

تعليمات ترخيص**مكاتب السيارات الفخمة (الليموزين)****المادة (١)**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات ترخيص مكاتب السيارات الفخمة (الليموزين) لسنة ٢٠١٦) والصادرة استنادا للمادة (٧/أ/٧) من قانون هيئة تنظيم النقل البري رقم (٤) لسنة ٢٠١١ ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة (٢)

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

- الهيئة : هيئة تنظيم النقل البري .
- المجلس : مجلس إدارة هيئة تنظيم النقل البري .
- المدير : مدير عام الهيئة .
- المكتب : الشركة أو المؤسسة المرخصة من قبل الهيئة لمزاولة اعمال مكتب تأجير السيارات الفخمة (الليموزين) .
- سيارة الليموزين : هي سيارة الركوب الصغيرة الفخمة والمزودة بوسائل الرفاهية .
- خدمة الليموزين : هي خدمة تأجير سيارة الليموزين الفخمة مع سائقها داخل حدود المملكة الاردنية الهاشمية والى خارجها وتقدم من خلال الحجز المسبق.
- الترخيص : الموافقة التي يمنحها المجلس لترخيص مكتب السيارات الفخمة (الليموزين) وفقا" لأحكام هذه التعليمات.
- المستفيد : هو الشخص الذي يستخدم سيارة الليموزين.
- التصريح : الموافقة التي تمنحها الهيئة لترخيص السيارات الفخمة (الليموزين) وفقا" لأحكام هذه التعليمات.

المادة (٣)

يمنع مزاولة مكاتب السيارات الفخمة (الليموزين) إلا من قبل الشركات والمؤسسات المسجلة لدى وزارة الصناعة والتجارة والتموين في المملكة الاردنية الهاشمية على أن تنحصر غاياتها في مكاتب السيارات الفخمة (الليموزين) وبعد الحصول على الترخيص اللازم من قبل الهيئة .

المادة (٤)**ترخيص المكتب :**

أ- يجب على المتقدم بطلب الترخيص ان يقوم بتعبئة النموذج المعتمد من قبل الهيئة ودفع الرسوم المقررة لتقديم الطلب مرفقا معه دراسة مالية وفنية وفق المتطلبات التي تحددها

- الهيئة على ان تتضمن الدراسة المالية والفنية المقدمة على تقرير يبين الوضع المالي للمتقدم
 لآخر سنة ويتم استبعاد اي طلب غير مرفق به هذه الدراسة .
- ب- ان لا يكون مقدم و/ او مقدمي الطلب اذا كانت مؤسسة فردية او اشخاصاً طبيعيين قد ادين
 بجناية او جنحة مخلة بالشرف او بالأخلاق او بالآداب العامة ويتم اثبات ذلك بشهادة من
 الجهات المختصة .
- ج- اذا كانت مقدم الطلب شركة ان لا يكون أي من مديريها العام و/او أي من اعضاء هيئة
 المديرين فيها و/او أي من المفوضين بالتوقيع عنها قد ادين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف
 والأخلاق و الآداب العامة وأن لا يكون مديريها العام أحد موظفي أجهزة الدولة .

المادة (٥)

