

وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing



اللائحة التنفيذية

لنظام إجراءات التراخيص البلدية

الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١٠٤٥٩) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/٠٦ هـ



بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية

(٢٦٦)
وسكالة الوزارة للشؤون البلدية
الإدارة العامة للشؤون المهنية



الموضوع : الموافقة على اللائحة التنفيذية لنظام
إجراءات التراخيص البلدية واشتراطاتها .

قرار

رقم / وتاريخ / ١٤٣٨هـ

إن وزير الشؤون البلدية والقروية وبناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً
وبناءً على أحكام نظام البلديات والقري الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٥
وتاريخ ١٣٩٧/٢/٢١هـ .

وبناءً على المادة الرابعة عشرة من نظام إجراءات التراخيص البلدية الصادر بقرار مجلس
الوزراء رقم (٢٧٦) وتاريخ ١٤٣٥/٩/١٧هـ المصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٩)
وتاريخ ١٤٣٥/٩/٢٣هـ التي تقضي بأن يصدر وزير الشؤون البلدية والقروية اللائحة
التنفيذية لهذا النظام، وتحدد فيها شروط التراخيص البلدية وضوابطها ونماذجها .
يقرر مايلي :

اولاً : الموافقة على اللائحة التنفيذية لنظام إجراءات التراخيص البلدية الموافقة
لهذا القرار .

ثانياً : الموافقة على دليل اشتراطات التراخيص البلدية للأنشطة المهنية التي أعدت وفق
الدليل الوطني للأنشطة الاقتصادية المرافق لهذا القرار .

ثالثاً : يعمل باللائحة والدليل المشار إليهما في (أولاً) و (ثانياً) اعتباراً من تاريخ صدور
هذا القرار .

رابعاً : يتم ادراج اشتراطات الجهات الحكومية ذات العلاقة عبر الربط الآلي ببوابة
بلدي، إنفاذاً للبند ثانياً من قرار مجلس الوزراء المشار إليه أعلاه، والمادة الحادية
عشرة من النظام .

خامساً : يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه .

وزير الشؤون البلدية والقروية

عبداللطيف بن عبدالملك آل الشيخ

هاتف: ٩٩٩٩-٤٤٦ من ب.ب. ٩٥٥ الرياض ١١١٢٦ فاكس: ٤٥٦٣١٩٦ تلخمس: ٤٥٦-٩٩٩
TEL: 456-9999 P.O.BOX: 955 RIYADH: 11136 FAX: 4563196 TLX: 404018
E mail: info@momra.gov.sa www.momra.gov.sa

الفصل الأول

التعريفات

المادة الاولى:

يكون للألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

١- النظام: نظام إجراءات التراخيص البلدية.

٢- اللائحة: اللائحة التنفيذية للنظام.

٣- الترخيص البلدي: هو موافقة مكتوبة من الجهة المختصة في الوزارة متضمنة الموافقة على ممارسة النشاط وفق الاشتراطات والمتطلبات المنظمة له.

٤- إلغاء الترخيص البلدي: هو إبطال الجهة المختصة في الوزارة للترخيص البلدي.

٥- تجديد الترخيص البلدي: هو موافقة الجهة المختصة في الوزارة على استمرار الترخيص البلدي.

٦- تعديل الترخيص البلدي: هو موافقة الجهة المختصة في الوزارة على مزاولة النشاط المرخص له بعد إضافة نشاط جديد تحققت اشتراطات ومتطلبات ممارسته أو حذف نشاط بناءً على طلب صاحب الترخيص.

٧- إيقاف الترخيص البلدي: هو وقف ممارسة النشاط المرخص بمزاويلته مع بقاء الترخيص ساري المفعول حتى زوال أسباب الإيقاف.

٨- المحل: هو المكان أو الموقع المرخص بمزاولة النشاط فيه.

٩- الغرامات البلدية: هي الغرامات والجزاءات الواردة في لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية أو في أي نص نظامي آخر يعالج مخالفة بلدية.

١٠- موافقة البلدية المبدئية للترخيص البلدي: هي قبول الأمانة/البلدية طلب الترخيص البلدي للمحل المحدد من طالب الترخيص متى كانت الشروط العامة المقررة نظاماً متوفرة فيه، ولا تغني هذه الموافقة عن الموافقة النهائية التي يصدر بموجبها الترخيص البلدي.

