

قرار اداري رقم ( 149 ) لسنة 2017م  
بشأن قواعد وضوابط منح ترخيص مراكز الاعمال

بناء على القانون رقم 8 لسنة 2016 بشأن تنظيم مزاولة الأنشطة الاقتصادية في امانة رأس الخيمة، وعملا باختصاص الدائرة القانوني في وضع القواعد والضوابط اللازمة لتنظيم منح تراخيص مزاولة الأنشطة الاقتصادية في الإمارة في إطار التشريعات السارية، وكذا في تحديد وتصنيف الأنشطة الاقتصادية وفقا لأحدث الأنظمة المتعارف عليها دوليا والعمل على تطويرها وتحديثها بشكل دوري وفقا لحاجات النشاط الاقتصادي ومتطلبات التنمية ، ومن اجل خلق بيئة محفزة على الاستثمار في المجالات الاقتصادية المختلفة، واستنادا إلى صلاحيات المدير العام فقد تقرر التالي:

- البند الأول** : يُعتمد نظام ترخيص مراكز الأعمال في الدائرة وفقا للشروط والضوابط التي يتضمنها النظام المرفق والذي يعد جزء لا يتجزأ من هذا القرار يقرأ ويفسر معه.
- البند الثاني** : يتم تحصيل الرسوم عن ترخيص مركز الأعمال و رسوم تراخيص المنشآت الداخلة فيه وفقا لجداول الرسوم المعتمدة في الدائرة.
- البند الثالث** : يعمل بهذا القرار اعتبارا من 1 ديسمبر 2017 ويعلن عنه في الجرائد والمجلات وعلى مواقع التواصل الاجتماعي، ويخطر موظفي الدائرة المعنيين بمراجعة تنفيذ نظام تراخيص مراكز الأعمال المرفق وفقا لما اشتمل عليه من تفاصيل.
- البند الرابع** : صدر بتاريخ 2017/10/29.

د. عبد الرحمن الشايب النقبلي  
المدير العام



نسخة الي:

- مكتب رئيس الدائرة
- مكتب نائب المدير العام
- كافة إدارات الدائرة

نظام ترخيص مراكز الأعمال  
المعتمد بموجب القرار رقم ( 149 ) لسنة 2017

أولاً: تعريف مركز الأعمال:

هو عبارة عن مكتب متخصص بمساحة معينة، يصلح لتقسيمه من الداخل إلى مساحات مفتوحة أو شبه مغلقة أو مغلقة بالكامل أو مقطعة من الداخل بفواصل توفر الخصوصية بما يسمح بتأجيرها كمكاتب إدارية ووحدات عمل وغرف إجتماعات مع تقديم جميع خدمات السكرتارية وتوفير الدعم الإداري والمساندة للعملاء بكافة متطلبات الدعم وخدمات الاتصال السلكية واللاسلكية والمعدات المكتبية.

ثانياً: الأقسام الرئيسية التي يتألف منها مركز الأعمال:

المكاتب الإدارية: لا تزيد مساحتها عن (70%) من المساحة الإجمالية المؤجرة للمكتب الرئيسي. وتتضمن ما يلي:

1. المكاتب الإدارية المنفصلة والمغلقة: لا تقل المساحة الصافية لكل مكتب عن 100 قدم مربع
2. المكاتب المشتركة (وحدات عمل مشتركة): مكاتب مشتركة يتم فصلها بقواطع لضمان الخصوصية، بحيث لا تقل مساحة سطح المكتب عن 25 قدم مربع. وان لا تزيد المساحة المخصصة لهذا النوع عن 50% من المساحة المخصصة للمكاتب الإدارية.

الخدمات المشتركة: لا تقل مساحتها عن (30%) من المساحة الإجمالية المؤجرة للمكتب الرئيسي وتشمل:

- الممرات
- قاعات الاجتماعات.
- مكتب الاستقبال.
- أماكن الانتظار.
- الخدمات الملحقه ( دورات مياه . مطبخ ..... إلخ ) .
- غير ذلك من الخدمات المخصصة لخدمة نفس مركز الأعمال والتي تحسب من المساحة المؤجرة الكلية.