- يتم اصدار الموافقة المبدئية من قبل المجلس على الطلب ومدتها ستة اشهر من تاريخ التبليغ على
 العنوان المبين في الطلب غير قابلة للتديد وتعتبر ملغاة حكماً اذا لم يراجع مقدم الطلب خلال شهر
 من تاريخ التبليغ و ذلك استكمال المتطلبات اللازمة للترخيص بما في ذلك :
- أ- تسجيل مؤسسة او شركة واسم تجاري على أن تنحصر غاياتها في مكاتب السيارات الفخمة
 (الليموزين) على ان لا يقل رأس المال المسجل عن (٥٠٠٠٠٠٠ دينار) خمسمائة ألف دينار
 أردني وذلك بموجب شهادة رسمية صادرة عن الجهات المختصة تثبت ذلك.
- ب- تقديم كفالة حسن تنفيذ بنكية بالصيغة والشروط التي تعتمدها الهيئة بقيمة (٢٠,٠٠٠) عشرين
 الف دينار باسم مدير عام هيئة تنظيم النقل البري بالإضافة لوظيفته تجدد تلقائياً ما لم تتم
 إعادتها من قبل الهيئة .
- ج- أن يسجل ويرخص باسم المكتب أو أن يستأجر بموجب عقد تأجير تمويلي ما لا يقل عن (٣)
 سيارات ليموزين شاصي طويل كحد أدنى وللمكتب أن يسجل و يرخص باسمه أو أن يستأجر
 بموجب عقد تأجير تمويلي سيارات ليموزين شاصي قصير بما يعادل ثلاثة اضعاف سيارات
 الشاصي الطويل على ان لا يتجاوز الحد الاعلى للعدد الإجمالي لسيارات المكتب عن (٥٠)
 سيارة وفقاً للمواصفات الواردة في المادة (٨).
- د- الالتزام بدفع (١٠٠٠) دينار كبديل سنوي عن كل سيارة تدفع في الأسبوع الأول من بداية كل
 سنة.
- هـ- الشروط الواجب توفرها في مكتب لإدارة و مزاوله اعمال مكتب تأجير السيارات الفخمة
 (الليموزين) من حيث الموقع و المساحة والتجهيزات :
١. ان يكون موقع المكتب ضمن المناطق المنظمة تنظيمياً تجارياً أو ضمن فنادق مصنفة ثلاث
 نجوم فأكثر.
٢. ان يتوافر في المكتب خط هاتف واحد على الأقل وخط فاكس وانترنت وآرمة مضاهه .
٣. ان يكون المكتب في بناء مرخص من امانه عمان الكبرى او البلديات .
٤. ان لا تقل مساحة المكتب عن (٢٥٠) على ان يتوفر فيه مكتب إدارة عامة ، غرفة
 عمليات، مكتب للسائقين وقاعة انتظار مجهزة بالمقاعد ملحق بها مرافق صحية والاثاث
 ومعدات السلامة العامة.

٥. تأمين ساحة وقوف لثلاث سيارات على الأقل في نفس الموقع وساحة وقوف اضافية لباقي سيارات المكتب مرخصة حسب الاصول من الجهات المختصة ومعبرة ومضاءة وان يثبت ذلك في سند ملكية المكتب والمواقف بأنها تعود للمكتب ، أو عقد إيجار مصدق من الجهات المختصة ؛ على أن تكون ضمن المحافظة المرخص بها المكتب .
٦. لا يمنح اي ترخيص لمكتب خدمة الليموزين داخل فندق مرخص بداخله مكتب تكسي فندقي ووجود مكتب ليموزين اخر في نفس الموقع .

و- الشروط الواجب توفرها في الكادر الوظيفي (المدير والموظفين والسائقين) .

- ١- أن يكون أردني الجنسية ولا يقل عمره عن (٢٥) سنة وأن لا يزيد على (٦٥) سنة .
- ٢- ان لا يكون قد ادين بجناية او جنحة مخلة بالشرف او بالأخلاق او بالآداب العامة ويتم اثبات ذلك بشهادة من الجهات المختصة.
- ٣- يجب أن يكون مدير المكتب حاصلاً على الشهادة الجامعية الاولى (بكالوريوس) كحد ادنى الا في حالة ان يكون مالك المكتب هو نفس من يقوم بأعمال الادارة.
- ٤- اجادة اللغة الانجليزية قراءة ومحادثة بموجب شهادة مصدقة.
- ٥- أن يكون السائقون حاصلين على رخصة سوق تخولهم قيادة سيارة الليموزين وتصريح القيادة المعتمد.
- ٦- أن يكونوا حاصلين على شهادة خلو أمراض سنوية.
- ٧- أن يكون السائقون حاصلين على شهادة الثانوية العامة الاردنية أو ما يعادلها كحد ادنى .
- ٨- أن يكون السائقون قد اجتازوا دورات السلامة العامة و استخدام أنظمة الاتصال و الملاحة والتتبع والتعامل مع الزبائن المقررة و المعتمدة من قبل الهيئة.
- ٩- موظف استقبال لا يقل مؤهله العلمي عن الشهادة الجامعية الاولى (بكالوريوس) كحد ادنى ويجيد اللغة الانجليزية قراءة ومحادثة بموجب شهادة مصدقة.
- ١٠- فني صيانة للسيارات حاصل على شهادة علمية معتمدة في مجال صيانة السيارات او خبرة عملية في نفس المجال لا تقل عن (٥) سنوات .
- ١١- شمول العاملين لدى المكتب بأحكام قانون الضمان الاجتماعي ضمن كادر وظيفي واضح بحيث يكونوا مثبتين بالخدمة لديها وفق احكام قانون العمل بموجب عقود عمل مصادق عليها من وزارة العمل .

