، يجب تقديم خطاب تفويض جديد بموافقة صاحب العقار وباستخدام النموذج المُعتمد من دائرة الاقتصاد والسياحة.

الإجراءات والخطوات لإعادة فتح بيوت العطلات التي تم إغلاقها:

1. يجب على مقدم الطلب إرسال الوثائق المطلوبة على عنوان البريد الإلكتروني التالي eservices@dubaidet.ae.
2. سيتم التحقق من الطلب والردّ على مقدم الطلب بالقبول أو الرفض.
3. في حال قبول الطلب، سيتم التواصل مع مقدم الطلب عبر البريد الإلكتروني لاستيفاء رسوم "إعادة فتح بيت العطلات بعد إغلاقه".
4. بعد استيفاء الرسوم، سيتم تحديد موعد التفتيش للتأكد من زوال أسباب الإغلاق.
5. خلال زيارة المفتش، يتم إبلاغ مقدم الطلب بالنتيجة.

ملاحظات

- لا يجوز التقدم بطلب إعادة فتح بيت العطلات ما لم يتم التأكد من معالجة جميع أسباب الإغلاق.
- لا يجوز التقدم بطلب إعادة فتح بيت العطلات إذا كانت الرخصة منتهية الصلاحية أو ملغاة.

4 دفع رسوم الطلب

للمزيد من المعلومات حول عملية دفع الرسوم أو تأكيد الدفع عبر نظام بيوت العطلات، يُرجى مراجعة "دليل المستخدم لنظام بيوت العطلات".

5 العمليات التشغيلية لنشاط بيوت العطلات

يجب على حاملي تصاريح بيوت العطلات الامتثال للشروط والإجراءات الموضحة في الأقسام أدناه والمتعلقة بالجوانب التشغيلية لنشاط بيوت العطلات. كما يتعين وضع نسخة من الترخيص في مكان بارز ومرئي داخل الوحدة العقارية.

للمزيد من المعلومات، انتقل إلى الأقسام التالية:

- [الشروط والأحكام الخاصة بالضيوف](#)
- [القواعد الداخلية الخاصة بالضيوف والزوار](#)
- [الشروط والأحكام الخاصة بمبالغ التأمين](#)
- [تسجيل الوصول والمغادرة من بيوت العطلات](#)
- [القواعد الواجب التقيد من قبل إدارات المباني والمجمعات السكنية](#)
- [السياسة المتبعة للتعامل مع الشكاوى المقدمة بحق المرخص له من قبل الضيوف](#)
- [إجراءات التعامل مع النزاعات الناشئة بين المرخص لهم والمطوّرين أو الضيوف](#)
- [آلية إخلاء الضيوف في حال البقاء في بيت العطلات بعد المدّة المتفق عليها](#)
- [إجراءات دفع رسوم درهم السياحة](#)
- [الشروط التي يجب أن تتوفر في عقود بيوت العطلات وتسجيل الوصول للضيوف](#)
- [المخالفات المرتبطة بمزاولة نشاط بيوت العطلات](#)
- [الشكاوى](#)

ملاحظة

لمعرفة كيفية تسجيل وإدارة عمليات تسجيل وصول ومغادرة الضيوف في بيوت العطلات، وكيفية دفع رسوم درهم السياحة على نظام بيوت العطلات 2.0، الرجاء الاطلاع على "دليل المستخدم لنظام بيوت العطلات".

5.1 الشروط والأحكام الخاصة بالضيوف

- يجب أن تكون الشروط والأحكام الخاصة بالضيوف وزوارهم على النحو الآتي:
 - محدّدة من قبل المرخص لهم، ومكتوبة بوضوح باللغتين العربية والإنجليزية.
 - في صيغة إلكترونية، أو مطبوعة أو أي شكلٍ آخر لا يتعارض مع القوانين سارية المفعول في الدولة والإمارة.
 - أن تحتوي على المعلومات الإلزامية الواردة في هذا الجزء من الدليل.
- تقع على عاتق الضيوف مسؤولية التأكد من امتثال زوارهم للشروط والأحكام التي يضعها المرخص له. وعند الإخلال بهذه القواعد، يُعتبر الضيف مسؤولاً عن المخالفة، وتقوم دائرة الاقتصاد والسياحة أو المرخص له باتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه وفقاً لما تقتضيه الأنظمة المعمول بها.
- يجب أن تشمل الشروط والأحكام على كافّة التفاصيل والمعلومات التالية:
 - وصف كامل ودقيق لبيت العطلات (اسم المرخص له، وعنوان المبنى واسمه، ورقم بيت العطلات).
 - بيانات الاتصال الخاصة بالمرخص له ومَن يمثّله (رقم الهاتف وعنوان البريد الإلكتروني).
 - اسم الضيف، وعنوان بريده الإلكتروني ورقم (أرقام) هاتفه.
 - تواريخ الإقامة وأوقات تسجيل الوصول والمغادرة.
 - المبلغ الإجمالي لبدل الإيجار الواجب دفعه مع أيّ رسوم أخرى.
 - قيمة الدفعة وموعد تسديدها مع المبلغ المتبقي المستحق.
 - الأحكام المتعلقة بتعديلات الحجز، والإلغاء، واسترداد المبالغ المدفوعة أو ردّها.
 - الخدمات والمرافق المتوفّرة في المبنى (مثل: المسبح، والصالة الرياضية، وغيرها من الخدمات).
 - رقم موقف السيارة المخصّص للضيف.
 - الحدّ الأقصى المسموح به لعدد الضيوف هو شخصان بالغان وطفلان دون سنّ الـ 14 عاماً لغرفة النوم "الماستر" أو الاستوديو، وشخصان بالغان وطفل دون سنّ الـ 14 عاماً لغرفة النوم الإضافية، وشخص واحد فقط لغرفة العاملة المنزلية أو الحارس.
 - الضيوف مسؤولون عن سلوك زوارهم.

- الحد الأقصى المسموح به لعدد الزوّار هو شخص بالغ واحد وطفل واحد دون سنّ الـ 14 عاماً، شرط ألا يتعدّى مجموع الزوّار 6 أشخاص، إلّا في حال موافقة إدارة المبنى أو المجمع السكاني والمرخّص له على عددٍ أكبر في حالات خاصة، دون احتساب غرفة العاملة المنزلية أو الحارس.
- الحد الأقصى لعدد المركبات المسموح بتواجدها في موقع بيت العطلات، وتحديد الأماكن/المساحات المخصّصة لركن المركبات الخاصة بالضيوف وزوّارهم.
- المعلومات المرتبطة بعملية التخلّص من النفايات أو إعادة تدويرها، بما في ذلك المناطق المخصّصة لرمي النفايات وأيّام جمع النفايات وغيرها.
- يجب أن تغطي الشروط والأحكام أيّ مسائل أخرى مُرتبطة بشكلٍ عام بتأجير بيوت العطلات وأيّ أمور خاصة أخرى، شرط ألا تتعارض مع القوانين المعمول بها في الإمارة والواردة في هذا الدليل.

