

قرار إداري رقم (381) لسنة 2017
بإصدار اللائحة التنفيذية لقرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016
بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي وتعديلاته

المدير العام ورئيس مجلس المديرين

بعد الاطلاع على القانون رقم (17) لسنة 2005 بإنشاء هيئة الطرق والمواصلات بدبي وتعديلاته،
وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

التعريفات

المادة (1)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القرار، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة: دولة الامارات العربية المتحدة

الإمارة: إمارة دبي.

الهيئة: هيئة الطرق والمواصلات.

المدير العام: مدير عام الهيئة ورئيس مجلس المديرين.

المؤسسة: مؤسسة المرور والطرق بالهيئة.

الإدارة المختصة: إدارة المواقف بالمؤسسة.

القرار: قرار المجلس التنفيذي رقم (5) لسنة 2016 بشأن تنظيم مواقف المركبات في إمارة دبي.

الجهة الحكومية: الوزارات، الدوائر الحكومية، الهيئات والمؤسسات العامة، المجالس الحكومية والسلطات، وأي جهة حكومية تابعة للحكومة الاتحادية أو حكومة دبي.

المركبة: أي وسيلة تسير على الطريق بقوة ميكانيكية أو بأي وسيلة أخرى

الموقف العام: المكان الذي تُشرف عليه الهيئة، المُخصص وفقاً للتشريعات التخطيطية والبنائية لوقوف المركبات في الإمارة، سواء كان برسم أو بدون رسم، ويشمل المواقف الجانبية في حرم الطريق، ومواقف الساحات، ومواقف المباني متعددة الطوابق.

الموقف الخاص:	المكان الذي يجوز استعماله وفقاً للتشريعات التخطيطية والبنائية كموقف خاص للمركبات، الذي تُصرِّح المؤسسة وفقاً لأحكام هذا القرار لأي شخص أو جهة باستغلاله على هذا النحو سواءً بأجر أو بدون أجر
رسم الوقوف:	الرسم المفروض على وقوف المركبة في الموقف العام لمدة محددة من الزمن، وفقاً لأحكام القرار
مناطق التحكم:	المناطق الخاضعة لرسم الوقوف في إمارة دبي، والموضحة بلوحات إرشادية أو أي علامات أخرى تحددها المؤسسة.
التقرير الطبي:	التقرير الطبي الصادر عن الجهات التي تحددها المؤسسة بالتنسيق مع هيئة الصحة في دبي.
كبار السن:	أي مواطن يبلغ سنه (60) سنة ميلادية فأكثر.
بطاقة المعاق:	الوثيقة التي تصدر عن الجهة المختصة الاتحادية أو المحلية التي تبين أن حاملها معاق إعاقة دائمة أو مؤقتة.
بطاقة سند:	الوثيقة التي تصدر للمعاق من هيئة تنمية المجتمع في دبي، التي تمكنه من الحصول على الخدمات والميزات والتسهيلات المقدمة من الجهات الحكومية في الإمارة، بما في ذلك الميزات المحددة بهذا القرار.
بطاقة دخر:	الوثيقة التي تصدر عن هيئة تنمية المجتمع في دبي لكبار السن، التي تمكنهم من الحصول على الخدمات والتسهيلات المقدمة من الجهات الحكومية في الإمارة، بما في ذلك الشخص الطبيعي أو الاعتباري. الميزات المحددة بهذا القرار.
الشخص:	الشخص الطبيعي أو الاعتباري
المواطن:	كل من يحمل جنسية الدولة.

الاستثناء من نطاق التطبيق

المادة (2)

- بالإضافة إلى المركبات المستثناة بموجب القرار، تستثنى المركبات التالية من أحكامه:
- أ- مركبات أعضاء السلطة القضائية في الدولة.
 - ب- مركبات أعضاء المجلس الوطني الاتحادي.
 - ج- مركبات أعضاء السلك الدبلوماسي، وفقاً لما هو معتمد لدى وزارة الخارجية والتعاون الدولي.
 - د- مركبات الطوارئ التابعة للجهات الحكومية الاتحادية والمحلية، التي تحمل شعار تلك الجهة أو تمت مخاطبة الهيئة لاستثنائها باعتبارها مركبة طوارئ.

هـ- المركبات الكهربائية والمركبات الصديقة للبيئة، التي تستخدم المواقع المخصصة لها من الهيئة، ووفقاً للضوابط المعتمدة في هذا القرار.

وسائل دفع رسم الوقوف

المادة (3)

- أ- تحدد وسائل دفع رسم الوقوف في المواقع العامة، وفقاً لما يلي:
- 1- جهاز الدفع المثبت في الموقف العام.
 - 2- الهاتف النقال من خلال الرسائل النصية القصيرة أو التطبيقات الذكية المعتمدة.
 - 3- موقع الهيئة الإلكتروني أو أي موقع إلكتروني آخر تعتمد الهيئة في هذا الشأن.
 - 4- البطاقة الصادرة عن الهيئة لأي نوع من أنواع الاشتراك أو التصريح أو الحجز في المواقع العامة.
 - 5- الدفع نقداً عند بوابات مباني المواقع متعددة الطوابق أو من خلال البوابات الإلكترونية الذكية المزودة بأجهزة لدفع رسم الوقوف.
 - 6- أجهزة الدفع الذاتي (Pay Stations).
- ب- يجب على مستخدم المواقع العامة الذي يقوم بدفع رسم الوقوف من خلال جهاز الدفع المثبت في الموقف العام، وضع تذكرة الدفع أو البطاقة الصادرة له، في مكان بارز وعلى نحو يُمكن موظف الهيئة من قراءتها بشكل واضح.
- ج- على مستخدمي بعض وسائل الدفع المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، دفع بدل مالي إضافي على رسم الوقوف، تؤول حصيلته إلى مزودي الخدمة المرتبطة بتلك الوسائل.

ترميز المناطق

المادة (4)

- أ- يكون لكل نوع من أنواع المواقع العامة بحسب المنطقة الموجود فيها، رمز خاص به، وذلك وفقاً لما يلي:

الرمز	المنطقة
A	المواقف الجانبية ضمن مناطق الفئة الأولى.
B	مواقف الساحات ضمن مناطق الفئة الأولى.
C	المواقف الجانبية ضمن مناطق الفئة الثانية.
D	مواقف الساحات ضمن مناطق الفئة الثانية.

ب- يكون لكل موقف من المواقف التي تتبع لجهات أخرى وتديرها الهيئة، بحسب المنطقة التي يتبع لها، رمز خاص بها، وذلك وفقاً لما تعتمده الهيئة في هذا الشأن.

ج- يتم إظهار رمز كل منطقة من المناطق المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة على لوحات إرشادية مثبتة في تلك المناطق.

أنواع الاشتراك بالمواقف العامة

المادة (5)¹

أ- تُحدد أنواع الاشتراك بالمواقف العامة، وفقاً لما يلي:

1. موقعي "عام".
2. موقعي "ساحات".
3. موقعي "متعدد الطوابق".
4. موقعي "طالب".
5. موقعي "كادر تعليمي".

ب- يُحدد النطاق المكاني ورسم الاشتراك والشروط والضوابط والإجراءات لكل نوع من أنواع الاشتراكات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات التي يجب إدراجها في البطاقة التي تصدر للمشارك، وفقاً لما هو مبين في الجداول ذوات الأرقام (1)، (2)، (3)، (4) و(27) المُلحقة بهذا القرار.

أنواع تصريح الوقوف المجاني في المواقف العامة

المادة (6)²

أ- تُحدد أنواع تصريح الوقوف المجاني في المواقف العامة، وفقاً لما يلي:

1. موقعي "ذوي الإعاقة/ دائم".
2. موقعي "ذوي الإعاقة/ مؤقت".
3. موقعي "ذوي الإعاقة/ سائح".
4. موقعي "مركز تأهيل ذوي الإعاقة".
5. موقعي "حالات مرضية خاصة".
6. موقعي "كبار المواطنين".
7. موقعي "إماراتي".

1 - عدلت بموجب القرار الإداري رقم (353) لسنة 2020

2 - عدلت بموجب القرار الإداري رقم (353) لسنة 2020

8. موقفي "خليجي".
9. موقفي "جهة حكومية/ واسع النطاق".
10. موقفي "جهة حكومية/ محدود النطاق".
11. موقفي "جهة دبلوماسية".
12. موقفي "ساكن".
13. موقفي "مركبة كهربائية".

