



اشتراطات المكاتب

1446 هـ - 2024 م





قرار وزاري

إن وزير البلديات والإسكان

بناءً على الصلاحيات المخولة له نظاماً.

وبناءً على نظام إجراءات التراخيص البلدية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٩) وتاريخ ١٤٣٥/٩/٢٣ هـ والمتضمن بالمادة الثالثة: "تختص الوزارة بإصدار التراخيص البلدية للأنشطة بجميع أنواعها، وتعديلها، وتجديدها، وإلغائها، وإيقافها"، وبالاطلاع على اشتراطات المكاتب الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١/٤٣٠٠١٩٠٧٩٣) وتاريخ ١٤٤٣/١١/٠٣ هـ.

يقرر ما يلي

أولاً: الموافقة على " اشتراطات المكاتب " بالصيغة المرفقة.

ثانياً: تحل هذه الاشتراطات محل اشتراطات المكاتب الصادرة بالقرار الوزاري رقم (١/٤٣٠٠١٩٠٧٩٣) وتاريخ ١٤٤٣/١١/٠٣ هـ.

ثالثاً: تنشر هذه الاشتراطات على الموقع الإلكتروني للوزارة، ويعمل بها من تاريخ نشرها.

رابعاً: تعطى المنشآت القائمة مهلة تصحيحية لمدة (١٨٠) يوم من تاريخ النشر.

خامساً: يبلغ هذا القرار لمن يلزم لإنفاذه، ويلغى ما يتعارض معه من قرارات صدرت في موضوعه.

Ministry of Municipalities and Housing

والله ولي التوفيق، ، ،
راجحي
المرتب

وزير البلديات والإسكان

ماجد بن عبدالله الحقييل



| | | | |
|----|---|----|--|
| 34 | الباب السادس: الأحكام العامة والتظلمات | 4 | الباب الأول: المقدمة والتعريفات |
| 35 | 6.1 الأحكام العامة | 5 | 1.1 المقدمة |
| 35 | 6.2 التظلمات والشكاوى | 5 | 1.2 الأهداف |
| | | 5 | 1.3 نطاق التطبيق |
| | | 6 | 1.4 المصطلحات والتعريفات |
| 36 | الباب السابع: الأدلة المرجعية | 8 | الباب الثاني: متطلبات الترخيص |
| 37 | 7.1 الأدلة والأكواد المرجعية | 9 | 2.1 متطلبات الترخيص للمكاتب داخل المباني التجارية |
| | | 10 | الباب الثالث: المتطلبات المكانية |
| | | 11 | 3.1 متطلبات الموقع والمساحة |
| | | 12 | 3.2 متطلبات الأنشطة الإضافية |
| | | 13 | 3.3 متطلبات اللوحات التجارية |
| | | 14 | الباب الرابع: المتطلبات الفنية |
| | | 15 | 4.1 المتطلبات الفنية العامة |
| | | 15 | 4.2 المتطلبات المعمارية |
| | | 18 | 4.3 متطلبات الواجهات والمظهر العام للمكاتب الخارجية |
| | | 18 | 4.4 متطلبات الدرج والأرصعة الخارجية (للمكاتب الخارجية) |
| | | 19 | 4.5 متطلبات الأرضيات |
| | | 20 | 4.6 متطلبات الأسقف |
| | | 21 | 4.7 متطلبات الإضاءة |
| | | 22 | 4.8 متطلبات الوقاية والحماية من الحريق |
| | | 23 | الباب الخامس: المتطلبات التشغيلية |
| | | 24 | 5.1 المتطلبات التشغيلية العامة |
| | | 25 | 5.2 متطلبات التجهيزات الأساسية |
| | | 26 | 5.3 متطلبات اللوحات الداخلية |
| | | 27 | 5.4 متطلبات كاميرات المراقبة الامنية |
| | | 27 | 5.5 متطلبات الصيانة العامة |
| | | 31 | 5.6 متطلبات النظافة العامة |
| | | 31 | 5.7 متطلبات التحكم في النفايات |
| | | 32 | 5.8 متطلبات نظافة دورات المياه والمغاسل والمصليات |
| | | 32 | 5.9 متطلبات الدفع الإلكتروني |
| | | 33 | 5.10 المتطلبات الخاصة بالعمالين |

الباب الأول

المقدمة والتعريفات

1.1 المقدمة

1.2 الأهداف

1.3 نطاق التطبيق

1.4 المصطلحات والتعريفات

المقدمة والتعريفات

1.1 المقدمة:

تمثل هذه الاشتراطات تنظيماً للمكاتب لتشجيع الاستثمار وتسهيل الاشتراطات للمستثمرين والمستفيدين وذلك من خلال توفير البيئة النظامية المناسبة للاستثمار التجاري وضبط عملية التطوير ورفع معدل الامتثال بالاشتراطات البلدية مما سيكون له أثراً إيجابياً على البيئة العمرانية والنسيج الحضري للمدينة.

1.2 الأهداف:

تم إصدار هذه الاشتراطات لتحقيق الأهداف التالية:

1. تطوير وتحسين بيئة الأعمال بطريقة تحقق الطموحات والأهداف العامة للفرد والمجتمع سوياً.
2. مساعدة الراغبين في الاستثمار في هذا المجال.
3. رفع معيار الامتثال لمعالجة مظاهر التشوه البصري.

1.3 نطاق التطبيق:

تطبق هذه الاشتراطات على مواقع المكاتب.



1.4

المصطلحات والتعريفات:

الوزارة:

وزارة البلديات والإسكان.

الأمانة/البلدية:

شخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري تمارس الوظائف الموكلة إليها بموجب الأنظمة واللوائح.

الجهة المشرفة:

كل وزارة أو هيئة أو مؤسسة عامة وما في حكمها مختصة – بموجب أنظمتها – بالإشراف على نشاط معين تتطلب ممارسته إصدار ترخيص له من تلك الجهة.