5.2 القواعد الداخلية الخاصة بالضيوف والزوّار

- يجب على الضيوف والزوّار الامتثال للقواعد التالية عند تواجدهم في بيوت العطلات:
 - احترام الالتزامات المنصوص عليها في القوانين والقرارات ذات الصلة والواردة في هذا الدليل أيضاً.
 - الحرص على احترام الغرض الأساسي من نشاط بيوت العطلات.
 - عدم تواجد الزوّار في بيوت العطلات بين الساعة 12 منتصف الليل والساعة 8 صباحاً.
 - احترام المرافق وأمن العقار والجيران.
 - الامتناع عن أيّ سلوك غير حضاري وغير لائق.
 - الامتناع عن إصدار ضوضاء مُزعجة ومُسيئة لشاغلي العقارات المجاورة أثناء دخول العقار ومغادرته وطوال فترة الإشغال، لاسيّما بين الساعة 10 مساءً و8 صباحاً.
 - عدم إقامة الحفلات أو أيّ أنشطة مشابهة في بيت العطلات.
 - الالتزام بقواعد ركن المركبات، وتجنّب أي سلوك يُسبب إزعاجاً للآخرين عند ركن السيارة.
 - رمي النفايات وإعادة تدويرها وفقاً للممارسات المعتمدة في بيت العطلات، وباستخدام الحاويات والمواقع المخصّصة لذلك.
 - عدم ترك أي نفايات في المناطق العامة أو المشتركة.
 - الالتزام بالجدول الزمني الذي تحدّده بلدية دبي لأيام جمع النفايات وإعادة تدويرها، مع التقيد التام بالتعليمات والإرشادات الخاصة بالتخلّص السليم من النفايات.
 - إبلاغ المرخّص له على الفور بأيّ نزاعات أو شكاوى قد تنشأ.
- كلّ سلوك يخالف هذه القواعد الداخلية قد يؤدّي إلى ما يلي:
 - إلغاء تصريح بيت العطلات.
 - الإخلاء.

- خسارة مبلغ التأمين المدفوع أو تكلفة الإقامة المدفوعة.
- تحمّل تكاليف إضافية نتيجة أي أضرار ألحقت ببيت العطلات أو بالغير.

- يجب على المرخص له وضع ملصق يحتوي على القواعد الداخلية المذكورة أعلاه في مكانٍ بارز داخل بيت العطلات.
- يجب على الضيوف وزوّارهم التقيد بالقواعد الداخلية التي يضعها المرخص له عند تواجدهم في العقار، ويتحمّل الضيوف مسؤولية امتثال زوّارهم لهذه القواعد. وعند الإخلال بهذه القواعد، تقوم دائرة الاقتصاد والسياحة أو المرخص له باتخاذ الإجراءات المناسبة بحقّ الضيوف وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها.

5.3 الشروط والأحكام الخاصة بمبالغ التأمين

- يجوز للمرخص له تحصيل مبلغ تأمين (أو ما يعادله) من الضيف قبل إقامته في بيت العطلات، ويمكن سداد هذا المبلغ نقداً أو عبر بطاقة ائتمان أو من خلال تفويض بالدفع.
- عند تحصيل مبلغ التأمين، يجب إبلاغ الضيوف بأنّ الإخلال بالشروط والأحكام قد يؤدي إلى الاقتطاع من مبلغ التأمين المدفوع.
- يجب رد أي مبلغ مُتبقى من مبلغ التأمين إلى الضيف في أسرع وقتٍ ممكن بعد مغادرته لبيت العطلات.

5.4 تسجيل الوصول والمغادرة في بيوت العطلات

- على المرخص له استقبال الضيف وتسليمه مفاتيح الوحدة العقارية مع الحرص على أن تكون الوحدة نظيفة وجاهزة.
- على المرخص له إبلاغ الضيف بالشروط والأحكام، بالإضافة إلى القواعد الداخلية التي يجب التقيّد بها.
- يجوز لإدارة المبنى الاطلاع على صور جوازات سفر الضيوف أو هوياتهم أو الحصول على نسخ منها، وذلك عند وصولهم إلى الوحدة وأثناء استكمال إجراءات تسجيل الوصول حصراً.
- على المرخص له تسجيل وصول/مغادرة الضيوف في نظام بيوت العطلات 2.0 خلال مدة أقصاها ثلاث (3) ساعات من وصولهم، كما يجب عليه التأكد من صحة البيانات المُدخلة عبر التدقيق بالضيوف وبالوثائق الخاصة بهم.
- يجب على المرخص له تسجيل الوصول والمغادرة لكافة الضيوف في نظام بيوت العطلات 2.0.
- إذا نشأت أيّ مشكلة بين إدارة المبنى والشركة أو المنشأة أو الشخص المالك لبيت العطلات، يجب إدخال الضيف إلى وحدته بدون أيّ تأخير، وحلّ الخلاف لاحقاً.
- في حال وصول الضيف إلى الوحدة واكتشافه أعطالاً كبيرة تُعيق إقامته فيها، على سبيل المثال لا الحصر، عطل في نظام التكييف أو تسريب في المياه وغيرها من الحالات المماثلة، على المرخص له أن يوفّر للضيف بيت عطلات بديلاً بالحجم والمعايير نفسها (أو أفضل) وبدون فرض أيّ رسوم إضافية.
- إذا وصل الضيف قبل موعد تسجيل الوصول المُعتمد، تُفرض عليه رسوم تعادل سعر ليلة كاملة. مثلاً، إذا حُدّد وقت تسجيل الوصول بين الساعة 1 و 2 ظهراً، ووصل الضيف قبل الساعة 1 ظهراً، يحقّ لإدارة بيت العطلات فرض رسوم تعادل سعر ليلة واحدة، بالإضافة إلى تطبيق رسوم درهم السياحة. أمّا إذا احتُسب سعر الوحدة جزئياً، فلن تُفرض رسوم درهم السياحة.
- إذا غادر الضيف بعد موعد تسجيل المغادرة المُعتمد، تُفرض عليه رسوم تعادل سعر ليلة كاملة. مثلاً، إذا حُدّد وقت تسجيل الخروج بين الساعة 12 و 2 ظهراً، وغادر الضيف عند الساعة 5 عصراً، يحقّ لإدارة بيت العطلات فرض رسوم تعادل سعر ليلة واحدة، بالإضافة إلى تطبيق رسوم درهم السياحة. أمّا إذا احتُسب سعر الوحدة جزئياً، فلن تُفرض رسوم درهم السياحة.
- لا تُطبّق رسوم درهم السياحة على الحجوزات المُلغاة، سواء كان الإلغاء ناتجاً عن عدم رضا الضيف أو لأيّ سببٍ آخر.
- يُشير مصطلح "تسجيل المغادرة الجزئي" إلى مغادرة أحد الضيوف من بيت العطلة قبل انتهاء فترة الإقامة الكاملة. على سبيل المثال، إذا كانت الوحدة تضمّ ثلاثة ضيوف، يُمكن تسجيل مغادرة ضيفٍ واحد فقط، بينما يواصل الضيوف الآخرون إقامتهم كالمعتاد.