ب- يُحدد النطاق المكاني والشروط والضوابط والإجراءات لكل نوع من أنواع التصاريح المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات التي يجب إدراجها في البطاقة التي تصدر لصاحب التصريح، وفقاً للجدول ذوات الأرقام (5)، (6)، (7)، (8)، (9)، (10)، (11)، (12)، (13)، (14)، (15)، (16) و(28) الملحقة بهذا القرار.

حجز الموقف العام برسم³

المادة (7)

أ- تُحدد أنواع حجز المواقف العامة برسم، وفقاً لما يلي:

1. موقفي "متعدد الطوابق".
2. موقفي "جهة دبلوماسية+".
3. موقفي "منشأة طبية+".
4. موقفي "بنك+".
5. موقفي "فندق+".
6. موقفي "مقاولات+".
7. موقفي "بناية/مشروطة+".
8. موقفي "محلات الصرافة+".
9. موقفي "مراكز تقديم الخدمات الحكومية +".
10. موقفي "فعاليات القطاع الخاص+".

ب- يُحدد النطاق المكاني والشروط والضوابط والإجراءات ورسم الحجز لكل نوع من أنواع الحجوزات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات الواجب إدراجها في البطاقة التي تصدر لصاحب الحجز، وفقاً للجدول أرقام (17)، (18)، (19)، (20)، (21)، (22)، و(23) الملحقة بهذا القرار.

حجز الموقف العام بدون رسم

المادة (8)

أ- تُحدد فئات حجز الموقف العام بدون رسم وفقاً لما يلي:

1- موقفي "مسجد+".

2- موقفي "جهة حكومية+".

3- موقفي "إماراتي+".

ب- يُحدد النطاق المكاني والشروط والضوابط والإجراءات لكل نوع من أنواع الحجوزات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وكذلك البيانات التي يجب إدراجها في البطاقة التي تصدر لصاحب الحجز، وفقاً للجدول أرقام (24)، (25) و(26) الملحقة بهذا القرار.

مظلة الموقف العام

المادة (9)

أ- يشترط لإصدار تصريح بإنشاء مظلة للموقف العام ما يلي:

1- أن يكون هناك حجز لموقف عام وفقاً لأنواع الحجز المحددة في هذا القرار.

2- أن يكون الموقف المحجوز ضمن المناطق التي يتم تحديدها من المؤسسة بالتنسيق مع بلدية دبي.

3- أن يتم تركيب المظلة من خلال مقاول معتمد لدى المؤسسة لممارسة هذا العمل.

4- أن يكون شكل وتصميم المظلات والمواد المصنعة منها وكافة الأمور الفنية الأخرى المتعلقة بتركيبها

وفقاً لما هو معتمد لدى المؤسسة، وبما يتوافق مع النسيج العمراني للمناطق المختلفة في الإمارة.

5- أن يتعهد طالب التصريح وعلى نفقته إزالة المظلة في أي وقت متى اقتضت المصلحة العامة ذلك.

ب- تُحدد إجراءات طلب إنشاء مظلة للموقف العام، وفقاً لما يلي:

1- تقوم الجهة الطالبة باختيار أحد المقاولين المعتمدين لدى الهيئة لممارسة هذا النشاط.

2- يقوم المقاول الذي تم اختياره من قبل الجهة الطالبة بالتقدم إلى الهيئة ومن خلال القنوات التي

تحددها بطلب إصدار تصريح لتركيب مظلة في موقف عام محجوز.

3- تقوم المؤسسة بدراسة الطلب والرد على المقاول خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه إليها.

4- في حال الموافقة على الطلب، يقوم المقاول بدفع الرسوم المقررة في هذا الشأن.

5- بعد أن يقوم المقاول بتنفيذ المظلات، يجب عليه الحصول على شهادة إنهاء أعمال.

6- تقوم المؤسسة بمعاينة المظلة التي تم إنشاؤها في الموقف للتأكد من مطابقة التنفيذ للمخططات

المعتمدة، وإصدار شهادة إنجاز، وإعطاء المظلة رقماً مرجعياً يتم إدراجه في النظام المُعد لدى

المؤسسة لهذه الغاية.

نقل وإزالة الأجهزة واللوحات

المادة (10)

- أ- يشترط لنقل أو إزالة الأجهزة واللوحات الخاصة بالموقف العام ما يلي:
- 1- أن يتم تقديم طلب النقل أو الإزالة من خلال شركة المقاولات أو الإنشاءات العامة التي تتولى تنفيذ المشروع الذي سيتطلب نقل أو إزالة هذه الأجهزة أو اللوحات.
 - 2- سداد الرسم المقرر.
 - 3- إيداع تأمين نقدي مسترد مقداره (10.000) عشرة آلاف درهم لكل جهاز يُطلب نقله.
- ب- تُحدد إجراءات نقل وإزالة الأجهزة واللوحات وفقاً لما يلي:
- 1- التقدم للمؤسسة بطلب النقل أو الإزالة وفقاً للنموذج المعتمد لديها في هذا الشأن، مرفقاً به المستندات التالية:
 - أ- رخصة تجارية سارية المفعول لشركة المقاولات أو الإنشاءات العامة.
 - ب- رقم وبيانات الجهاز أو اللوحة المطلوب نقلها أو إزالتها.
 - ج- خارطة أرض المشروع أو المبنى المطلوب عملية النقل أو الإزالة بسببه.
 - د- مبلغ التأمين المحدد لكل جهاز في حال كان النقل مؤقتاً.
 - هـ- الأسباب الموجبة لإزالة الجهاز أو اللوحة، وكذلك الأسباب الموجبة لنقله مع بيان مدة النقل إن كان مؤقتاً على ألا تزيد مدة النقل على (6) ستة أشهر.
 - 2- تقوم المؤسسة بالبت في الطلبات خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه، وذلك بعد دراسة الطلب وإجراء الزيارة الميدانية اللازمة للموقع.
 - 3- تقوم المؤسسة بعد الموافقة على الطلب باستيفاء الرسم المقرر وتكلفة الإزالة أو النقل وإعادة التركيب في حالة النقل، إضافةً إلى (25%) من التكلفة كمصاريف إدارية، ويكون تقدير المؤسسة لهذه التكاليف نهائياً.
 - 4- تتولى المؤسسة بواسطة أجهزتها الذاتية أو من خلال أي جهة تعهد إليها بنقل أو إزالة اللوحات أو الأجهزة.
 - 5- تتولى المؤسسة إعادة تركيب الأجهزة أو اللوحات في مكانها السابق بعد انتهاء المدة المحددة في الطلب إذا ارتأت إعادتها إلى مكانها السابق، أو أن تبقىها في مكانها.

إلغاء الموقف العام

المادة (11)

- أ- يُشترط لإلغاء الموقف العام، ما يلي:
- 1- توفر أي من الحالات التالية:
 - أ- إنشاء المواقف الخاصة.
 - ب- تخصيصه كمدخل أو مخرج لمبنى أو أرض مجاورة.

- ج- تخصيصه لمداخل إضافية لمبنى قائم.
- 2- موافقة بلدية دبي على تغيير استخدام الأرض، في حالات الأراضي الفضاء.
- 3- سداد الرسم المقرر، باستثناء ما إذا كان الإلغاء مقررًا لأجل تخصيص مدخل أو مخرج لمبنى أو أرض مجاورة أو كان لصالح مشاريع الهيئة.
- ب- تُحدد إجراءات إلغاء الموقف العام، وفقاً لما يلي:
- 1- التقدم للمؤسسة بطلب الإلغاء وفقاً للنموذج المعتمد لديها في هذا الشأن، مرفقاً به المستندات التالية بحسب الأحوال:
- أ- تصريح إنشاء المواقف الخاصة.
- ب- الغاية من إلغاء الموقف العام.
- ج- عدد المواقف العامة المطلوب إلغاؤها.
- د- موافقة بلدية دبي على تغيير استخدام الأرض.
- هـ- الرخصة الصادرة من دائرة التنمية الاقتصادية بمزاولة النشاط داخل الأرض الفضاء.
- 2- تقوم المؤسسة بدراسة طلب إلغاء الموقف والبت فيه خلال (5) خمسة أيام عمل.
- 3- تقوم المؤسسة في حال الموافقة على الطلب باستيفاء الرسم المقرر.
- 4- تتولى المؤسسة إلغاء الموقف العام خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ سداد الرسم.