كود البناء السعودي:

مجموعة من الاشتراطات والمتطلبات وما يتعلق بها من أنظمة ولوائح تنفيذية وملاحق تخص البناء والتشييد لضمان السلامة والصحة العامة.

الترخيص البلدي:

موافقة مكتوبة من الأمانة/البلدية لشخص ذي صفة طبيعية أو اعتبارية لبناء أو فتح محل لأي نشاط على موقع معين وفق الشروط المحددة في النظام ونظام البلديات والقرى واللوائح المتعلقة به ويشمل الترخيص التجاري والترخيص الانشائي.

المستفيد:

شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية يرغب في الحصول على الخدمات أو المنتجات المقدمة من المنشأة.

المستثمر:

شخص ذو صفة طبيعية أو اعتبارية يمارس أو يرغب بممارسة عمل تجاري أو مهني.

متطلبات التنظيم المكاني:

الاشتراطات البلدية التي توضح الارتدادات، والارتفاعات، ونسبة البناء، ومواقف السيارات، والأسوار، ونحوها.

الارتدادات:

المسافات الفاصلة بين حدود المبنى وحدود ملكية الموقع.

نظام البناء:

اللوائح البلدية المحلية التي تحدد كيفية تطوير الممتلكات العقارية في حيز عمراني وتشمل نوعية استخدام الأرض، نسبة التغطية، الارتفاع المسموح به، الارتدادات، وغيرها.

نسبة البناء:

النسبة المئوية لنتائج قسمة مساحة الحد الأقصى المسموح البناء عليه بالدور الأرضي بالمتر المربع على مساحة الموقع الإجمالية بالمتر المربع بعد التنظيم.

بطاقة النشاط:

البيانات التعريفية المختصرة لنشاط الأيزك (رقم، النشاط، اسم النشاط، الوصف التفصيلي للنشاط) مع بيان أهم الاشتراطات المكانية والخاصة لممارسة النشاط ومسمى لائحة الاشتراط التي تنظم ممارسة النشاط، والتي يمكن الاستفادة من الحصول على أهم البيانات لممارسة النشاط.

الدور الأرضي:

هو الدور الذي لا يزيد ارتفاع منسوب أرضيته (وجه بلاط الأرضية) عن 1.20 متر من منسوب منتصف رصيف الواجهة التي فيها المدخل الرئيسي.

الأدوار المتكررة:

هي الأدوار فوق الدور الأرضي.

دور الميزانين:

هو دور متوسط بين أرضية وسقف أي فراغ ولا تتجاوز مساحته ثلث مساحة الطابق الموجود به، ويُسمح بزيادة هذه المساحة إلى نصف مساحة الطابق الذي يتوفر به نظام إطفاء آلي وإنذار صوتي معتمد.

مساحة الموقع:

المساحة الكلية لموقع ممارسة النشاط والمحصورة داخل حدوده.



الأسقف المكشوفة:

هي التي تكون ظاهراً بها العناصر الهيكلية والخدمية للسقف مكشوفة وغير مغطاة بمواد مثل الجبس والألواح.

الإضاءة الغازية :

هي نظام إضاءة يستخدم أحد أنواع الغازات لتوليد الضوء مثل (الهالوجين).

الرمز الإلكتروني الموحد:

خدمة رقمية يقدمها المركز السعودي للأعمال بالتكامل مع الجهات الحكومية المعنية، تتيح وصول المستهلكين والمراقبين للبيانات الرئيسية المحدثة للمنشآت الاقتصادية، عبر رمز الاستجابة السريعة (QR-Code).

الأنشطة المتجانسة:

هي الأنشطة التي تمارس في نفس موقع المنشأة ولها نفس طبيعة النشاط المرخص له ولا تتطلب مساحة إضافية.

الأنشطة الإضافية:

هي الأنشطة التي تمارس في نفس موقع المنشأة وليس لها نفس طبيعة النشاط المرخص له وتتطلب إضافة مساحة لممارستها.

المكتب:

هو المكتب الذي يقدم خدمات للمستفيدين كالمكتب العقاري أو مكتب الخدمات العامة أو المقاولات ونحوها.

المكتب الخارجي:

هو كيان يقدم خدمات للمستفيدين كالمكتب العقاري، الخدمات العامة، المقاولات، الاستشارات ونحوها ويكون على الشوارع التجارية كالمحلات التجارية.

المكتب الداخلي:

هو الكيان الذي يقدم خدمات للمستفيدين كالمكتب العقاري، الخدمات العامة، المقاولات، الاستشارات ونحوها، ويكون داخل المباني أو المرافق.

الكشك (كاونتر):

هو هيكل صغير قائم بذاته وقد يكون بلا جدران ذو تصميم خاص متواكب مع هوية الشركات المقدمة للخدمات، يتم فيه عرض أو بيع المنتجات أو تقديم الخدمات ويكون داخل المباني التجارية.

المكاتب المغلقة:

هي الكيانات المستقلة المخصصة للمستفيدين داخل حاضنة الأعمال، ويلزمها ترخيص مستقل.

حاضنة الأعمال:

هي حاضنة الأعمال التي تتضمن برنامج متكامل لدعم رواد الأعمال يحتوي على برامج توجيه وإرشاد وتطوير الأعمال، ويمكن للمستفيد من خدمة المكاتب المغلقة والمشاركة داخل الحاضنة ممارسة النشاط وفقاً للاشتراطات والمتطلبات المنظمة له.

الباب الثاني

متطلبات الترخيص

2.1 متطلبات الترخيص



متطلبات الترخيص

2.1 متطلبات الترخيص للمكاتب داخل المباني التجارية:

1. يجب أن تكون إجراءات الإصدار والإلغاء والتجديد والتعديل والإيقاف للترخيص وفقاً لنظام إجراءات التراخيص البلدية ولائحته التنفيذية.
2. يجب الحصول على موافقة الدفاع المدني قبل إصدار الترخيص.
3. يجب تقديم سجل تجاري ساري المفعول يحتوي على النشاط/الأنشطة المطلوب ترخيصها.
4. يجب الحصول على موافقة الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة لحاضنات الأعمال.