5.5 القواعد الواجب التقيد بها من قبل إدارات المباني والمجمعات السكنية

وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، يجب على المطورين العقاريين، وأصحاب الملكيات المشتركة، ومكاتب مزوّدي خدمات الإدارة والتأجير، تمكين المرخص له من مزاولة نشاط تأجير بيوت العطلات، فضلاً عن توجيه إدارة المباني والمجمعات السكنية التابعة لها بالتقيد بالقواعد التالية:

- على إدارة المباني والمجمعات السكنية أن توفر للمرخص له إمكانية الدخول إلى وحدته العقارية المصرّحة من دائرة الاقتصاد والسياحة، حتّى تتسنى له مزاولة نشاطه بدون أي عوائق.
- على إدارة المباني والمجمعات السكنية أن تسهّل دخول الضيوف إلى بيوت العطلات المصرّحة من قبل دائرة الاقتصاد والسياحة بدون أي عوائق.
- يمكن لإدارة المبنى أو المجمع السكني الاطلاع على جوازات سفر الضيوف أو بطاقتهم الشخصية والاحتفاظ بنسخ عنها أثناء تسجيل الوصول في مكتب الاستقبال.
- يجب على إدارة المبنى والمجمعات السكنية إبلاغ دائرة الاقتصاد والسياحة، وفي أقرب فرصة ممكنة، بأي شكوى لديها ضدّ المرخص له أو الضيوف أو زوّارهم حتى تتمكّن الدائرة من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- في حال تقدّمت إدارة المبنى أو المجمع السكني بشكوى ضدّ المرخص له، وتبيّن للدائرة وجود مخالفة للقوانين أو الأنظمة أو القواعد الواردة في هذا الدليل، يجوز لها اتخاذ الإجراءات اللازمة ضدّ المرخص له، بما فيها فرض غرامة مالية أو توقيفه عن مزاولة نشاط تأجير بيوت العطلات، أو إلغاء الترخيص أو التصريح.

5.6 السياسة المتبعة للتعامل مع الشكاوى المُقدّمة بحق المرخص له من قبل الضيوف

- يجب على المرخص له توفير أرقام الهاتف وعناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالشكاوى والحالات الطارئة والبلغات.
- يجب أن تكون أرقام الهاتف متوفّرة على مدار الساعة، وطيلة أيام الأسبوع.
- يجب على المرخص له التحقق من الشكاوى التي يقدّمها الضيوف، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها بأسرع وقتٍ ممكن.
- يجب على المرخص له توثيق كافة البيانات والإجراءات المتعلقة بالشكوى، ومن بينها:
 - تاريخ ووقت استلام الشكوى.
 - معلومات عن مقدّم الشكوى، وبيانات التواصل معه.
 - مضمون الشكوى.
 - الإجراءات التي تمّ اتخاذها بشأن الشكوى، مع تاريخ ووقت اتّخاذها.

5.7 إجراءات التعامل مع النزاعات الناشئة بين المرخص لهم والمطوّرين أو الضيوف

- يجب إرسال الشكوى مع كافة تفاصيل النزاع والوثائق الداعمة إلى عنوان البريد الإلكتروني التالي: disputes@dubaidet.ae.
- يتم تحديد موعد للاجتماع مع أطراف النزاع.
- يتم البث في النزاعات وتسويتها بطريقة سلمية مع تحديد مدة تنفيذ القرار، على أن تتخذ الدائرة الإجراءات اللازمة إزاء أي طرف انتهك القوانين والأنظمة المعمول بها.
- قد يتم عقد أكثر من اجتماع للتحقق من الوثائق ووقائع النزاع وادعاءات أطراف النزاع وأقوالهم، إذا استدعى الأمر.

ملاحظات

- ستحاول أطراف النزاع حلّ النزاعات بشكل ودي وسلمي.
- لن تنظر دائرة الاقتصاد والسياحة في النزاعات التي لا تندرج ضمن اختصاصاتها.
- إذا لم يقبل أحد أطراف النزاع الحلّ الودي الذي يعرضه عليه الفريق الآخر، تُغلق الشكوى ويتم إعلام أطرافها بضرورة إحالتها إلى السلطات القضائية المعنية إن لزم الأمر.

5.8 آلية إخلاء الضيوف في حال البقاء في بيت العطلات بعد المدة المتفق عليها

- تبدأ المرحلة الأولى بتقديم شكوى رسمية إلى دائرة الاقتصاد والسياحة، وفقاً للإجراءات الموضحة في قسم "إجراءات التعامل مع النزاعات بين المرخص لهم والمطوّرين أو الضيوف" الوارد أعلاه.
- يتم النظر في كافة المستندات المتعلقة بالحجوزات والاتفاقية بين الطرفين.
- تقوم الدائرة بالبحث في الشكوى وإصدار قرارها بعد استلام كافة المستندات من طرفي الشكوى والاستماع إلى أقوالهما.

ملاحظات

- ستحاول أطراف النزاع حلّ النزاعات بشكلٍ ودي وسلمي.
- لن تنظر دائرة الاقتصاد والسياحة في النزاعات التي لا تندرج ضمن اختصاصاتها.
- إذا لم يقبل أحد أطراف النزاع الحلّ الودي الذي يعرضه عليه الفريق الآخر، تُغلق الشكوى ويتم إعلام أطرافها بضرورة إحالتها إلى السلطات القضائية المعنية إن لزم الأمر.
- إذا قررت الدائرة أنّ للضيف الحقّ في البقاء في بيت العطلات، سيتم إرسال إشعارٍ خطي للمرخص له من أجل الالتزام بهذا القرار.
- إذا قررت الدائرة أنّ المرخص له لديه الحق في إخلاء الضيف، سيتم إرسال إشعارٍ خطي للضيف بالإخلاء.
- إذا لم يتجاوب أحد الطرفين مع رسائل الدائرة لمدة تزيد عن 5 أيام عمل، ستقوم الدائرة بالبحث في الشكوى تلقائياً.
- إذا لم يغادر الضيف بيت العطلات، ستتم الاستعانة بالسلطات الأمنية المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة في هذا الشأن.