الفصل الثاني

شروط الترخيص البلدي

المادة الثانية:

أولاً- يصدر الترخيص البلدي لفتح محل وفق الشروط التالية:

١- الأهلية النظامية وتتحقق بأي مما يأتي:

أ- أن يكون شخصاً طبيعياً سعودياً لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً.

ب- أن يكون شخصاً معنوياً سعودياً مرخصاً له بمزاولة النشاط.

ج- أن يكون مستثمراً أجنبياً مرخصاً له بمزاولة النشاط.

٢- الحق النظامي في الانتفاع بالعقار ويتحقق بأحد أمرين:

أ- أن يكون مالكاً للعقار.

ب- عقد إيجار أو استثمار صادر من جهة مرخصة لها لاتقل مدته عن سنة.

٣- توفر الاشتراطات البلدية للنشاط المطلوب الترخيص له فيما يلي:

أ- الموقع: وتدوّن احداثياته في وثيقة الرخصة.

ب- المساحة: وتدوّن كتابة ورقماً.

ج- المبنى: يتضمن تحديد نوع المبنى ورقمه حسب إجراءات التقييم.

٤- موافقة الجهة الحكومية التي يخضع النشاط لإشرافها.

٥- موافقة الدفاع المدني.

٦- سداد الرسوم البلدية، والغرامات إن وجدت.

ثانياً- تختص الأمانة/ البلدية بإصدار ترخيص البناء لجميع أنواع المباني بعد تحقق معايير البناء التي تتطلبها الوزارة والدفاع

المدني والجهات الحكومية المشرفة على النشاط بموجب طلب يقدمه طالب الترخيص على أن يتوفر معه ما يلي:

١- صورة من هوية مالك العقار مع وجود الأصل للمطابقة.

٢- صورة من صك ملكية العقار مع وجود الأصل للمطابقة.

٣- استكمال جميع متطلبات واشتراطات تراخيص البناء المبلغة للمكاتب الهندسية.

الفصل الثالث

آليات تقديم طلب الترخيص البلدي

المادة الثالثة:

- تعمل الوزارة على التنسيق مع جميع الجهات الحكومية ذات العلاقة بالتراخيص البلدية، لإتمام الربط الآلي معها، ويكون تقديم طلب الترخيص البلدي وفقاً لما يلي:
- ١- عبر البوابة الآلية (بلدي) في شبكة الإنترنت في حال جاهزية الأمانة/ البلدية وتوفير الربط الآلي مع الجهات ذات العلاقة بتنفيذ هذا النظام.
 - ٢- التقديم لمكتب التنسيق المنصوص عليه في المادة التاسعة من هذه اللائحة في حال عدم إمكانية التقديم عبر الآلية المشار إليها أعلاه.
 - ٣- التقديم مباشرة إلى الأمانة/ البلدية في حال عدم إمكانية التقديم وفق ما أشير إليه في الفقرتين (١) و (٢) من هذه اللائحة.

الفصل الرابع

إصدار الترخيص البلدي وتجديده وإيقافه وتعديله وإلغاءه

المادة الرابعة:

- تصدر الأمانة/ البلدية الترخيص البلدي لفتح محل لأي نشاط على موقع معين، وتعطله، وتجده، وتلغيه، وتوقفه، وفقاً لما يلي:
- أولاً- يتم إصدار الترخيص البلدي وفقاً للشروط الواردة في المادة الثانية من هذه اللائحة.
- ثانياً- يتم تعديل الترخيص البلدي بعد توفر الشروط التالية:
- ١- إذا طلب صاحب الترخيص.
 - ٢- موافقة الدفاع المدني والجهة الحكومية المشرفة على النشاط.
 - ٣- توفر اشتراطات النشاط الجديد.
 - ٤- سداد الرسوم والغرامات البلدية.

ثالثاً- يتم تجديد الترخيص البلدي بعد توفر الشروط التالية:

١- إذا طلب صاحب الترخيص.

٢- موافقة الدفاع المدني والجهة الحكومية المشرفة على النشاط.