إذن إشغال الموقف العام⁴

المادة (12)

على الشخص الذي يرغب بحجز أي من المواقف العامة برسم أو مزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية في المواقف العامة، التقدم إلى الهيئة بطلب الحصول على إذن إشغال، وفقاً للنموذج المعتمد لدى المؤسسة في هذا الشأن.

تصريح إنشاء المواقف الخاصة

المادة (13)

- أ- يشترط لإنشاء المواقف الخاصة، ما يلي:
- 1- الحصول على موافقة بلدية دبي على تعديل استخدام الأرض الفضاء إلى موقف خاص للمركبات.
- 2- وجود رخصة تجارية صادرة عن دائرة التنمية الاقتصادية بممارسة نشاط إدارة المواقف الخاصة.
- 3- إيداع تأمين نقدي مسترد لصالح المؤسسة مقداره (10.000) عشرة آلاف درهم.
- 4- أن يتم تنفيذ المواقف الخاصة من قبل مقاول معتمد لدى المؤسسة في هذا الشأن.

5- الالتزام بالموصفات الفنية لمكونات المواقف الخاصة المعتمدة لدى المؤسسة وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- أ- شكل وتصميم غرف إدارة الموقف الخاص.
- ب- مواصفات وأشكال بوابات الموقف الخاص.
- ج- المواد المصنع منها أسوار الموقف الخاص وأشكالها.
- د- مواصفات الزي الرسمي لموظفي الموقف الخاص.
- هـ- أنواع ومواصفات الإضاءة الليلية، لضمان وجود إضاءة كافية تضمن الرؤية الواضحة ليلاً لكامل مساحة الموقف الخاص.

و- أشكال ومواصفات لوحات الموقف الخاص، بأن تكون لوحة قياسية معتمدة من الإدارة المختصة تشتمل على: البيانات الخاصة بالمنشأة، تعليمات استخدام الموقف، رسوم الاستخدام، وأرقام التواصل.

ز- مواصفات كاميرات المراقبة الواجب توفرها في الموقف الخاص، التي يجب ربطها بنظام تلفزيوني مسجل يمكن الرجوع إليه من قبل الجهة المختصة، ولمدة تسجيل لا تقل عن (6) ستة أشهر أو المدة التي تحددها الجهة المختصة.

ح- أرضية خرسانية مسلحة لكامل مساحة الموقف الخاص أو خلطة اسفلتية، ويجوز في حالات خاصة توافق عليها المؤسسة أن تكون هذه الأرضية من البلاط المتشابك.

ط- تخطيط وترقيم كافة المواقف بالإضافة إلى مداخل ومخارج الموقف الخاص.

ك- توفير نظام إلكتروني يظهر عدد المركبات المتواجدة داخل الموقف الخاص وعدد المواقف الشاغرة فيه، على أن تكون النتائج معروضة بشكل مباشر على لوحة الكترونية عند مدخل الموقف الخاص، وأن يتم ربطها مع أنظمة الهيئة في حال تم طلب ذلك لتوفيرها للجمهور أو الاستفادة منها في الدراسات المرورية.

ل- وجود مدخل ومخرج قياسي يتم تنفيذهما من قبل الشركة المنفذة.

ب- تُحدد إجراءات إصدار تصريح إنشاء المواقف الخاصة، وفقاً لما يلي:

1- اختيار طالب التصريح أحد المقاولين المعتمدين لدى الهيئة لمزاولة نشاط تنفيذ وتأهيل المواقف الخاصة.

2- يقوم المقاول الذي تم اختياره بالتقدم للمؤسسة بطلب شهادة عدم ممانعة لتنفيذ موقف خاص مرفقاً به الموافقات اللازمة من الجهات الحكومية المعنية، والمخططات المقترحة لكافة مكونات الموقف الخاص، وذلك من خلال القنوات والمراكز المعتمدة لدى الهيئة.

3- تقوم المؤسسة بدراسة الطلب والبت فيه خلال (10) عشرة أيام عمل.

4- في حال الموافقة على الطلب، يقوم المقاول بدفع الرسم المقرر، وتنفيذ الموقف الخاص بحسب المواصفات المعتمدة في هذا الشأن، ومن ثم التقدم بطلب إصدار شهادة إنهاء أعمال واعتماد نهائي.

5- تقوم المؤسسة بمعاينة الموقع والتأكد من مطابقة التنفيذ للمواصفات المعتمدة، ومن ثم إصدار التصريح.

عرض المركبات للبيع أو التأجير في الموقف العام

المادة (14)

بالإضافة إلى الشروط المحددة في الفقرة (ب) من المادة (16) من القرار، يشترط لإصدار تصريح لأي شخص بعرض المركبات للبيع أو التأجير في الموقف العام، توفير مواقف لمركباته التي يزيد عددها على (3) ثلاث مركبات خارج نطاق المواقف العامة، ويجوز لطالب التصريح الاستفادة من الحلول التي توفرها المؤسسة في هذا الشأن من خلال إبرام اتفاقية يتم بموجبها تحديد حقوق وواجبات طرفيها.

مزاولة الأنشطة الاقتصادية في المواقف العامة

المادة (15)⁵

مزاولة الأنشطة الاقتصادية في المواقف العامة

المادة (15)

أ- تكون الأنشطة الاقتصادية التي يجوز مزاولتها في المواقف العامة، كما يلي:

1. معارض تجارية مؤقتة.
2. تقديم المشروبات والمأكولات بشكل مؤقت.
3. بيع أو تأجير المركبات بشكل مؤقت.
4. غسيل السيارات.
5. تظليل زجاج المركبات.
6. خدمة صف المركبات.
7. تقديم خدمات الطرود والخدمات البريدية.
8. معارض فنية مؤقتة.
9. بازارات خيرية أو أنشطة داعمة للأطفال أو المرأة أو الشباب.

ب- يكون تحديد المقابل المالي، نظير استغلال المواقف العامة لمزاولة أي من الأنشطة الاقتصادية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، على النحو المبين في الجدول التالي:

المقابل المالي للموقف الواحد المستغل في النشاط					موقع تقديم النشاط	تصنيف النشاط	النشاط
لمدة سنة	لمدة 6 أشهر	لمدة 3 أشهر	لمدة شهر واحد	لمدة يوم واحد			
27,000 درهم	15,000 درهم	8400 درهم	3000 درهم	300 درهم	مواقف فئة أولى	عالي	خدمة صف المركبات
18,000 درهم	10,000 درهم	5600 درهم	2000 درهم	200 درهم			
27,000 درهم	15,000 درهم	8400 درهم	3000 درهم	300 درهم	مواقف فئة أولى	عالي	تظليل زجاج المركبات
18,000 درهم	10,000 درهم	5600 درهم	2000 درهم	200 درهم			
27,000 درهم	15,000 درهم	8400 درهم	3000 درهم	300 درهم	مواقف فئة أولى	عالي	تقديم المشروبات والمأكولات بشكل مؤقت
18,000 درهم	10,000 درهم	5600 درهم	2000 درهم	200 درهم			
18,000 درهم	10,000 درهم	5600 درهم	2000 درهم	200 درهم	مواقف فئة أولى	متوسط	تقديم خدمات الطرود والخدمات البريدية
13,500 درهم	7500 درهم	4200 درهم	1500 درهم	150 درهم			
18,000 درهم	10,000 درهم	5600 درهم	2000 درهم	200 درهم	مواقف فئة أولى	متوسط	

150 درهم	1500 درهم	4200 درهم	7500 درهم	13,500 درهم	مواقف فئة ثانية أو مواقف غير خاضعة للرسوم		بيع أو تأجير المركبات بشكل مؤقت
150 درهم	1500 درهم	4200 درهم	7500 درهم	13,500 درهم	مواقف فئة أولى	منخفض	معارض فنية مؤقتة
100 درهم	1000 درهم	2800 درهم	5000 درهم	9000 درهم	مواقف فئة ثانية أو مواقف غير خاضعة للرسوم		
150 درهم	1500 درهم	4200 درهم	7500 درهم	13,500 درهم	مواقف فئة أولى	منخفض	بازارات خيرية أو أنشطة داعمة للأطفال أو المرأة أو الشباب
100 درهم	1000 درهم	2800 درهم	5000 درهم	9000 درهم	مواقف فئة ثانية أو مواقف غير خاضعة للرسوم		
150 درهم	1500 درهم	4200 درهم	7500 درهم	13,500 درهم	مواقف فئة أولى	منخفض	معارض تجارية مؤقتة
100 درهم	1000 درهم	2800 درهم	5000 درهم	9000 درهم	مواقف فئة ثانية أو مواقف غير خاضعة للرسوم		
-	20 درهم للموقف الواحد	56 درهم للموقف الواحد	100 درهم للموقف الواحد	180 درهم للموقف الواحد	مواقف فئة أولى	منخفض	غسيل السيارات
-	15 درهم للموقف الواحد	42 درهم للموقف الواحد	75 درهم للموقف الواحد	135 درهم للموقف الواحد	مواقف فئة ثانية أو مواقف غير خاضعة للرسوم		
ملاحظة: العدد الأدنى للمواقف المسموح به لمزاولة نشاط غسيل السيارات هو (100) موقف.							