5.9 إجراءات دفع رسوم درهم السياحة

- يُفرض رسم درهم السياحة على أساس الغرفة الواحدة لكل ليلة إقامة، بغض النظر عن عدد الضيوف، وبلاستناد إلى فئات التصنيف التالية:
 - بيت عطلات فخمة (ديلوكس) = 15 درهماً إماراتياً للغرفة الواحدة لكل ليلة
 - بيت عطلات سياحي (عادي) = 10 دراهم إماراتية للغرفة الواحدة لكل ليلة
- تُفرض رسوم درهم السياحة وفقاً لتاريخ الوصول /الإقامة الفعلية للضيف في بيت العطلات.
- تستلم دائرة الاقتصاد والسياحة رسوم درهم السياحة في موعد أقصاه يوم 15 من الشهر التالي لتفادي فرض أي رسوم تأخير.
- يمكن للمشغلين والأفراد دفع رسوم درهم السياحة عبر إحدى الطرق التالية:
 - الدفع عبر الإنترنت من خلال رابط الدفع الموجود على النظام
 - إيداع المبلغ نقداً أو بشيك في مقرّ دائرة الاقتصاد والسياحة بدبي.
- دفع المبلغ نقداً أو عبر شيك مصرفي إلى الحساب التابع لدائرة الاقتصاد والسياحة، وفق التفاصيل التالية:

اسم البنك: بنك الإمارات دبي الوطني (أي فرع)

اسم الحساب: DET-Tourism Dirham

رقم الحساب (IBAN): AE45026000101204936650

ملاحظات

- يجب على المرخص له التأكد من تحديث النظام الإلكتروني الخاص بدرهم السياحة (ظهور شاشة تأكيد الدفع).
- يجب على المرخص له، إذا كان شركة أو منشأة، أن يقدم رقم الرخصة التجارية لشركة أو منشأة بيوت العطلات عند تسديد رسوم درهم السياحة.
- بالنسبة للإقامات الطويلة التي تزيد عن ثلاثين ليلة متتالية، يتم احتساب درهم السياحة لأوّل 30 ليلة متتالية فقط اعتباراً من تاريخ تسجيل الوصول.
- يُحتسب درهم السياحة لكل غرفة نوم ولكل ليلة إقامة، بغض النظر عن العدد الفعلي للضيوف الذين يشغلون الوحدة السكنية، وذلك وفقاً للرسوم الموضّحة أعلاه.

- يمكن احتساب رسوم درهم السياحة وفقاً للصيغة التالية:
 - رسوم درهم السياحة = عدد الليالي x عدد غرف النوم x درهم السياحة، بحسب فئة تصنيف الوحدة.
- وبما أن درهم السياحة يُحتسب على أساس الإشغال الفعلي، فلن يتم تحصيله في الحالات التالية: عدم الحضور والحجوزات المسبقة والحجوزات المخطّط لها.
- غرفة النوم هي أيّ غرفة تحتوي على سرير أو أكثر، بما في ذلك غرفة العاملة المنزلية.
- عند إصدار فاتورة أو أي وثيقة مالية أخرى للضيف، يجب توضيح مبلغ درهم السياحة باعتباره مبلغاً أو رسماً منفصلاً تحت عنوان "درهم السياحة". تُفرض غرامة مالية في حال عدم إبلاغ الضيف برسوم "درهم السياحة" كما حدّته دائرة الاقتصاد والسياحة، أو عدم إدراجه في الفواتير.
- تنطبق رسوم درهم السياحة على جميع إقامات الضيوف، حتى لو كانت مجانية ومُقدّمة ضمن عرض ترويجي ما.
- يجب على منشآت بيوت العطلات تسديد رسوم درهم السياحة على أساس شهري، كما يجب على عقود الإقامة الطويلة تسديد الرسوم المتوجّبة عليها على أساس شهري.
- إذا أبرمت شركة ما عقداً مع مُشغّل لبيوت العطلات من أجل استئجار وحدة عقارية لفترة طويلة (سنة كاملة مثلاً) ليقوم فيها ضيوف مختلفون بالتناوب، سيتم احتساب رسوم درهم السياحة بناءً على التاريخ الفعلي لتسجيل الوصول والمغادرة (أو المغادرة الجزئية) للضيف الرئيسي، بغضّ النظر عن شروط العقد المُبرم مع الشركة. يدفع جميع الضيوف المقيمون في بيت العطلات رسوم درهم السياحة لـ 30 ليلة مُتتالية كحد أقصى في كل عملية تسجيل وصول ومغادرة.
- يتم إجراء العمليات المرتبطة بإصدار الفواتير ودفع رسوم درهم السياحة على نظام بيوت العطلات 2.0.

5.9.1 المخالفات المتعلقة برسوم درهم السياحة

المخالفة	الغرامة
عدم دفع رسوم درهم السياحة ضمن المهلة المحددة.	عشرة بالمئة (10%) من الرسوم غير المدفوعة (شرط ألا تقلّ الغرامة عن 1000 درهم إماراتي)
عدم تحصيل رسوم درهم السياحة من الضيوف.	عشرة بالمئة (10%) من الرسوم غير المحصّلة (شرط ألا تقلّ الغرامة عن 1000 درهم إماراتي)
عدم تقديم الحسابات النهائية والميزانية المدقّقة من قبل مدقّق حسابات مرخّص له بالعمل في الإمارة ضمن المهلة المحددة.	5000 درهم إماراتي
تقديم الحسابات النهائية للمؤسسة الفندقية بعد أن دقّقها مدقّق غير مرخّص له.	3000 درهم إماراتي
عدم إدراج تاريخ تحصيل درهم السياحة في دفاتر الحسابات والسجلات.	5000 درهم إماراتي
عدم الاحتفاظ بدفاتر وسجلات المحاسبة التي يتم فيها تسجيل رسوم درهم السياحة.	5000 درهم إماراتي
عدم تسجيل درهم السياحة في كافّة وثائق المحاسبة والسجلات والدفاتر والأنظمة المالية التي تستخدمها المؤسسة الفندقية.	5000 درهم إماراتي
التلاعب ببيانات المحاسبة أو تقديم معلومات أو مستندات أو سجلات أو بيانات غير دقيقة أو غير كاملة أو كاذبة.	15 ألف درهم إماراتي
عرقلة الموظفين المختصين في الدائرة أو منعهم من تأدية أعمال التدقيق والتفتيش أو تحصيل رسوم درهم السياحة.	5000 درهم إماراتي

