

# حُكُومَة دُخَيْب الْجَرِيدَة الرَّسْمِيَّة

العدد ٣١٦

السنة الأربعون

٩ شوال ١٤٢٧ هـ - الموافق ٣١ أكتوبر ٢٠٠٦ م

# محتويات العدد

## قوانين:

- ٥ - قانون رقم (٢١) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام قانون رسوم تسجيل الأراضي رقم (٧) لسنة ١٩٩٧.
- ٨ - قانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التعرف المرورية في إمارة دبي.
- ١٦ - قانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إنشاء مركز دبي للإحصاء.

## مراسيم:

- ٢٣ - مرسوم رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٦ بتعيين رئيس المجلس التنفيذي.
- ٢٤ - مرسوم رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٦ بتعيين أمين عام المجلس التنفيذي.
- ٢٥ - مرسوم رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٦ بتعيين رئيس المكتب التنفيذي.
- ٢٦ - مرسوم رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٦ بتعيين مدير المكتب التنفيذي.
- ٢٧ - مرسوم رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٦ بتعيين رئيس وأعضاء مجلس الشؤون الاقتصادية.
- ٣٠ - مرسوم رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦ بتشكيل مجلس إدارة مركز دبي للإحصاء.

## أوامر:

- ٣١ - أمر بتعديل تشكيل اللجنة القضائية المشكلة للفصل في الأنزعة القائمة بين ورثة المرحومين عبد اللطيف وعبد الرحيم كلداري.

## قرارات:

- ٣٢ - قرار مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة دبي رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ في شأن تعديل اللائحة التنفيذية لقانون الغرفة.



**قانون رقم ( ٢١ ) لسنة ٢٠٠٦  
بتعديل  
بعض أحكام قانون رسوم تسجيل الأراضي  
رقم (٧) لسنة ١٩٩٧**

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الإطلاع على قانون المعاملات المدنية الاتحادي رقم (٥) لسنة ١٩٨٥ وتعديلاته،  
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٧ بشأن رسوم تسجيل الأراضي،

**نصدر القانون التالي :**

**المادة (١)**

يستبدل بنص المادة (٤) من القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٧ النص التالي :

**المادة (٤)**

- (أ) يستوفى من المشتري في معاملات تسجيل بيع الأموال غير المنقولة ١٪ من ثمن البيع، ويستوفى من البائع ١٪ من هذا الثمن.
- (ب) يستوفى من الشركاء رسم تسجيل معاملة قسمة الأموال غير المنقولة بصورة رضائية أو جبرية على أساس قيمة الحصة الشائعة التي يملكها كل شريك قبل القسمة.
- (ج) تستوفى رسوم معاملات تسجيل عقود التأجير طويلة الأمد والمساححة والتخارج والهبة والوصية والرهن وتحويل الدين والوقف الذري وتسجيل ورثة من قبل المستأجر والمساح له والمتخارج له والموهوب له والموصى له والمرهون له والمدين والمحول له الدين والموقوف له والمسجل لهم كورثة، على الترتيب.
- (د) وفي غير المعاملات المذكورة في الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، تستوفى رسوم المعاملة من مقدم الطلب أو من قدم الطلب لصالحه.

المادة (٢)

يستبدل بالجدول الملحق بقانون رسوم تسجيل الأراضي المشار إليه الجدول التالي:

| نوع المعاملة                                   | الرسم                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| رسوم إصدار خارطة                               | ١٠٠ درهم                                                       |
| رسوم إصدار ملكية بدل فاقد                      | ١٠٠٠ درهم                                                      |
| رسوم تسجيل بيع                                 | ١٪ من قيمة المبايعة                                            |
| رسوم تسجيل شراء                                | ١٪ من قيمة المبايعة                                            |
| رسوم تسجيل عقد رهن                             | ٢٥، ٠٪ من قيمة الدين بحد أقصى ٥، ١ مليون درهم                  |
| رسوم تحويل عقد رهن                             | ٢٥، ٠٪ من قيمة الدين بحد أقصى ٥، ١ مليون درهم                  |
| رسوم فك الرهن                                  | ١٠٠٠ درهم                                                      |
| رسوم تمديد مدة السداد في عقد رهن               | ١٠٠٠ درهم                                                      |
| رسوم قسمة بين شركاء                            | ١٪ من قيمة المال موضوع القسمة                                  |
| رسوم تسجيل هبة                                 | ١٢٥، ٠٪ من قيمة المال الموهوب بما لا يقل عن ٢٠٠٠ درهم          |
| رسوم تسجيل وصية                                | ١٢٥، ٠٪ من قيمة المال الموصى به                                |
| رسوم تسجيل وقف ذري                             | ٢٠٠٠ درهم عن كل أرض                                            |
| رسوم تخارج                                     | ١٪ من قيمة الحصة المتخارج بها                                  |
| رسوم تسجيل وريثة                               | ١٠٠٠ درهم عن كل أرض                                            |
| رسوم تقدير قيمة مال غير منقول (تثمين أرض فضاء) | ٢٠٠٠ درهم                                                      |
| رسوم تثمين أرض مبنية كفيلا سكنية               | ٤٠٠٠ درهم                                                      |
| رسوم تثمين أرض مبنية كمبنى تجارى               | ٦٠٠٠ درهم                                                      |
| رسوم تثمين أرض مبنية كفندق                     | حسب تقييم مركز التقييم والدراسات بالدائرة، بحد أقصى ١٥٠٠٠ درهم |
| تثمين أرض زراعية                               | ٤٠٠٠ درهم                                                      |
| رسوم تثمين مباني دون الأرض                     | حسب تقييم مركز التقييم والدراسات بالدائرة، بحد أقصى ١٥٠٠٠ درهم |
| رسوم شيكات مرتجعة                              | ٥٠٠ درهم لكل شيك                                               |

|                                                                                  |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| رسوم مزاد علني                                                                   | ١٪ من قيمة المزايدة                           |
| رسوم تسجيل عقد إيجار طويل الأمد                                                  | ١٪ من قيمة العقد                              |
| رسوم تسجيل عقد مساطحة                                                            | ١٪ من قيمة المساطحة                           |
| رسوم تحويل عقد مساطحة                                                            | ٢٥, ٠٪ من قيمة الدين بحد اقصى ٥, ١ مليون درهم |
| رسوم إنهاء عقد مساطحة                                                            | ١٠٠٠ درهم                                     |
| رسوم تمديد مدة عقد مساطحة                                                        | ١٠٠٠ درهم                                     |
| رسوم إصدار شهادة ملكية                                                           | ٢٥٠ درهم                                      |
| رسوم إصدار شهادة ملكية لتسجيل ارض منحة                                           | ٥٠٠ درهم                                      |
| رسوم إصدار شهادة ملكية من خلال إجراء إثبات ملكية ارض لم يصدر بشأنها ملكية من قبل | ٥٠٠٠ درهم                                     |
| رسوم تحديد موقع ميداني                                                           | ١٠٠ درهم                                      |
| رسوم إصدار رسالة إحالة إلى محاكم دبي                                             | ١٠٠ درهم                                      |
| رسوم إصدار رسالة "لمن يهمه الأمر"                                                | ٢٠ درهم                                       |
| رسوم تسجيل مكتب عقاري أو وسيط عقاري                                              | ٥٠٠٠ درهم                                     |

### المادة (٣)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٦ أكتوبر ٢٠٠٦ م  
الموافق ٢٤ رمضان ١٤٢٧ هـ

# قانون رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن التعريف المرورية في إمارة دبي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الإطلاع على القانون الاتحادي رقم (٢١) لسنة ١٩٩٥ في شأن السير والمرور ولائحته التنفيذية، وعلى القانون رقم (١٧) لسنة ٢٠٠٥ بشأن إنشاء هيئة الطرق والمواصلات، وعلى القانون رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إدارة وتحقيق الأموال العامة لحكومة دبي، وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء المؤسسات التابعة لهيئة الطرق والمواصلات واعتماد هيكلها المؤسسي والتنظيمي.

## نصدر القانون الآتي:

### المادة (١)

يسمى هذا القانون "قانون التعريف المرورية في إمارة دبي رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦".

### المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المبينة إزاء كل منها ، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك :

|                 |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| الإمارة         | إمارة دبي.                                 |
| المجلس التنفيذي | المجلس التنفيذي للإمارة.                   |
| الهيئة          | هيئة الطرق والمواصلات.                     |
| مجلس الإدارة    | مجلس إدارة الهيئة.                         |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي للهيئة                     |
| المؤسسة         | مؤسسة المرور والطرق بالهيئة.               |
| مالك المركبة    | المالك المسجلة باسمه المركبة وتشمل سائقها. |

ساعات الذروة

الساعات التي يكون فيها حجم المرور على الطرق في أقصى حدوده، ويتم تحديدها وفقاً للمعايير والأدلة الفنية المعمول بها لدى الهيئة.