The image shows two overlapping screenshots of the Balady website. The top screenshot is for a 'رخصة بناء' (Building License) application, featuring a form with fields for license type, location, and applicant details. The bottom screenshot is for a 'رخصة نشاط تجاري' (Commercial Activity Licence) application, showing a detailed form with sections for license information, applicant details, and a table for listing activities. A green 'مثال' (Example) label is placed over the right side of the bottom screenshot.

الباب الثالث

المتطلبات المكانية

3.1 متطلبات الموقع والمساحة

3.2 متطلبات الأنشطة الإضافية

3.3 متطلبات اللوحات التجارية



المتطلبات المكانية

3.1

متطلبات الموقع والمساحة:

3.1.1 المتطلبات التخطيطية:

1. يجب الالتزام بالمتطلبات والمعايير التخطيطية الموضحة أدناه.

| التصنيف | النوع | الموقع العام | الحد الأدنى للمساحة |
|----------------|-------------------------------|--|---|
| المكاتب | مكتب خارجي كجزء من مبنى قائم | ضمن المواقع المخصصة للاستخدام التجاري، أو ضمن المجمعات التجارية | 2م18 |
| | مكتب داخلي في مبنى مستقل | ضمن المواقع المخصصة للاستخدام التجاري | وفق نظام البناء المعتمد في المنطقة الواقع بها النشاط |
| | مكتب مغلق ضمن حاضنة الأعمال | ضمن المواقع المخصصة للاستخدام التجاري، أو ضمن المجمعات التجارية | 2م 7 |
| | مكتب كنشاط إضافي أو (كشك) | ضمن المواقع المخصصة للاستخدام التجاري ومرافق الإيواء السياحي والترفيهي | طبقاً لمتطلبات الجهة المشرفة للنشاط الرئيسي بحد أدنى 4م 2 |
| حاضنات الأعمال | حاضنة أعمال كجزء من مبنى قائم | ضمن المواقع المخصصة للاستخدام التجاري، أو ضمن المجمعات التجارية | 2م 250 |
| | حاضنة أعمال في مبنى مستقل | ضمن المواقع المخصصة للاستخدام التجاري | 2م 450 |

جدول (1.3)



3.1.2 انواع المكاتب:

2- مكتب داخلي



1- مكتب خارجي



4- كشك (كاونتر)



3- حاضنة أعمال



3.2

متطلبات الأنشطة الإضافية والمتجانسة:

1. يسمح بممارسة الأنشطة الإضافية المعتمدة من الوزارة وبموافقة الجهة المشرفة وفق الشروط التالية:
 - ألا يتجاوز مجموع مساحات الأنشطة المضافة عن 50% من المساحة الإجمالية الواردة في الترخيص.
 - المحافظة على الحد الأدنى لمساحة النشاط الرئيسي.
 - ألا تقل مساحة النشاط الإضافي عن 6م2 ويستثنى من ذلك مكائن الخدمة الذاتية.
2. يسمح بممارسة الأنشطة المتجانسة المعتمدة من قبل الوزارة ضمن المساحة الواردة في الترخيص.

مثال :



مثال :





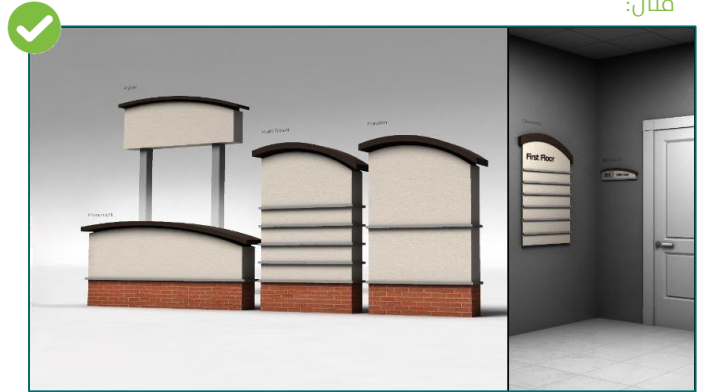
3.3 متطلبات اللوحات التجارية:

1. يجب التقيد بمتطلبات اللوحات التجارية حسب نطاق تطبيقها ووفقاً لتسلسل الأولويات التالي:
 - الكود العمراني أو الموجهات التصميمية للهويات العمرانية للمنطقة الواقع فيها النشاط (إن وجد).
 - الدليل التنظيمي للوحات التجارية الصادر من الأمانة التي يقع النشاط في حدوده نطاقها (إن وجد)
 - الدليل الإرشادي للوحات التجارية الصادرة من الوزارة.
2. يجب أن تكون بيانات اللوحة مطابقة لبيانات الترخيص.
3. يجب إزالة اللوحات التجارية بعد إلغاء الترخيص أو عدم تجديده وتسليم الموقع بحالة جيدة وإعادة الوضع لما كان عليه قبل التركيب.
4. في حال كانت المكاتب داخل المباني وليس لها واجهة (منفذ) مقابل الشارع، يكتفى باللوحة المسطحة عند المدخل الرئيسي للمبنى التي يتم توفيرها من قبل المبنى. على أن يتم تركيب لوحة داخلية أو جدارية عند مدخل المكتب موضحاً عليها الاسم التجاري للمنشأة و الرمز الإلكتروني الموحد QR .