المخالفة	الغرامة
القيام بأي فعل بقصد التهرب من دفع رسوم درهم السياحة المستحقة.	5000 درهم إماراتي
عدم إبلاغ الضيف برسوم درهم السياحة التي تحددها الدائرة، أو عدم إدراج درهم السياحة في الفواتير الصادرة.	1000 درهم إماراتي
عدم إعداد تقرير شهري عن إشغال الغرف ورسوم درهم السياحة المحصلة وتقديمه إلى الدائرة.	3000 درهم إماراتي
التأخر في تقديم التقرير الشهري عن إشغال الغرف ورسوم درهم السياحة المحصلة.	1000 درهم إماراتي
عدم الالتزام برسوم درهم السياحة المحددة لكل فئة من الفنادق.	5000 درهم إماراتي (بالإضافة إلى تسديد الرسوم المستحقة، إن وجدت)
عدم الالتزام برسوم درهم السياحة المحددة وفقاً لعدد الغرف.	5000 درهم إماراتي (بالإضافة إلى تسديد الرسوم المستحقة، إن وجدت)
تحصيل رسوم درهم السياحة بمبالغ تزيد عن تلك المنصوص عليها في هذا الدليل أو تخالف أحكامه.	5000 درهم إماراتي (بالإضافة إلى تحويل الرسوم المحصلة بشكل غير قانوني، إن وجدت)

5.10 الشروط الواجب توفُّرها في عقود بيوت العطلات

- العقود بين مالك العقار وشركة بيوت العطلات المرخصة، يجب أن تشمل ما يلي:
 - الاسم الثلاثي لأطراف العقد.
 - تاريخ بدء العقد وانتهائه على ألا تزيد مدته عن سنة واحدة.
 - يجب ألا يتجاوز تاريخ انتهاء صلاحية التصريح تاريخ انتهاء العقد.
 - اتفاقاً على توزيع الأرباح كنسبة مئوية من الدخل أو كمبالغ ثابتة مُحدَّدة.
 - اتفاقاً حول التكاليف والمدفوعات مثل إصدار التصريح والصيانة والتأمين وغيرها.
 - إثباتاً على أهلية صاحب العقار وترخيصه، إن وجد.
 - لا يحقُّ لغير المرخص له توقيع العقد بالنيابة عن المرخص له أو صاحب بيت العطلات.
 - أي شروط وأحكام يجب على الطرفين الالتزام بها خلال مدة العقد.
 - شروط وأحكام إنهاء العقد من قبل أحد الطرفين.
 - لا يحقُّ لصاحب العقار التصرف في العقار طوال مدة العقد إلا إذا ورد ذلك في العقد، مع تحديد نطاق هذا التصرف بشكلٍ مفصَّل.
 - لا يحقُّ لشركات بيوت العطلات التصرف بالعقار قبل بدء العقد أو بعد انتهائه، ويتعيَّن عليها تسليم العقار لصاحبه بالصورة المتفق عليها في شروط العقد وأحكامه.
 - اتفاقية حول استلام الوحدة من المالك وإعادتها إليه.
 - تصديق العقد بحسب الأصول مع الختم الرسمي لشركة بيوت العطلات.
- تسجيل الوصول للمرخص له والضيوف:
 - يجب على المرخص له إصدار وثيقة تسجيل وصول الضيوف في بيت العطلات، وفي حال إصدار أيِّ عقدٍ آخر، يُعتبر تصريح بيت العطلات لاغياً تلقائياً.
 - الاسم الثلاثي لأطراف العقد.
 - تاريخ بدء العقد وانتهائه على ألا تزيد مدته عن ثلاثة أشهر قابلة للتجديد.
 - تفاصيل عن الرسوم التي يجب على الضيف دفعها.
 - لا يحقُّ للمرخص له فرض رسوم إضافية على الخدمات إلا في حال تكبَّد المطوِّرون العقاريون أو شركات إدارة المباني رسوماً إضافية، مع تقديم إثبات على ذلك للضيف.
 - لا يحقُّ لغير المرخص له توقيع العقد بالنيابة عن المرخص له.
 - أي شروط وأحكام يجب على الطرفين الالتزام بها خلال مدة العقد.
 - لا يحقُّ للضيف استرداد رسوم إيجار بيت العطلات في أيِّ حالة.
 - يجب على الضيوف الالتزام بتاريخ العقد، وإذا رغب الضيف في التمديد، يجب إعلام المرخص له قبل انتهاء العقد بمدَّة مقبولة وفقاً للإجراءات التي يحددها المرخص له.

- يجب على المرخص له إعلام الضيوف وزوارهم بكافة شروط وأحكام الإقامة، بالإضافة إلى القواعد الداخلية والقواعد التي يفرضها المطورون العقاريون وشركات إدارة المباني وأي شروط مذكورة في القوانين ذات الصلة واردة في هذا الدليل.
- تصديق/توقيع وثائق تسجيل الوصول من قبل الطرفين.

ملاحظات

- تُعتبر وثيقة تسجيل وصول الضيوف في بيوت العطلات بمثابة عقد تأجير لبيت العطلات بين المرخص له والضيف.
- يجب أن تكون مدة صلاحية وثيقة تسجيل وصول الضيوف ثلاثة (3) أشهر كحد أقصى، وهي قابلة للتجديد لمدة مماثلة، على أن يتم تجديدها قبل انتهاء صلاحيتها.