مواقف المركبات الكهربائية والمركبات الصديقة للبيئة
المادة (16)

- أ- تقوم المؤسسة بتمييز عدد من المواقف العامة بحيث يتم تخصيصها للاستخدام المجاني من قبل المركبات الكهربائية أو المركبات الصديقة للبيئة فقط.
- ب- يشترط لاستخدام المواقف المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، من قبل المركبات الكهربائية والمركبات الصديقة للبيئة، ما يلي:
- 1- أن تكون هذه المركبات مميزة بعلامة فارقة تدل على أنها كهربائية أو صديقة للبيئة وبحسب ما هو معتمد لدى الجهة المعنية بترخيص المركبات بالدولة أو بالإمارة.
 - 2- أن تلتزم بمدة الوقوف المصرح بها في المرة الواحدة وفقاً لما هو موضح على اللوحات المثبتة عند هذه المواقف أو في الموقع الإلكتروني أو في مراكز خدمة المتعاملين.

إصدار التعليمات التنفيذية
المادة (17)

يُصدر المدير التنفيذي للمؤسسة التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا القرار .

النشر والسريان
المادة (18)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به تاريخ نشره.

مطر الطاير
المدير العام ورئيس
مجلس المديرين

صدر في دبي بتاريخ 24 مايو 2017م
الموافق 27 شعبان 1438هـ

جدول رقم (1)

اشترك "موقفي عام"		
مناطق المواقف العامة ذات الرموز (A و B و C و D).		النطاق المكاني
4500 درهم لكل سنة	2500 درهم لكل 6 أشهر	رسم الاشتراك
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يصرف لجميع الأفراد والشركات والجهات الراغبة بالحصول على اشتراك موقفي عام. ▪ يتم الاشتراك "بموقفي عام" من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك. ▪ يجوز للأفراد إضافة (3) مركبات خفيفة خصوصي كحد أقصى لكل بطاقة، على أن يتم استخدامها لمركبة واحدة فقط في الوقت الواحد. ▪ يجوز لأي جهة من غير الأفراد إضافة مركبة خفيفة واحدة فقط لكل بطاقة. ▪ يجوز تعديل بيانات البطاقة في حال استبدال مركبة بمركبة أو تعديل رقم مركبة، ويتم إجراء هذا التعديل وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، وبعد سداد الرسوم المقررة. ▪ لا يجوز لشركات تأجير أو بيع المركبات استخدام البطاقة للوقوف في المواقف العامة بغرض البيع أو التأجير أو التخزين، وتتنصر صلاحية استخدام البطاقة من قبل هذه الشركات لصالح المستأجر فقط. ▪ لا يجوز تعديل الاشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي "عام") إلى اشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي "ساحة"). ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة. 		الشروط والضوابط
<p>تقديم طلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p>1- صورة عن ملكية المركبة سارية المفعول.</p> <p>2- صورة عن الهوية الوطنية لمالك المركبة.</p>		الإجراءات والمستندات المطلوبة
رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، مدة الصلاحية، رمز المنطقة المصرح باستخدام البطاقة فيها.		بيانات البطاقة

جدول رقم (2)

اشترك "موقفي ساحات"			
النطاق المكاني	مناطق المواقف العامة ذات الرموز (D و B)		
رسم الاشتراك	700 درهم لكل 3 أشهر	1300 درهم لكل 6 أشهر	2400 درهم لكل سنة
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يصرف لجميع الأفراد والشركات والجهات الراغبة بالحصول على اشتراك موقفي ساحات. ▪ يتم الاشتراك "بموقفي ساحات" من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك. ▪ يجوز للأفراد إضافة عدد (3) مركبات خفيفة خصوصي كحد أقصى لكل بطاقة، على أن يتم استخدامها لمركبة واحدة فقط في الوقت الواحد. ▪ يجوز للشركات إضافة مركبة خفيفة واحدة فقط لكل بطاقة. ▪ يجوز تعديل بيانات البطاقة في حال استبدال مركبة بمركبة أو تعديل رقم مركبة، ويتم إجراء هذا التعديل وفقاً للشروط والإجراءات المعتمدة لدى الهيئة في هذا الشأن، وبعد سداد الرسوم المقررة. ▪ لا يجوز لشركات تأجير أو بيع المركبات استخدام البطاقة للوقوف في المواقف العامة بغرض البيع أو التأجير أو التخزين، وتتنحصر صلاحية استخدام البطاقة من قبل هذه الشركات لصالح المستأجر فقط. ▪ يجوز ترقية الاشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي "ساحة") إلى اشتراك بالمواقف العامة فئة (موقفي "عام") وذلك بعد سداد الرسم المستحق نسبة وتناسب مع الفترة الزمنية المتبقية من صلاحية الاشتراك. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة. 		
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به صورة عن ملكية مركبة سارية المفعول وإثبات بأن المركبة مملوكة لمقدم الطلب أو من ينوب عنه.</p>		
بيانات البطاقة	<p>رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، مدة الصلاحية، رمز المنطقة المصرح باستخدام البطاقة فيها.</p>		

جدول رقم (3)

اشترك "موقفي متعدد الطوابق"			
النطاق المكاني			أي من مواقف المباني متعددة الطوابق التابعة للهيئة
رسم الاشترك		2000 درهم لكل 3 أشهر	4000 درهم لكل 6 أشهر
		8000 درهم لكل سنة	
الشروط والضوابط			<ul style="list-style-type: none"> ▪ يصرف الاشتراك للجهات الحكومية أو الشركات أو الأفراد القاطنين أو العاملين في محيط مواقف المباني متعددة الطوابق ضمن محيط نصف قطر (1000) متر أو وفق ما تحدده الهيئة. ▪ يتم الاشتراك بموقفي متعدد الطوابق من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك. ▪ يتم إصدار البطاقة بحسب الأعداد المصرح بها لكل موقف من مواقف المباني متعددة الطوابق وبحسب أولوية تقديم الطلب وقرب الجهة الطالبة من المبنى وتقييم الإدارة المختصة. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة			<p>التقدم للهيئة بطلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- للجهات الحكومية: كتاب رسمي من الجهة الحكومية. 2- للشركات: رخصة تجارية سارية الصلاحية وصورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. 3- للأفراد: صورة عن عقد معتمد من إيجاري.
بيانات البطاقة			رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، مدة الصلاحية، المبنى المصرح باستخدام البطاقة فيه.

جدول رقم (4)

اشترك "موقفي طالب"	
النطاق المكاني	المواقف العامة المحيطة بمبنى المؤسسة التعليمية العليا ضمن نصف قطر (500) متر ذات الرموز (A و B و C و D).
رسم الاشترك	300 درهم لـ (3) أشهر.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الاشتراك لطلاب المؤسسات التعليمية العليا في الإمارة. ▪ يتم الاشتراك "بموقفي طالب" من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك. ▪ يسمح بإضافة عدد (3) مركبات كحد أقصى لكل بطاقة، على أن يتم استخدامها لمركبة واحدة فقط في الوقت الواحد. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ شهادة مصدقة من المؤسسة التعليمية العليا تثبت بأن مقدم الطلب على مقاعد الدراسة وقت تقديم الطلب. ▪ رخصة قيادة باسم مقدم الطلب. ▪ ملكية مركبة باسم الطالب أو باسم أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو الثانية.
بيانات البطاقة	رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، تاريخ الصلاحية، المناطق المصرح باستخدام البطاقة فيها.