مثال:



مثال:



المتطلبات الفنية

4.1 المتطلبات الفنية العامة

4.2 المتطلبات المعمارية

4.3 متطلبات الواجهات والمظهر العام للمكاتب الخارجية

4.4 متطلبات الدرج والارصفة الخارجية (للمكاتب الخارجية)

4.5 متطلبات الأرضيات

4.6 متطلبات الأسقف

4.7 متطلبات الإضاءة

4.8 متطلبات الوقاية والحماية من الحريق



المتطلبات الفنية

4.1

المتطلبات الفنية العامة:

1. الالتزام بتطبيق متطلبات كود البناء السعودي (والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر: المتطلبات الإنشائية، المتطلبات الكهربائية، المتطلبات الميكانيكية، متطلبات التهوية والتكييف، المتطلبات الصحية، متطلبات ترشيد الطاقة، وغيرها) وجميع اشتراطات الجهة المشرفة - إن وجدت - فيما يخص أنشطة المكاتب، مع تنفيذ جميع الأعمال والتجهيزات والمواد طبقاً للمواصفات القياسية المعتمدة.
2. الالتزام باعتماد كافة أعمال التصميم والإشراف على التنفيذ من قبل مكاتب هندسية ومقاولين معتمدين لدى الوزارة.

4.2

المتطلبات المعمارية:

4.2.1

المتطلبات المعمارية الخاصة بالمكاتب:

1. يجب أن يكون المكتب من دور أرضي فقط أو أرضي وميزانين للمكتب الخارجي، أو بالأدوار التجارية المتعددة ويمكن أن يكون ضمن المنشآت التجارية أو يكون في مبنى مستقل.
2. يسمح بتوفير دورات مياه ومغاسل للأيدي ومصلى في المكاتب/ الحاضنات.
3. يسمح بتوفير دورات مياه ومغاسل في حال كان عدد الموظفين أكثر من (5) موظفين أو أقل في المكاتب الخارجية.
4. يوصى باتباع المعايير المشار إليها في الدليل الإرشادي لبيئات العمل المكتبية الصحية والأمنة لاختيار المساحة المناسبة طبقاً لطبيعة العمل وعدد الموظفين. جدول (4.2) أدناه يوضح بعض من هذه المعايير:

| نوع الوحدة | مساحة الإشغال (م ²) | عدد الأشخاص المخدومة لكل وحدة |
|-------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| المكاتب التنفيذية | 6 | 1 |
| الوحدات المكتبية | 4 | 1 |
| دورة المياه | 3.7 | 15 |
| قاعة اجتماعات | 2 | 1 |
| قاعة استقبال | 3 | 1 |
| مطلى | 9 | حتى 30 موظف |
| موقع للتخزين | 2 | لا ينطبق |
| الاستراحة/المطبخ | 3 | حتى 30 موظف |

جدول (4.2)
*مقتبس من الدليل الإرشادي لبيئات العمل المكتبية الصحية.



4.2.2

المتطلبات المعمارية الخاصة بحاضنات الأعمال:

أن لا يقل مجموع المساحة المخصصة للخدمات العامة والمشاركة عن (50%) من المساحة الإجمالية، على أن تشمل:

1. مكاتب مشتركة.
2. مكتب لإدارة الحاضنة.
3. مكتب استقبال.
4. أماكن انتظار – خدمات.
5. منطقة عمل مشتركة مفتوحة.
6. غرفة أو أكثر للاجتماعات.
7. دورة مياه خاصة للرجال وأخرى للسيدات.

4.2.3

المتطلبات المعمارية الخاصة بالمكاتب بالأدوار المفتوحة أو المباني المكتبية:

يسمح بتقسيم المكاتب بالأدوار المفتوحة أو المباني المكتبية بقواطع، وذلك وفقاً للشروط التالية:

1. ألا تقل مساحة المكتب عن (18)م²، ولا يقل الضلع الأصغر عن (4)م.
2. وجود مدخل مستقل لكل مكتب بينهم فراغ لتوزيع الحركة.
3. توفير لوحة ارشادية داخلية لكل مكتب.
4. توفير مصدر تهوية لكل مكتب.

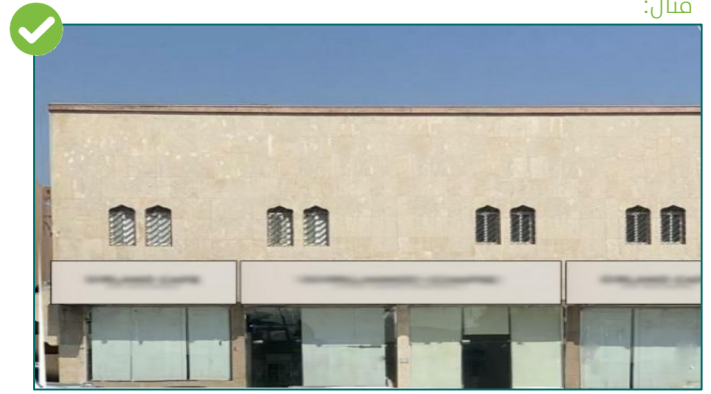




4.3

متطلبات الواجهات والمظهر العام للمكاتب الخارجية:

1. يجب أن يكون تصميم واجهة المكاتب/الحاضنات وفقاً للكوود العمراني أو الموجهات التصميمية للهويات العمرانية للمنطقة التي يقع بها النشاط وفي حال عدم وجوده، يكون تصميم الواجهة وفقاً لما تم اعتماده في الترخيص الصادر من الأمانة/البلدية.
2. يمنع تركيب الأسلاك الكهربائية والأنابيب الصحية وغيرها من تمديدات الخدمة ووحدات التكييف الخارجية على واجهة المكاتب/الحاضنات أو بشكل ظاهر على السطح.



3. يجب أن تكون المكاتب/الحاضنات من الزجاج الشفاف السيکوريت وما في حكمه بسماكة لا تقل عن 12ملم وتشمل أبواب بعرض لا يقل عن 90 سم للأبواب المفردة، و160سم للأبواب المزدوجة.