5.11 المخالفات المرتبطة بمزاولة نشاط بيوت العطلات

الغرامة	المخالفة	
5000 درهم إماراتي	ممارسة نشاط تأجير بيوت العطلات بدون ترخيص	1.
500 درهم إماراتي	عدم الامتثال لشروط الترخيص ومتطلباته	2.
1000 درهم إماراتي	نقل بيت العطلات بدون إبلاغ دائرة الاقتصاد والسياحة	3.
500 درهم إماراتي	عدم تجديد الترخيص خلال الفترة التي تحددها دائرة الاقتصاد والسياحة	4.
500 درهم إماراتي	عدم الحفاظ على اللوحة التي تحمل اسم بيت العطلات	5.
300 درهم إماراتي	عدم وجود لوحة إعلانات في مكانٍ بارز في بيت العطلات، تحمل معلومات عن المرخص له باللغتين العربية والإنجليزية وفئة تصنيف الوحدة السكنية.	6.
5000 درهم إماراتي	تقديم معلومات أو مستندات خاطئة أو غير صحيحة إلى دائرة الاقتصاد والسياحة	7.
20 ألف درهم إماراتي	تشغيل منشأة أصدرت دائرة الاقتصاد والسياحة بحقها قرار إيقاف	8.
2000 درهم إماراتي	عدم امتلاك وثيقة تأمين سارية الصلاحية خلال مدة الترخيص	9.
1000 درهم إماراتي	عدم الرد على شكوى مقدّمة ضد المنشأة بعد أن قامت دائرة الاقتصاد والسياحة بإحالة الشكوى إلى المنشأة	10.
200 درهم إماراتي	وجود اختلاف بين اسم بيت العطلات الظاهر على اللوحة واسمه على الترخيص	11.
200 درهم إماراتي	عدم صيانة اللوحة التي تحمل اسم بيت العطلات، أو تعرّضها لأيّ ضرر	12.
200 درهم إماراتي	خطأ مطبعي واحد أو أكثر في اسم بيت العطلات على اللوحة التي تحمل الاسم	13.

14.	عدم تزويد دائرة الاقتصاد والسياحة بالبيانات أو المعلومات أو الوثائق أو الإحصائيات المطلوبة ضمن المهلة المحددة	500 درهم إماراتي
15.	عدم الاحتفاظ بالسجلات الورقية والإلكترونية التي تحتوي على جميع المعلومات الخاصة ببيوت العطلات، أو عدم الاحتفاظ بهذه السجلات للفترة التي تحددها دائرة الاقتصاد والسياحة، أو عدم توفيرها لموظفي الدائرة	1000 درهم إماراتي
16.	عدم تزويد الضيوف بمعلومات دقيقة وكاملة حول بيوت العطلات وفئات تصنيفها	1000 درهم إماراتي
17.	عدم تقديم خدمات الصيانة لبيوت العطلات بشكل منتظم	2000 درهم إماراتي
18.	فرض رسوم إضافية على الضيوف مقابل تقديم خدمتي الكهرباء والمياه	2000 درهم إماراتي
19.	عمل المرخص له كوسيط تجاري بين الضيوف وجهات غير مرخص لها من قبل دائرة الاقتصاد والسياحة لتأجير بيوت العطلات	2000 درهم إماراتي
20.	عدم إبلاغ دائرة الاقتصاد والسياحة بأي تغيير يطرأ على معلومات المرخص له	500 درهم إماراتي
21.	عرقلة عمل موظفي دائرة الاقتصاد والسياحة أو عدم التعاون معهم	10 آلاف درهم إماراتي
22.	تأجير بيوت العطلات بدون الحصول على موافقة مسبقة من دائرة الاقتصاد والسياحة	2000 درهم إماراتي
23.	ممارسة نشاط تأجير بيوت العطلات في الوحدات التي تم إغلاقها بأمر من دائرة الاقتصاد والسياحة	3000 درهم إماراتي
24.	عدم الالتزام بالشروط والأحكام الخاصة بتصاريح بيوت العطلات المنصوص عليها من قبل دائرة الاقتصاد والسياحة	500 درهم إماراتي
25.	عدم الامتثال لمعايير التصنيف الأساسية التي حدتها دائرة الاقتصاد والسياحة	500 درهم إماراتي
26.	عدم الامتثال لمعايير التصنيف الفرعية التي حدتها دائرة الاقتصاد والسياحة	200 درهم إماراتي

27.	عدم تأجير بيوت العطلات بشكل كامل، وتأجيرها جزئياً كغرف منفصلة أو مساحات للنوم.	500 درهم إماراتي
-----	--	------------------

5.12 الشكاوى والتظلمات

- يجوز لأي طرفٍ معني تقديم شكوى أو تظلمٍ خطّي إلى دائرة الاقتصاد والسياحة اعتراضاً على أي قرار أو إجراء أو تدبير اتُخذ بحقه، وذلك استناداً إلى أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها، إضافةً إلى ما وردَ في هذا الدليل، شرط أن يتم ذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار بالقرار أو الإجراء. تقوم الدائرة بإصدار قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، ويُعدُّ القرار نهائياً وملزماً.
- يتمُّ تقديم الشكاوى وطلبات التظلم عبر البريد الإلكتروني cgc@dubaidet.ae، ويُوجّه إلى لجنة التظلمات مع ذكر العنوان والمضمون بشكل واضح، وإرفاق أي أدلة متاحة.

المُلحق 1

شروط بيوت العطلات ومواصفاتها وتجهيزاتها الفنية ومعايير تصنيفها								
	النوع	رئيسي / ثانوي	المعيار	مزارع	فلل فخمة	فلل سياحية	شقق فخمة	شقق سياحية
1.1	وحدة سكنية	رئيسي	تغطية مناسبة أو تشطيب مناسب للأرضيات والجدران	√	-	√	-	√
1.2	وحدة سكنية	رئيسي	خدمة إنترنت لاسلكي (واي فاي)	√	√	√	√	√
1.3	وحدة سكنية	رئيسي	أدوات ومستلزمات التنظيف (للوحدة السكنية والغرف والحمامات والمطبخ)	√	√	√	√	√
1.4	وحدة سكنية	رئيسي	غسالة مع مجفف ملابس	√	√	√	√	√
1.5	وحدة سكنية	فرعي	ستائر عادية أو ستائر تعتيم لضمان الخصوصية والحجب الكامل للضوء في الوحدة	√	√	√	√	√
1.6	وحدة سكنية	فرعي	سلة مهملات في المطبخ والغرف	√	√	√	√	√
1.7	وحدة سكنية	فرعي	ديكور على الحائط	-	√	-	√	-
1.8	وحدة سكنية	فرعي	مكواة كهربائية ولوح للكي	√	√	√	√	√