جدول رقم (5)

تصريح "موقفي ذوي الإعاقة/دائم"	
النطاق المكاني	<ul style="list-style-type: none"> ▪ جميع فئات المواقف العامة.
الشروط الضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للأشخاص المعاقين إعاقة دائمة من المواطنين أو المقيمين أو العاملين في الإمارة. ▪ مدة صلاحية التصريح (3) سنوات قابل للتجديد. ▪ يجب تواجد الشخص المعاق في المركبة عند استخدامه للتصريح. ▪ يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، لئتم استخدامها من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة الدائمة. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- بطاقة معاق أو سند سارية المفعول أو تقرير طبي معتمد يفيد بأن الوضع الصحي لطالب التصريح يبيّن مدى حاجته. 2- جواز السفر أو الهوية الوطنية. 3- صورة عن الإقامة سارية المفعول لغير المواطنين.
بيانات البطاقة	بيانات المصرح له، نوع التصريح ورقمه، مدة صلاحية التصريح.

جدول رقم (6)

تصريح "موقفي ذوي الإعاقة/مؤقت"	
النطاق المكاني	<ul style="list-style-type: none"> ▪ جميع فئات المواقف العامة.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للأشخاص المعاقين إعاقة مؤقتة من المواطنين أو المقيمين أو العاملين في الإمارة. ▪ صلاحية التصريح من شهر إلى (12) شهر قابل للتجديد بذات الشروط والإجراءات. ▪ يجب تواجد الشخص المعاق في المركبة عند استخدامه للتصريح. ▪ يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة المؤقتة. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقرير طبي معتمد يفيد بأن الشخص طالب التصريح معاق إعاقة مؤقتة أو وضعه الصحي يتطلب استصدار هذا التصريح. 2- الهوية الوطنية أو جواز السفر. 3- صورة عن الإقامة سارية المفعول لغير المواطنين.
بيانات البطاقة	بيانات المصرح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه.

جدول رقم (7)

تصريح "موقفي ذوي الإعاقة/سائح"	
النطاق المكاني	<ul style="list-style-type: none"> ▪ جميع فئات المواقف العامة.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للأشخاص المعاقين من السائحين وزوار الإمارة. ▪ مدة صلاحية التصريح محددة بنفس مدة الزيارة بحد أقصى ثلاثة أشهر. ▪ يجب تواجد الشخص المعاق في المركبة عند استخدامه للتصريح. ▪ يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الأشخاص ذوي الإعاقة من السياح وزوار الإمارة. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقرير طبي صادر عن دولة الزائر معتمد وفق الأصول، يفيد بأن الشخص طالب التصريح معاق. 2- جواز السفر. 3- تأشيرة الزيارة إن وجدت.
بيانات البطاقة	بيانات المصريح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه.

جدول رقم (8)

تصريح "موقفي مركز تأهيل ذوي الإعاقة"	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقع العامة.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح لمراكز تأهيل المعاقين غير الربحية في الإمارة. ▪ تكون مدة صلاحية التصريح لذات المدة المحددة لصلاحية ترخيص المركبة التابعة للمركز. ▪ يصدر هذا التصريح للمركبة المصممة وفقاً للمواصفات المعتمدة من الجهات المعنية للأغراض المخصصة لها. ▪ يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمد المؤسسة لهذه الغاية، ل يتم استخدامها من قبل مركز تأهيل ذوي الإعاقة. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقع المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p>1- ترخيص ساري المفعول لمركز تأهيل ذوي الإعاقة.</p> <p>2- رخصة المركبة وطبيعة استخدامها.</p>
بيانات البطاقة	بيانات المركز المصرح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه، بيانات المركبة المملوكة للمركز.

جدول رقم (9)

تصريح "موقفي حالات مرضية خاصة"	
النطاق المكاني	المواقف في حرم المستشفيات أو المواقف العامة المحيطة بها ضمن نصف قطر (500) متر، وتشمل المناطق ذات الرموز (A و B و C و D).
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للأشخاص الذين يعانون من أمراض مزمنة ويراجعون المستشفيات بصورة دورية. ▪ تكون مدة صلاحية التصريح للمدة المحددة في التقرير الطبي. ▪ يجب تواجد الشخص المريض في المركبة عند استخدام التصريح. ▪ يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الأشخاص أصحاب الحالات المرضية الخاصة. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقرير طبي معتمد بالوضع الصحي لطالب التصريح. 2- الهوية الوطنية أو جواز سفر المريض. 3- إقامة سارية المفعول لغير المواطنين المقيمين أو العاملين في الإمارة.
بيانات البطاقة	بيانات المصرح له، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه.

جدول رقم (10)⁶

تصريح "موقفي كبار السن"	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للمواطنين من كبار السن. ▪ مدة صلاحية التصريح (3) سنوات قابلة للتجديد. ▪ يجب أن يكون الشخص المصرح له موجوداً في المركبة عند استخدام التصريح. ▪ يصدر التصريح على شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التقدم للهيئة بطلب الحصول على التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به صورة عن جواز السفر أو الهوية الوطنية.
بيانات البطاقة	بيانات المصرح له، ومدة صلاحية التصريح، ونوع التصريح ورقمه.

جدول رقم (11)

تصريح "موقفي إماراتي"	
النطاق المكاني	<ul style="list-style-type: none"> جميع فئات المواقف العامة المحيطة بمكان سكن المواطن ضمن نطاق نصف قطر (500) متر.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> يُصرف التصريح للمواطنين القاطنين في مناطق التحكم. يتم ربط أعداد التصاريح بحجم المسكن بناءً على المحددات التالية: <ul style="list-style-type: none"> أ- شقة سكنية تتكون من غرفة وصالة أو استوديو، يصرح لها بعدد (2) تصريح مجاني. ب- شقة سكنية تتكون من غرفتين وصالة، يصرح لها بعدد (3) تصريح مجاني. ج- شقة سكنية تتكون من ثلاث غرف وصالة، يصرح لها بعدد (4) تصريح مجاني. د- فيلا أو شقة سكنية أربعة غرف أو أكثر وصالة، يصرح لها بعدد (5) تصريح مجاني تحدد الإدارة المختصة أرقام أجهزة دفع رسم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها وفق ما تراه مناسباً. فترة صلاحية التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد بذات الشروط والإجراءات. يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المواطنين في مناطق سكنهم ضمن نطاق (500) متر. التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- صورة عن ملكية المنزل أو عقد إيجار موثق. 2- صورة عن ملكية مركبة سارية الصلاحية باسم مالك المسكن أو المستأجر أو أحد أقاربهما من الدرجة الأولى. 3- صورة عن جواز السفر أو بطاقة الهوية.
بيانات البطاقة	<p>رقم المركبة المصرح لها، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه، أرقام أجهزة دفع رسوم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها.</p>

جدول رقم (12)

تصريح "موقفي خليجي"	
النطاق المكاني	المواقف العامة ذات الرموز (A و B و C و D) المحيطة بمكان سكن مواطني دول مجلس التعاون ضمن نطاق نصف قطر (500) متر.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية القاطنين في مناطق التحكم. ▪ يُصرف عدد (2) تصريح كحد أقصى لكل ساكن خليجي. ▪ تحدد الإدارة المختصة أرقام أجهزة دفع رسم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها وفق ما تراه مناسباً. ▪ يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمد المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل مواطني دول مجلس التعاون. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد من الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- صورة عن ملكية المسكن أو عقد إيجار معتمد من إيجاري. 2- صورة عن ملكية مركبة سارية الصلاحية باسم مالك المسكن أو المستأجر أو أحد أقاربهما من الدرجة الأولى. 3- صورة عن جواز السفر أو بطاقة الهوية.
بيانات البطاقة	رقم المركبة المصرح لها، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه، أرقام أجهزة دفع رسم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها.

جدول رقم (13)

تصريح "موقفي جهة حكومية/واسع النطاق"	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للجهات الحكومية والجهات الخاضعة لإشرافها العاملة بفرق الطوارئ أو أداء المهام الرسمية. ▪ يتم إصدار التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الجهة الحكومية أو الجهات الخاضعة لإشرافها. ▪ يجب أن لا تزيد عدد التصاريح لهذه الفئة على (20%) من عدد موظفي الجهة الحكومية الطالبة للتصاريح، ويتم الأخذ بعين الاعتبار طبيعة عمل موظفي هذه الجهة وأسباب هذا الطلب. ▪ يكون تقدير الإدارة المختصة لقبول الطلب أو رفضه وعدد التصاريح التي يتم صرفها للجهة الحكومية في حال الموافقة على طلبها نهائياً. ▪ يُستخدم هذا التصريح من الجهة الحكومية خلال ساعات العمل فقط. ▪ تكون مدة صلاحية التصريح سنة قابلة للتجديد بذات الشروط والإجراءات مالم تقتضي المصلحة العامة إلغاء هذه التصاريح وفقاً لتقدير الإدارة المختصة في هذا الشأن. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به رسالة رسمية من الجهة الحكومية موضحاً فيها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- العدد المطلوب من التصاريح والأسباب الداعية لذلك. 2- عدد موظفي الجهة. 3- ساعات عمل الجهة. 4- طبيعة عمل الجهة.
بيانات البطاقة	اسم الجهة الحكومية المصرح لها، مدة صلاحية التصريح وأوقات استخدامه، نوع التصريح ورقمه.