التعرفة المرورية

المبلغ الذي يقوم مستخدم الطريق بدفعه لدى اجتياز إحدى بوابات التعرّف المرورية.

بوابات التعرّف المرورية

المواقع التي يتم فيها تركيب أجهزة تقنية خاصة تسمح بسحب التعرّف المعتمدة من بطاقات التعرّف المرورية لكل مركبة تعبر تلك المواقع دون الحاجة إلى التوقف.

بطاقة التعرّف المرورية

بطاقة تثبت في المركبة وتحتوي على جميع المعلومات المتعلقة بها وتتيح لأجهزة بوابات التعرّف المرورية سحب التعرّف المعتمدة لتلك البوابة دون الحاجة إلى توقف.

### المادة (٣)

تستوفي الهيئة من مالك المركبة الميكانيكية التي تستخدم شبكة الطرق في الإمارة وتجتاز أياً من بوابات التعرّف المرورية في الاتجاه الواحد رسماً يسمى "رسم التعرّف المرورية" سواءً كانت هذه المركبة مسجلة في الإمارة أم لم تكن.

### المادة (٤)

تصنف المركبات الميكانيكية لغايات هذا القانون إلى:

- ١- دراجة نارية
- ٢- مركبة خفيفة (خصوصي/عمومي)
- ٣- مركبة ثقيلة
- ٤- حافلة خفيفة
- ٥- حافلة ثقيلة
- ٦- جهاز ميكانيكي خفيف
- ٧- جهاز ميكانيكي ثقيل



## المادة (٥)

يحظر على ملاك المركبات الميكانيكية المذكورة في المادة السابقة أن تجتاز بوابات التعرف المرورية ما لم يتم تثبيت بطاقات التعرف المرورية في مركباتهم وذلك وفقاً للأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

## المادة (٦)

على ملاك المركبات التي تجتاز بوابات التعرف المرورية في الإمارة ، الحصول على بطاقة التعرف المرورية وتركيبها في المكان المخصص لها في المركبة.

## المادة (٧)

لغايات هذا القانون تختص الهيئة دون غيرها بوضع واعتماد المتطلبات والمعايير والأدلة الفنية لتحديد مواقع بوابات التعرف المرورية على الشوارع والطرق المحلية في الإمارة ، بما في ذلك تحديد ساعات الذروة وأوقات تشغيل تلك البوابات.

## المادة (٨)

تعتمد مخططات تحديد مواقع بوابات التعرف المرورية ذات الأرقام (١) و(٢) و(٣) المرفقة بهذا القانون ، وللمدير التنفيذي إزالة أو تغيير أي من بوابات التعرف المرورية المعتمدة أو إضافة أية بوابة تعرف مرورية أخرى وذلك بما يتفق وحركة السير والسلامة المرورية لمستخدمي الطرق في الإمارة.

## المادة (٩)

تحدد المؤسسة أنواع المركبات الميكانيكية المصرح لها استخدام بوابات التعرف المرورية أو غير المصرح لها ، على أن توضع اللوحات الإرشادية اللازمة لذلك على مداخل تلك البوابات.

## المادة (١٠)

تستثنى من تطبيق أحكام هذا القانون المركبات الميكانيكية التالية:

١. المركبات المسجلة لدى القوات المسلحة وتحمل أرقامها وشعارها.
٢. مركبات الشرطة والدفاع المدني والإسعاف والتي تحمل شعار كل منها.
٣. المركبات المخصصة لنقل طلاب المدارس أو المعاهد أو الجامعات.
٤. حافلات النقل العام التابعة للهيئة.
٥. المركبات التي يصدر بإعفاؤها قرار من المدير التنفيذي.

## المادة (١١)

يكون لموظفي ومفتشي الهيئة الذين يصدر بتسميتهم قرار من المدير التنفيذي صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات الأفعال التي تقع بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاه ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة والمخالفات.

## مادة (١٢)

للمؤسسة تقدير قيمة التعويض عن الأضرار الناشئة عن أي إتلاف للأجهزة التشغيلية لبوابات التعرف المرورية مضافاً إليها نفقات المصروفات الإدارية.

## المادة (١٣)

مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها تشريع آخر يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القانون أو لائحته التنفيذية بغرامة مالية لا تقل عن (٥٠٠) درهم ولا تزيد على (١٠,٠٠٠) درهم وتضاعف الغرامة عند تكرار المخالفة خلال سنة واحدة.

## المادة (١٤)

للمؤسسة في سبيل تطبيق هذا القانون ولائحته التنفيذية الاستعانة بالدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة بما في ذلك أفراد الشرطة.

#### المادة (١٥)

١. يعتمد المجلس التنفيذي الرسوم والغرامات المترتبة على تطبيق أحكام هذا القانون وذلك بقرار يصدره، شريطة اعتماد دائرة المالية والهيئة لتلك الرسوم والغرامات.
٢. لمجلس الإدارة زيادة رسم التعرف المرورية بما لا يجاوز مقدار الرسم المعتمد.

#### المادة (١٦)

تؤول كافة الرسوم والغرامات المشار إليها في المادة السابقة إلى خزينة الهيئة.

#### المادة (١٧)

يصدر المدير التنفيذي اللائحة التنفيذية والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

#### المادة (١٨)

يلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

#### المادة (١٩)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ، ويعمل به إعتباراً من ٠١ يوليو ٢٠٠٧م.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٦ أكتوبر ٢٠٠٦م  
الموافق ٢٤ رمضان ١٤٢٧هـ



حكومة دبي  
 هيئة الطرق والمواصلات  
 Government of Dubai  
 Roads & Transport Authority



OPTION 3B - PHASE 1 (2007 - 08)

R900/1





قانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٦  
بشأن  
إنشاء مركز دبي للإحصاء

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الإطلاع على القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠١ بشأن مركز الإحصاء ببلدية دبي،

نصدر القانون الآتي؛

المادة (١)

يسمى هذا القانون "قانون إنشاء مركز دبي للإحصاء رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٦"

المادة (٢)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| الدولة          | دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| الحاكم          | صاحب السمو حاكم دبي            |
| الإمارة         | إمارة دبي.                     |
| المجلس التنفيذي | المجلس التنفيذي للإمارة.       |
| المركز          | مركز دبي للإحصاء.              |
| المجلس          | مجلس إدارة المركز.             |
| الرئيس          | رئيس المجلس.                   |
| المدير التنفيذي | المدير التنفيذي للمركز.        |

المادة (٣)

يُنشأ بموجب هذا القانون مركز يُسمى "مركز دبي للإحصاء" يتمتع بالشخصية الاعتبارية، وله استقلال

مالي وإداري، والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة جميع الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أغراضه، وله أن يتعاقد مع الغير وأن يُقاضى ويُقاضى بهذه الصفة، وأن يُنيب عنه أي شخص آخر لهذه الغاية.

#### المادة (٤)

يكون مقر المركز الرئيسي في مدينة دبي، ويجوز أن يُنشئ له فروعاً داخل الإمارة وخارجها.

#### المادة (٥)

يختص المركز ببناء نظام إحصائي حديث ومتكامل يكون المصدر الرسمي والوحيد لجمع وتحليل ونشر البيانات والمعلومات الإحصائية في الإمارة، من خلال تطبيق معايير دولية موحدة لأساليب جمع وتحليل ومعالجة البيانات الإحصائية ونشرها وفقاً لما يلي :

- ١- جمع وتحديث وصيانة وحماية البيانات والمعلومات الإحصائية عن الإمارة من جميع مصادر البيانات.
- ٢- القيام بالتعداد العام للسكان والمساكن في الإمارة وإجراء المسوح الإحصائية الإقتصادية والاجتماعية سواءً بأسلوب الحصر الشامل أو بالعينة بشكل دوري وبالتعاون مع وزارة التخطيط الاتحادية.
- ٣- تصميم وتنفيذ الدراسات والمسوح الإحصائية بناءً على طلب الدوائر المحلية وغيرها من الجهات المعنية في الإمارة ، وفق ما يتفق عليه مسبقاً بين المركز وبين تلك الجهات.
- ٤- تقديم النصح والمشورة الإحصائية للدوائر والمؤسسات الحكومية المحلية.
- ٥- توفير البيانات والمعلومات الإحصائية للدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية ومجتمع الأعمال والأفراد وذلك في الحدود المصرح بها.
- ٦- العمل على توحيد التعاريف والمفاهيم الإحصائية التي تطبق في الإمارة بما يتوافق والتصنيفات والمعايير الدولية المعتمدة في هذا الشأن وبالتنسيق مع الجهات الاتحادية في الدولة.
- ٧- إعداد ونشر الكتب والنشرات الإحصائية على مستوى الإمارة.
- ٨- إعداد المؤشرات الإحصائية السكانية والاقتصادية والاجتماعية طبقاً لأفضل الممارسات كمؤشرات مرجعية على مستوى الإمارة.