1.9	وحدة سكنية	فرعي	منشر لتجفيف الملابس	✓	✓	✓	-	-
1.10	وحدة سكنية	فرعي	توفير مكينة كهربائية عند الطلب بدون رسوم إضافية	✓	✓	✓	✓	✓
1.11	وحدة سكنية	فرعي	حقيبة إسعافات أولية لاستخدامها في حالات الطوارئ	✓	✓	✓	✓	✓
1.12	وحدة سكنية	فرعي	عدسة باب المنزل (العين السحرية) أو نظام اتصال داخلي "انتركوم" على الباب الخاص بكل وحدة سكنية أو فيلا أو مزرعة	✓	✓	✓	✓	✓
1.13	وحدة سكنية	فرعي	الإجراءات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ، باللغتين العربية والإنجليزية، مع بيانات التواصل	✓	✓	✓	✓	✓
1.14	وحدة سكنية	فرعي	توفير معدات للطوارئ (طفايات حريق / بطانيات حريق / قفازات / مصباح)	✓	✓	✓	✓	✓
1.15	وحدة سكنية	فرعي	أرقام جهات الاتصال في حالات الطوارئ لتقديم المساعدة وخدمات الصيانة على مدار الساعة، باللغتين العربية والإنجليزية	✓	✓	✓	✓	✓
1.16	وحدة سكنية	فرعي	دليل للضيف يحتوي على تفاصيل عن الخدمات المتوفرة في المبنى وأهم الوجهات العامة القريبة منه، وقائمة بمحتويات الوحدة وأرقام التواصل مع دائرة الاقتصاد والسياحة لتقديم الشكاوى	✓	✓	✓	✓	✓
1.17	وحدة سكنية	فرعي	ملصق يوضح اتجاه القبلة	✓	✓	✓	✓	✓

1.18	وحدة سكنية	رئيسي	قفل ذكي معتمد من مؤسسة تنظيم الصناعة الأمنية ومتّصل بنظام دخول من دون مفتاح على الباب الرئيسي للوحدة (نقطة الدخول/الخروج).	✓	✓	✓	✓	✓
2.1	غرفة المعيشة	رئيسي	أريكة أو مقعد لشخصين، لكل غرفة نوم أو استوديو	✓	✓	✓	✓	✓
2.2	غرفة المعيشة	رئيسي	طاولة لتناول الطعام مع كرسيين على الأقل لكل غرفة نوم أو استوديو	✓	✓	✓	✓	✓
2.3	غرفة المعيشة	رئيسي	جهاز تلفزيون ملوّن مع جهاز للتحكم عن بُعد	✓	✓	✓	✓	✓
2.4	غرفة المعيشة	فرعي	طاولة قهوة	-	✓	-	✓	-
2.5	غرفة المعيشة	فرعي	بساط أو سجادة	✓	✓	✓	✓	✓
3.1	غرفة النوم	رئيسي	الحد الأدنى لمساحة أرضية غرف النوم (لا يشمل ذلك الحمام والمدخل) على النحو التالي: - غرفة نوم: 14 متراً مربعاً - استوديو: 20 متراً مربعاً	-	✓	-	✓	-
3.2	غرفة النوم	رئيسي	الحد الأدنى لمساحة أرضية غرف النوم (لا يشمل ذلك الحمام والمدخل) على النحو التالي: - غرفة نوم: 12 متراً مربعاً - استوديو: 17 متراً مربعاً	✓	-	✓	-	✓

-	√	-	√	-	اسرة مزودة بلوح من جهة الرأس مع مراتب وملاءات ووسائد وأغطية نظيفة، للمقاسات التالية كحد أدنى: *غرفة النوم الرئيسية: - طول السرير 200 سم وعرضه 180 سم * الاستديوهات وغرف النوم الأخرى: - طول السرير المفرد 200 سم وعرضه 120 سم - طول السرير المزدوج 200 سم وعرضه 150 سم	رئيسي	غرفة النوم	3.3
√	-	√	-	√	اسرة مزودة بلوح من جهة الرأس مع مراتب وملاءات ووسائد وأغطية نظيفة، للمقاسات التالية كحد أدنى: *غرفة النوم الرئيسية: طول السرير 200 سم وعرضه 150 سم * الاستديوهات وغرف النوم الأخرى: - طول السرير المفرد 190 سم وعرضه 90 سم - طول السرير المزدوج 190 سم وعرضه 135 سم	رئيسي	غرفة النوم	3.4

3.5	غرفة النوم	رئيسي	طاولة جانبية للسرير مع درج أو رف وإضاءة مُظللة	✓	✓	✓	✓	✓
3.6	غرفة النوم	رئيسي	خزانة ملابس أو دولاب مع رفوف ومراة	✓	✓	✓	✓	✓
3.7	غرفة النوم	رئيسي	خزانة ملابس مع علاقات (6 علاقات على الأقل)، مع مجموعة أدراج أو رفوف للملابس	✓	✓	✓	✓	✓
3.8	غرفة النوم	رئيسي	خزانة داخل دولاب الملابس أو في مكانٍ مخفي، لكل غرفة نوم رئيسية واستوديو	✓	✓	✓	✓	✓
3.9	غرفة النوم	فرعي	مجموعتان من ملاءات الأسرة وأغطية الوسائد لكل سرير	✓	✓	✓	✓	✓
3.10	غرفة النوم	فرعي	حمام في غرفة النوم الرئيسية	-	✓	-	✓	-
3.11	غرفة النوم	فرعي	تلفزيون ملون مع جهاز للتحكم عن بُعد في غرفة النوم الرئيسية	-	✓	-	✓	-
4.1	الحمام	رئيسي	دش أو حوض استحمام لكل حمام داخل غرفة النوم	✓	✓	✓	✓	✓
4.2	الحمام	رئيسي	مغسلة مع مراة وإضاءة	✓	✓	✓	✓	✓
4.3	الحمام	رئيسي	مستلزمات الاستحمام والنظافة الشخصية (مثل: الصابون والشامبو)	✓	✓	✓	✓	✓

4.4	الحمام	رئيسي	باب زجاجي للدش أو حوض الاستحمام	-	✓	-	✓	-
4.5	الحمام	فرعي	مجموعتان من المناشف لكل غرفة	✓	✓	✓	✓	✓
4.6	الحمام	فرعي	شطاف أو "بيديه"	✓	✓	✓	✓	✓
4.7	الحمام	فرعي	حامل للمناشف	✓	✓	✓	✓	✓
4.8	الحمام	فرعي	سجادة للحمام	✓	✓	✓	✓	✓
4.9	حمام	فرعي	علاقات	✓	✓	✓	✓	✓
4.10	الحمام	فرعي	مراة حلاقة مكبرة مع إضاءة	-	✓	-	✓	-
4.12	الحمام	فرعي	مجفف للشعر	-	✓	-	✓	-
5.1	المطبخ / المطبخ التحضير	رئيسي	مغسلة ولوح لتصفية المياه	✓	✓	✓	✓	✓
5.2	المطبخ / المطبخ التحضير	رئيسي	جهاز للطهي مزود بفرن (غير مطلوب في المطبخ التحضيري في حال وجود مطبخ يراعي المواصفات)	✓	✓	-	✓	-
5.3	المطبخ / المطبخ التحضير	رئيسي	جهاز للطهي مزود بفرن (غير مطلوب في المطبخ التحضيري في حال وجود مطبخ يراعي المواصفات)	-	-	✓	-	✓