جدول رقم (14)

تصريح "موقفي جهة حكومية/ محدود النطاق"	
النطاق المكاني	المواقف العامة ذات الرموز (A و B و C و D) المحيطة بمبنى الجهة الحكومية الصادر باسمها التصريح ضمن نطاق نصف قطر (500) متر.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للجهات الحكومية والجهات الخاضعة لإشرافها. ▪ يتم إصدار هذ التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الجهة الحكومية أو الجهات الخاضعة لإشرافها. ▪ يجب أن لا تزيد التصاريح الصادرة للجهة الحكومية على (10%) من عدد المواقف العامة المحيطة بمبانيها ضمن نطاق نصف قطر (500) متر، على أن يتم الأخذ بعين الاعتبار عند صرف هذا التصريح، نسبة إشغال المواقف العامة في المنطقة، وأسباب الطلب وأعداد التصاريح الصادرة لجهات أخرى بذات المنطقة، ويكون تقدير الإدارة المختصة لقبول الطلب أو رفضه وعدد التصاريح التي يتم صرفها لهذه الجهة في حال الموافقة على طلبها نهائياً. ▪ يستخدم هذا التصريح من قبل الجهة الحكومية خلال ساعات العمل فقط. ▪ تكون مدة صلاحية التصريح سنة قابلة للتجديد بذات الشروط والإجراءات مالم تقتضي المصلحة العامة إلغاء هذه التصاريح وفق تقدير الإدارة المختصة في هذا الشأن. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به رسالة رسمية من الجهة الحكومية موضحاً فيها ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- العدد المطلوب من تصاريح المواقف والأسباب الداعية لذلك. 2- عدد موظفي الجهة. 3- ساعات عمل الجهة. 4- طبيعة عمل الجهة.
بيانات البطاقة	اسم الجهة الحكومية المصرح لها، مدة صلاحية التصريح وأوقات استخدامه، نوع التصريح ورقمه، أرقام أجهزة دفع رسم الوقوف المصرح بالوقوف بالقرب منها.

جدول رقم (15)

تصريح "موقفي جهة دبلوماسية"	
النطاق المكاني	المواقف العامة ذات الرموز (A و B و C و D) المحيطة بمبنى القنصلية الصادر باسمها التصريح ضمن نطاق نصف قطر (250) متر.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح للقنصليات العامة المتواجدة في الإمارة. ▪ يتم صرف عدد (2) تصريح كحد أقصى لكل قنصلية. ▪ يتوجب على الجهة الدبلوماسية المصرح لها إبلاغ الإدارة المختصة بأية تعديلات تطرأ على بيانات المركبات الصادر لها تصريح. ▪ يتم إصدار هذ التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل الجهة الدبلوماسية. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- خطاب موافقة من مكتب وزارة الخارجية بدبي. 2- ملكيات المركبات المطلوب إصدار البطاقات بأرقامها.
بيانات البطاقة	اسم الجهة ورقم المركبة المصرح لها، مدة صلاحية التصريح وأوقات استخدامه، نوع التصريح ورقمه، أرقام أجهزة دفع رسوم المواقف المصرح بالوقوف بالقرب منها.

جدول رقم (16)

تصريح "موقفي ساكن"	
النطاق المكاني	المواقف العامة في المنطقة السكنية التي يحظر على غير ساكني هذه المنطقة الوقوف فيها خلال الفترة الليلية (من الساعة 12 ليلاً إلى الساعة 8 صباحاً).
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف التصريح لقاطني المناطق السكنية التي توجد فيها حاجة ملحة لمنع إيقاف مركبات غير الساكنين فيها ليلاً بحسب تقدير الإدارة المختصة. ▪ يتم ربط أعداد التصاريح بحجم الشقة أو الفيلا بناء على المحددات التالية: <ul style="list-style-type: none"> أ- شقة سكنية تتكون من غرفة وصالة أو استوديو، يصرح لها بعدد (2) تصريح. ب- شقة سكنية تتكون من غرفتين وصالة، يصرح لها بعدد (3) تصريح. ج- شقة سكنية تتكون من ثلاث غرف وصالة، يصرح لها بعدد (4) تصريح مجاني. ▪ فيلا أو شقة سكنية تتكون من أربعة غرف أو أكثر وصالة، يصرح لها بعدد (5) تصريح. ▪ يتم إصدار هذا التصريح في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل الساكن. ▪ مدة صلاحية هذا التصريح سنة واحدة قابلة للتجديد بذات الشروط والإجراءات. ▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة. ▪ التصريح صالح للاستخدام في منطقة سكنية واحدة فقط.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب التصريح وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ملكية الوحدة السكنية أو عقد معتمد من "إيجاري". 2- ملكية المركبات المطلوب إصدار التصاريح بأرقامها.
بيانات البطاقة	رقم المركبة المصرح لها، مدة صلاحية التصريح، نوع التصريح ورقمه، اسم المنطقة أو أرقام أجهزة دفع رسوم المواقف المصرح بالوقوف بالقرب منها.

جدول رقم (17)

حجز "موقف متعدد الطوابق"

النطاق المكاني			مواقف المباني متعددة الطوابق التابعة للهيئة.						
رسم الحجز لموقف واحد	4000 درهم لكل 3 أشهر	8000 درهم لكل 6 أشهر	16000 درهم لكل سنة						
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز للجهات الحكومية أو الشركات أو الأفراد القاطنين في محيط مبنى المواقف متعددة الطوابق التابع للهيئة ضمن نطاق نصف قطر (100) متر. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو بأي شكل آخر تعتمد المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات العائدة للجهات التي يتم حجز الموقف لها. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ تستوفي الإدارة المختصة من الجهة الطالبة للحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة هذه التكلفة. ▪ يتم الحجز بحسب الأعداد المصرح بها لكل موقف من مواقف المباني متعددة الطوابق وبحسب أولوية تقديم الطلب وقرب الجهة الطالبة من الموقف وتقدير الإدارة المختصة. ▪ الحجز صالح للاستخدام في مواقف واحد من مواقف المباني متعددة الطوابق والمبين على البطاقة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال 30 يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. ▪ بطاقة الحجز غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى. 								
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <table border="0"> <tr> <td>للأفراد:</td> <td>للشركات:</td> <td>للجهات الحكومية:</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ رخصة تجارية سارية الصلاحية للشركة وصورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ رسالة رسمية من الجهة الحكومية الطالبة للحجز. ▪ صورة عن بطاقة المنشأة. </td> </tr> </table>			للأفراد:	للشركات:	للجهات الحكومية:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رخصة تجارية سارية الصلاحية للشركة وصورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رسالة رسمية من الجهة الحكومية الطالبة للحجز. ▪ صورة عن بطاقة المنشأة.
للأفراد:	للشركات:	للجهات الحكومية:							
<ul style="list-style-type: none"> ▪ صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رخصة تجارية سارية الصلاحية للشركة وصورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ رسالة رسمية من الجهة الحكومية الطالبة للحجز. ▪ صورة عن بطاقة المنشأة. 							
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، اسم المبنى ورقم الموقف المحجوز.								