٣- سداد الرسوم والغرامات البلدية.

رابعاً- يتم إيقاف الترخيص البلدي في حال تحقق أي من الحالات التالية:

١- إذا طلب صاحب الترخيص ذلك على ألا يزيد زمن الإيقاف سواء كان لمرة واحدة أو عدة مرات عن سنة واحدة

من مدة الترخيص.

٢- إذا تكررت مخالفات صاحب الترخيص ثلاث مرات وتم إنذاره بتصحيح الوضع ولم يمتثل لذلك.

٣- إذا لم يتم سداد الرسوم والغرامات البلدية بعد إنذار صاحب الترخيص.

٤- إذا تكررت مخالفات صاحب الترخيص لتعليمات واشتراطات الدفاع المدني لثلاث مرات وتم إنذاره رسمياً من

الدفاع المدني، أو طلب الدفاع المدني إغلاق المحل فيتم إيقاف الترخيص البلدي وإغلاق المحل.

٥- إذا طلبت الجهة الحكومية المشرفة على النشاط.

خامساً- يكون إلغاء الترخيص البلدي وفقاً لما يلي:

(أ) يتم إلغاء الترخيص في الحالات التالية:

١- إذا طلبت الجهة الحكومية المشرفة على النشاط.

٢- إذا طلب صاحب الترخيص بعد تسديد ماعليه من رسوم وغرامات بلدية.

٣- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

(ب) يجوز للبلدية إلغاء الترخيص البلدي في الحالات التالية:

١- عدم ممارسة النشاط لمدة تزيد عن سنة، أو عدم تجديد الترخيص بسبب يعود لصاحب الترخيص.

٢- إذا تكررت المخالفات ولم يتم تصحيحها، وأدى ذلك إلى إيقاف النشاط لأكثر من ثلاث مرات.

٣- إذا تخلف صاحب الترخيص عن سداد الرسوم والغرامات البلدية وتم إنذاره.

الفصل الخامس

إجراءات إصدار الترخيص البلدي

المادة الخامسة:

مع مراعاة الأحكام المذكورة في المادة الثالثة من هذه اللائحة تتبع الخطوات التالية في إصدار الترخيص البلدي:

- ١ - تصدر الأمانة/ البلدية الترخيص البلدي بعد توفر الشروط المبينة في المادة الثانية من هذه اللائحة.
- ٢ - على الأمانة/ البلدية أن تستقبل طلب الترخيص البلدي بعد التحقق من اكتمال ما ورد بالمادة الثانية من هذه اللائحة وتصدر الترخيص خلال مدة لا تزيد عن عشرة أيام عمل من تاريخ تقديمه.
- ٣ - يتم تقديم طلب الترخيص البلدي وفق النموذج المعتمد من الوزارة ويزود طالب الترخيص بما يفيد استلام طلبه.
- ٤ - في حال عدم قبول طلب الترخيص البلدي لعدم توافر الشروط المذكورة في المادة الثانية من هذه اللائحة أو أحدها، يبلغ طالب الترخيص بسبب ذلك مكتوباً على عنوانه المحدد في طلبه، أو بإحدى طرق الإبلاغ المتبعة نظاماً.
- ٥ - تقوم الأمانة/ البلدية بإحالة طلب الترخيص البلدي أو تجديده أو تعديل النشاط لفتح محل لأي نشاط إلى الدفاع المدني خلال مدة يومي عمل في حال عدم وجود مكتب تنسيق.
- ٦ - يعطى طالب الترخيص موافقة مبدئية خلال ثلاثة أيام عمل لاستكمال متطلبات الترخيص النهائي دون السماح له بممارسته إذا كان الترخيص يوجب على صاحبه تنفيذ التزامات معينة ويبلغ بذلك كتابةً على عنوانه المحدد في طلبه، أو بإحدى طرق الإبلاغ المتبعة نظاماً.
- ٧ - تعتبر الموافقة المبدئية المشار إليها في الفقرة (٦) أعلاه لاغية إذا لم يقم طالب الترخيص بتنفيذ الالتزامات المطلوبة منه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

الفصل السادس

الصلاحيات الإدارية لإصدار الترخيص البلدي

المادة السادسة:

- ١ - يكون إصدار الترخيص البلدي أو تجديده أو تعديله من صلاحية الأمين/ رئيس البلدية.
- ٢ - يكون إيقاف الترخيص البلدي أو عدم تجديده من صلاحية الأمين أو رئيس البلدية بقرار مسبب.
- ٣ - يكون إلغاء الترخيص البلدي في الحالات المذكورة في الفقرات (أ/١) و (أ/٢) و (ب/١) و (ب/٣) من البند خامساً من المادة الرابعة من هذه اللائحة بقرار مسبب من الأمين أو رئيس البلدية، ويكون إلغاؤه في الحالة المذكورة في الفقرة (ب/٢) من البند خامساً من المادة الرابعة من هذه اللائحة بقرار مسبب من الأمين.
- ٤ - يكون إلغاء الترخيص البلدي في الحالة المذكورة في الفقرة (أ/٣) من البند خامساً من المادة الرابعة من هذه اللائحة بقرار من الوزير.

الفصل السابع

مهام المكاتب الهندسية والشركات والمؤسسات الخاصة المؤهلة

المادة السابعة:

- مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة الثالثة من هذه اللائحة تقوم الأمانة بتأهيل المكاتب الهندسية والشركات والمؤسسات الخاصة لتسهيل إجراءات إصدار الترخيص البلدي وفقاً لما يلي:
- ١ - تقوم المكاتب الهندسية والشركات والمؤسسات الخاصة المؤهلة باستقبال طلبات الترخيص البلدي واستكمال إجراءاته مع مراعاة الأحكام الواردة في هذا النظام ولائحته التنفيذية.
 - ٢ - تكون المكاتب الهندسية والشركات والمؤسسات الخاصة المؤهلة مسئولة أمام الأمانة/ البلدية وكذلك أمام الغير عن أي تقصير أو تأخير أو مخالفة ترتكبها عند قيامها بإجراءات إصدار الترخيص البلدي.
 - ٣ - يكون المقابل المالي لاستكمال إجراءات الترخيص البلدي المتعلق بالتخطيط وإعداد التقرير المساحي والبناء باتفاق بين المكاتب الهندسية والشركات والمؤسسات الخاصة المؤهلة وبين طالب الترخيص.

الفصل الثامن

مدة الترخيص البلدي

المادة الثامنة:

- ١ - تكون مدة الترخيص البلدي لفتح محل لأي نشاط خاضع لإشراف الوزارة سنة واحدة ولا تزيد عن ثلاث سنوات، عدا ماله علاقة بالصحة العامة، أو الأنشطة الخطرة، أو محطات الوقود أو مراكز خدمة السيارات، فتكون مدته سنة واحدة.
- ٢ - تكون مدة الترخيص البلدي المتعلق بالبناء ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ٣ - تكون مدة الترخيص البلدي لفتح محل خاضع نشاطه لإشراف جهة حكومية مختصة بمماثلة لمدة ترخيص تلك الجهة.

الفصل التاسع

مكاتب التنسيق

المادة التاسعة:

- مع مراعاة الأحكام المذكورة في المادة الثالثة من هذه اللائحة فإنه يتعين على كل أمانة/ بلدية فئة (أ) اتخاذ ما يلي:
- ١ - إنشاء وتجهيز مكتب تنسيق لتسهيل إجراءات إصدار التراخيص البلدية المتعلقة بفتح محل لأي نشاط وتسهيل إجراءات تراخيص الجهات الحكومية المختصة.
 - ٢ - يتولى مكتب التنسيق تسهيل إجراءات إصدار الترخيص البلدي وإصدار تراخيص الجهة الحكومية المختصة وفق النموذج المعتمد من الوزارة.
 - ٣ - تقوم الأمانة/ البلدية بتكليف موظف أو أكثر لا تقل مرتبته عن الثامنة ولديه الخبرة الكافية بإجراءات التراخيص البلدية للعمل متفرغاً في مكتب التنسيق.
 - ٤ - على الأمانة/ البلدية الكتابة للجهات الحكومية المختصة بطلب تكليف من يمثلها في المكتب بشكل دائم وتناسب مرتبته مع المهام الموكلة إليه.
 - ٥ - يعتبر تقديم طلب الترخيص إلى ممثل الجهة الحكومية المختصة في المكتب بمثابة تقديمه على الجهة نفسها.
 - ٦ - يتولى المكتب استقبال طلبات الترخيص لأي نشاط واستكمال إجراءاته.
 - ٧ - يقوم المكتب باطلاع طالب الترخيص على الاشتراطات اللازمة لكل نشاط.