المادة (٦)

- أ- يتم منح الترخيص للمكتب من قبل المدير والمباشرة بالتشغيل في حال استيفاء المكتب لجميع الشروط والمتطلبات الواردة في هذه التعليمات بما فيها تسجيل وترخيص سيارات الليموزين وخلال المدة المحددة في الموافقة المبدئية وبخلاف ذلك تعتبر الموافقة المبدئية ملغاة حكماً .
- ب- يتم توقيع عقد مع المكتب بعد استكمال جميع متطلبات الترخيص ولمدة عشر سنوات قابلة للتديد بموافقة المجلس على ان يتم تقديم طلب خطي من قبل المكتب بمدة لا تقل عن (٦) اشهر من تاريخ انتهاء العقد.

ج- تجديد الترخيص السنوي :

١. على المكتب ان يتقدم بطلب للهيئة وفق النموذج المعتمد لتجديد الترخيص السنوي للمكتب او التصاريح وخلال مدة ثلاثين يوماً قبل انتهاء مدة سريان أي منهما.
 ٢. يجدد الترخيص الممنوح للمكتب والتصاريح وخلال فترة لا تتجاوز ١/٣١ من كل عام وبخلاف ذلك يتم انذار المكتب خطياً لتصويب أوضاع الترخيص وتجديد التصاريح خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه الإنذار.
 ٣. في حال تقديم الطلب بعد انتهاء تاريخ ١/ ٣١ من كل عام يتم مصادرة ما نسبة ١% من قيمة الكفالة المقدمة أو دفع ما يعادلها مالياً في صندوق الهيئة عن شهر التأخير او جزء من شهر التأخير.
 ٤. في جميع الاحوال يعتبر الترخيص والتصاريح الممنوحة للمكتب ملغاة بعد مرور سنتين متتاليتين من تاريخ انتهاء مدة سريان الترخيص او التصريح وللمدير مصادرة كامل قيمة كفالة حسن التنفيذ أو أي جزء منها ولا يتم تجديدها الا بموافقة المدير .
 ٥. يتم تجديد ترخيص المكتب و/ او فروع و/او التصاريح سنويا شريطة الالتزام بأحكام المواد (٥,٧,٨) من هذه التعليمات واية متطلبات اخرى يقررها المدير العام.
- د- شطب السيارات الممنوحة تصاريح او نقل ملكيتها :
١. على المكتب ان يتقدم بطلب للهيئة وفق النموذج المعتمد لشطب السيارات الممنوحة تصاريح او نقل ملكيتها وخلال مدة سريان التصاريح الممنوحة لها.
 ٢. في حال تقديم الطلب بعد انتهاء تاريخ سريان التصاريح فان المكتب ملزم بتجديد هذه التصاريح ودفع البدل السنوي عنها وجميع الرسوم .
 ٣. يجوز نقل ملكية سيارات الليموزين من مكتب مرخص الى اخر شريطة التزامه بدفع البدل السنوي عنها وجميع الرسوم المترتبة عليها .
 ٤. يجوز نقل ملكية سيارات الليموزين من مكتب مرخص الى أي مرخص له اخر شريطة توفر جميع الشروط والمواصفات المطلوبة في التصريح المراد تثبيتها عليه.
 ٥. ان لا تكون السيارة المطلوب نقل ملكيتها من سيارات الحد الأدنى المطلوب للترخيص او فتح الفروع , اما اذا كانت من سيارات التعزيز فيراعى ما جاء في البند (٦) من المادة (١١) من هذه التعليمات.

المادة (٧)

للمكاتب المرخصة فتح فروع لها بعد موافقة مسبقة من المدير في المطارات والمعابر الدولية فقط وضمن الشروط التالية :

١. ان لا يقل عدد السيارات المسجلة باسم المكتب المسموح له بفتح فروع عن (١٢) سيارة .
٢. توفير مكتب استقبال في موقع الفرع وتجهيزه بخدمات الهاتف ، الفاكس ، البريد الالكتروني ، انترنت .
٣. توفير موقف لسيارة واحدة كحد ادنى في موقع الفرع .
٤. تعيين موظف استقبال .

٥. دفع رسوم الترخيص السنوي ويعامل الفرع معاملة الكتب الرئيسي.