جدول رقم (18)

حجز "موقفي جهة دبلوماسية+"		
جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالقنصلية العامة في الإمارة.		النطاق المكاني
2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر	رسم الحجز لموقف واحد
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز للقنصليات العامة المتواجدة في الإمارة. ▪ يتم تخصيص الحجز للقنصلية العامة أو عملاتها. ▪ يتم حجز عدد (2) موقف فقط لكل قنصلية عامة. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للقنصلية خلال فترة الحجز. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ تستوفي الإدارة المختصة من القنصلية العامة تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة هذه التكلفة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال 30 يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. ▪ بطاقة الحجز غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى. 		الشروط والضوابط
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة مرفقاً به رسالة رسمية من مكتب وزارة الخارجية بدبي بناءً على طلب القنصلية المعنية موضحاً فيها عدد المواقف العامة المطلوب حجزها والأسباب الداعية لذلك. 		الإجراءات والمستندات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> ▪ بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز. 		بيانات البطاقة

الجدول رقم (19) 7

حجز "موقفي منشأة طبية+"		
جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالمنشأة الطبية.		النطاق المكاني
9000 درهم لكل سنة	5000 درهم لكل 6 أشهر	2800 درهم لكل 3 أشهر
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز للمنشآت الطبية من مستشفيات ومراكز صحية وجهات طبية أخرى بالإمارة. ▪ يستخدم الموقف المحجوز من قبل المنشأة الطبية المصرح لها أو متعاملها. ▪ يتم حجز عدد أربعة مواقف عامة كحد أقصى لكل منشأة طبية، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزها نهائياً. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمد المؤسسة لهذه الغاية. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ تستوفي الإدارة المختصة من المنشأة الطبية تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (30) يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى. 		الشروط والضوابط
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. رخصة تجارية سارية الصلاحية للمنشأة الطبية. 2. صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. 		الإجراءات والمستندات المطلوبة
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		بيانات البطاقة

جدول رقم (20)

حجز "موقفي بنك+"		
جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالبنك.		النطاق المكاني
رسم الحجز لموقف واحد	2800 درهم لكل 3 أشهر 5000 درهم لكل 6 أشهر 9000 درهم لكل سنة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز للبنوك العاملة بالإمارة. ▪ يستخدم الموقف المحجوز من قبل جهة الحجز أو عملائها. ▪ يتم حجز عدد أربعة مواقف عامة كحد أقصى لكل بنك، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزها نهائياً. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للبنك أو عملائه. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ تستوفي الإدارة المختصة من البنك تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال 30 يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبةً وتناسب مع المدة المتبقية. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى. 		الشروط والضوابط
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p>1- رخصة تجارية سارية الصلاحية البنك.</p> <p>2- صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</p>		الإجراءات والمستندات المطلوبة
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		بيانات البطاقة

جدول رقم (21)

حجز "موقفي فندق+"		
النطاق		جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالفندق.
رسم الحجز لموقف واحد	2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر
	9000 درهم لكل سنة	
الشروط والضوابط		<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز للمنشآت الفندقية في الإمارة. ▪ يستخدم الموقف المحجوز من قبل المنشأة الفندقية أو عملائها. ▪ يتم حجز عدد أربعة مواقف عامة كحد أقصى لكل منشأة فندقية، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزها نهائياً. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للمنشأة الفندقية أو عملائها. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ تستوفي الإدارة المختصة من المنشأة الفندقية تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال 30 يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى.
الإجراءات والمستندات المطلوبة		<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p>1- رخصة تجارية سارية الصلاحية للمنشأة الفندقية.</p> <p>2- صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</p>
بيانات البطاقة		بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.

جدول رقم (22)

حجز "موقفي مقاولات+"						
جميع فئات المواقف العامة المحيطة مباشرة بالمشروع الذي يقوم بتنفيذه المقاول.						النطاق المكاني
221 إلى	181 إلى	113 إلى	91 إلى	28 إلى	1 إلى	المدة باليوم:
365	220	180	112	90	27	
	5000 +		2800 +		عدد الأيام	رسم الحجز لموقف واحد
9000	عدد الأيام - 180	5000	عدد الأيام - 90	2800	مضروباً بـ 100	الرسم بالدرهم:
	مضروباً بـ (100)		مضروباً بـ (100)			
<ul style="list-style-type: none"> يُصرف الحجز لشركة المقاولات أو الاستشارة الهندسية. يُستخدم الموقف المحجوز لتحميل وتنزيل المعدات والمواد التي تلزم لإنجاز المشروع فقط، ولا يجوز استخدامه لأي غايات أخرى. يتم حجز العدد الموصى بالموافقة عليه من إدارة حرم الطريق بالمؤسسة وللفترة الزمنية الموصى بها وذلك وفقاً لمتطلبات المشروع المطلوب حجز المواقف لصالحه، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزه نهائياً. يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمد المؤسسة لهذه الغاية لئتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للشركة الطالبة. تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. 						الشروط والضوابط

<ul style="list-style-type: none"> ▪ تستوفي الإدارة المختصة من شركة المقاولات أو الاستشارات الهندسية تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافة إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقع المحجوزة الأخرى. 	
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- رخصة تجارية سارية الصلاحية لشركة المقاولات أو الاستشارة الهندسية. 2- رسالة من شركة المقاولات أو الاستشارة الهندسية طالبة الحجز توضح فيها سبب الطلب وعدد المواقع العامة المطلوب حجزها. 3- عقد المقاوله أو الاستشارة بحسب الأحوال. 4- موافقة إدارة حرم الطريق بالمؤسسة. 	الإجراءات والمستندات المطلوبة
<p>بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.</p>	بيانات البطاقة

جدول رقم (23)

حجز "موقفي بناية/مشروطة+"		
جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالبنائيات القديمة.		النطاق المكاني
2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر	رسم الحجز لموقف واحد
9000 درهم لكل سنة		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز لملاك البنائيات التي تم بناؤها سابقاً ولا يوجد بداخلها مواقف مركبات وتقع ضمن مناطق التحكم. ▪ يشترط لموافقة الإدارة المختصة على حجز الموقف أن يتم التنسيق مع كل من إدارة المرور وإدارة حرم الطريق بالمؤسسة لغايات عدم التأثير سلباً على الحركة المرورية أو السلامة المرورية. ▪ يتم حجز عدد (2) موقف عام كحد أقصى لكل مالك بناية، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق عليها نهائياً. ▪ تستوفي الإدارة المختصة من المالك تكلفة تجهيز الموقف المحجوز مضافاً إليه 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو أي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة لمالك البناية. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى. 		الشروط والضوابط
التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به صورة عن ملكية العقار ورسالة خطية توضح سبب الطلب.		الإجراءات والمستندات المطلوبة
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.		بيانات البطاقة

جدول رقم (24)

حجز "موقفي مسجد+"	
المواقف العامة الملاصقة أو المحيطة بالمساجد في الإمارة.	النطاق المكاني
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز لأئمة ومؤذني مساجد الإمارة. ▪ مدة صلاحية الحجز سنة واحدة قابلة للتجديد بذات الشروط والإجراءات. ▪ يتم حجز موقف واحد فقط لإمام كل مسجد وموقف واحد فقط لمؤذن كل مسجد. ▪ يجب أن تكون إقامة الإمام أو المؤذن أو جهة العمل لدى دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري بدبي، وفي حالة المساجد الخاصة أن تكون إقامة كل منهما على الجهة الراعية للمسجد أو الجهة التي بنته. ▪ تكون المواقف المحجوزة المحيطة بالمسجد معفاة من تكلفة تجهيز الموقف. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو أي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل الإمام أو المؤذن أو أقاربهما إلى الدرجة الثانية. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال 30 يوم على الأقل قبل الإلغاء. ▪ الحجز غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة الأخرى. 	الشروط والضوابط
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p>1- رسالة من دائرة الشؤون الإسلامية والعمل الخيري أو رسالة من راعي أو باني المسجد بطلب الحجز.</p> <p>2- ملكية مركبة مسجلة باسم الإمام أو المؤذن أو أحد أقاربهما إلى الدرجة الثانية.</p>	الإجراءات والمستندات المطلوبة
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.	بيانات البطاقة

جدول رقم (25)

حجز "موقفي جهة حكومية+"	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالجهة الحكومية أو الجهة التابعة لها أو في موقع الفعالية التي تقام تحت رعايتها.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف الحجز للجهة الحكومية الاتحادية أو المحلية أو الجهات العاملة تحت إشرافها، التي تقام تحت رعايتها أو رعاية أصحاب السمو الشيوخ فعالية معينة. ▪ تكون مدة صلاحية الحجز بناءً على طلب الجهة الحكومية ووفقاً لتقدير الإدارة المختصة لمدة الحجز المطلوبة، ويكون تقديرها في هذا الشأن نهائياً. ▪ يستخدم الموقف المحجوز من قبل الجهات الحكومية أو عملائها. ▪ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو أي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للجهة الحكومية أو عملائها. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتميز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال 24 ساعة على الأقل قبل الإلغاء. ▪ الحجز غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهة أخرى. ▪
الإجراءات والمستندات المطلوبة	التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به رسالة رسمية من الجهة الحكومية موضحاً فيها عدد المواقف المطلوب حجزها ومدة الحجز المطلوبة والأسباب الموجبة لذلك.
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.