## المادة (٦)

على مصادر البيانات تزويد المركز ورقياً أو إلكترونياً ووفقاً لأحدث الوسائل التقنية المتاحة بالبيانات والمعلومات الإحصائية المتوفرة لديها أو التي يتم استحداثها أو تطويرها من قبلها، على أن يتولى المركز وضع الضوابط الفنية المنظمة لعلاقته بتلك المصادر.

ولغايات هذه المادة تعتبر الدوائر المحلية والهيئات والمؤسسات العامة التابعة لحكومة دبي ومؤسسات النفع العام والجمعيات الخيرية والأشخاص والشركات العاملة في الإمارة ، وكذلك الوزارات والهيئات والمؤسسات الاتحادية فيما يخص البيانات المتعلقة بالإمارة مصادر للبيانات.

## المادة (٧)

تعتبر البيانات والمعلومات الشخصية التي يتم الحصول عليها نتيجة أي إحصاء أو تعداد سراً لا يجوز إبلاغ أو إطلاع أي فرد أو جهة عليها ، كما لا يجوز نشرها لغير الأغراض الإحصائية إلا من قبل المركز أو بإذن كتابي منه ، وكذلك لا يجوز الاستناد إليها لترقيب أي عبء ضريبي أو اتخاذها دليلاً في جريمة أو أساساً لأي تصرف قانوني ، ومع ذلك يجوز استخدامها كبيئة ضد من أقدم على تزويد المركز ببيانات أو معلومات غير صحيحة.

## المادة (٨)

يجوز للمركز نشر نتائج البيانات والمعلومات الإحصائية العامة في نشرات دورية أو تقارير سنوية ويستثنى من ذلك البيانات والمعلومات الإحصائية الشخصية.

## المادة (٩)

لا تحول أحكام هذا القانون دون قيام مصادر البيانات بإجراء أية دراسات أو مسح إحصائية غير ميدانية ذات علاقة بمجال عملها شريطة عدم تعارضها مع مهام وأهداف المركز.

## المادة (١٠)

يكون للمركز مجلس إدارة يتكون من رئيس ونائب له وعدد من الأعضاء لا يقل عددهم عن خمسة من ذوي الكفاءة والاختصاص يتم تعيينهم بمرسوم يصدره الحاكم ، وتكون عضوية المجلس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

## المادة (١١)

مجلس الإدارة هو السلطة العليا للمركز ، وهو يتولى الإشراف العام على أعمال ونشاطات المركز ويكون له على وجه الخصوص :

- ١- رسم السياسة العامة للمركز وبرامج مشروعاته.
- ٢- إقرار مشروع موازنة المركز ورفعها للمجلس التنفيذي لاعتماده .
- ٣- إقرار الهيكل التنظيمي واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في النواحي الإدارية والمالية والفنية في المركز ورفعها للمجلس التنفيذي لاعتمادها.
- ٤- مراجعة تقارير الأداء السنوية للمركز.
- ٥- أية مهام أخرى يقرها المجلس التنفيذي.

## المادة (١٢)

يجتمع مجلس الإدارة مرة واحدة على الأقل كل شهرين ، وتتم دعوة المجلس للانعقاد من قبل الرئيس أو نائبه ، ويشترط لصحة انعقاد الاجتماع حضور أغلبية أعضائه على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم.

## المادة (١٣)

يُصدر مجلس الإدارة قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة ، وتدوّن جلسات وقرارات المجلس في محاضر تعتمد من رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين.

#### المادة (١٤)

- ١- يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان فرعية دائمة أو مؤقتة لمساعدته في أداء مهامه ولدراسة ما يُعرض عليه من مسائل وتقديم مقترحات بشأنها ، ويحدد المجلس اختصاصات وصلاحيات تلك اللجان.
- ٢- لمجلس الإدارة أن يستعين في مباشرة اختصاصاته بمن يرى دعوتهم لحضور اجتماعاته من الخبراء والمختصين، دون أن يكون لهم صوت معدود.

#### المادة (١٥)

- ١- يتكون الجهاز التنفيذي للمركز من المدير التنفيذي وعدد من الموظفين.
- ٢- يُعين المدير التنفيذي للمركز بقرار يصدره رئيس المجلس التنفيذي.

#### المادة (١٦)

يتولى المدير التنفيذي الإشراف على أعمال الإدارة اليومية للمركز ويكون له على وجه الخصوص القيام بالمهام والصلاحيات التالية :

- ١- اقتراح برامج وخطط المركز.
- ٢- تنفيذ السياسة العامة للمركز.
- ٣- الإشراف على أعمال الجهاز التنفيذي للمركز.
- ٤- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز وعرضها على مجلس الإدارة.
- ٥- اقتراح الهيكل التنظيمي واللوائح المنظمة للعمل في المركز وعرضها على مجلس الإدارة.

#### المادة (١٧)

تُنقل إلى المركز بموجب هذا القانون كافة الحقوق والالتزامات والمسؤوليات والصلاحيات المناطة بمركز الإحصاء ببلدية دبي ، وللمركز الحق في نقل من يراه مناسباً من الموظفين إليه أو تعيين موظفين جدد طبقاً لحاجة العمل.

## المادة (١٨)

يُطبق المركز في تنظيم حساباته وسجلاته أصول ومبادئ المحاسبة التجارية وفقاً للمعايير الدولية المعترف بها ، وتبدأ السنة المالية للمركز في اليوم الأول من يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام ، على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ العمل بهذا القانون وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من ديسمبر من العام التالي.

## المادة (١٩)

تتكون الموارد المالية للمركز من :

- ١- الدعم المقرر للمركز في الموازنة العامة للإمارة.
- ٢- الرسوم وبدل الخدمات التي يقدمها المركز.
- ٣- أية موارد أخرى يقرها المجلس التنفيذي.

## المادة (٢٠)

مع عدم الإخلال بأية عقوبات منصوص عليها في أي قانون آخر:

- ١- يُعاقب بالحبس وبغرامة لا تزيد على ثلاثين ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من أخل بسرية البيانات والمعلومات الإحصائية أو استخدمها في غير ما هي مخصصة له ، أو قام بإجراء أي تغيير أو إضافة عليها أو قام ببيع أو توزيع أو طبع أو نشر أي منها دون الحصول على الإذن المشار إليه في المادة (٧) من هذا القانون.
- ٢- يُعاقب بالحبس مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر وبغرامة لا تزيد على عشرة آلاف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين :

أ- كل من عطل عمداً عملاً من أعمال التعداد أو الإحصاء.

ب- كل من امتنع عن تقديم البيانات المطلوبة أو أدلى ببيانات غير صحيحة ويعتبر في حكم الممتنع كل من لا يقدم كامل البيانات المطلوبة خلال الموعد المحدد لذلك ما لم يثبت أن التأخير كان لعذر مشروع.

ج- كل من حصل أو شرع في الحصول على بيانات سرية بشأن الإحصاء أو التعداد دون أن يكون مصرحاً له بذلك.

د- كل من نشر أو تسبب في نشر إحصاءات أو نتائج تعداد غير صحيحة وهو عالم بذلك.

#### المادة (٢١)

يُعطى المركز من جميع الضرائب والرسوم المحلية على اختلاف أنواعها.

#### المادة (٢٢)

يُصدر الحاكم اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

#### المادة (٢٣)

يُلغى القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠١ بشأن مركز الإحصاء ببلدية دبي ، كما يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

#### المادة (٢٤)

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

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٦ أكتوبر ٢٠٠٦م  
الموافق ٢٤ رمضان ١٤٢٧هـ

**مرسوم رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٦  
بتعيين  
رئيس المجلس التنفيذي**

**نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي**

بعد الإطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣م بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي.  
وعلى المرسوم رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣م بتعيين رئيس المجلس التنفيذي.

**نرسم ما يلي:**

**المادة (١)**

يعين سمو الشيخ حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم رئيساً للمجلس التنفيذي.

**المادة (٢)**

يلغى المرسوم رقم (٤) لسنة ٢٠٠٣ المشار إليه.