المادة (٨)

- أ- يجب ان تتوفر في سيارات الليموزين الشاصي القصير بالإضافة إلى الشروط الواردة في تعليمات تجهيز المركبات وتعديلاتها لسنة ٢٠٠٦ التجهيزات التالية :-
١. أحزمة أمان للمقاعد الأمامية والخلفية .
 ٢. مساند رأس للمقاعد الأمامية والخلفية .
 ٣. مسند وسطي للمقاعد الخلفية .
 ٤. ان لا يقل عرض المقعد عن ٤٥ سم .
 ٥. ان لا تقل المسافة بين المقاعد (من بطن المقعد الخلفي إلى مؤخرة المقعد الأمامي عن (٦٥) سم في حال كان المقعد في الوضع الطبيعي.
 ٦. أن تكون السيارة المراد تسجيلها لأول مرة لاستكمال شروط الترخيص من موديل سنة التسجيل أو السنة التي تليها .
 ٧. ان لا تقل سعة محرك سيارة الليموزين الفخمة عن (٢) لتر.
 ٨. أن لا يتجاوز العمر التشغيلي عن عشر سنوات من تاريخ سنة الصنع.
 ٩. ان تكون مجهزة بأربعة أبواب جانبية على الأقل .
 ١٠. توفير أنظمة اتصال وملاحة وتتبع في سيارة الليموزين .
 ١١. توفير نظام للتدفئة ونظام منع تكوّن البخار على الزجاج الأمامي والخلفي .
 ١٢. توفير نظام للتكييف امامي وخلفي.
 ١٣. ان تكون المقاعد كامله من الجلد مدفأه.
 ١٤. توفير فتحة سقف او بانوراما .
 ١٥. توفير نظام بريك (ABS) .
 ١٦. توفير نظام مانع انزلاق .
 ١٧. كاميرات خلفية .
 ١٨. ست وساند هوائيه على الأقل .
 ١٩. شاشات عرض مع مشغلات وسانط لكل شاشة على حدا و DVD لكل شاشة و USB على أن يتم التحكم بها من قبل الراكب .
 ٢٠. توفير CAR FRIGERATOR .
 ٢١. توفير Wi Fi داخل السيارة .
 ٢٢. توفير أضوية ضباب أمامية وخلفية.
 ٢٣. توفير عامود استيرنج قابل للانطواء .
 ٢٤. توفير ممرات داخلية تساعد الركاب على الصعود والنزول دون ازعاج الاخرين او تحريكهم من مقاعدهم .
 ٢٥. أن يتوفر صندوق للأمتعة (ليس هاتش باك).
 ٢٦. يعتمد اللون الابيض رقم (DB٧٣٧) و/او الاسود لجميع السيارات .

- ب- يجب ان تتوفر في سيارات الليموزين (الشاصي الطويل) التي يتم زيادة طول الشاصي أو المسافة المحورية أكثر من مواصفات الشركة الصانعة و بالإضافة الى الشروط الواردة في تعليمات تجهيز المركبات وتعديلاتها لسنة ٢٠٠٦ التجهيزات التالية :-
١. أن لا يزيد موديل السيارة التي يتم تسجيلها لأول مرة على (٥) سنوات من تاريخ سنة الصنع .
 ٢. أن لا تقل المسافة بين مقدمتي المقعدين المتقابلين عن (٥٠) سم في حالة كان المقعدان متقابلين.
 ٣. أحزمة أمان للمقاعد الأمامية والخلفية .
 ٤. مساند رأس للمقاعد الأمامية والخلفية .
 ٥. ان لا يقل عرض المقعد عن ٤٥ سم لكل راكب .
 ٦. ان لا تقل سعة محرك سيارة الليموزين الفخمة عن (3) لتر.
 ٧. ان لا يزيد العمر التشغيلي للسيارة على خمس عشرة سنة من تاريخ سنة الصنع .
 ٨. توفير أنظمة الاتصال و الملاحة والتتبع في سيارة الليموزين .
 ٩. توفير نظام للتدفئة ونظام منع تكوّن البخار على الزجاج الأمامي والخلفي .
 ١٠. توفير نظام للتكييف امامي وخلفي ويتم التحكم بالأنظمة الخلفية من مقصورة الركاب.
 ١١. ان تكون جميع المقاعد من الجلد مدفأه.
 ١٢. توفير نظام بريك (ABS) .
 ١٣. توفير نظام مانع انزلاق .
 ١٤. كاميرات خلفية .
 ١٥. ست وساند هوائيه على الاقل.
 ١٦. شاشات عرض مع مشغلات وسائط لكل شاشة على حدا و DVD لكل شاشة و USB على أن يتم التحكم بها من قبل الراكب.
 ١٧. توفير CAR FRIGERATOR .
 ١٨. توفير Wi Fi داخل السيارة .
 ١٩. توفير أضوية ضباب أمامية وخلفية.
 ٢٠. توفير عامود استيرنج قابل للانطواء .
 ٢١. توفير ممرات داخلية تساعد الركاب على الصعود والنزول دون ازعاج الاخرين او تحريكهم من مقاعدهم .
 ٢٢. أن يتوفر صندوق للأمتعة (ليس هاتش باك) .
 ٢٣. وجود حاجز يفصل مقصورة الركاب عن مقصورة السائق مع وجود نظام اتصال بينهما .
 ٢٤. على ان لا يتم زيادة المسافة المحورية عن (٢) م , وان لا يزيد طول السيارة الاجمالي على (١٢) م .
 ٢٥. يعتمد اللون الابيض رقم (DB٧٣٧) و/او الاسود لجميع السيارات.
- ج- يسمح بترخيص سيارات الهايبرد شريطة توفر المواصفات الواردة في هذه المادة .