جدول رقم (26) 8

حجز "موقفي إماراتي"	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة في المناطق التي يسكنها أي من مواطني الدولة التي تكون فيها نسبة إشغال المواقف العامة مرتفعة والتي تحددها الإدارة المختصة.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم حجز الموقف العام لمواطني الدولة القاطنين في فيلا أو منزل بالمناطق ذات نسبة الإشغال المرتفعة أو المناطق المفضل فيها "موقفي ساكن". ▪ يتم حجز موقفين فقط لكل وحدة سكنية مملوكة لمواطن أو مستأجرة من قبله. ▪ يتم حجز الموقف من خلال إصدار بطاقة بلاستيكية أو ورقية، أو بأي شكل آخر تعتمد المؤسسة لهذه الغاية، لئتم استخدامها للمركبات المملوكة للمواطن أو لزوجته أو أحد أقاربه من الدرجة الأولى. ▪ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ▪ تستوفي الإدارة المختصة من المالك أو المستأجر طالب الحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز والصيانة السنوية اللازمة له. ▪ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، ويتم إشعار جهة الحجز بذلك خلال (30) يوماً على الأقل قبل الإلغاء. ▪ الحجز غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهة أخرى.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<p>التقدم للهيئة بطلب حجز الموقف العام وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. صورة عن ملكية العقار أو عقد إيجار معتمد من إيجاري. 2. صورة عن بطاقة الهوية لمقدم الطلب. 3. إبراز ما يثبت أن طالب الحجز مقيم في البيت أو الفيلا.
بيانات البطاقة	بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.

الجدول رقم (27)⁹

اشترك "موقفي كادر تعليمي"		
المواقف العامة المحيطة بمبنى المؤسسة التعليمية الخاصة ضمن نصف قطر (500) متر ذات الرموز (A و B و C و D).		النطاق المكاني
300 درهم لـ (3) أشهر.	600 درهم لـ (6) أشهر.	رسم الاشتراك
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُصرف للكادر التعليمي في المؤسسات التعليمية الخاصة في الإمارة. ▪ يتم الاشتراك "بموقفي كادر تعليمي" من خلال إصدار بطاقة لكل مشترك، وتكون هذه البطاقة بلاستيكية أو ورقية، أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية. ▪ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة. 		الشروط والضوابط
<p>التقدم للهيئة بطلب الاشتراك وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ خطاب من المؤسسة التعليمية الخاصة يثبت بأن مقدم الطلب ضمن الكادر التعليمي العامل لديها. ▪ رخصة قيادة باسم مقدم الطلب. ▪ ملكية مركبة باسم مقدم الطلب أو باسم أحد أقاربه حتى الدرجة الثانية. 		الإجراءات والمستندات المطلوبة
رقم المركبة، نوع البطاقة ورقمها، تاريخ الصلاحية، المناطق المصرح باستخدام البطاقة فيها.		بيانات البطاقة

الجدول رقم (28)¹⁰

تصريح "موقفي مركبة كهربائية"	
النطاق المكاني	جميع فئات المواقف العامة.
الشروط والضوابط	<ul style="list-style-type: none">▪ يُصرف التصريح بشكل تلقائي لكل مركبة كهربائية ترخص من الهيئة.▪ مدة صلاحية التصريح مفتوحة، ما لم تقرر الهيئة إيقافه لأي سبب.▪ التصريح لا تصدر به بطاقة.▪ التصريح غير صالح للاستخدام في المواقف المحجوزة.
الإجراءات والمستندات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none">▪ يُصرف التصريح لكل مركبة كهربائية بشكل تلقائي، دون الحاجة للتقدم بأي طلب أو تقديم أي نوع من المستندات.

الجدول رقم (29) 11

حجز "موقفي محلات الصرافة+"		
جميع فئات المواقف العامة المحيطة بمحلات الصرافة.		النطاق المكاني
رسم الحجز لموقف واحد	2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر
9000 درهم لكل سنة		
<p>يُصرف الحجز لمحلات الصرافة في الإمارة. يستخدم الموقف المحجوز من قبل محل الصرافة أو متعامليه. يتم حجز موقف واحد كحد أقصى لكل محل صرافة. يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة لمحل الصرافة أو متعامليه. تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. تستوفي الإدارة المختصة من الجهة طالبة الحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة. يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (30) يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبةً وتناسب مع المدة المتبقية. البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهات أخرى.</p>		الشروط والضوابط
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية: رخصة تجارية سارية الصلاحية لمحل الصرافة. صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</p>		الإجراءات والمستندات المطلوبة
<p>بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.</p>		بيانات البطاقة

الجدول رقم (30) 12

حجز "موقف مراكز تقديم الخدمات الحكومية+"		
جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالمركز.		النطاق المكاني
رسم الحجز لموقف واحد	2800 درهم لكل 3 أشهر	5000 درهم لكل 6 أشهر
9000 درهم لكل سنة		
<p>يُصرف الحجز لمراكز تقديم الخدمات الحكومية العاملة في الإمارة، المملوكة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين، مثل تسهيل وأمر وعضيد.</p> <p>يستخدم الموقف المحجوز من قبل المركز المصرح له أو متعامله.</p> <p>يمكن حجز عدد أربعة مواقف كحد أقصى لكل مركز، ويكون تقدير الإدارة المختصة لعدد المواقف الموافق على حجزها نهائياً.</p> <p>يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمد المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للمركز أو متعامله.</p> <p>تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة.</p> <p>تستوفي الإدارة المختصة من الجهة طالبة الحجز تكلفة تجهيز الموقف المحجوز إضافةً إلى 25% مصاريف إدارية من نسبة التكلفة.</p> <p>يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (30) يوم على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية.</p> <p>البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهات أخرى.</p>		الشروط والضوابط
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <p>رخصة تجارية سارية الصلاحية للمركز.</p> <p>صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري.</p>		الإجراءات والمستندات المطلوبة
<p>بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.</p>		بيانات البطاقة

الجدول رقم (31) 13

حجز "موقفي فعاليات القطاع الخاص"+	
جميع فئات المواقف العامة المحيطة بالمنشأة.	النطاق المكاني
100 درهم لكل يوم	رسم الحجز لموقف واحد
<ul style="list-style-type: none"> ■ يُصرف الحجز للمنشأة التي ترغب بحجز مواقف محيطة بموقع المنشأة التابعة لها المقام فيها الفعالية، وذلك خلال فترة الفعالية. ■ يستخدم الموقف المحجوز من قبل المنشأة المصرح لها أو متعاملها. ■ يتم تحديد عدد وموقع المواقف المطلوب حجزها ومدة حجزها بحسب تقدير الإدارة المختصة وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الهيئة، ويكون تقديرها في هذا الشأن نهائياً. ■ يتم إصدار الحجز في شكل بطاقة بلاستيكية أو ورقية أو بأي شكل آخر تعتمده المؤسسة لهذه الغاية، ليتم استخدامها من قبل المركبات التابعة للمنشأة أو متعاملها. ■ تقوم الإدارة المختصة بتمييز المواقف المحجوزة بالطريقة التي تراها مناسبة. ■ يجوز للمؤسسة إلغاء الحجز متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، بإشعار جهة الحجز بذلك خلال (24) ساعة على الأقل قبل الإلغاء، مع إمكانية رد جزء من الرسوم المدفوعة نسبة وتناسب مع المدة المتبقية. ■ البطاقة غير صالحة للاستخدام في المواقف المحجوزة لجهات أخرى. 	الشروط والضوابط
<p>التقدم للهيئة بطلب الحجز وفقاً للنموذج المعتمد لدى الإدارة المختصة، مرفقاً به المستندات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. خطاب رسمي موجه إلى المؤسسة يبيّن عدد المواقف المطلوب حجزها مرفقاً به مخطط توضيحي للمواقف. 2. رخصة تجارية سارية الصلاحية للمنشأة. 3. صورة عن ملكية العقار أو عقد معتمد من إيجاري. 	الإجراءات والمستندات المطلوبة
بيانات جهة الحجز، مدة صلاحية الحجز، نوع الحجز ورقمه، بيانات الموقف المحجوز.	بيانات البطاقة