ثالثاً: شروط وضوابط ترخيص مركز الأعمال:

- أن لا تقل مساحة المركز عن 3800 قدم مربع. يتم تقسيمها بين المكاتب الإدارية والمرافق والممرات حسب ما هو المذكور أعلاه..
- لا يجوز أن لا تقل اتفاقية إيجار بين مالك العقار ومركز الأعمال من ثلاث سنوات الى خمس سنوات، بحيث تكون الاتفاقية عبارة عن عقد استثمار مصدق من كاتب العدل يحول مركز الأعمال بتأجير العقار من الباطن إلى الغير طوال مدة عقد الإيجار مع وجوب تقديم نسخة منه ضمن أوراق الترخيص.

- يجب أن لا تقل مدة الترخيص لمركز الأعمال عن سنتين ، بينما تعطى رخصة المنشأة التي تندرج تحت مركز الأعمال سنة واحدة كحد أدنى.
- يجب على الشركات التي ستعمل ضمن نطاق مراكز الأعمال أن تقدم عقد إيجار بينها وبين مركز الأعمال الذي تزاوّل الشركة نشاطها داخله موثقاً من الإدارة المختصة في دائرة البلدية ، على ألا تقل مدة العقد عن سنة وأن لا تتجاوز مدة سريان عقد الاستثمار ( إن وجد).
- يجب على طالب التسجيل أن يقدم مخططاً للموقع يوضح عدد المكاتب وتوزيعها على أن يتم تحديد عدد المنشآت المسموح تسجيلها على الموقع من قبل إدارة الرقابة والحماية التجارية، بما يتوافق مع المساحة التي تم تحديدها في هذا الإطار.
- يجب أن لا تتجاوز الرخص الصادرة عن عدد المكاتب المعتمدة في مخطط مركز الأعمال.
- ينحصر الشكل القانوني للمركز في (مؤسسة فردية - شركة ذ م م). أما الأنشطة الممكن ترخيصها ضمن المركز فتتضمن فيما يلي: (مؤسسة فردية - شركة ذ م م - شركة ذ م م "ذات الشخص الواحد" - المواطن وكيل خدمات - شركة أعمال مدنية )
- يجب الحصول على موافقة الإدارة العامة للدفاع المدني لاستيفاء شروط الامن والسلامة للمركز ككل وليس لكل مكتب بشكل منفصل.
- يجب الحصول على موافقة هيئة الموارد العامة لاستيفاء شروط نظام "حماية" المتعلق بتركيب كاميرات المراقبة الأمنية للمركز ككل وليس لكل مكتب بشكل منفصل.
- يجب على مركز الأعمال تحديث بيانات مستخدمي المركز بشكل دوري، وتقديم تعهد بذلك.
- يجب توفير مواقف سيارات مناسبة قريبة من المركز.
- لا يسمح باستخراج تصاريح عمل لأكثر من 3 عمال وافدين على كل رخصة عدا المستثمر.

#### رابعاً: الأنشطة المسموح مزاولتها ضمن مراكز الأعمال:

- الاستشارات بأنواعها مع مراعاة القوانين واللوائح المنظمة لكل نوع .
- الخدمات العقارية.
- جميع أنشطة الوساطة (وسيط تجاري ، وسيط خدمات ..الخ)
- أنشطة التدقيق والمحاسبة.
- الخدمات التقنية وأنشطة تكنولوجيا المعلومات.
- المتاجرة الإلكترونية.
- الأنشطة الإدارية.
- أنشطة التصميم الداخلي والجرافيكي.
- أنشطة أخرى لا تتطلب موافقات مسبقة وتعتمد في الغالب على الجهد الفكري وعدد محدود من العمالة ويمكن تقريرها من إدارة الرقابة والحماية التجارية في الدائرة.