د- يسمح بترخيص سيارات الكهرياء شريطة توفر المواصفات الواردة في هذه المادة وعلى أن لا تقل قوة المحرك عن (٢٠٠) حصان , وأن لا يقل مدى المركبة عن (٢٠٠) كم .

المادة (٩)

المخالفات والعقوبات :

للمدير العام او من يفوضه إيقاع أي من العقوبات المبينة أدناه على المكتب أو احد الموظفين لديه لمخالفته لأحكام قانون النقل العام والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها و/ أو لشروط الترخيص الممنوحة له و/او العقود المبرمة معه بعد إنذاره خطياً لتصويب أوضاعه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغه الإنذار :

١. مصادرة قيمة الكفالة المقدمة جزئياً و/ أو كلياً أو دفع ما يعادلها مالياً في حال عدم تصويب وضع المخالفة خلال المدة المحددة .

٢. وقف العمل مؤقتاً بالترخيص أو التصريح لمدة يحددها المدير في أي من الحالات التالية :
أ- عدم تصويب أوضاع المخالفة خلال مدة ثلاثين يوماً من تاريخ مصادرة قيمة الكفالة المقدمة جزئياً أو كلياً أو دفع ما يعادلها مالياً .

ب- عدم تجديد كفالة حسن التنفيذ عند انتهاء مدتها و/ أو مصادرة كامل قيمتها أو أي جزء منها خلال (١٥) يوماً من تاريخ الانتهاء أو المصادرة .

٣. للمدير العام او من يفوضه إيقاع اي من العقوبات الواردة أعلاه مباشرة ودون انذار في حال تكرار المخالفة.

٤. للمجلس بناء على تنسيب المدير إلغاء الترخيص و / أو التصريح ومصادرة كامل قيمة كفالة حسن التنفيذ في الحالات التالية :

أ- وقف العمل في الترخيص و/ أو التصريح بشكل مؤقت لمرتين أو أكثر خلال الثلاث السنوات الأخيرة .

ب- إذا تم وقف العمل بالترخيص و / أو التصريح بشكل مؤقت في أي من الحالات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة ولم يقم المرخص المكتب بتصويب أوضاعه خلالها.

٥. يراعى عند تطبيق البنود الواردة اعلاه من هذه المادة ان يقوم المكتب بإعادة اصدار الكفالة بكامل قيمتها باسم مدير عام هيئة تنظيم النقل البري بالإضافة لوظيفته بعد مصادرة الكفالة او اي جزء منها .

٦. يعتبر الترخيص والتصاريح الممنوحة للمكتب ملغاة في اي من الحالات التالية :
أ- اذا تم تصفية المكتب .

ب- بيع او التنازل عن ترخيص المكتب دون اخذ الموافقات المسبقة من المدير.

٧. السيارات المرخصة وفق أحكام هذه التعليمات لا يجوز بيعها من الباطن أو تضمينها ولا يحق للمكتب التنازل عن او تحويل او تأجير حقوقه او واجباته للغير (بما في ذلك ما قد يتم في الباطن كلياً او جزئياً وفي حال مخالفته لذلك للمجلس الحق بسحب الترخيص والتصاريح الممنوحة له والغاء العقد التشغيلي الموقع معه ومصادرة كامل قيمة كفالة حسن التنفيذ المقدمة للهيئة .