**المادة (٣)**

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

**محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي**

صدر في دبي بتاريخ ٨ سبتمبر ٢٠٠٦م  
الموافق ١٥ شعبان ١٤٢٧هـ

مرسوم رقم (٣١) لسنة ٢٠٠٦ م  
بتعيين  
أمين عام المجلس التنفيذي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الإطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٣ م بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي.  
وعلى المرسوم رقم (٦) لسنة ٢٠٠٣ م بتعيين أمين عام المجلس التنفيذي.

نرسم ما يلي:

المادة (١)

يعين السيد / أحمد عبد الله بن بيات أميناً عاماً للمجلس التنفيذي.

المادة (٢)

يلغى المرسوم رقم (٦) لسنة ٢٠٠٣ المشار إليه.

المادة (٣)

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ سبتمبر ٢٠٠٦ م  
الموافق ١٧ شعبان ١٤٢٧ هـ

مرسوم رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٦  
بتعيين  
رئيس المكتب التنفيذي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الإطلاع على القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٢م بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي.  
وعلى المرسوم رقم (٤) لسنة ٢٠٠٢م بتعيين رئيس المجلس التنفيذي.

نرسم ما يلي:

المادة (١)

يعين السيد / محمد عبد الله القرقاوي رئيساً للمكتب التنفيذي.

المادة (٢)

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ سبتمبر ٢٠٠٦م  
الموافق ١٧ شعبان ١٤٢٧هـ



مرسوم رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٦  
بتعيين  
مدير المكتب التنفيذي

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

نرسم ما يلي:

المادة (١)

يعين السيد / نبيل علي اليوسف مديراً للمكتب التنفيذي.

المادة (٢)

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره ، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ سبتمبر ٢٠٠٦م  
الموافق ١٧ شعبان ١٤٢٧هـ.

مرسوم رقم (٣٤) لسنة ٢٠٠٦  
بتعيين  
رئيس وأعضاء مجلس الشؤون الاقتصادية

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (٧) لسنة ٢٠٠٣ بإنشاء مجلس الشؤون الاقتصادية لإمارة دبي،  
وعلى المرسوم رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٣ بتعيين رئيس وأعضاء مجلس الشؤون الاقتصادية،

نرسم ما يلي:

المادة (١)

يشكل مجلس الشؤون الاقتصادية من السادة:

- |        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| رئيساً | ١- جمعه الماجد عبد الله           |
| عضواً  | ٢- سيف احمد الغرير                |
| عضواً  | ٣- عبد الله احمد الغرير           |
| عضواً  | ٤- سعيد محمد الكندي               |
| عضواً  | ٥- عبد الله حمد الفطيم            |
| عضواً  | ٦- ماجد محمد الفطيم               |
| عضواً  | ٧- خلف احمد الحبتور               |
| عضواً  | ٨- محمد جمعه النابودة             |
| عضواً  | ٩- د. محمد خلفان بن خرياش         |
| عضواً  | ١٠- خليفه جمعه النابودة           |
| عضواً  | ١١- د. احمد سيف بالحصا            |
| عضواً  | ١٢- علي يوسف حبيب اليوسف          |
| عضواً  | ١٣- ابراهيم احمد عبد النبي العباس |
| عضواً  | ١٤- عيسى بن ناصر السركال          |
| عضواً  | ١٥- عبد الله احمد الموسى          |

- عضواً ١٦- ماجد بن رحمه الشامسي
- عضواً ١٧- راشد حميد المزروعى
- عضواً ١٨- عبدالرحمن سيف الغريير
- عضواً ١٩- عبدالجليل يوسف درويش
- عضواً ٢٠- احمد بن بريك
- عضواً ٢١- سعيد احمد ناصر لوتاه
- عضواً ٢٢- عمر عبدالله الفطيم
- عضواً ٢٣- عبدالعزيز عبدالله الغريير
- عضواً ٢٤- عبدالرحيم محمد الزرعونى
- عضواً ٢٥- سعيد محمد الملا
- عضواً ٢٦- د. انور محمد قرقاش
- عضواً ٢٧- انيس عبدالله الجلاف
- عضواً ٢٨- رجاء عيسى القرق
- عضواً ٢٩- د. مريم لوتاه
- عضواً ٣٠- هشام عبدالله الشيراوى
- عضواً ٣١- عمر محمد بن حيدر
- عضواً ٣٢- احمد حسن محمد بن الشيخ
- عضواً ٣٣- علي عبدالله الشعفار
- عضواً ٣٤- محمد ابراهيم عبيدالله
- عضواً ٣٥- طارق حسين خانصاحب
- عضواً ٣٦- طارق احمد باقر
- عضواً ٣٧- سلطان سعيد المنصوري
- عضواً ٣٨- حسين محب سلطان
- عضواً ٣٩- سعيد حسين المنتفق
- عضواً ٤٠- رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة دبي
- عضواً ٤١- نائب رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة دبي
- عضواً ٤٢- مدير عام هيئة كهرباء ومياه دبي
- عضواً ٤٣- رئيس مؤسسة الموانئ والجمارك والمنطقة الحرة
- عضواً ٤٤- مدير عام بلدية دبي

- ٤٥- مدير عام دائرة التنمية الاقتصادية  
عضواً
- ٤٦- مدير عام دائرة السياحة والتسويق التجاري  
عضواً
- ٤٧- مدير سوق دبي المالي  
عضواً
- ٤٨- رئيس دائرة الطيران المدني  
عضواً

#### المادة (٢)

يعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ سبتمبر ٢٠٠٦م  
الموافق ١٧ شعبان ١٤٢٧هـ

مرسوم رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٦  
بتشكيل  
مجلس إدارة مركز دبي للإحصاء

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الإطلاع على القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٦ بشأن إنشاء مركز دبي للإحصاء،

نرسم ما يلي :

المادة (١)

يُشكل مجلس إدارة مركز دبي للإحصاء من السادة التالية أسماؤهم:

- |               |                                            |
|---------------|--------------------------------------------|
| رئيساً        | ١. السيد / عيسى عبدالفتاح كاظم             |
| نائباً للرئيس | ٢. السيد / خالد إبراهيم القاسم             |
| عضواً         | ٣. السيد / حمد مبارك بوعميم                |
| عضواً         | ٤. السيد / ماجد سيف الغرير                 |
| عضواً         | ٥. السيد / ناصر محمد حسين الشعالي          |
| عضواً         | ٦. المهندس / عبد الله عبدالرزاق عبد الرحيم |
| عضواً         | ٧. الدكتور / احمد عبد الله عبدالرحمن العلي |

المادة (٢)

يختص المجلس بالقيام بالمهام والاختصاصات المنصوص عليها بقانون إنشاء مركز دبي للإحصاء وتكون مدة عمل المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

المادة (٣)

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

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ١٠ سبتمبر ٢٠٠٦م

الموافق ١٧ شعبان ١٤٢٧هـ

**أمر**  
**بتعديل تشكيل اللجنة القضائية المشكّلة**  
**للفصل في الأنزعة القائمة بين ورثة المرحومين**  
**عبد اللطيف وعبد الرحيم كلداري**

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على قانون تشكيل محاكم دبي رقم (٣) لسنة ١٩٩٢،  
وعلى الأمر الصادر بتاريخ ١٦ ديسمبر ٢٠٠٢ بتشكيل اللجنة القضائية الخاصة بالفصل في الأنزعة  
القائمة بين ورثة المرحومين عبد اللطيف وعبد الرحيم كلداري،

نأمر بما يلي :

مادة (١)

يعاد تشكيل اللجنة القضائية الخاصة المشار إليها أعلاه، لتصبح على النحو التالي :

- |                         |        |
|-------------------------|--------|
| ١ - ياسر عبد الله أميري | رئيساً |
| ٢ - سامي ظاغن القمزي    | عضواً  |
| ٣ - د. لؤي محمد بالهول  | عضواً  |

مادة (٢)

يعمل بهذا الأمر من تاريخ صدوره.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ ٤ يوليو ٢٠٠٦م  
الموافق ٨ جمادى الآخرة ١٤٢٧هـ

## قرار مجلس الإدارة رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٦ في شأن تعديل اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم غرفة تجارة وصناعة دبي

### رئيس مجلس إدارة غرفة تجارة وصناعة دبي

بعد الإطلاع على القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٧ بشأن تنظيم غرفة تجارة وصناعة دبي وتعديلاته، وعلى قرار مجلس إدارة الغرفة رقم (١٥) لسنة ١٩٩٨ بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون الغرفة رقم (٨) لسنة ١٩٩٧. وعلى ما قرره مجلس إدارة الغرفة في اجتماعه الحادي عشر من دورته العاشرة (٢٠٠٣) الذي عقد بمقر الغرفة بتاريخ ١٩/٩/٢٠٠٦ بشأن تعديل اللائحة التنفيذية للغرفة.