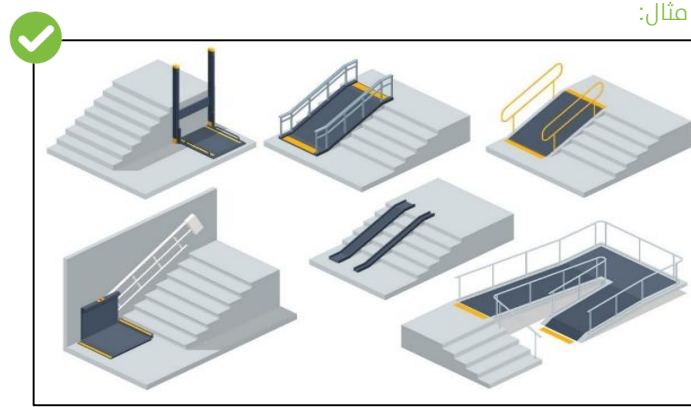




4.4

متطلبات الدرج والأرصفة الخارجية (للمكاتب الخارجية):

1. يجب الالتزام بتحقيق متطلبات الأشخاص ذوي الإعاقة طبقاً للفصل (1009) والباب (11) من كود البناء السعودي (SBC-201) وحسب الدليل المبسط لمعايير الوصول الشامل للمنشآت.



2. يجب أن يكون الدرج الخارجي للمبنى مصنوعاً من مواد آمنة ومقاومة للانزلاق وشديدة التحمل، كالجرانيت والرخام المعالج والطلاء الخشن بمادة الإيبوكسي والسيراميك والبورسلين وما يماثلهم من مواد أخرى.
3. يجب توفير منحدر للأشخاص ذوي الإعاقة في حدود المكاتب/الحاضنات، ويستثنى من ذلك المكاتب المتواجدة في مباني توفر متطلبات للأشخاص ذوي الإعاقة.
4. يجب أن يكون المنحدر خالياً من العيوب ولا يؤثر على الرصيف الخارجي ولا يسبب أي تشوه بصري.
5. يجب أن يكون الدرج والمنحدر ضمن حدود المبنى.
6. يجب أن يخلو الدرج والأرصفة الخارجية ومنحدر للأشخاص ذوي الإعاقة من أي تركيبات أو معدات تعيق دخول المكاتب/الحاضنات أو الخروج منه/منها أو الإخلاء السريع في حالات الحوادث أو الطوارئ أو الإصابات.
7. يجب الالتزام بالمبول المسموح به -حسب معايير الوصول الشامل للمنشآت- لمنحدر الرصيف للأشخاص ذوي الإعاقة.





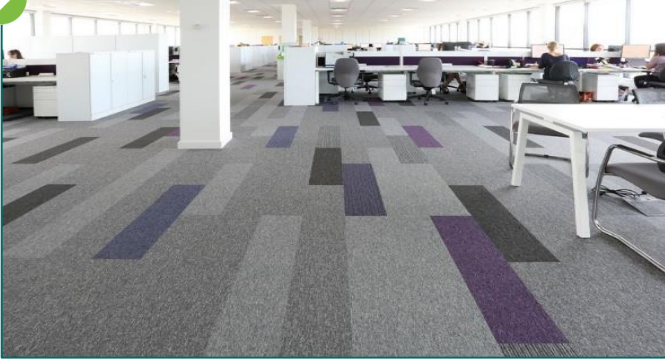
4.5

متطلبات الأرضيات:

1. يجب تشطيب الأرضية بمواد صلبة كالسيراميك أو الأبيوكسي أو ما ورد في كود البناء السعودي العام (SBC201).
2. يوصى باستخدام الأرضيات التي تقلل من تردد الصوت مثل السجاد والموكيت.



مثال:



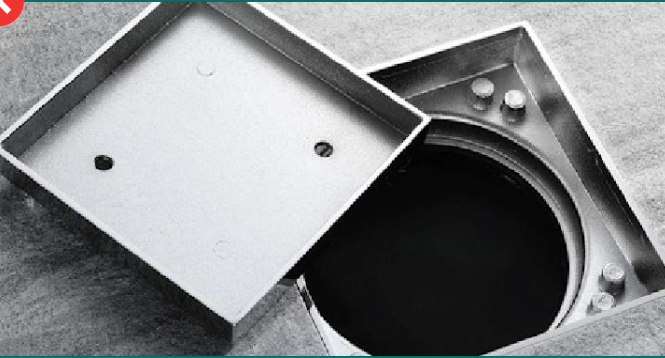
مثال:



3. يجب أن تكون جميع فتحات التصريف وخزانات المياه والصرف الصحي وغرف التفتيش محكمة الإغلاق.



مثال:



مثال:



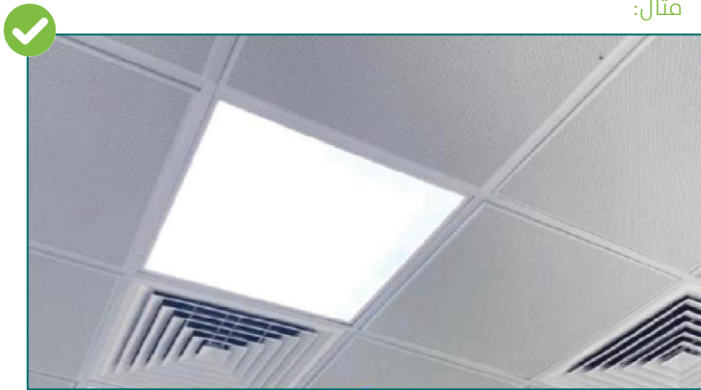


4.6

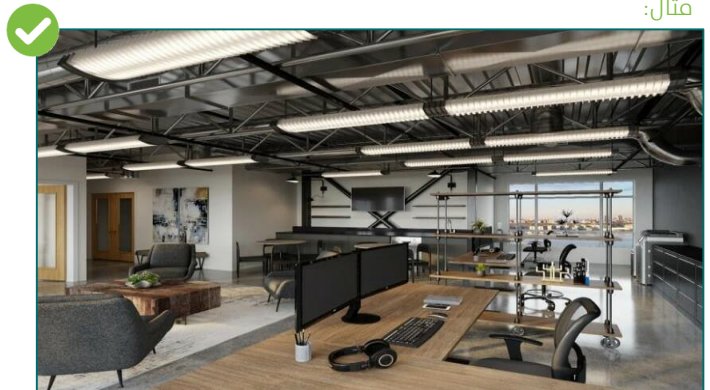
متطلبات الأسقف:

1. يجب أن يكون السقف مصنوعاً من مواد مقاومة للحريق ولا تتأثر بالرطوبة لضمان عدم إيواء الحشرات والقوارض.
2. يسمح بتركيب السقف المستعار واستخدام الأسقف المكشوفة والهياكل الحديدية والألواح المعدنية على أن يتم الأخذ بالاعتبار متطلبات الأمن والسلامة الخاصة بالأسقف.
3. يجب أن تكون الألواح المعدنية أو الهياكل الحديدية معالجة بمواد مقاومة للصدأ، في حال استخدامها للأسقف.

مثال:



مثال:



4.7

متطلبات الإضاءة:

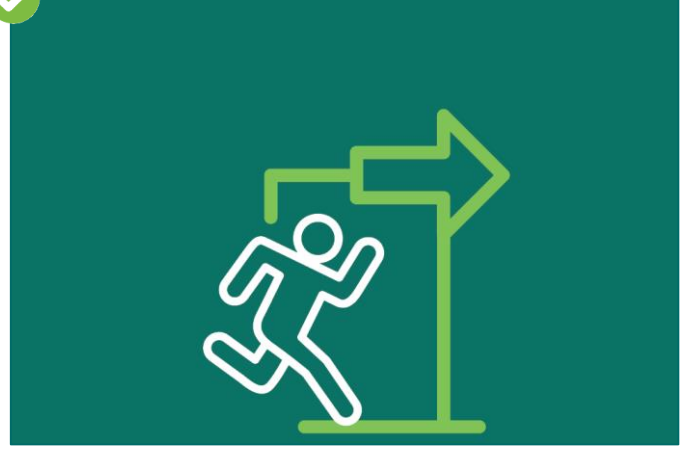
1. يجب تزويد المكتب ومرافقه بما فيها المخزن بوسائل ومعدات إضاءة وفقاً للمواصفات القياسية المعتمدة.
2. يجب التأكد من كفاءة توزيع الضوء وتغطيته لجميع مساحات المكاتب/الحاضنات بما فيها المخزن، بما يضمن سلامة العاملين والمستفيدين.
3. يمنع استخدام الإنارة الغازية داخل وخارج المكاتب/الحاضنات.



4.8

متطلبات الوقاية والحماية من الحريق:

يجب الرجوع لكافة المتطلبات الواردة في كود البناء السعودي للحماية من الحرائق (SBC-801).



المتطلبات التشغيلية

- 5.1 المتطلبات التشغيلية العامة
- 5.2 متطلبات التجهيزات الأساسية
- 5.3 متطلبات اللوحات الداخلية
- 5.4 متطلبات كاميرات المراقبة الأمنية
- 5.5 متطلبات الصيانة العامة
- 5.6 متطلبات النظافة العامة
- 5.7 متطلبات التحكم في النفايات
- 5.8 متطلبات نظافة دورات المياه والمغاسل والمصليات
- 5.9 متطلبات الدفع الإلكتروني
- 5.10 المتطلبات الخاصة بالعاملين

المتطلبات التشغيلية

5.1 المتطلبات التشغيلية العامة:

1. يجب الحصول على الترخيص البلدي قبل البدء في أعمال التشغيل.
2. الالتزام بجميع الاشتراطات التشغيلية من قبل الجهة المشرفة.
3. يجب الحصول على ترخيص تشغيلي من الجهة المشرفة على النشاط إن وجدت، قبل البدء في أعمال التشغيل.
4. يمنع ممارسة نشاط مخالف لما تم الترخيص له.
5. يمنع مزاولة النشاط بعد انتهاء الترخيص.
6. يمنع ممارسة أي نشاط إضافي غير مدرج في الترخيص.
7. يمنع ممارسة النشاط خارج حدود المكاتب/الحاضنات المرخص له/لها أو استخدام الأرضة العامة أو مناطق الارتداد.
8. يمنع نزع أو تغطية ملصق إغلاق المكاتب/الحاضنات.
9. في حالة إغلاق المكاتب/الحاضنات من قبل الأمانة/البلدية، يمنع إعادة فتح المكاتب/الحاضنات لحين معالجة المخالفة وموافقة الأمانة/البلدية على استئناف ممارسة النشاط.
10. يجب أن تكون واجهة المكاتب/الحاضنات خالية من الملصقات ما عدا الملصقات التي تشير إلى طريق الدخول والخروج، وأوقات العمل، وملصقات طرق الدفع الإلكتروني، وتعليمات الجهات الحكومية.
11. يسمح بتركيب لوحة أو ملصق إعلاني على واجهة المكاتب/الحاضنات وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك.
12. يمنع وضع لافتات تحذيرية أو أي وسيلة كانت لمنع الوقوف أمام المكاتب/الحاضنات والمواقف العامة.
13. يمنع إغلاق المواقف المعتمدة في رخصة البناء المكاتب/الحاضنات التجارية والتي تكون جزء من مبنى قائم.
14. في حال تقسيم المكاتب بالأدوار المفتوحة أو المباني المكتبية بقواطع وتكون لها مداخل مستقلة، يجب إصدار تراخيص (تجارية) لكل مكتب مستقل.



5.2

متطلبات التجهيزات الأساسية:

1. يوصى باتباع المعايير المشار إليها في الدليل الإرشادي لبيئات العمل المكتبية الصحية والأمنة لتصميم وتجهيز المكتب.





