

الفصل الأول: المقدمة

المادة الأولى: تعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت المعاني الموضحة لها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

١. **المملكة:** المملكة العربية السعودية.
٢. **البرنامج:** البرنامج الوطني للمعارض والمؤتمرات.
٣. **المنظم:** إحدى مؤسسات أو شركات القطاع الخاص، الجمعيات (العلمية والمهنية والطبية والأهلية والخيرية)، الغرف التجارية الصناعية، الجامعات والمعاهد الأهلية، ومراكز التدريب في المملكة.
٤. **الجهات المختصة:** الجهات الحكومية ذات العلاقة بأنشطة المحاضرات والدورات التدريبية مثل وزارة التعليم، والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، والهيئة السعودية للتخصصات الصحية، وغيرها.
٥. **الفعالية/الفعاليات:** يقصد بها في هذه الوثيقة للتعبير بشكل عام عن أربعة أنواع من فعاليات الأعمال وهي: المحاضرات، الاجتماعات، ورش العمل، والدورات التدريبية.
٦. **المحاضرة:** فعالية يحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استنجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة، وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن يوم عمل، ويكون فيها متحدث واحد يقدم عرضاً أو ورقة عمل عن موضوع معين.
٧. **الاجتماع:** فعالية يحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استنجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة، وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن ثلاثة أيام عمل، لمناقشة موضوع محدد، وقد يكون الاجتماع مؤسسي أو لجمعيات.
٨. **ورشة عمل:** فعالية يحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استنجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن خمسة أيام عمل، لمناقشة موضوع محدد أو حل مشكلة أو تطوير منتج.
٩. **دورة تدريبية:** فعالية تنظمها جهة تدريبية معتمدة تقدم معارف ومهارات لتطوير قدرات المشارك في الفعالية ويتم منح المشارك شهادة، ويحضرها عشرة أشخاص على الأقل في مكان يتم استنجاره أو خارج مقر الجهة المنظمة، وتكون مدتها (٤) ساعات على الأقل ولا تزيد عن خمسة عشر يوماً، فيما عدا برامج التدريب التأهيلية التي تكون مدتها وفق اعتماد المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني للبرنامج العلمي أكثر من ذلك.

المادة الثانية: نطاق القواعد والإجراءات

يستثنى من القواعد والإجراءات التالي:

- الفعاليات الثقافية (المحاضرات الدينية والدعوية، الأمسيات الشعرية، المسرحيات، المسابقات، الحفلات، والمناسبات الاجتماعية)، وتخضع للإجراءات التي حددها الأمر السامي رقم (٥١٨٦) وتاريخ ١٥/٤/١٤٢٦هـ، وتعميم ولي العهد نائب رئيس مجلس الوزراء وزير الداخلية رقم (١٦٤٥٣٠) وتاريخ ١٨/٩/١٤٣٦هـ.
- الفعاليات التي تقيمها السفارات والبعثات الدبلوماسية المعتمدة في المملكة، وتخضع للإجراءات التي حددها الأمر السامي رقم (٤٣٨٥٧) وتاريخ ١٠/٦/١٤٣٢هـ، والأمر السامي رقم (٧٤٣٦) وتاريخ ٢١/١٠/١٤٣١هـ.

الفصل الثاني: قواعد إقامة الفعاليات

المادة الثالثة: الشروط العامة

- ١- يمنع إقامة الفعاليات في المملكة التي تقع ضمن نطاق هذه الوثيقة دون ترخيص من البرنامج.
- ٢- يجب المحافظة على القيم الإسلامية والضوابط الشرعية والأنظمة العامة في المملكة أثناء تنفيذ الفعالية.
- ٣- أن يتم تسمية الفعالية بمسمى لائق ويتوافق مع اللغة العربية والآداب العامة، مع الالتزام بكافة الحقوق الفكرية حسب الأنظمة المتبعة، ويجوز إضافة اسم مختصر باللغة العربية والإنجليزية على أن يكون ذو دلالة لمحتوى الفعالية.
- ٤- يجوز للمنظم بعد انتهاء الفعالية تقديم مشهد أو شهادة حضور للحاضرين، وفي حال تضمنت شهادة الحضور ساعات تدريبية فإنه يتطلب اعتماد هذه الساعات من الجهات الحكومية المختصة.
- ٥- يجب أن تكون صفة المتقدم (المنظم) للترخيص إحدى الفئات التالية:

- *شركات ومؤسسات القطاع الخاص.
- *الجمعيات المهنية أو الطبية أو العلمية أو الأهلية أو الخيرية أو التعاونية المرخصة.