### تقرر إصدار اللائحة الآتية :

#### المادة (١)

#### تعريف

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

|                    |                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| الدولة:            | دولة الإمارات العربية المتحدة.                                        |
| الإمارة:           | إمارة دبي.                                                            |
| الحاكم:            | صاحب السمو حاكم دبي.                                                  |
| القانون:           | القانون رقم (٨) لسنة ١٩٩٧ بشأن تنظيم غرفة تجارة وصناعة دبي وتعديلاته. |
| اللائحة التنفيذية: | اللائحة التنفيذية للقانون.                                            |
| الغرفة:            | غرفة تجارة وصناعة دبي.                                                |
| المجلس:            | مجلس إدارة الغرفة.                                                    |
| المكتب التنفيذي:   | المكتب التنفيذي للمجلس.                                               |

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

## الباب الأول

### عضوية الغرفة

#### الفصل الأول: الانتساب إلى الغرفة

##### المادة (٢)

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

- ١- أعمال زراعة الأشجار والمحاصيل، وتربية الحيوانات وإكثارها، وصيد الأسماك والحيوانات البحرية وإكثارها، على أن تتوفر في هذه المنشآت صفة المشروع التجاري، وكذلك أنشطة الخدمات المتعلقة بالإنتاج النباتي والحيواني.
- ٢- استخراج النفط الخام والغاز الطبيعي والخدمات المتعلقة بهما، وأعمال التعدين واستغلال المحاجر واستخراج الثروات الطبيعية، وغيرها من الصناعات الإستخراجية.
- ٣- الصناعات التحويلية بأنواعها.
- ٤- توليد الطاقة الكهربائية بغرض بيعها للغير بشكل تجاري، وكذلك توزيع الغاز والمشتقات النفطية، وأنشطة ترقية المياه وتوزيعها.
- ٥- أشغال المقاولات العامة للإنشاءات المدنية وتحضير مواقع البناء وتركيبات الأبنية وأشغال الإنهاء وصيانة الأبنية وغيرها.



- ٦- شراء السلع والبضائع وغيرها من المنقولات المادية وغير المادية بقصد بيعها بالجملة أو التجزئة، وكذلك أنشطة الوساطة التجارية والوكالة بالعمولة والبيع بالمزاد العلني والسمسرة والتمثيل التجاري ومكاتب الارتباط وغيرها من الخدمات الخاصة بالتجارة .
- ٧- أعمال إصلاح الآلات والأجهزة والمعدات وصيانتها وتشغيل المعدات الثقيلة وخدمات التنظيف.
- ٨- أعمال الفنادق ودور الإقامة المحدودة، والمطاعم ومحال بيع الطعام والشراب.
- ٩- أعمال النقل البري والبحري والجوي، والأعمال المتعلقة بالملاحة البحرية والجوية وأعمال السياحة ووكالات السفر وأعمال الشحن والتخليص الجمركي والتحميل والتفريغ وخدمات التخزين، وأنشطة الاتصالات بأنواعها.
- ١٠- عمليات الائتمان والتمويل والمصارف والصرافة، والمؤسسات المالية والنقدية التي تزاول عمليات الاستثمار والتعامل بالأوراق المالية، وجميع عمليات الوساطة المالية الأخرى، والتأمين بأنواعه.
- ١١- شراء الأراضي والعقارات وبيعها أو تأجيرها، أو استئجارها بقصد إعادة تأجيرها، وكذلك استئجار أو شراء الآلات والمعدات والسلع المنزلية والشخصية وغيرها من المنقولات المادية بقصد تأجيرها.
- ١٢- الخدمات المحاسبية ومراجعة الحسابات والدراسات والاستشارات التجارية والإدارية والتسويقية، والاستشارات الهندسية والمعمارية والخدمات الفنية المتعلقة بها، والأنشطة المتعلقة بالحاسب الآلي، وخدمات الإعلان، وتوريد العمالة والتوظيف، وغيرها من خدمات الأعمال كالترجمة والاختزال والتدريب وتنظيم المعارض وإدارة الشركات وما إليها.
- ١٣- إصدار الصحف والمجلات والكتب وغيرها من المطبوعات وتوزيعها ونشرها، وغيرها من الخدمات المتعلقة بالطباعة، وأعمال إنتاج الأفلام واستوديوهات التصوير والتسجيل والأنشطة الإذاعية والتلفزيونية والسينمائية ووكالات الأنباء ودور السينما والمسارح وأنشطة الفنون والموسيقى والملاهي والأنشطة الترفيهية والأندية الرياضية الخاصة.
- كما يجب أن ينتسب إلى عضوية الغرفة أية شركة تتخذ لها شكلاً من أشكال الشركات التجارية أياً كان نوع النشاط الذي تزاوله، وكل من يزاول أياً من الأعمال التي يمكن اعتبارها مجانية للأعمال المنصوص عليها آنفاً لتشابه صفاتها وغاياتها.

### المادة (٣)

يستثنى من الانتساب إلى الغرفة الفئات التالية:

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

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

#### المادة (٤)

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

#### المادة (٥)

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

#### المادة (٦)

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

#### المادة (٧)

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

#### المادة (٨)

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

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

٢- ارتكاب أي من المخالفات التي توجب تعليق العضوية وفقاً لما تنص عليه المادة (١٠) من القانون. وفي هذه الحالة يجوز للعضو أن يعترض على قرار الرفض لدى المدير الذي عليه أن يبت في الاعتراض خلال أسبوع من تاريخ تقديم الطلب ويكون قراره نهائياً، فإذا قرر المدير الموافقة على طلب الانتساب وجب على العضو استكمال الشروط المحددة للعضوية في الغرفة.

## الفصل الثاني: رسوم الغرفة وصلاحيه عضويتها

### المادة (٩)

#### رسوم الغرفة

تستوفي الغرفة رسوم العضوية ورسوم إصدار شهادات المنشأ وغيرها من الخدمات المناطة بها وفقاً لأحكام المادة (٩) من القانون.

### المادة (١٠)

١- تستوفي الغرفة رسم العضوية بشكل سنوي، وتكون مدة العضوية لسنة ميلادية كاملة ما لم تكن صلاحية الرخصة الصادرة من جهة الترخيص تنتهي في موعد قبل ذلك، وفي هذه الحالة يكون تاريخ انتهاء العضوية في الغرفة موافقاً لتاريخ انتهاء الرخصة. ولا يجوز لعضو الغرفة استرداد أي جزء من رسم العضوية السنوي حتى لو توقف عن مزاوله نشاطه خلال السنة.

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

## المادة (١١)

- يعفى العضو من رسوم العضوية السنوية التي تأخر في سدادها سنة أو أكثر عن الموعد المحدد لتجديد العضوية، إذا كان التأخير بسبب من الأسباب التالية:
- ١- إغلاق المحل التجاري والتوقف فعلياً عن مزاولة النشاط مع عدم اتخاذ إجراء بتجديد الرخصة أو إلغائها.
  - ٢- التأخير في تجديد الرخصة لأسباب تعود إلى وجود قضايا قانونية مرفوعة أمام القضاء.
  - ٣- وفاة صاحب الرخصة وتأخر إجراءات تجديدها لأغراض حصر التركة بين الورثة.
  - ٤- عدم إنجاز إجراءات تجديد العضوية لأسباب تعود إلى ارتباط ذلك بإجراءات أخرى منوطة بدوائر مختصة أخرى.
  - ٥- وجود ظرف قاهر لم يتمكن العضو بسببه من تجديد الرخصة في الموعد المحدد.

## المادة (١٢)

- ١- لا يجوز إعفاء العضو الذي تطبق عليه عقوبة تعليق العضوية وفقاً للمادة (١٠) من القانون من رسوم العضوية التي يكون قد تأخر في سدادها خلال مدة التعليق.
- ٢- في حالة إعادة تسجيل العضو الذي تسقط عضويته فإنه يعامل كما لو كان عضواً جديداً، ولا يعتد في حساب الرسوم المستحقة بالمدة التي أسقطت عضويته خلالها.
- ٣- يجوز للجهة المخولة بالإعفاء ولأسباب تقدرها إعفاء الحالات التي لم تستوف شروط الإعفاء من جزء من الرسوم المتأخر في سدادها، شريطة ألا تتجاوز الرسوم المعفاة نصف الرسوم المستحقة.