المادة (١٠)

شروط تقديم الخدمة :

١. أن تبدأ الرحلة من مقر مكتب الإدارة او من الموقع المحدد من قبل المستفيد وتنتهي في آخر موقع يرغب المستفيد الوصول اليه.
٢. أن يستمر المكتب بتقديم الخدمة المتفق عليها مع المستفيد طول فترة الرحلة.
٣. عدم استخدام السيارة لغير الغاية المخصصة لها بعد انتهاء الرحلة.
٤. ارتداء الزي الموحد والباجة لجميع العاملين بالمكتب والسائقين الذي تم اعتماده من قبل الهيئة.
٥. التأكيد على العاملين بالمكتب و السائقين بالمحافظة على حسن مظهرهم ونظافتهم ونظافة ملابسهم.
٦. التأكد من أن السيارة مزودة بجميع وسائل الرفاهية و السلامة قبل القيام بالرحلة.
٧. مساعدة الركاب في تحميل أمتعتهم.
٨. العناية التامة بالسيارة وصيانتها بشكل دوري من خلال توفير مشاغل للصيانة في نفس ساحة المواقف او من خلال غيره بعقد صيانة شامل ودوري والتأكد من جاهزيتها الفنية قبل تأجيرها والحرص على أن تكون في المستوى اللائق من حيث المظهر الداخلي و الخارجي طيلة مدة تشغيلها.
٩. توفير سيارة بديلة للمستفيد عند تعطل السيارة او تعرضها لأي حادث وخلال فترة معقوله.
١٠. عدم تاخير سيارة منتهي ترخيصها او تصريحها او لا تحمل التصريح الخاص بها والصادر عن الهيئة والذي يجب تجديده سنويا.
١١. عدم تأجير سيارة يعمل عليها سائق برخصة سوق لا تخوله قيادة السيارة او منتهي مدة صلاحيتها او صلاحية تصريح القيادة المعتمد .
١٢. على السائق حفظ المففودات التي تركها أصحابها داخل السيارة والإبلاغ عنها وتسليمها إلى مدير المكتب ، وعلى مدير المكتب تسليمها للشرطة خلال ثلاثة أيام بموجب محضر ضبط يتضمن أوصافها وكل البيانات المعرفة لها.
١٣. تنظيم عقد تأجير سيارة مع المستفيد صادر عن المكتب بحيث تكون جميع المعلومات الواردة به مطبوعة بشكل كامل وعدم وجود أية عبارات واردة فيها مكتوبة بخط اليد على أن يحتوي على معلومات عن المستفيد ومدة العقد وقيمة التعرفة المعتمدة والمعلن عنها ورقم السيارة و اسم السائق وحسب النموذج المعتمد من الهيئة على ان تكون نسخة من العقد بحوزة السائق اثناء تقديم الخدمة.

المادة (١١)

أحكام عامة :

١. يصدر الترخيص باسم المكتب ويجدد سنويا ولا يجوز نقل الملكية لأي كان أو انسحاب او إدخال شركاء أو تغيير موقع مكتب الإدارة او تعديل الاسم التجاري إلا بموافقة مسبقة من المدير وبعد الحصول على الموافقات الامنية اللازمة .