5.3

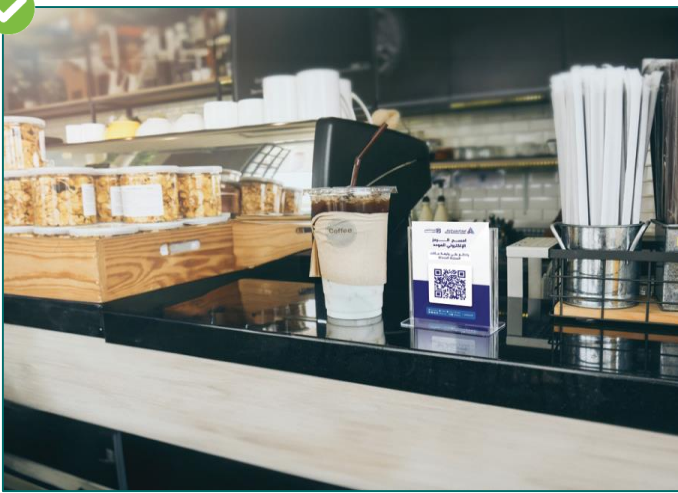
متطلبات اللوحات الداخلية:

1. يجب وضع الرمز الإلكتروني الموحد QR على واجهة المكاتب/الحاضنات (ملصق، لوحة) لاستعراض الوثائق النظامية مثل الترخيص والوثائق الحكومية، على أن يكون متاح الوصول له خارج أوقات العمل، ويسمح عرض الرمز في مكان ظاهر في وحدة المحاسبة أو منطقة خدمة العملاء، ولا يلزم طباعة الوثائق الموجودة في الرمز الموحد وتثبيتها أو عرضها داخل المكاتب/الحاضنات.
2. يجب أن يكون الرمز بحالة سليمة وخالي من العيوب.

مثال:



مثال:



3. في حال رغبة المستثمر عرض الوثائق والملصقات، كالإرشادات والتنبيهات (أرقام البلاغات، منع التدخين، إرشادات الدفاع المدني، أوقات العمل الرسمية، أي وثائق أخرى خاصة بالمكاتب/الحاضنات وغيرها) يجب عرضها على مستعرض لوحدي أو شاشة أو إطار واحد أو أكثر وأن تكون بحالة سليمة وخاليه من العيوب.

مثال:



مثال:



مثال:





5.4

متطلبات كاميرات المراقبة الأمنية:

1. يجب تركيب كاميرات المراقبة الأمنية وفقاً لما ورد في نظام استخدام كاميرات المراقبة الأمنية ولأحدثه التنفيذية.
2. يستثنى من اشتراط تركيب كاميرات المراقبة الأمنية، المكاتب داخل الحاضنات، ويكتفى بالكاميرات التي توفرها الحاضنة.



5.5

متطلبات الصيانة العامة:

- يجب القيام بالصيانة الدورية والوقائية على العناصر الإنشائية وكافة التجهيزات والتمديدات والتوصيلات والمعدات ومنها:
1. صيانة اللوحات التجارية والحفاظ عليها وأن تكون خالية من التشققات والكسور والأعطال.





2. صيانة واجهة المكاتب/الحاضنات والمحافظة عليها والتأكد من خلوها من العيوب مثل الكسور والشروخ الكبيرة الواضحة والمسببة للتشوه البصري.

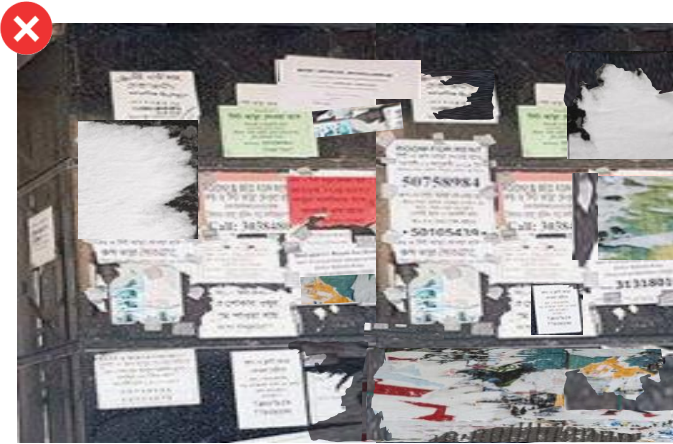
مثال:



مثال:



3. صيانة جدران المكاتب/الحاضنات والتأكد من خلوها من المصقات، والعيوب، والتشققات والشروخ الكبيرة الواضحة والمسببة للتشوه البصري.





4. صيانة الأرضيات والجدران الداخلية والأسقف والحفاظ على نظافتها والتأكد من خلوها من العيوب والتشققات الكبيرة الواضحة.

مثال:



مثال:



5. صيانة أجهزة التكييف والتأكد من فعاليتها وسلامة التمديدات وعدم وجود تسريبات منها، ويمنع تجميع المياه في أوعية مكشوفة.

مثال:



مثال:



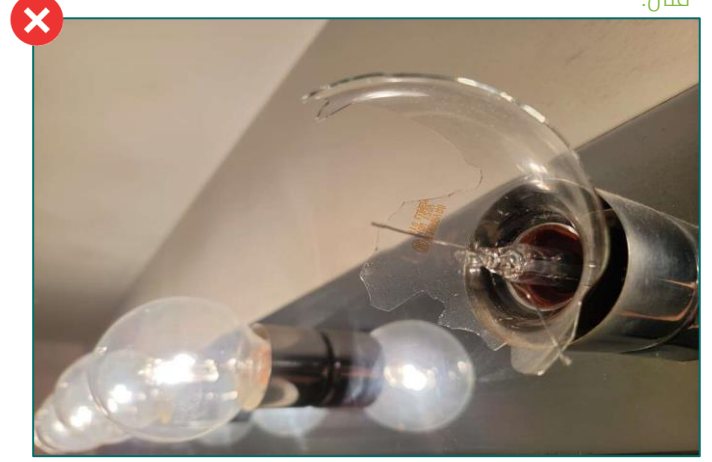


6. صيانة مصابيح الإضاءة بشكل دوري، والتأكد من عدم وجود مصابيح معطلة أو مكسورة.