## المادة (١٣)

- بمراعاة أحكام المواد السابقة، يجب أن يرفق بطلب الإعفاء من متأخرات الرسوم أي من المستندات والأوراق الشبوتية التالية:
- ١- خطاب صادر عن الجهة المرخصة يوضح أن العضو لم يجدد رخصته خلال المدة المطلوب الإعفاء من متأخراتها.
  - ٢- صورة الحكم القضائي إذا كان بسبب وجود قضايا قانونية.

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

#### المادة (١٤)

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

#### الفصل الثالث: تعليق العضوية وسقوطها

#### المادة (١٥)

#### تعليق العضوية

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

#### المادة (١٦)

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

### المادة (١٧)

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

### المادة (١٨)

يحق للعضو الذي علقت عضويته أن يرفع تظلمه إلى المكتب التنفيذي الذي ينظر في التظلم ويبت فيه وفقا لأحكام المادة (١٠-ب) من القانون.

### المادة (١٩)

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

### المادة (٢٠)

#### سقوط العضوية

تسقط العضوية في الغرفة في الأحوال التالية:

- ١- إفلاس صاحب الرخصة ما لم يرد إليه اعتباره، ويثبت الإفلاس بناء على حكم قضائي صادر عن المحكمة.
- ٢- إلغاء الرخصة الصادرة للعضو، ويثبت الإلغاء بإعلان تنشره السلطة المختصة بالترخيص أو بإخطار رسمي منها موجه للغرفة.
- ٣- تقديم أوراق مزورة أو مستندات لا تخص العضو بنية التلاعب بالقرارات أو التوصيات التي تتخذها الغرفة، أو تؤدي إلى أن تقوم الغرفة استناد إليها بإصدار شهادات أو مستخرجات تحمل بيانات غير صحيحة مما يؤثر بشكل سلبي على مصداقية تلك الشهادات أو المستخرجات أو البيانات، أو تؤدي إلى الإضرار بمصالح أعضاء آخرين في الغرفة.
- ٤- تزوير شهادات الغرفة ووثائقها، أو استخدامها لأجل الاحتيال، أو تقديمها للغير بشكل يتنافى مع الغرض الذي أصدرت من أجله.

- ٥- عدم تجديد العضوية ودفع رسوم العضوية السنوية لمدة تزيد على ثلاث سنوات من تاريخ انتهائها بدون عذر تقبله الغرفة.
- ٦- وفاة صاحب الرخصة وتثبيت واقعة الوفاة بناء على إعلام شرعي بالوفاة صادر عن المحكمة.
- ٧- حل الشركة وفقاً للحالات والإجراءات التي نصت عليها القوانين المنظمة لشؤون الشركات.

#### المادة (٢١)

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

#### المادة (٢٢)

- تجوز إعادة تسجيل العضو الذي تسقط عضويته في الغرفة في الأحوال التالية:
- ١- برد الاعتبار في حالات الحكم بالإفلاس، أو الإدانة بجريمة استعمال محرر مزور.
- ٢- بطلب إعادة تسجيل العضوية بالنسبة للأعضاء الذين لم تجدد عضويتهم في المواعيد المحددة.

#### الباب الثاني

#### مجلس إدارة الغرفة

#### الفصل الأول: قواعد الانتخاب والتصويت

#### المادة (٢٣)

يقوم المجلس في أول اجتماع صحيح له يعقد خلال أسبوعين من تاريخ صدور مرسوم التعيين بانتخاب رئيس للمجلس، ونائبيه وبقية أعضاء المكتب التنفيذي وفقاً للتشكيل المنصوص عليه في المادة (٤٥) من هذه اللائحة، ويترأس هذا الاجتماع ويديره أكبر الأعضاء سناً وذلك لحين الانتهاء من عملية الانتخاب وفرز الأصوات وإعلان أسماء الفائزين.

#### المادة (٢٤)

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

#### المادة (٢٥)

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

#### المادة (٢٦)

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

#### المادة (٢٧)

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

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

#### المادة (٢٨)

يفوز بكل منصب المرشح الحائز على أكبر عدد من أصوات الحاضرين، وفي حال تعادل مرشحين أو أكثر في عدد الأصوات يعاد الانتخاب بينهم بنفس الطريقة، فإذا تعادلت الأصوات مرة أخرى اقتضت



اللجنة بينهم ويفوز بالمنصب من تقع عليه القرعة، وذلك فيما عدا منصب الرئيس فانه إذا تعادلت الأصوات في المرة الثانية فان الجلسة ترفع لمدة خمس عشرة دقيقة ثم يعاد الانتخاب للمرة الثالثة فإذا تعادلت الأصوات اقتضت اللجنة بين المرشحين لهذا المنصب.

#### المادة (٢٩)

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

#### الفصل الثاني: عقد اجتماعات المجلس وإدارتها

#### المادة (٣٠)

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

#### المادة (٣١)

تجوز دعوة المجلس للانعقاد في الحالات الاستثنائية التالية:

١- في حالة وجود موضوعات لها صفة الاستعجال يحددها الرئيس وبدعوة منه.  
٢- بناء على طلب من المكتب التنفيذي.

٣- بناء على طلب خطي موقع من ستة أعضاء على الأقل.

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

#### المادة (٣٢)

يحدد الرئيس جدول أعمال اجتماعات المجلس العادية بناء على اقتراح من المكتب التنفيذي، ويجب

أن يتضمن هذا الجدول الموضوعات والأمور التي ستتم مناقشتها على أن يراعى إدراجها في الجدول حسب استعجالها وأهميتها.

#### المادة (٣٣)

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

#### المادة (٣٤)

إذا اكتمل النصاب بياشر المجلس اجتماعه في الموعد المحدد في الدعوة بالنظر في جدول الأعمال، ويجوز للمجلس أن يضيف إليه مسائل أخرى لم تكن مدرجة باقتراح من أحد الأعضاء وموافقة أغلبية الحاضرين، وذلك قبل إقرار جدول الأعمال والبدء في مناقشة الموضوعات المدرجة فيه. أما في الحالات التي لا يكتمل فيها النصاب المطلوب لصحة انعقاد الاجتماع فإنه يجوز تأجيل انعقاد الاجتماع نصف ساعة من الموعد المحدد فان لم يكتمل النصاب أثناء ذلك تأجل الاجتماع إلى موعد آخر.

#### المادة (٣٥)

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

#### المادة (٣٦)

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

### المادة (٣٧)

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

### المادة (٣٨)

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

### المادة (٣٩)

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

### المادة (٤٠)

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

## المادة (٤١)

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

- ١- القرارات المتخذة في اجتماعات المجلس أو المكتب أو اللجان.
  - ٢- المحافظة على سرية المداولات التي تتم أثناء مناقشة الموضوعات المطروحة على اجتماعات المجلس، أو المكتب أو اللجان، وعدم إفشاء أي من البيانات أو المعلومات التي يطلع عليها في الغرفة.
  - ٣- المهام التي يكلفه بها المجلس أو المكتب التنفيذي أو الرئيس.
- وعلى العضو أن يقدم ما لديه من اقتراحات أو ملاحظات كتابة إلى المكتب أو الرئيس أو عن طريق اللجنة التي يكون عضواً فيها.

## الفصل الثالث: اختصاصات مجلس الإدارة

### المادة (٤٢)

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

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

### المادة (٤٣)

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

#### المادة (٤٤)

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

#### الفصل الرابع: المكتب التنفيذي للمجلس

#### المادة (٤٥)

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

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

#### المادة (٤٦)

#### اختصاصات المكتب التنفيذي

يتولى المكتب التنفيذي القيام بالاختصاصات التالية:

- ١- الإشراف على أعمال الغرفة كافة وتنفيذ قرارات المجلس وتوجيهاته.
- ٢- رفع التقرير السنوي عن أعمال الغرفة إلى المجلس لإقراره.
- ٣- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة الجديدة والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
- ٤- دراسة التقارير والاقتراحات والتوصيات التي تقدم من اللجان أو من إدارة الغرفة وتنسيقها قبل عرضها على المجلس.
- ٥- اقتراح اللوائح الداخلية التي تدعو الحاجة إليها وعرضها على المجلس لاعتمادها.
- ٦- تعيين العاملين في الغرفة من شاغلي الدرجتين (H) و (G) بناء على اقتراح من المدير.
- ٧- إقرار العلاوات الدورية أو أية علاوات أو مكافآت أخرى للعاملين في الغرفة بناء على اقتراح من

المدير شريطة وجود اعتمادات تكفي لتغطيتها في الموازنة السنوية المعتمدة وأي تعديلات قد تطرأ عليها وذلك وفقاً للائحة المالية والمحاسبية.

٨- إيفاد المدير ونائبه في مهمات سفر رسمية، أو في دورات تدريبية خارج الدولة.