5.4	المطبخ / المطبخ التحضيري	رئيسي	ثلاجة مزودة بمساحة منفصلة للتجميد (غير مطلوبة في المطبخ التحضيري في حال وجود مطبخ يراعي المواصفات)	✓	✓	-	✓	-
5.5	المطبخ / المطبخ التحضيري	رئيسي	ثلاجة (غير مطلوبة في المطبخ التحضيري في حال وجود مطبخ يراعي المواصفات)	-	-	✓	-	✓
5.6	مطبخ / مطبخ تحضير	رئيسي	غسالة صحون إذا كانت الوحدات تحتوي على غرفتي نوم أو أكثر (غير مطلوبة في المطبخ التحضيري في حال وجود مطبخ يراعي المواصفات)	-	✓	-	✓	-
5.7	المطبخ / المطبخ التحضيري	رئيسي	ميكروويف	✓	✓	✓	✓	✓
5.8	المطبخ / المطبخ التحضيري	فرعي	أدوات للطهي ومجموعتان من أدوات المائدة لكل غرفة نوم	✓	✓	✓	✓	✓
5.9	المطبخ / المطبخ التحضيري	فرعي	مروحة شفت الروائح	✓	✓	✓	✓	✓
6.1	غرفة العاملة المنزلية	رئيسي	الحد الأدنى لمساحة أرضية غرفة النوم (لا يشمل ذلك الحمام والمدخل) على النحو التالي: - غرفة نوم: 9 أمتار مربعة	✓	✓	✓	✓	✓

6.2	غرفة العاملة المنزلية	رئيسي	أسرة مزودة بلوح من جهة الرأس، مع مراتب وملاءات ووسائد وأغطية نظيفة، للمقاسات التالية كحد أدنى: - طول السرير المفرد 190 سم وعرضه 90 سم	✓	✓	✓	✓	✓
6.3	غرفة العاملة المنزلية	رئيسي	خزانة ملابس مع علاقات (3 علاقات على الأقل)، مع مجموعة أدرج أو رفوف للملابس	✓	✓	✓	✓	✓
7.1	المعايير الفنية	رئيسي	اثاث مناسب للحدائق ومعدات للشواء	✓	✓	-	-	-
7.2	المعايير الفنية	رئيسي	الوحدة مسورة من جميع الاتجاهات باستثناء الفلل في المجمعات السكنية المغلقة	✓	✓	✓	-	-
7.3	المعايير الفنية	رئيسي	توفير إضاءة كافية للمدخل الرئيسي والممرات والسلالم لضمان السلامة	✓	✓	✓	✓	✓
7.4	المعايير الفنية	رئيسي	حارس امن للمباني - البيوت والفلل ضمن المجمعات السكنية المغلقة - المزارع على أن يكون سكنه منفصلاً	✓	✓	✓	✓	✓
7.5	المعايير الفنية	رئيسي	كاميرات مراقبة لجميع المداخل الرئيسية	✓	✓	✓	✓	✓

7.6	المعايير الفنية	رئيسي	مصعد يخدم المبنى من الطابق الأرضي، إذا كان المبنى مؤلفاً من ثلاثة طوابق أو أكثر	-	✓	✓	✓	✓
7.7	المعايير الفنية	رئيسي	تركيب لوحة تحتوي على عنوان الوحدة وفئة التصنيف ورقم التصريح ورقم التواصل مع المرخص له ورقم دائرة الاقتصاد والسياحة	✓	✓	✓	✓	✓
7.8	المعايير الفنية	رئيسي	يجب على البيوت والفلل التي تقع في مجمع سكني مغلق أن تشمل 4 وحدات على الأقل	-	✓	✓	-	-
7.9	المعايير الفنية	فرعي	أثاث مناسب للشرفات	-	✓	-	✓	-
7.10	المعايير الفنية	فرعي	في حال وجود مسبح، يجب أن يحتوي على لافتات تحذيرية ومعدات سلامة (عوامات وأدوات طفو وحقائب إسعافات أولية، إلخ.)	✓	✓	✓	✓	✓
7.11	المعايير الفنية	فرعي	موقف لركن سيارة واحدة على الأقل	✓	✓	✓	✓	✓
7.12	المعايير الفنية	فرعي	إمكانية استخدام المسبح والنادي الرياضي، إن وُجدا	✓	✓	✓	✓	✓

√	√	√	√	√	تسليط الضوء على القواعد الاجتماعية الأساسية التي يجب على الضيف والزائر التقيد بها عند التواجد في الوحدة السكنية	فرعي	المعايير الفنية	7.13
---	---	---	---	---	---	------	-----------------	------

8.1	معايير الاستدامة	اختياري	نظام ذكي لاستشعار الضوضاء	√	√	√	√	√
8.2	معايير الاستدامة	اختياري	تشجيع الدائرة المشغّلين على استخدام وسائل النقل الصديقة للبيئة أو تلك التي تعمل بكفاءة عالية لنقل الضيوف والموظفين، بما في ذلك وسائل النقل العامة والدراجات الهوائية أو المشي	√	√	√	√	√
8.3	معايير الاستدامة	اختياري	تقليل النفايات الناتجة عن المنتجات الخاصة بالنظافة والجمال مثل الشامبو والصابون وقبّعات الاستحمام وغيرها، عبر توفيرها بكميات تناسب الاحتياج أو عبر شراء المنتجات القابلة لإعادة التدوير	√	√	√	√	√
8.4	معايير الاستدامة	اختياري	يوفر المشغلون للضيوف خيار إعادة استخدام ملاءات الأسرة والمناشف، ويضعون لهذا الغرض لافتات واضحة في الغرف والحمامات	√	√	√	√	√
8.5	معايير الاستدامة	اختياري	توفير حاويات للنفايات أو لافتات للإشارة إلى موقع حاويات النفايات التي تتطلب فرز النفايات بحسب نوعها	√	√	√	√	√

√	√	√	√	√	توفير جهاز تنقية مياه (فلتر) في المطبخ لتأمين مياه الشرب، مع تقديم خدمات صيانة دورية للجهاز.	اختياري	معايير الاستدامة	8.6
√	√	√	√	√	أقفال ذكية عند مدخل الوحدة	رئيسي	معايير الاستدامة	8.7
√	√	√	√	√	أنظمة ذكية للتحكم بالإضاءة والتكييف	اختياري	معايير الاستدامة	8.8