- *الغرف التجارية الصناعية.
 - *الجامعات والمعاهد الاهلية
 - *مراكز التدريب المرخصة من جهات الاختصاص.
- ٦- يمنع القيام بأي أنشطة ترويجية للفعالية بما في ذلك الإعلان بثتى أشكاله قبل الحصول على ترخيص الفعالية من البرنامج.
- ٧- يجب أن تتطابق المعلومات المقدمة في طلب ترخيص الفعالية عند إقامة الفعالية من ناحية اسم الفعالية، ومكانها، وزمانها، والمواضيع الرئيسية التي سنتناولها.
- ٨- لا يجوز إحالة الترخيص من الباطن أو بيعه للغير، ويمكن التعاقد مع مؤسسات أخرى لتقديم خدمات التنظيم أو التوريد أو التسويق.
- ٩- لا يتحمل البرنامج أي مسؤولية أدبية أو مالية أو نحوها في حال أخفق المنظم في تطبيق القواعد والإجراءات.

المادة الرابعة: مكان الفعالية

١. اقتصار إقامة الفعالية في الفنادق ومنشآت المؤتمرات والمعارض والمرافق المسجلة لدى البوابة الإلكترونية للبرنامج.
٢. لا يجوز لإدارات المنشآت والمرافق المخصصة للفعاليات السماح بانعقاد الفعاليات فيها ما لم تكن مرخصة من البرنامج.

المادة الخامسة: برنامج الفعالية

- ١- يجب إعداد برنامج الفعالية بشكل جيد يضمن تحقيق أهداف إقامة الفعالية.
- ٢- يجب اختيار المتحدث في المحاضرة بعناية وتسجيل بياناته في البرنامج قبل موعد المحاضرة، والتأكد عند اختيار المتحدث بالتالي:
 - *ألا يكون عليه سوابق أمنية أو تحفظات معلنة.
 - *أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 - *أن يكون مختصاً ولديه خبرة في المجال الذي سيتحدث عنه.
- ٣- يُمنع أثناء انعقاد الفعالية الإساءة إلى أي من رموز الدولة أو سياساتها، أو الخوض في أي أمور سياسية أو أمنية أو قبلية أو مذهبية تثير النزعات والفتن في المجتمع، أو تؤدي إلى الإخلال بالنظام العام.
- ٤- يجب الالتزام بكافة أنظمة الحقوق والملكية الفكرية المعتمدة في المملكة عند تنظيم الفعالية.

المادة السادسة: الفعاليات المصاحبة

يجوز تنظيم برامج سياحية للمشاركين في الفعالية في المنطقة المقامة فيها ومناطق المملكة الأخرى بالتعاون مع مؤسسات تنظيم الرحلات السياحية والمرشدين السياحيين المرخصين من الهيئة العامة للسياحة والتراث الوطني.

المادة السابعة: إدارة الفعالية

١. أن يكون المسؤول عن إدارة الفعالية ذو خبرة في إدارة الفعاليات.
٢. يجب تسجيل جميع المشاركين في الفعالية أو إيجاد نظام إلكتروني لتسجيل المشاركين بحيث يتم تسجيل الاسم والجهة والوظيفة ومعلومات الاتصال، ويمنع المشاركة في الفعالية بدون تسجيل.
٣. يلتزم جميع العاملين والمشاركين في الفعالية بتعليق بطاقات تعريفية موضح فيها الاسم والوظيفة والجهة التي يعمل بها.
٤. توفير مكتب للإدارة التنفيذية للفعالية مجهز بخدمات الهاتف والفاكس والانترنت، وتعيين مسؤول متواجد في هذا المكتب خلال ساعات العمل في حال تجاوز عدد حضور الفعالية الـ ٢٠٠ شخص.
٥. تخصيص غرفة اسعاف أولية ومسؤول اسعاف على مدار ساعات العمل للفعالية في حال تجاوز عدد حضور الفعالية الـ ٢٠٠ شخص.
٦. تخصيص مكان للمعلومات والإجابة على استفسارات المشاركين في الفعالية في حال تجاوز عدد حضور الفعالية الـ ٢٠٠ شخص.

٧. توفير وسيلة لاستقبال الشكاوى والاقتراحات من المشاركين في الفعالية.
٨. يُمنع منعاً باتاً التدخين في جميع مرافق الفعالية، وتوضع علامات واضحة "ممنوع التدخين"، وتخصص منطقة للمدخنين في الفناء الخارجي.
٩. تخصيص منطقة للرجال والنساء لأداء فريضة الصلاة.
١٠. أن يوضع رقم الترخيص على جميع المواد الإعلانية والتسويقية للفعالية.