٩- أية اختصاصات أخرى نص عليها القانون أو هذه اللائحة أو أية لوائح أخرى تصدرها الغرفة. ويجوز للمكتب أن يكلف أحد أعضائه أو المدير أو من ينوب عنه بالاتصال بالمراجع الرسمية وبحضور المجالس واللجان والهيئات الرسمية واستقبال الوفود والبعثات الأجنبية وإجراء المباحثات معها أو بممارسة صلاحيات واختصاصات محددة، شريطة تحديد مدة الإنابة وماهية التكليف.

#### المادة (٤٧)

- ١- يعقد المكتب التنفيذي اجتماعاته بشكل دوري وبواقع عشرة اجتماعات سنوياً على الأقل بدعوة من الرئيس أو أحد نائبيه توجه قبل أسبوع من الموعد المحدد، ويعتبر اجتماع المكتب صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بين الحضور الرئيس أو أحد نائبيه، ويتخذ المكتب التنفيذي قراراته بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع.
- ٢- تطبق على اجتماعات المكتب نفس الأحكام الواردة في هذه اللائحة في شأن إدارة اجتماعات المجلس، والتصويت على قراراته وتدوين محاضره.

#### المادة (٤٨)

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

#### المادة (٤٩)

##### اختصاصات أمين الصندوق

يمارس أمين الصندوق المهام التالية:

- ١- الاختصاصات المخولة له بموجب لائحة الغرفة المالية والمحاسبية.
- ٢- الإشراف على إعداد خطة استثمار أموال الغرفة، وعرضها على المكتب التنفيذي لإقرارها ورفعها

إلى المجلس لاعتمادها، ومتابعة تلك الاستثمارات ورفع التقارير اللازمة بشأنها إلى المكتب.  
٣- أية اختصاصات أو مهام أخرى يكلفه بها المجلس أو المكتب التنفيذي أو الرئيس.  
وفي حال غياب أمين الصندوق أو تعذر قيامه بوظيفته يتولى نائبه القيام بجميع مهامه، فإذا غاب هذا الأخير أيضاً اختار المكتب من بين أعضائه من يحل محله وذلك دون الإخلال بأحكام المادة (٤٨) من هذه اللائحة.

### الفصل الخامس: في النذب والتكليف

#### المادة (٥٠)

للمجلس أو المكتب التنفيذي أو الرئيس انتداب أو تكليف أي من أعضاء المجلس أو من العاملين في الغرفة أو من يروونه مناسباً من خارج الغرفة بعضوية المجالس أو اللجان التي تشكلها الهيئات والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية، أو بحضور المؤتمرات والندوات، أو بتمثيل الغرفة في الوفود المبتعثة إلى الخارج، أو غير ذلك من المهام التي تقع ضمن نطاق اختصاصات الغرفة.  
وعلى مندوبي الغرفة وممثليها الالتزام بالتعليمات الصادرة إليهم من الرئيس أو من المدير أو من رئيس الوفد حسب الحال، وعليهم أن يزودوا الغرفة بتقارير عما قاموا به مرفقة بجميع الوثائق والأوراق المتصلة بمهمته.

#### المادة (٥١)

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

#### الباب الثالث

#### لجان الغرفة

#### الفصل الأول: أنواع اللجان واختصاصاتها

#### المادة (٥٢)

#### اللجان الدائمة

تشكل في الغرفة بقرار من المجلس لجان دائمة لا يقل عدد أعضائها عن خمسة، وتختص بالمسائل

والأمور المتصلة بأهداف الغرفة واستراتيجيتها، أو بمعالجة أعمال مستمرة يقتضي بحثها والنظر فيها عقد اجتماعات متعاقبة.  
تحدد اختصاصات هذه اللجان في قرار تشكيلها، وتضع كل لجنة خطة عمل سنوية ترفعها إلى المكتب التنفيذي.

#### المادة (٥٣)

##### اللجان الفرعية

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

#### المادة (٥٤)

##### اللجان المؤقتة

يجوز بقرار من المكتب التنفيذي أو من المدير بناء على اقتراح من المدير أو الإدارة المعنية في الغرفة تشكيل لجان مؤقتة أو فنية يعهد إليها إنجاز عمل محدد ذي طبيعة عرضية بذاته أو بحسب المدة المقررة لإنجازه، أو لمساعدة إحدى إدارات الغرفة في بعض الاختصاصات المكلفة بها، ويتم اختيار أعضائها طبقاً للمادة (٥٥) من هذه اللائحة.

### الفصل الثاني: طريقة تشكيل اللجان

#### المادة (٥٥)

يتم اختيار أعضاء اللجان في الغرفة من أعضاء المجلس، أو من العاملين فيها، أو من الأعضاء المنتسبين إليها أو من العاملين التابعين لهم، أو من العاملين في المؤسسات والهيئات الرسمية ممن يراه المجلس أو المكتب التنفيذي أو اللجنة الدائمة أو المدير أو الإدارة المعنية حسب الحالة مناسباً للمشاركة في عضوية تلك اللجان، على أن يراعى في اختيارهم أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص والعلاقة بمجالات أعمال اللجنة ومن المهتمين بشؤونها.  
ويجوز للجان بأنواعها بموافقة أغلبية أعضائها أن تستعين في أداء أعمالها أو لحضور اجتماعاتها أو للاستئناس بأرائهم بمن تراه من الخبراء والفنيين والمختصين.



### المادة (٥٦)

تشكل اللجان الدائمة من بين أعضاء المجلس وينتخبون بنفس الطريقة التي ينتخب بها أعضاء المكتب التنفيذي وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في الباب الثاني من هذه اللائحة على أن تقوم اللجنة في أول اجتماع لها بانتخاب رئيسها ونائبه. إذا دعت الحاجة إلى تشكيل لجان فرعية يتم اختيار أعضاء هذه اللجان الفرعية من قبل اللجنة الدائمة المعنية وفقاً لأحكام المادة (٥٣) من هذه اللائحة.

### المادة (٥٧)

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

### المادة (٥٨)

يفقد عضو اللجنة صفته فيها في الأحوال التالية:

- ١- إذا غيب عن اجتماعات اللجنة بغير عذر مقبول لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية.
  - ٢- إذا قررت اللجنة بأغلبية الأعضاء إقالته، فيما عدا أعضاء اللجنة من المجلس فإنه لا تجوز أقالتهم إلا بموافقة المجلس.
  - ٣- إذا تقدم باستقالته من عضوية اللجنة، وقررت اللجنة قبولها.
  - ٤- إذا فقد صفته الوظيفية من جهة عمله.
- وإذا تقدم رئيس اللجنة أو نائبه باستقالته من هذه المناصب، يتم اختيار من يحل محلهم بنفس الطريقة التي تم اختيارهم بها، وذلك بعد قبول الاستقالة المقدمة من أي من المذكورين.

### المادة (٥٩)

#### اختصاصات رئيس اللجنة

يختص رئيس اللجنة بالمهام التالية:

- ١- تمثيل اللجنة أمام الجهات الأخرى في الشؤون التي تدخل في نطاق اختصاص اللجنة، ولا يجوز له

- نقل وجهة نظر اللجنة أو توصياتها حول أي موضوع إلا بعد اعتمادها من المكتب التنفيذي.
- ٢- الإشراف على وضع خطة العمل السنوية للجنة وعلى تنفيذها.
- ٣- رئاسة اجتماعات اللجنة ومراقبة سير أعمالها والتوقيع على محاضرها ومستخرجاتها من المراسلات والوثائق، ورفع توصياتها واقتراحاتها إلى المكتب.
- ٤- حضور اجتماعات اللجان التي تنبثق عن اللجنة متى استدعت الحاجة ذلك.
- ٥- دعوة اللجنة إلى الانعقاد في غير المواعيد الدورية لبحث الموضوعات الطارئة أو العاجلة.
- ٦- أية اختصاصات أخرى تكلفه اللجنة بالقيام بها.
- ويحل نائب رئيس اللجنة محل الرئيس في حال غيابه وله أن يمارس جميع اختصاصاته.