مثال:



مثال:



7. صيانة تمديدات الخدمة بما فيها تمديدات الغاز والصرف الصحي والأسلاك الكهربائية، والتأكد من تغطيتها في جميع أجزاء المبنى الداخلية كالأسقف والجدران والأرضيات.

مثال:



مثال:





5.6

متطلبات النظافة العامة

للمحافظة على النظافة العامة يوصى بالآتي:

1. الحفاظ على نظافة مكونات المكاتب/الحاضنات مثل (الأرضيات والأسقف والجدران والواجهات الخارجية والأرصفة المحاذية لواجهة المكاتب/الحاضنات) والتأكد من خلوها من الأوساخ والأتربة المتراكمة أو البقع صعبة الإزالة.
2. توفير أوعية النفايات التي لا تفتح باليد مثل: ذات الفتح التلقائي أو التي تفتح بالقدم.
3. تزويد أوعية النفايات بأكياس بلاستيكية.
4. تفريغ الأوعية أو الحاويات الخاصة بالنفايات بشكل دوري، بما يضمن عدم تجاوزها لسعة الحاوية.

أمثلة:



5. التأكد من عدم وجود قوارض أو حشرات داخل المكاتب/الحاضنات.
6. عدم وضع النفايات خارج الأوعية أو الحاويات الخاصة بها.

5.7

متطلبات التحكم في النفايات

1. يجب الالتزام بالمتطلبات والارشادات الصادرة من قبل المركز الوطني لإدارة النفايات والجهة المختصة.



5.8

متطلبات نظافة دورات المياه والمغاسل والمصليات

في حالة وجود دورات مياه أو مغاسل أو مصليات، يوصى بمراعاة بالمتطلبات التالية:

1. الحفاظ على النظافة الدورية لدورات المياه والمغاسل والمصليات.
2. توفير صابون الأيدي.
3. توفير المناشف الورقية أو أجهزة التجفيف.

5.9

متطلبات الدفع الإلكتروني:

1. يجب توفير وسائل دفع إلكتروني صالحة وجهازه للاستخدام.
2. يمنع رفض استخدام وسائل الدفع الإلكتروني.
3. يجب وضع ملصق لخيارات الدفع الإلكتروني المتوفرة على واجهة المكاتب/الحاضنات أو داخل المبنى.

مثال:



5.10

المتطلبات الخاصة بالعاملين:

1. يجب الالتزام بدليل التنظيم الموحد لبيئة العمل في منشآت القطاع الخاص الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية فيما يخص مكان استراحة الموظفين ودورات المياه وزبي العاملين الموحد وغيرها من المتطلبات بما فيها:
 - عدم استخدام المكاتب/الحاضنات للسكن.
 - عدم التدخين إلا في الأماكن المخصصة لذلك.

الباب السادس

الأحكام العامة والتظلمات

6.1 الأحكام العامة

6.2 التظلمات والشكاوى



الأحكام العامة والتظلمات

6.1 الأحكام العامة:

1. على الأمانات والبلديات مراقبة تنفيذ هذه الاشتراطات حسب اختصاصها في جميع المكاتب والمنشآت التجارية وإيقاع العقوبات بحق المخالفين .
2. بطاقات الأنشطة الموجودة على منصة بلدي هي جزء لا يتجزأ من هذه الاشتراطات بما لا يتعارض مع المتطلبات الواردة بهذا الاشتراط.
3. يلتزم صاحب الترخيص بالأنظمة والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الحكومية الأخرى فيما يتعلق بمتطلبات النشاط المرخص له.

6.2 التظلمات والشكاوى:

يمكن التظلم من تطبيق الأحكام والضوابط الواردة في هذه الاشتراطات أمام لجان النظر في التظلمات والشكاوى في الأمانة / البلدية المعنية، وفقاً لما ورد في نظام إجراءات التراخيص البلدية ولائحته التنفيذية ووفقاً للائحة الجزاءات عن المخالفات البلدية. وفيما يخص مخالفات كود البناء السعودي فيتم ضبطها وتوثيقها من قبل الجهات ذات العلاقة بنظام تطبيق كود البناء السعودي، وأما ما هو خارج عن اختصاص الوزارة فيتم التظلم منه أمام الجهات المختصة وفق أنظمتها.

الباب السابع

الأدلة المرجعية

7.1 الأدلة والأكواد المرجعية

7.1

الأدلة والأكواد المرجعية:

1. نظام إجراءات التراخيص البلدية ولأئحته التنفيذية الصادر من وزارة البلديات والإسكان.
2. الدليل الإرشادي لبيئات العمل المكتبية والصحية والأمنة شؤون البيئات والمجتمعات الصحية.
3. الأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية والفنية الصادرة من وزارة البلديات والإسكان.
4. الدليل الإرشادي للوصول الشامل في البيئة العمرانية الصادر من مركز الملك سلمان لأبحاث الإعاقة.
5. المتطلبات الوقائية للحماية من الحريق الصادرة من الدفاع المدني.
6. نظام استخدام كاميرات المراقبة الأمنية ولأئحته التنفيذية.
7. دليل التنظيم الموحد لبيئة العمل في منشآت القطاع الخاص الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
8. الأنظمة واللوائح التنفيذية واللوائح الفنية الصادرة عن الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة.
9. لائحة الجزاءات عن المخالفات البلدية.
10. كود البناء السعودي وخصوصاً الإصدارات التالية:
 - كود البناء السعودي العام (SBC-201).
 - مجموعة الأكواد الإنشائية (SBC 301-306).
 - الكود السعودي الكهربائي (SBC-401).
 - الكود السعودي الميكانيكي (SBC-501).
 - الكود السعودي لترشيد الطاقة للمباني غير السكنية (SBC-601).
 - الكود السعودي الصحي (SBC-701).
 - الكود السعودي للحماية من الحرائق (SBC-801).