المادة الثامنة: إقبال وتقييم الفعالية

يلتزم المنظم بإنهاء الفعالية في الوقت المحدد حسب الترخيص، وتقديم تقرير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الفعالية إلى البرنامج من خلال البوابة الإلكترونية (www.secb.gov.sa) ، ويرفق بالتقرير البرنامج التفصيلي للفعالية، ويشمل التقرير ما يلي:

١. التاريخ والوقت الفعلي لبدء ونهاية الفعالية.
٢. اسم المتحدث أو المدرب ومعلومات اتصاله في حال كانت الفعالية من نوع محاضرة أو دورة تدريبية.
٣. عدد الأشخاص الذين عملوا في تنظيم الفعالية.
٤. إجمالي الحضور من داخل المملكة وخارجها للفعالية.
٥. ميزانية الفعالية (إجمالي المصروفات وإجمالي الإيرادات).
٦. معلومات عامة عن نتائج الفعالية.

الفصل الثالث: إجراءات ترخيص الفعالية

المادة التاسعة: شروط عامة لإصدار ترخيص الفعالية

١. استيفاء المقابل المالي الخاص بالترخيص للفعالية المقر من اللجنة الإشرافية للبرنامج.
٢. يقوم البرنامج بالتواصل مع الجهة الحكومية ذات العلاقة بتخصص الفعالية (إن لزم الأمر) قبل الحصول على الترخيص وذلك في الحالات التي تتناول الفعالية مواضيع تناقش بشكل مباشر اختصاصات أو مهام تلك الجهة الحكومية، ويتم أخذ مريياتهم ومدى تأييدهم لإقامة الفعالية (إن لزم الأمر)، وفي حال عدم تأييد الجهة الحكومية، فسيتم اشعار المنظم بذلك وتتاح له الفرصة بالاتصال المباشر مع الجهة الحكومية لإقناعهم بمدى جدوى الفعالية.
٣. يجوز للمنظم وضع رسوم لحضور الفعالية بعد التنسيق مع البرنامج قبل إقامة الفعالية.
٤. يجوز للبرنامج رفض طلب تنظيم الفعالية بناءً على معطيات تتعلق بموضوع الفعالية أو بجدولة الفعالية أو تعارضها مع فعاليات أو مناسبات أخرى، أو تعليمات تصدر من الجهات المختصة.
٥. ترخيص الفعالية لا يعفي المنظم من أي مسئولية أو ملاحقة قانونية أو قضائية متعلقة بحقوق الآخرين إذا تقدم بها طرف أو أطراف أخرى داخل أو خارج المملكة قبل أو أثناء أو بعد إقامة الفعالية.

المادة العاشرة: إجراءات الحصول على ترخيص المحاضرات والدورات التدريبية

١. يجب التسجيل وفتح حساب للمنظم وتحديث البيانات في البوابة الإلكترونية للبرنامج (www.secb.gov.sa) ، وبعد ذلك يتم الاختيار من قائمة الخدمات الإلكترونية في البوابة الإلكترونية للبرنامج "خدمة ترخيص المحاضرات والدورات التدريبية".
٢. يجب تقديم الطلب لترخيص المحاضرة أو الدورة التدريبية من خلال البوابة الإلكترونية للبرنامج قبل (٥) أيام من موعد إقامتها مع التأكد من صحة البيانات المقدمة من ناحية اسم المحاضرة أو الدورة التدريبية، ومكانها، وزمانها، ومواضيعها، وبيانات المحاضر أو المدرب، وإرفاق التالي:
 - صورة من خطاب تأكيد حجز مبدئي لمكان إقامة المحاضرة أو الدورة التدريبية
 - صورة من تصريح المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني أو الهيئة السعودية للتخصصات الصحية في حال كانت محاضرة أو دورة تدريبية معتمدة حسب اختصاص تلك الجهات، أو من جهة رسمية يقع الاختصاص ضمن مسؤولياتها.
٣. عند اكتمال الطلب يرسل البرنامج رسالة تأكيد استلام الطلب، ويتم دراسته على أن يتم إفادة المنظم خلال سبعة ايام عمل بالقبول أو الرفض أو القبول بشروط.

٤. في حال استيفاء الطلب وصدور الموافقة عليه من البرنامج، يدفع المنظم المقابل المالي للخدمة ويتم إشعاره بذلك عبر البريد الإلكتروني لإصدار شهادة الترخيص، ويستلم المنظم الترخيص عبر البريد الإلكتروني.
٥. يزود البرنامج الجهات المختصة بصورة من الترخيص للترتيب والإشراف والمراقبة، ورصد أي مخالفات تقع أثناء المحاضرة أو الدورة التدريبية كل حسب اختصاصه.