## المادة (٦٠)

### سكرتارية اللجان

- ١- تتولى إدارة سكرتارية المجلس أمانة سر اللجان الدائمة والفرعية وذلك وفقاً لأحكام المادة (٧٠) من هذه اللائحة.
- ٢- تحدد سكرتارية اللجان الأخرى في قرار تشكيل كل منها.
- ٣- تقوم سكرتارية كل لجنة بالمهام التالية:
- أ- إعداد الموضوعات وجدول الأعمال والتقارير وأوراق العمل التي تخص اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارات المعنية في الغرفة.
- ب- التنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة المعنية في الغرفة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة وعمل الترتيبات اللازمة لذلك.
- ج- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من رئيس اللجنة ومتابعة تنفيذ توصياتها مع الجهات المعنية.
- د- القيام بالاتصالات والزيارات الميدانية لمتابعة المواضيع التي تهم اللجنة أو التي تعرض عليها.
- هـ- حضور الندوات والاجتماعات التي تهم اللجنة وإعداد التقارير عنها لعرضها على اللجنة.
- ٤- لسكرتير اللجنة الدائمة إبداء الرأي في المسائل والموضوعات المعروضة على اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على التوصيات والقرارات التي تتخذها، أما بالنسبة للجان الأخرى فتمارس سكرتارية كل منها اختصاصاتها وفقاً لقرار تشكيل اللجنة، وفي حال غياب السكرتير ينتدب المدير من يحل محله.

## الفصل الثالث: نظام إدارة اجتماعات اللجان

### المادة (٦١)

- ١- تجتمع اللجنة دورياً على أن تعقد أربعة اجتماعات على الأقل كل سنة، ويجوز للجنة أن تتفق على خلاف ذلك حسب الحاجة أو إذا اقتضت طبيعة عملها إنجاز مهامها في موعد محدد، وتكون اجتماعاتها بمقر الغرفة.
- ٢- يشترط لصحة انعقاد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، فإذا لم يكتمل النصاب وجب تأجيل الاجتماع إلى موعد آخر يحدده رئيس اللجنة ويعتبر الاجتماع في مواعده اللاحق صحيحاً إذا حضره ثلث أعضاء اللجنة على الأقل بالإضافة إلى رئيسها أو نائبه.
- ٣- يجوز في الحالات المستعجلة اتخاذ قرارات اللجنة بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرار.

### المادة (٦٢)

تتم الدعوة إلى اجتماعات اللجنة بكتاب من رئيسها يرسل من قبل سكرتير اللجنة قبل أسبوع على الأقل من التاريخ المحدد للاجتماع أو قبل يومي عمل في الحالات الطارئة التي يحددها رئيس اللجنة أو المكتب التنفيذي أو المدير حسب الحال، ويجب أن يشتمل هذا الكتاب على بيان بجدول الأعمال. ويتكون جدول أعمال اللجنة من المواضيع التي يقترحها رئيس اللجنة أو نائبه أو أحد الأعضاء، بالإضافة إلى ما يرد إلى الغرفة من مواضيع تدرج ضمن اختصاصات اللجنة، ولها بحث أية موضوعات أخرى غير مدرجة على جدول الأعمال بناء على طلب أحد أعضائها وموافقة أغلبية الحاضرين.

### المادة (٦٣)

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

### المادة (٦٤)

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

## المادة (٦٥)

- ١- يعد لكل اجتماع تعقده اللجنة محضر يدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وملخص مداولاتها ومناقشاتها وتوصياتها، ويحفظ لدى الإدارة المختصة في الغرفة.
- ٢- على رئيس اللجنة أو نائبه - خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع - رفع الاقتراحات أو التوصيات التي تتخذها اللجنة في اجتماعاتها وذلك على النحو التالي:
  - أ- ترفع اقتراحات وتوصيات اللجان الدائمة إلى المكتب التنفيذي للإطلاع عليها تمهيداً لرفعها إلى المجلس مشفوعة بملاحظات المكتب أو تحفظاته أو موافقته على ما جاء فيها.
  - ب- ترفع اقتراحات وتوصيات اللجان المؤقتة والفرعية إلى الجهة التي قامت بتشكيل كل منها.

## المادة (٦٦)

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

## الباب الرابع

### في الشؤون الإدارية والمالية

### الفصل الأول : الجهاز الإداري للغرفة

## المادة (٦٧)

يكون للغرفة جهاز إداري يتولى القيام بالمهام التنفيذية لأنشطة الغرفة واختصاصاتها، ويخضع إقرار الهيكل التنظيمي لجهاز الغرفة الإداري، واختصاصات الإدارات والوحدات التابعة لها، وتوصيف الوظائف وتصنيفها لأحكام اللوائح والقرارات التي يصدرها المجلس.

وتخضع قواعد تعيين العاملين في الغرفة وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم وتقييمهم وتأديبهم وفصلهم من الخدمة، ونظم المعاشات والتقاعد، وغيرها من الأمور الخاصة بخدمتهم، لأحكام دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية واللائحة المالية والمحاسبية.

## المادة (٦٨)

يكون للغرفة مدير عام يعين بقرار من المجلس بناء على ترشيح من المكتب التنفيذي ويشترط أن يكون موظفاً بأجر متفرغاً لأعمال الغرفة ويكون مسؤولاً أمام المكتب عن أداء مهامه واختصاصاته وفقاً لأحكام المادة (٦٩). كما يكون للغرفة نائب للمدير يعين بنفس الطريقة، ويفوض ببعض مهامه أو جميعها في حال غيابه أو يكلف بمهام إدارية أخرى حسب حاجة العمل.

## المادة (٦٩)

### اختصاصات المدير

يتولى المدير القيام بالمهام التالية:

- ١- رئاسة الجهاز الإداري للغرفة وإدارة شؤونها التنفيذية المالية والإدارية والفنية، والإشراف على أداء العاملين فيها وتوزيع الأعمال والمهام بينهم حسب اللوائح النافذة.
- ٢- التوقيع على الشهادات والمعاملات والصكوك والمراسلات التي تقتضيها طبيعة العمل في الغرفة، وله أن يفوض بذلك نائبه أو المدراء أو رؤساء الأقسام في الغرفة كل حسب اختصاصه.
- ٣- حضور اجتماعات المجلس والمكتب التنفيذي ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المتخذة فيهما، وتهيئة المراسلات والاتصالات المترتبة على القرارات والتوصيات الصادرة عنهما.
- ٤- إعداد مشروع الموازنة التقديرية للغرفة ومشروع الحساب الختامي تمهيداً لرفعهما إلى المكتب التنفيذي والمجلس لإقرارهما.
- ٥- الإشراف على تنظيم حسابات الغرفة وشؤونها المالية بما في ذلك مراجعة المستندات الخاصة بالإنفاق من أموال الغرفة والموافقة على سندات دفع المصروفات وذلك وفقاً للائحة المالية والمحاسبية.
- ٦- إعداد خطة استثمار أموال الغرفة، وكذلك تقارير المتابعة اللازمة في شأنها.
- ٧- استلام تقارير الرقابة المالية وتحويلها إلى الإدارات المعنية في الغرفة للرد على ملاحظاتها، ورفع التقارير والردود عليها إلى المكتب التنفيذي.
- ٨- تعيين وترقية وإيفاد العاملين في الغرفة وفقاً لدليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية.
- ٩- حضور اجتماعات اللجان بأنواعها، أو تفويض من يراه من العاملين في الغرفة من ذوي الاختصاص لحضورها.

١٠- إيضاد العاملين في الغرفة في مهمات سفر رسمية داخل الدولة أو خارجها أو في دورات تدريبية داخل الدولة.

١١- إصدار القرارات والتعليمات الإدارية التي تخوله بها هذه اللائحة أو اللوائح والقرارات التي يصدرها المجلس أو المكتب التنفيذي.

١٢- أية اختصاصات أخرى تخوله بها هذه اللائحة والقرارات الأخرى الصادرة عن المجلس أو المكتب، أو يكلفه بها الرئيس.

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

#### مادة (٧٠)

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

### الفصل الثاني: الموازنة والحساب الختامي للغرفة

#### المادة (٧١)

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

#### المادة (٧٢)

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

#### المادة (٧٣)

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

#### المادة (٧٤)

تمول الموازنة التقديرية للغرفة من الموارد التي تحددها اللائحة المالية والمحاسبية وفقاً لأحكام المادة (٢٤) من القانون.

#### المادة (٧٥)

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

#### المادة (٧٦)

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

#### المادة (٧٧)

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

#### المادة (٧٨)

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

## المادة (٧٩)

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

## الفصل الثالث: العقود والمشتريات

### المادة (٨٠)

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

### المادة (٨١)

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

## الباب الخامس: أحكام عامة

### المادة (٨٢)

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



### المادة (٨٣)

تنشر هذه اللائحة في الجريدة الرسمية ويعمل بها من تاريخ نشرها، وعلى جميع الجهات ذات الاختصاص في الغرفة تنفيذ ما ورد بها من أحكام كل فيما يخصه.

صدرت في دبي بتاريخ ٢٧ شعبان ١٤٢٧هـ.

الموافق ١٩ سبتمبر ٢٠٠٦م

عبيد حميد الطاير  
رئيس مجلس الإدارة