٢. على كافة المكاتب المحافظة على جو التنافس فيما بينهم والامتناع عن أي تصرف غير مشروع قد يؤثر سلبا على المكاتب الأخرى أو الاضرار بمصالحهم بما في ذلك :
- أ- المضاربة بأجور عقود التأجير للتأثير على المكاتب الأخرى .
- ب- نشر أو العمل على نشر أية معلومات مضللة عن خدماتهم أو خدمات المكاتب الأخرى .
٣. أ- تحدد التعرف من خلال قائمة يتقدم بها المكتب لدراستها ومن ثم اعتمادها من قبل المدير وفي حال رغبة المكتب بتعديل التعرف فيجب التقدم بطلب للهيئة بالقائمة الجديدة لاعتمادها .
- ب- يلتزم المكتب بوضع قائمة التعرف المعتمدة في مكان بارز في مكتب الإدارة بحيث يستطيع مشاهدته وبوضوح للمستفيد من الخدمة .
٤. يلتزم المكتب بتنظيم السجلات اللازمة عن الرحلات وتزويد الهيئة بها شهريا بما في ذلك :
- أ- اسم المستأجر وعنوانه .
- ب- تاريخ الرحلة .
- ج- مكان بداية ونهاية الرحلة .
- د- وقت المغادرة والوصول .
- هـ- الأجرة المدفوعة .
- و- الاحتفاظ بجميع الحجوزات المسبقة في سجلات منظمة ولمدة لا تقل عن سنتين.
٥. على المكتب الاحتفاظ بسجل يحدد فيه أسماء وعاوين وارقام هواتف السائقين العاملين على السيارات التابعة له وتزويد الهيئة بها عند الطلب ولمدة لا تقل عن سنتين.
٦. يجوز للمكتب - بعد اخذ الموافقة المسبقة من المدير - تعزيز أسطوله مع مراعاة ما يلي :
- أ- أن تكون هنالك حاجة للسوق المحلي لمثل هذه الخدمة وبعد إجراء الدراسات اللازمة لذلك.
- ب- يسمح التعزيز بسيارات الليموزين (الشاصي الطويل) .
- ج- يسمح بتعزيز ثلاث سيارات ليموزين (شاصي قصير) كحد أعلى مقابل كل سيارة ليموزين (شاصي طويل) مرخصة ومسجلة باسم المكتب .
- د- يجب أن لا يزيد عدد سيارات التعزيز بأي حال من الأحوال على الحد الأعلى للعدد الاجمالي لسيارات المكتب وأن تتوفر فيها الشروط والمواصفات المطلوبة بموجب هذه التعليمات .
- هـ- دفع البدل السنوي عن كل سيارة يتم تعزيزها .
٧. الالتزام بتنظيم وثيقة تامين شامل للسيارة والسائق .
٨. يجوز للهيئة وفي أي وقت بالتفتيش على المكتب للتأكد من مدى تقيده بأحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة عن الهيئة .
٩. ربط أنظمة الملاحة والاتصال والتتبع لمكتب الليموزين مع غرفة عمليات الهيئة.
١٠. في حال تم نقل ملكية المكتب يتم توقيع ملحق عقد و/أو عقد جديد مع المالك الجديد (المشتري) واستكمال مدة العقد المتبقية منه .
١١. لا يجوز رهن أية سيارة من السيارات المسجلة باسم المكتب الا لمصلحة المؤسسة المالية التي قامت بتمويل شرائها.
١٢. يلتزم المكتب بتزويد الهيئة عند الطلب بجميع المعلومات والاحصائيات المتعلقة بمستأجري السيارات واي معلومات اخرى تطلبها الهيئة .

- ١٣ . لا يسمح بفتح مكاتب ادارية تعود للمكتب وتحت طائلة الغاء الترخيص.
 ١٤ . الرد على الشكاوى المحولة من قبل الهيئة خلال المدة المحددة في كتابها المعني.
 ١٥ . تكون مسؤولية مالك المكتب بالتكافل والتضامن مع الموظفين لديه لتطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (١٢)

يحق للمجلس وبتنسيب من المدير وقف استقبال الطلبات و/ او تعزيز المكاتب بسيارات ليموزين جديدة في اي وقت وبعد الانتهاء من دراسة حاجة السوق المحلي لمثل تلك الخدمة .

المادة (١٣)

تصويب الأوضاع

- ١ . تعتبر التراخيص والتصاريح الصادرة قبل صدور هذه التعليمات كأنها صادرة بمقتضى احكام هذه التعليمات لحين انتهاء مدة العقود المبرمة مع المكاتب باستثناء تسجيل وترخيص سيارات ليموزين شاصي طويل و/او شاصي قصير فيتم تطبيق الأحكام المتعلقة بها الواردة في هذه التعليمات.
 ٢ . على المكاتب المشار إليها في البند (١) من هذه المادة عند اجراء اي من المعاملات المبينة ادناه توفيق أوضاعهم وفقا لأحكام هذا التعليمات وخلال مدة ستة اشهر من تاريخ الموافقة على الطلب .
 ٣ . اذا مضى على انتهاء ترخيص المكتب مدة سنتين أو أكثر .
 ٤ . عند ترخيص فروع للمكتب في المطارات الدولية او المعابر الحدودية .

المادة (١٤)

تلغى تعليمات ترخيص مكاتب خدمة السيارات الفخمة (الليموزين) لسنة ٢٠١٢ .

مجلس إدارة
 هيئة تنظيم النقل البري