المادة الحادية عشر: إجراءات الحصول على ترخيص الاجتماعات وورش العمل

١. يجب التسجيل وفتح حساب للمنظم وتحديث البيانات في البوابة الإلكترونية للبرنامج (www.secb.gov.sa) ، وبعد ذلك يتم الاختيار من قائمة الخدمات الإلكترونية في بوابة الإلكترونية للبرنامج "خدمة ترخيص الاجتماعات وورش العمل".
٢. يجب تقديم الطلب لترخيص الاجتماع أو ورشة العمل من خلال البوابة الإلكترونية للبرنامج قبل (٥) أيام من موعد إقامتها مع التأكد من صحة البيانات المقدمة من ناحية اسم الاجتماع أو ورشة العمل، ومكانها، وزمانها، ومواضيعها الرئيسية، وأرفاق التالي:
 - صورة من خطاب تأكيد حجز مبدئي لمكان إقامة الاجتماع أو ورشة العمل.
٣. عند اكتمال الطلب يرسل البرنامج رسالة تأكيد استلام الطلب، ويتم دراسته على أن يتم إفادة المنظم خلال يومين عمل بالقبول أو الرفض أو القبول بشروط.
٤. في حال استيفاء الطلب وصدور الموافقة عليه من البرنامج، يدفع المنظم المقابل المالي للخدمة ويتم إشعاره بذلك عبر البريد الإلكتروني لإصدار شهادة الترخيص، ويستلم المنظم الترخيص عبر البريد الإلكتروني.
٥. يزود البرنامج الجهات المختصة بصورة من الترخيص للترتيب والإشراف والمراقبة، ورصد أي مخالفات تقع أثناء المحاضرة أو الدورة التدريبية كل حسب اختصاصه.

المادة الثانية عشر: تعديل زمان أو مكان أو موضوع الفعالية

١. في حال تعديل أو تغيير المنظم لموعد أو مكان إقامة الفعالية أو إلغائها يتم إبلاغ البرنامج عبر البوابة الإلكترونية على أن يتم توضيح مبررات التغيير، للحصول على موافقة من البرنامج على ذلك، قبل (٤٨) ساعة من موعد إقامة الفعالية.
٢. لا يجوز تغيير اسم الفعالية أو موضوعها أو محاورها بعد صدور الترخيص، ويتطلب ذلك التغيير تقديم طلب جديد.
٣. لا يجوز زيادة عدد الحضور المستهدفة أو تعديل فئة الحضور بعد صدور الترخيص، ويتطلب ذلك التغيير تقديم طلب جديد.

الفصل الرابع: المخالفات والعقوبات

المادة الثالثة عشر: العقوبات

١. في حال الاخلال بالقواعد المنصوص عليها في هذه الوثيقة، يعاقب كل من يخالف أحكام الفصل الثاني من هذه الوثيقة، بما يلي:
 ٢. إنذار كتابي وطلب تعديل المخالفات أثناء إقامة الفعالية إذا ارتكبت في المرة الأولى، وتوقيع تعهد بعدم تكرار المخالفة مستقبلاً.
 ٣. يحظر على المنظم إقامة فعاليات لمدة ثلاثة أشهر في حال ارتكاب المخالفة في المرة الثانية بعد الإنذار الكتابي، وفي حال وجود فعاليات للمنظم موافق عليها أو مرخصة وتقع في فترة الحظر، فإنها تلغى أو تؤجل لما بعد فترة الحظر.
 ٤. يحظر على المنظم إقامة فعاليات لمدة ستة أشهر في حال ارتكاب المخالفة في المرة الثالثة، وفي حال وجود فعاليات للمنظم موافق عليها أو مرخصة وتقع في فترة الحظر، فإنها تلغى ولا يعاد جدولتها ولا ينظر لطلب تأجيلها لما بعد فترة الحظر.
 ٥. يعلق سجل المنظم من البوابة الإلكترونية للبرنامج ويمنع من إقامة الفعاليات في حالة تكرار المخالفة في المرة الرابعة، وتلغى جميع الفعاليات المرخصة. ولا يجوز استرجاع سجل المنظم في البوابة الإلكترونية للبرنامج، إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ التعليق، وبناءً على تعهدات خاصة بعدم المخالفة مستقبلاً، والوفاء بأي متطلبات تستجد في حينه، ويتم إشعار الجهات المختصة بذلك.

المادة الرابعة عشر: قرار العقوبة والتظلم

١. يصدر البرنامج توصية بالعقوبة ويعتمد قرار العقوبة من رئيس اللجنة الإشرافية للبرنامج، أو من يفوضه.
٢. يجوز التظلم من قرار العقوبة أمام رئيس اللجنة الإشرافية للبرنامج خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار، وتتم دراسة التظلم وإفادة المتظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً.
٣. في حال رفض التظلم أو عدم الرد، يجوز التظلم أمام المحاكم المختصة، وفقاً للأنظمة.

- أقر بأنني قرأت جميع القواعد والإجراءات الخاصة بالتقديم على المحاضرات اضغط هنا.
- أقر بأنني قرأت جميع القواعد والإجراءات الخاصة بالتقديم على الدورات التدريبية والاجتماعات وورش العمل اضغط هنا.