٨- تتولى الأمانة/ البلدية ما يلي:

- أ- الإشراف على المكتب والتنسيق بين ممثلي الجهات الحكومية المختصة.
- ب- حصر أعداد التراخيص الصادرة عن المكتب ومدة الحصول عليها وتحديد أنشطتها وما تم تحديده أو تعديله أو إيقافه أو إلغاؤه.
- ج- إعداد تقارير إحصائية عن أعمال المكتب كل ثلاثة أشهر ونشرها على موقع الأمانة/ البلدية.
- د- إيضاح العقوبات التي اعترضت المكتب في إصدار التراخيص ورفعها للوزارة موضحة وجهة نظرها.
- هـ- الرفع للوزارة بالمقترحات المناسبة لتنفيذ دور المكتب.

الفصل العاشر

إجراءات إصدار الترخيص البلدي المتعلق بالأنشطة التي تشرف عليها الجهات الحكومية

المادة العاشرة:

- مع مراعاة الأحكام المذكورة في المادة الثالثة من هذه اللائحة يتم استكمال إصدار الترخيص البلدي لنشاط يخضع إشرافه إلى جهة حكومية غير البلدية وفق الإجراءات التالية:
- ١- يكون تقديم طلب الترخيص إلى الجهة المشرفة على النشاط أولاً.
 - ٢- تقوم الجهة الحكومية المختصة بإصدار موافقة مبدئية لطالب الترخيص إذا توفرت الشروط المقررة لديها نظاماً خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام عمل.
 - ٣- تصدر الأمانة/ البلدية الترخيص البلدي للنشاط الخاضع لإشراف جهة حكومية بعد موافقتها المبدئية واكتمال شروطه ومتطلباته.
 - ٤- تقوم الجهة الحكومية المختصة بإصدار الترخيص النهائي بعد الحصول على ترخيص بلدي ساري المفعول.
 - ٥- تقوم الجهة الحكومية المختصة بتزويد الأمانة/ البلدية بالإجراءات التي اتخذتها حيال الترخيص للنشاط الذي تشرف عليه.
 - ٦- تقوم الأمانة/ البلدية بتزويد الجهة الحكومية المختصة بالإجراءات التي اتخذتها حيال الترخيص البلدي للنشاط الذي تشرف عليه تلك الجهة.
 - ٧- على الأمانة/ البلدية الحصول على موافقة الدفاع المدني لإصدار الترخيص البلدي لفتح محل لأي نشاط.
 - ٨- يكتفى بموافقة الدفاع المدني السابقة عند نقل ملكية النشاط ويبلغ الدفاع المدني بذلك.
 - ٩- مع مراعاة ما ورد بالمادة الرابعة من هذه اللائحة يتم تجديد الترخيص البلدي أو تعديل النشاط بعد موافقة الدفاع المدني، وفي حالة إلغاء الترخيص أو إيقافه يبلغ الدفاع المدني بذلك.

الفصل الحادي عشر

لجان التظلمات والشكاوى

المادة الحادية عشرة:

تكون بقرار من الوزير لجان للنظر في التظلمات والشكاوى الناشئة عن تطبيق هذا النظام ولائحته التنفيذية على النحو التالي:

أولاً- تكوين اللجان:

- ١- تكون هذه اللجان في كل أمانة وبلدية فئة (أ)، وللأمانة الرفع للوزير بطلب تكوين لجان في البلديات الأخرى فئة (ب) متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٢- يكون أعضاء اللجنة ممن يشغلون الوظائف التالية: (قانوني ومهندس ومختص من صحة البيئة) ويرأسها أحد أعضاء اللجنة يرشحه الأمين أو رئيس البلدية.
- ٣- تقوم الأمانة بالرفع للوزير بأسماء أعضاء تلك اللجان بحيث لا يتجاوز عدد كل لجنة عن ثلاثة أعضاء أساسيين، وثلاثة أعضاء احتياطيين يحل أحدهم محل من يغيب من الأعضاء الأساسيين.
- ٤- يكون الأعضاء من ذوي الكفاءة والخبرة ومن يشغلون المرتبة العاشرة فما فوق إذا كان تشكيل اللجنة في الأمانة، ومن يشغلون المرتبة السادسة فما فوق إذا كان تشكيل اللجنة في البلدية.
- ٥- تكون مدة العضوية في هذه اللجان ثلاث سنوات من تاريخ قرار تعيينهم، ويتم التجديد لهم مدة مماثلة بقرار من الوزير بناءً على طلب الأمين.
- ٦- يكلف الأمين/ رئيس البلدية أحد موظفي الأمانة/ البلدية بسكرتارية أعمال هذه اللجنة ويتولى استقبال الشكاوى والتظلمات وعرضها على اللجنة.

ثانياً- إجراءات عمل اللجان:

- ١- يكون تقديم التظلم إلى سكرتارية اللجنة.
- ٢- تتلقى البلدية التي لا يوجد لديها لجنة التظلمات والشكاوى الناشئة بسبب تطبيق هذا النظام ولائحته التنفيذية، وتقوم بإحالتها إلى الأمانة وتبلغ الشاكي أو المتظلم بذلك.
- ٣- تقوم الأمانة بإحالة التظلمات والشكاوى المشار إليها في الفقرة السابقة إلى اللجنة المشكلة بالأمانة، أو إلى لجنة مشكلة في بلدية أقرب للمتظلم أو الشاكي تقع ضمن نطاق إشراف الأمانة.
- ٤- يكون اجتماع اللجنة مرة واحدة كل أسبوع، أو أكثر بناءً على طلب الأمين/ رئيس البلدية للبت في التظلمات والشكاوى بشكل عاجل مع مراعاة أحكام الفقرة الخامسة التالية.
- ٥- لا تزيد اجتماعات اللجنة عن ست مرات شهرياً، وفي حال استدعى الأمر الزيادة عن ذلك فيتم الرفع عنه

للأمين.

٦- يصدر قرار اللجنة بالأغلبية، ويوقع من جميع أعضائها، ويبلغ المتظلم أو الشاكي بالقرار على عنوانه المحدد في تظلمه أو شكواه أو بإحدى طرق الإبلاغ المتبعة نظاماً.

٧- على تلك اللجان إصدار قراراتها خلال عشرة أيام عمل من تاريخ قيد التظلم أو الشكوى لديها.

٨- يجوز التظلم من قرارات اللجان أمام المحكمة الإدارية خلال ستين يوماً من تاريخ العلم بها.

ثالثاً- مكافآت أعضاء اللجان:

- ١- يصرف لأعضاء اللجان الأساسيين والاحتياطيين مكافأة مقطوعة مقدارها ثلاثمائة (٣٠٠) ريال لكل عضو عن كل اجتماع يحضره، على ألا يزيد مقدار المكافأة عن (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال شهرياً لكل عضو.
- ٢- يصرف لسكرتير اللجنة مكافأة مقطوعة ماثلة للمكافأة التي تصرف لأعضاء اللجنة.

الفصل الثاني عشر

أحكام عامة

المادة الثانية عشرة:

- ١- مالم يقض نظام آخر بعقوبة أشد تطبق لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية على مخالفة أحكام هذا النظام ولائحته التنفيذية.
- ٢- تعد ممارسة أي نشاط دون الحصول على ترخيص بلدي وترخيص من الجهة الحكومية المختصة مخالفة لأحكام النظام ولائحته التنفيذية.
- ٣- تعتبر رسوم الترخيص البلدي لفتح محل بعد انتهاء مدة الترخيص سارية، ويتم تحصيلها عند تجديد الترخيص أو إلغائه.
- ٤- لا تعاد رسوم إصدار أو تجديد الترخيص البلدي عند إلغائه إلا إذا كان الإلغاء تم بناءً على مقتضيات المصلحة العامة.

المادة الثالثة عشرة:

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام ولائحته التنفيذية، ويعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها.