

شماره: د-۱۵۲-۰۴/۰۱

تاریخ: ۹۵/۱۲/۱۰



سازمان منطقه آزاد کیش

## شیوه نامه نظارت بر تاسیس و فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری در منطقه آزاد کیش

دریافت کنندگان:

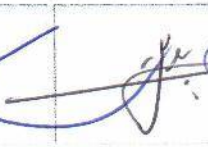
۱- معاونت گردشگری

۲- معاونت توسعه مدیریت

۳- معاونت اقتصادی و سرمایه گذاری

کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجرا می باشد

تهیه هرگونه کپی از مدارک ممنوع است، مدارک فاقد مهر سبزرنگ "مدرک معتبر" فاقد اعتبار می باشد

| تهیه کنندگان       |                                                                                       | تأیید کنندگان                                                                        |                                                                                     | تصویب کننده                                                                         |                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| نام و نام خانوادگی | فریدون رضایی                                                                          | ماهان مدون                                                                           | غلامرضا ابراهیمی                                                                    | محمد محب خدایی                                                                      | سیروس عیدی پور                                                                      |
| سمت                | مدیر نظارت بر خدمات و مراکز گردشگری                                                   | سرپرست مدیریت توسعه گردشگری و میراث فرهنگی                                           | مدیر برنامه و بودجه                                                                 | معاون گردشگری                                                                       | معاون توسعه مدیریت                                                                  |
| تاریخ              | ۹۵/۱۲/۱۱                                                                              | ۹۵/۱۲/۱۱                                                                             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
| امضاء              |  |  |  |  |  |





## فهرست مطالب :

- ۱- هدف
- ۲- دامنه کاربرد
- ۳- تعاریف
- ۴- شرح اجرا
- ۵- مسئولیتها
- ۶- سوابق
- ۷- مراجع
- ۸- پیوست ها

## وضعیت بازنگری :

| ردیف | تاریخ    | شرح خلاصه تغییرات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | تهیه کنندگان                              | تایید کنندگان                 | تصویب کننده     |
|------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| صفر  | ۸۵/۰۹/۱۵ | تصویب اولیه و توزیع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | حمید همتیان/مصطفی ملک زاده                | اصغر علیزاده/غریب/احسان شریفی | مجید شایسته     |
| یک   | ۸۶/۱۰/۳۰ | انتقال وظایف شرکت خدمات گردشگری به معاونت گردشگری سازمان، افزوده شدن موارد و شرایط مربوط به خدمات تورگردانی-تمدید مجوز دفاتر فعلی-تغییر شرایط زمانی بند ۴-۲ از ۷ ماه به ۳ ماه، افزوده شدن تخلفات به بند ۴-۲ و زیربندهای ۴-۲-۱۵ و ۴-۲-۱۶، تغییر در تبصره ۱۲(اعلام تعلیق یا لغو به معاونت اقتصادی) و بند ۴-۳-۲ هماهنگی با معاونت اقتصادی جهت توقیف واحد           | عباس امیدوارنیا/مدیریت سیستمها و روشها    | مهدی چمن زاده/احسان شریفی     | مجید شایسته     |
| دو   | ۸۷/۰۳/۲۷ | شماره ۱۰ در بند ۴-۳-۱ الزام به ارائه فهرست سوابق پرداخت بیمه<br>افزوده شدن تبصره ۴: مبنی بر عدم استفاده قبلی متقاضیان از امتیاز دفتر تحت هر عنوان (حقیقی-حقوقی)<br>بند ۴-۴: افزوده شدن کاربری خدماتی، و تبیین شرایط مورد نیاز برای استقرار دفاتر در مکانهایی با این کاربری در تبصره ۵،<br>افزوده شده تبصره ۷: امکان تورگردانی توسط هتلها با رعایت شرایط ذکر شده | عباس امیدوارنیا/مدیریت سیستمها و روشها    | مهدی چمن زاده/امید فریدفر     | داود مددی       |
| سه   | ۹۳/۰۲/۱۶ | انطباق با تغییرات آیین نامه سرزمین اصلی- تسهیل شرایط فردی صاحب پروانه- افزایش مبلغ تضمین- تعریف و ایجاد کمیته انضباطی                                                                                                                                                                                                                                           | فریدون رضایی/غلامرضا ابراهیمی             | محمد محب خدایی/سیروس عیدی پور | علی اصغر مونسان |
| چهار | ۹۵/۱۲/۱۰ | اصلاح عنوان شیوه نامه و بازنگری کلی                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ماهان مدون/فریدون رضایی/ غلامرضا ابراهیمی | محمد محب خدایی/سیروس عیدی پور | علی اصغر مونسان |

**(۱) هدف:**

هدف از تدوین این شیوه‌نامه، تبیین شرایط مورد نیاز برای صدور و تمدید پروانه بهره برداری تأسیس و تداوم فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری در منطقه آزاد کیش می باشد.

**(۲) دامنه کاربرد:**

دامنه کاربرد این شیوه‌نامه، کلیه متقاضیان تأسیس و دفاتر فعال خدمات مسافرتی و گردشگری منطقه آزاد کیش را شامل می گردد.

**(۳) تعاریف:**

**دفاتر خدمات مسافرتی بند الف:** دفتر خدمات مسافرتی که در زمینه تنظیم برنامه‌های مسافرتی، فروش بلیط مسافرت، ذخیره مکان و هرگونه اقدام دیگر مربوط به خدمات ترابری مسافر به طور مستقیم یا غیر مستقیم با رعایت قوانین و مقررات وزارت راه و شهرسازی فعالیت می نماید.

**دفاتر خدمات مسافرتی بند ب:** دفتر خدمات گردشگری که در زمینه اخذ روادید، تنظیم و انجام خدمات تورگردانی و مسافرت‌های گروهی داخلی و خارجی، ذخیره مکان و هرگونه خدمات ایرانگردی و جهانگردی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه و تحت نظارت معاونت گردشگری سازمان منطقه آزاد کیش فعالیت می کند.

**دفاتر خدمات مسافرتی بند پ:** دفتر خدمات زیارتی که در زمینه ثبت نام، تنظیم و انجام مسافرت‌های زیارتی به خارج از کشور، ذخیره مکان و هرگونه خدمات زیارتی با رعایت قوانین و مقررات سازمان حج و زیارت فعالیت می کند.

**مراکز گردشگری:** شامل امکانات و تاسیسات گردشگری مشتمل بر مراکز اقامتی، مراکز پذیرایی، دفاتر خدمات مسافرتی، مراکز تفریحی، بازارها و سایر می باشند.

**عکاسان تور:** کسانی هستند که جهت ارائه خدمات عکاسی با تورهای گردشگری در منطقه آزاد کیش همراه بوده و بر اساس ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی مراجع ذیربط فعالیت می نمایند.

**راننده تور:** رانندگان دارای صلاحیت که مسلط به تمام مسیرهای گردشگری بوده و همچنین آموزش لازم جهت نحوه برخورد مناسب با گردشگران نیز برخوردار باشند و طبق ضوابط این شیوه نامه در تورهای گردشگری فعالیت نمایند.

**خودرو تور:** خودرویی که از کیفیت مناسب و همچنین تجهیزات فنی، صوتی و تهویه مطبوع جهت حمل و نقل تورهای گردشگری برخوردار بوده و دارای تائیدیه فنی از مراجع ذیربط باشد.

**راهنمای تور:** اشخاص دارای صلاحیت که گردشگران را بصورت گروهی و یا انفرادی و به منظور بازدید از جاذبه های گردشگری به نقاطی که شناخت کامل از آنها را دارد، همراهی و راهنمایی می کند و اطلاعات و جزئیات جاذبه گردشگری را در اختیار آنها قرار می دهد.

**پروانه بهره برداری:** مجوزی است که توسط معاونت گردشگری جهت شروع و تمدید فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری صادر می گردد و مبنای صدور مجوز فعالیت اقتصادی می باشد.



**کمیته نظارت:** کمیته ای متشکل از افراد متخصص و صاحب نظر از سازمان و بخش خصوصی است که بر اساس وظایف و ضوابط تعیین شده در شیوه نامه کمیته نظارت بر خدمات و مراکز گردشگری اقدام می نمایند.

#### ۴) شرح اجرا:

##### ۴-۱- شرایط صدور و تمدید پروانه بهره برداری

دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری (بند الف، ب و پ) که از این پس دفتر نامیده می‌شوند، به منظور اخذ یا تمدید مجوز فعالیت اقتصادی از مدیریت بازرگانی سازمان منطقه آزاد کیش، ملزم به دریافت پروانه بهره برداری فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری می‌باشند. این پروانه با امضای معاون گردشگری سازمان و برابر ضوابط این شیوه نامه برای متقاضیان حقوقی یا حقیقی صادر می‌شود (پیوست شماره ۱).

**۴-۲- متقاضیان دفاتر در منطقه آزاد کیش باید جهت تشکیل پرونده به معاونت گردشگری مراجعه نموده و مدارک لازم را جهت بررسی و اعلام نتیجه در خصوص احراز شرایط مورد نیاز بر اساس این شیوه نامه، ارائه نمایند. پس از بررسی و تایید، پروانه بهره برداری صادر و احراز صلاحیت دفتر جهت صدور مجوز فعالیت اقتصادی به مدیریت بازرگانی اعلام می‌گردد.**

**تبصره:** معاونت گردشگری می‌تواند بخشی یا تمام وظایف و امور اداری مربوط به فرآیند فوق را در مدت زمان معین به جامعه دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری کیش تفویض نماید.

##### ۴-۲-۱- شرایط عمومی متقاضی اخذ پروانه بهره برداری

پروانه بهره برداری با شرایط زیر متناسب با ظرفیت و نیاز به تشخیص معاونت گردشگری برای متقاضیان حقیقی و حقوقی صادر خواهد شد.

##### شرایط اشخاص حقوقی:

۱) ارتباط موضوع فعالیت شخص حقوقی با فعالیت های موضوع این شیوه نامه، ضمن اینکه اشخاص حقوقی بایستی نمایندگی یا شرکت خود را در منطقه ثبت نمایند.

۲) مدیر عامل و کلیه افراد دارای حق امضاء در اشخاص حقوقی می باید دارای شرایط اشخاص حقیقی باشند.

##### شرایط اشخاص حقیقی:

۱) متدین به دین اسلام یا سایر ادیان به رسمیت شناخته شده در قانون اساسی.

۲) داشتن حداقل ۲۵ سال سن تمام.

۳) داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی مرتبط با حداقل ۱ سال سابقه کار مرتبط

۴) داشتن مدرک تحصیلی کارشناسی با سه سال سابقه کار مرتبط

۵) داشتن مدرک تحصیلی کاردانی، با ۵ سال سابقه کار مرتبط و ۱۰۰ ساعت دوره آموزشی معتبر و مرتبط

۶) داشتن مدرک تحصیلی دیپلم، با ۷ سال سابقه کار مرتبط و ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی معتبر و مرتبط

محل مهر کنترل



- (۷) فعالیت افراد غیر ایرانی به عنوان مدیرعامل منوط به دارا بودن پروانه معتبر اشتغال و تأیید صلاحیت فنی آنها به وسیله مرجع صادر کننده گواهی تایید صلاحیت می باشد.
- تبصره:** در صورتی که متقاضی دارای شرایط تحصیلی و تجربی فوق الذکر نبوده ولی به تشخیص مرجع صادر کننده پروانه و با ارائه اسناد و مدارک لازم که حاکی از فعالیت و توانمندی اجرای موضوع پروانه باشد، درخواست متقاضی از سوی مرجع ذیربط (معاونت گردشگری) بررسی و تصمیم گیری مقتضی صورت می گیرد.
- (۸) داشتن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت از آن برای متقاضیان مرد.
- (۹) عدم اشتغال به کار دیگر که مانع فعالیت مورد نظر باشد (پیوست شماره ۲).
- (۱۰) ارائه گواهی های لازم در زمینه عدم اعتیاد به مواد مخدر، عدم سوء پیشینه کیفری و صلاحیت فردی از مراجع دارای صلاحیت.

#### ۴-۲-۲- شرایط اختصاصی متقاضیان دریافت و تمدید پروانه دفتر خدمات مسافرتی (بند ب)

کلیه اشخاص حقیقی یا حقوقی برای دریافت پروانه بهره برداری، علاوه بر مدارک عمومی اشاره شده در بند ۴-۲-۱، باید مدارک زیر را به معاونت گردشگری کیش ارائه نمایند:

- (۱) معرفی مدیر فنی برابر ضوابط بند ۴-۲-۲-۱ این شیوه نامه.
- (۲) معرفی راهنمای تور مطابق بند ۴-۲-۳-۱ این شیوه نامه.
- (۳) معرفی محل مناسب برای دفتر کار که دارای شرایط لازم بر اساس ضوابط بند ۴-۲-۲-۲ این شیوه نامه باشد.
- (۴) تعهد محضری مبنی بر عدم فعالیت بدون اخذ مجوز از معاونت گردشگری (پیوست شماره ۳).
- (۵) ارائه تضمین معتبر برابر ضوابط بند ۴-۲-۳-۳ این شیوه نامه.

##### ۴-۲-۲-۱- شرایط مدیر فنی:

مدیر فنی باید دارای شرایط زیر باشد:

- دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۴-۲-۱ شیوه نامه (شرایط اشخاص حقیقی).
- ارائه لوح (گواهینامه) مربوط به دوره مدیریت فنی بند "ب" از مرجع صدور این گواهینامه.
- مدیر فنی مسئولیت امور فنی و تخصصی دفتر را بر عهده دارد و در هر حال نمی تواند مدیر فنی بیش از یک دفتر باشد و موظف است تمام وقت در محل دفتر حاضر باشد.
- دارندگان پروانه یا مدیران عامل (در اشخاص حقوقی) در صورت دارا بودن شرایط، می توانند به عنوان مدیر فنی همان دفتر تعیین شوند.

##### ۴-۲-۲-۲- شرایط دفتر خدمات مسافرتی و گردشگری:

متقاضیان تأسیس دفتر باید محلی را با شرایط زیر جهت انجام فعالیت خود به معاونت گردشگری معرفی نمایند:

محل مهر کنترل



- ۱- مساحت دفتر حداقل ۲۰ متر مربع مفید در اماکن عمومی مانند بازارها، هتل ها و ... می باشد، در صورتی که محل استقرار دفتر خارج از اماکن عمومی باشد علاوه بر مساحت ذکر شده سایر فضاهای مورد نیاز دفتر مانند آبدارخانه، سرویس بهداشتی و غیره نیز به مساحت آن اضافه می گردد.
- ۲- محل دفتر می تواند در مکانهایی با کاربری تجاری، خدماتی، اداری و سیاحتی و با اخذ تأییدیه معاونت گردشگری ایجاد شود.
- ۳- ارائه مدرک معتبر رسمی مبنی بر تصرف مالکانه یا استیجاری بودن محل دفتر الزامیست.
- ۴- معاونت گردشگری قبل از صدور پروانه بهره برداری، محل فعالیت را از نظر مترژ، دکوراسیون، تجهیزات مورد لزوم و ایمنی مورد بررسی و تأیید قرار خواهد داد.
- ۵- مرجع صدور پروانه موظف است پس از احراز شرایط ماده ۱-۲-۴ شیوه نامه، موافقت اولیه جهت تأمین دفتر را صادر و ابلاغ نمایند و متقاضی موظف است حداکثر طی مدت ۳ ماه نسبت به موارد اعلامی این ماده اقدام نماید، در غیر این صورت موافقت اولیه بی اثر خواهد بود.

**تبصره ۱:** فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری در هتلهای در صورتی که دارای فضای تجاری، خدماتی و اداری مجزا از فضای مشاع و مناسب فعالیت مذکور باشند، امکان پذیر خواهد بود.

**تبصره ۲:** در صورت استیجاری بودن محل دفتر، مدت زمان اعتبار پروانه صادره حداکثر تا پایان زمان قرارداد اجاره محل دفتر خواهد بود.

**تبصره ۳:** ادامه فعالیت دفاتری که مجوز آنها تا قبل از ابلاغ این شیوه نامه صادر شده و شرایط آنها با شیوه نامه حاضر مطابقت ندارد منوط به تأیید معاونت گردشگری سازمان تا حداکثر شش ماه جهت تطبیق با شیوه نامه بلامانع می باشد. بدیهی است رعایت ضوابط این شیوه نامه برای دفاتر جدیدالتأسیس الزامی است.

### ۳-۲-۲-۴- ارائه تضمین معتبر

متقاضیان پروانه تأسیس دفتر بند ب، مکلف هستند تضمین معتبر (ضمانت نامه بانکی یا بیمه ای) به میزان ۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (پانصد میلیون ریال) برای پروانه یا مجوز، به سازمان منطقه آزاد کیش به عنوان حسن انجام کار و تضمین تعهد تسلیم نماید. مبلغ ضمانت نامه در زمان تمدید بر اساس ابلاغیه معاونت گردشگری تعیین خواهد شد.

مبلغ تضمین هر دو سال یکبار با توجه به شاخص تورم اعلام شده از سوی بانک مرکزی ایران توسط مرجع صدور پروانه قابل افزایش می باشد.

**تبصره ۱:** تضمین سپرده شده در صورت عدم ایفای تعهدات به تشخیص مرجع صدور پروانه قابل استیفا می باشد، در صورتی که تمام یا قسمتی از تضمین مورد استفاده قرار گیرد، سازمان مراتب را به وسیله نامه سفارشی به نشانی



دارنده پروانه اعلام می کند و دارنده پروانه موظف است حداکثر تا یک ماه از تاریخ اعلام، تضمین را به میزان مقرر تکمیل نماید.

**تبصره ۲:** عدم اجرای دستور تکمیل تضمین بدون عذر موجه بنا به تشخیص مرجع صدور پروانه منجر به تعلیق پروانه فعالیت دفتر می شود.

**تبصره ۳:** متقاضیان می توانند بجای ارائه ضمانت نامه بانکی ضمانت نامه بیمه ای به شرط رعایت مبلغ تعیین شده ارائه نمایند.

#### ۴-۲-۳- شرایط و ضوابط تورگردانی توسط دفتر:

- دفاتری که در زمینه تورگردانی فعالیت می نمایند، پس از اخذ پروانه بهره برداری و سایر مجوزهای مربوطه لازم است در اجرای عملیات تورگردانی حائز شرایط ذیل باشند:
- معرفی راهنمای تور مطابق بند (۴-۲-۳-۱) شیوه نامه
  - معرفی راننده تور مطابق بند (۴-۲-۳-۲) شیوه نامه
  - معرفی خودروی مناسب تور مطابق بند (۴-۲-۳-۳) شیوه نامه
  - معرفی عکاس تور مطابق بند (۴-۲-۳-۴) شیوه نامه

#### ۴-۲-۳-۱- شرایط و ضوابط کلی تور لیدر یا راهنمای تور:

- ۱- دارا بودن گواهینامه راهنمایان تور از مراکز معتبر و مورد تایید سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری
  - ۲- دارا بودن شرایط مندرج در ماده ۴-۲-۱
  - ۳- اخذ کارت راهنمایان تور کیش از حوزه معاونت گردشگری
  - ۴- داشتن لباس فرم با نام و لوگو که به تأیید معاونت گردشگری رسیده باشد و الزام به رعایت آن.
- تبصره:** شرایط احراز دریافت کارت راهنمای تور کیش از سوی حوزه معاونت گردشگری سازمان به دفاتر اعلام میگردد.

#### ۴-۲-۳-۲- ضوابط کلی رانندگان تور

- ۱- دارا بودن دفترچه تردد رانندگی از مراجع ذیربط
- ۲- داشتن حداقل مدرک تحصیلی دیپلم
- ۳- تاییدیه صلاحیت فردی از اداره اماکن عمومی کیش
- ۴- داشتن لباس فرم با نام و لوگو که به تأیید معاونت گردشگری رسیده باشد و الزام به رعایت آن
- ۵- گواهی نامه شرکت در دوره های آداب و رفتار گردشگری و سایر دوره های اعلامی از سوی معاونت گردشگری
- ۶- فعالیت افراد غیر ایرانی منوط به دارا بودن پروانه معتبر اشتغال و تایید صلاحیت فنی آنها به وسیله مرجع صادر کننده گواهی تأیید صلاحیت می باشد.

**۳-۲-۴- ضوابط کلی خودروی تور:**

- ۱- اخذ تاییدیه از مدیریت حمل و نقل عمومی شرکت عمران، آب و خدمات کیش
- ۲- داشتن میکروفون و سیستم صوت
- ۳- نصب برجسب سامانه نظارت الکترونیکی سازمان منطقه آزاد کیش بر روی خودرو و دیگر علائم ابلاغی از معاونت گردشگری
- ۴- داشتن جعبه کمکهای اولیه
- ۵- داشتن کپسول آتش نشانی

**۴-۲-۳-۴ ضوابط کلی عکاسان تور:**

- ۱- ارائه مدارک لازم جهت اثبات صلاحیت فنی و حرفه ای
- ۲- تاییدیه صلاحیت فردی از اداره نظارت بر اماکن عمومی کیش
- ۳- گواهی نامه شرکت در دوره های آداب و رفتار گردشگری
- ۴- داشتن تجهیزات عکاسی حرفه ای
- ۵- فعالیت افراد غیر ایرانی منوط به دارا بودن پروانه معتبر اشتغال و تایید صلاحیت فنی آنها به وسیله مرجع صادر کننده گواهی تایید صلاحیت می باشد
- ۶- داشتن لباس فرم با نام و لوگو که به تایید معاونت گردشگری رسیده باشد و الزام به رعایت آن
- ۷- نرخ خدمات عکاسی تور پس از پیشنهاد جامعه دفاتر خدمات مسافرتی و تاییدیه معاونت گردشگری قابل اجرا و اعمال خواهد بود.

**۴-۲-۴- شرایط ایجاد شعبه دفتر خدمات مسافرتی:**

- ایجاد شعبه توسط شخص حقوقی دارنده مجوز مشروط به موافقت مرجع صدور پروانه و دارا بودن شرایط زیر و با رعایت این شیوه نامه بلامانع است.
- مالکیت دفتر مرکزی.
  - حداقل سرمایه ثبتی بالغ بر ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیون ریال.
  - دارا بودن حداقل ۵ سال سابقه فعالیت از زمان اخذ پروانه.
  - دارا بودن حداقل ۵ نفر پرسنل با سوابق پرداخت بیمه مرتبط.
  - فاقد محکومیت تعلیق در طول دوره فعالیت.



- تبصره ۱: ایجاد شعبه در سرزمین اصلی علاوه بر ضوابط این شیوه نامه نیاز به تأییدیه اداره کل میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی استان مربوطه دارد.

- تبصره ۲: ایجاد شعبه در خارج از کشور بنابه صلاح دید معاونت گردشگری بصورت موردی بررسی می شود.

### ۴-۳- ضوابط کلی و عمومی فعالیت دفتر:

۴-۳-۱ - پروانه بهره برداری دفتر برای اتباع بیگانه فقط در قالب اشخاص حقوقی و با رعایت قوانین و مقررات مربوطه صادر می شود.

۴-۳-۲ - جانبازان بیش از ۲۵٪ با داشتن توانایی جسمی و آزادگان و رزمندگان جنگ تحمیلی با بیش از دو سال سابقه حضور داوطلبانه در جبهه و خانواده های شاهد با معرفی مرجع مربوطه و داوطلبان بومی و فارغ التحصیلان رشته های مرتبط با داشتن شرایط کامل این شیوه نامه از نظر نوبت اعطای پروانه بهره برداری تأسیس و فعالیت دفتر اولویت دارند.

۴-۳-۳ - دارندگان پروانه تأسیس دفتر بند ب موظف به ارائه گزارش ماهیانه در خصوص فعالیت خود می باشند و میزان فعالیت های آنها باید نشان دهنده برنامه ریزی و اجرای هدفمند برنامه های مورد نظر باشد. در صورت عدم ارائه گزارش عملکرد، موضوع در کمیته نظارت جهت تعیین تکلیف مجوز فعالیت دفتر، مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

۴-۳-۴ - در صورتیکه شخص حقوقی انحلال و شخص حقیقی انصراف خود را از ادامه فعالیت از طریق ثبت در دبیرخانه مرجع صادر کننده پروانه اعلام نماید. یا اینکه لغو پروانه قطعی شده باشد، تضمین سپرده شده پس از گذشت شش ماه در صورت عدم وجود شکایت آزاد خواهد شد.

تبصره: در مورد اشخاص حقوقی انحلال از طریق ارائه صورت جلسه مجمع عمومی فوق العاده امکان پذیر است.

۴-۳-۵ - متقاضی باید نام و نشان دفتر خود را به مرجع صدور پروانه اعلام کند و پس از تایید مراتب آنها را مورد استفاده قرار دهد. تغییر نام و نشان بدون تایید مرجع صدور پروانه ممنوع است.

۴-۳-۶ - مدیر دفتر در اشخاص حقیقی و مدیرعامل در اشخاص حقوقی بطور همزمان نمی تواند مدیر یا مدیرعامل بیش از یک دفتر باشد.

۴-۴ - مراحل صدور پروانه بهره برداری برای دفاتر خدمات مسافرتی و گردشگری به شرح زیر می باشد:

۴-۴-۱ - مراحل صدور پروانه بهره برداری دفاتر خدمات مسافرتی بند (ب):

(۱) ثبت درخواست در دبیرخانه سازمان منطقه آزاد کیش

(۲) تشکیل و تکمیل مدارک پرونده پرسنلی و سایر الزامات در معاونت گردشگری (پیوست شماره ۴)

(۳) ارائه ضمانتنامه معتبر به مبلغ تعیین شده در این شیوه نامه

(۴) ارائه تعهد نامه محضری

(۵) اخذ موافقتنامه اصولی از معاونت گردشگری



محل مهر کنترل



۶) معرفی محل دفتر

۷) دریافت پروانه بهره برداری از معاونت گردشگری و معرفی به مدیریت بازرگانی جهت اخذ مجوز فعالیت اقتصادی

**۴-۴-۲- مراحل صدور پروانه دفاتر خدمات مسافرتی بند(الف) و بند(پ):**

۱) ثبت درخواست در دبیرخانه سازمان منطقه آزاد کیش

۲) ارائه مجوز از سازمان هواپیمای کشوری جهت دفاتر خدمات مسافرتی بند(الف) و سازمان حج و زیارت جهت دفاتر

خدمات مسافرتی بند (پ)

۳) تشکیل و تکمیل مدارک پرونده و سایر الزامات در معاونت گردشگری

۴) ارائه ضمانتنامه معتبر به مبلغ ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ میلیون ریال (مبلغ ضمانت نامه سالیانه در زمان تمدید بر اساس ابلاغیه

معاونت گردشگری تعیین خواهد شد).

۵) اخذ موافقتنامه اصولی از معاونت گردشگری

۶) معرفی محل دفتر

۷) دریافت پروانه بهره برداری از معاونت گردشگری و معرفی به مدیریت بازرگانی جهت اخذ مجوز فعالیت اقتصادی

**۴-۵- مصادیق تخلفات و تکالیف دارنده پروانه بهره‌برداری:**

۴-۵-۱- تغییر محل دفتر بدون اطلاع مرجع صدور پروانه ممنوع است و تخلف از این بند موجب تعطیلی دفتر جدید و تعلیق پروانه تا کسب موافقت از معاونت گردشگری سازمان می شود.

۴-۵-۲- دفتر مجاز نیست به فعالیتی که مغایر با موضوع فعالیتش بوده یا سنخیتی با آن نداشته باشد بپردازد و در صورت تخلف از این امر مطابق ضوابط این شیوه نامه رسیدگی و اقدام خواهد شد.

۴-۵-۳- دفتر موظف است در زمان تعلیق از قبول تعهدات جدید خودداری نماید و طبق دستورالعمل‌های مراجع ذیربط به تعهدات قبلی عمل نماید و در غیر اینصورت و تخلف از رعایت این بند، پروانه دفتر به تشخیص مرجع صدور پروانه لغو می‌گردد.

۴-۵-۴- دارندگان پروانه مکلفند موارد زیر را رعایت نمایند:

- شخص حقوقی یا حقیقی دارنده پروانه مکلف است هرگونه تغییر در امور مربوط به مدیریت، شرکا، سهامداران، نام و نشان و محل دفتر را به اطلاع مرجع صدور پروانه برساند، در غیر اینصورت پروانه فعالیت او از یکماه تا سه ماه تعلیق می‌گردد.

- حضور مدیر فنی در دفتر الزامی است و در غیاب مدیر فنی در موارد ضروری دارنده پروانه‌ها مدیر عامل مکلف به حضور در دفتر است.

- هرگاه دفتر پس از اخذ پروانه بیش از یکماه بدون عذر موجه شروع به کار ننماید یا به مدت سه ماه تعطیل باشد و هیچگونه فعالیتی نداشته باشد پروانه فعالیتش لغو میشود.





- دفتر موظف است اطلاعات مورد درخواست و گزارش عملکرد فعالیت خود را در مدتی که مرجع صدور پروانه تعیین می‌کند ارائه دهد در غیر اینصورت برای مرتبه اول پروانه دفتر تا سه ماه تعلیق می‌شود و چنانچه پس از پایان مدت تعلیق مدارک یادشده را ارائه ننماید پروانه دفتر لغو می‌شود.

- دفتر موظف است نام، نشانی کامل، شماره‌های تلفن، نمابر، پست الکترونیکی، آدرس سایت و درگاه اینترنتی و نوع فعالیت خود را در سربرگ نامه‌ها به زبان فارسی و یکی از زبان‌های انگلیسی یا عربی درج نماید. استفاده از عبارت دارای پروانه رسمی از سازمان منطقه آزاد کیش در سربرگ و تابلو الزامی است.

- مدیر عامل (اشخاص حقوقی) و دارنده پروانه (اشخاص حقیقی) پاسخگوی مرجع صدور پروانه و مسئول رعایت قوانین و مقررات مرتبط هستند.

- دارنده پروانه مجاز به استفاده از آرم سازمان منطقه آزاد کیش در هیچ مورد نمی‌باشد.

۴-۵-۵- انتقال پروانه دفتر تنها پس از موافقت معاونت گردشگری و احراز کامل شرایط و رعایت قوانین و مقررات مربوطه امکان پذیر است.

۴-۵-۶- در صورتی که شخص حقیقی صاحب مجوز فوت نماید یا محجور شود، ورثه متوفی یا قیم شخص محجور باید حداکثر تا ۶ ماه شخص دارای شرائط را معرفی نماید، در غیر این صورت مجوز دفتر لغو می‌شود. در این مهلت شش ماهه مدیر فنی مسئولیت دارنده مجوز را بر عهده دارد.

۴-۵-۷- در صورتی که شخص حقیقی صاحب پروانه، تمام یا یکی از شرایط مقرر در این شیوه‌نامه را بنا به تشخیص مدیریت نظارت بر خدمات و مراکز گردشگری و تایید معاون گردشگری از دست بدهد، پروانه وی تا شش ماه معلق می‌شود و اگر در مدت یادشده شرایط مورد نظر را فراهم ننماید پروانه بهره‌برداری لغو می‌شود.

۴-۵-۸- در صورتی که مدیر فنی (برای اشخاص حقیقی صاحب پروانه بهره‌برداری) و مدیر عامل یا مدیر فنی (برای اشخاص حقوقی) فوت نموده، تغییر یافته، محجور شوند یا هر یک از شرائط مندرج در این شیوه‌نامه را به تشخیص مرجع صدور پروانه از دست بدهند، دارنده مجوز (در اشخاص حقیقی) و هیئت مدیره (در اشخاص حقوقی) موظف است مراتب را ظرف مدت ۱۰ روز به صورت کتبی به مرجع صدور پروانه اعلام نماید و حداکثر ظرف مدت ۳ ماه، شخص دیگری را که دارای شرایط مقرر در این شیوه‌نامه باشد به جای مدیر سابق تعیین و به مرجع صدور پروانه معرفی نماید، در غیر این صورت مجوز دفتر لغو می‌شود.

۴-۵-۹- دفاتری که قبلاً "مجوز دریافت کردند و ارکان تشکیلات و پروانه آنها با این شیوه‌نامه مطابقت ندارد موظفند حداکثر تا ۳ ماه از تاریخ اجرای این شیوه‌نامه، وضعیت خود را با مفاد آن تطبیق دهند.

۴-۵-۱۰- از ادامه فعالیت دفاتری که بدون اخذ پروانه بهره‌برداری یا مجوز فعالیت اقتصادی مبادرت به فعالیت نمایند توسط نیروی انتظامی و سایر مراجع قانونی به تقاضای معاونت گردشگری جلوگیری به عمل خواهد آمد.

۴-۵-۱۱- اعتبار پروانه صادر شده یک سال است و دارنده موظف است یکماه قبل از انقضای مدت نسبت به تمدید آن اقدام نماید.

**۴-۶- نظارت بر فعالیت دفتر:**

۴-۶-۱- نظارت بر فعالیت دفتر از جهت کیفیت، سطح کارایی و رعایت مقررات بر عهده مدیریت نظارت بر مراکز و خدمات گردشگری می باشد و در صورت مشاهده تخلف از مفاد این شیوه‌نامه و سایر مقررات مربوطه بر اساس مجازات‌های مقرر در شیوه‌نامه به شرح زیر اقدام خواهد گردید:

- تذکر کتبی

- اخطار کتبی با تعیین مهلت مناسب جهت رفع اشکال

- تعلیق موقت از یکماه تا سه ماه

- لغو پروانه بهره‌برداری

۴-۶-۲- در صورتی که حسب گزارش کارشناسان مربوطه میزان تخلفات دفتر، منجر به لغو پروانه بهره‌برداری آن شود در این صورت لغو پروانه بهره‌برداری توسط کمیته نظارت و بر اساس تصمیمات متخذه در آن کمیته صورت می گیرد.

**تبصره ۱:** مرجع صدور پروانه بهره‌برداری در صورت صلاحدید جهت ادای توضیح از دارنده پروانه بهره‌برداری یا مدیر عامل یا مدیر فنی یا کارشناسان صلاحیت‌دار دعوت می کند و اتخاذ تصمیم در مورد تخلفات با مرجع یادشده است.

**تبصره ۲:** در صورتی که تخلف دفتر واجد وصف مجرمانه باشد پرونده جهت رسیدگی به مراجع قضایی ارسال می‌شود و تا صدور حکم قطعی از سوی مرجع مذکور فعالیت دفتر به حالت تعلیق درمی‌آید.

**تبصره ۳:** در صورتی که در خصوص نحوه فعالیت دفتر شکایت یا اعلام تخلفی از سوی اشخاص با دلایل مستدل ارائه شود مرجع صادر کننده پروانه موظف است مورد را بررسی و تصمیم مقتضی اتخاذ نماید.

۴-۶-۳- نیروی انتظامی و سایر مراجع قانونی ذیربط به تقاضای معاونت گردشگری از ادامه فعالیت دفاتری که متخلف شناخته شده و به تعلیق یا لغو محکوم شده‌اند جلوگیری به عمل می‌آورد.

**(۵) مسئولیت‌ها**

۵-۱- مسئولیت صدور پروانه بهره‌برداری فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی به عهده معاونت گردشگری می‌باشد.

۵-۲- مسئولیت اجرای این شیوه‌نامه با مدیریت نظارت بر خدمات و مراکز گردشگری می‌باشد.

۵-۳- مسئولیت بازنگری این شیوه‌نامه با معاونت توسعه مدیریت می باشد.

**(۶) سوابق****(۷) مراجع**

۷-۱- آیین‌نامه نظارت بر تأسیس و فعالیت دفاتر خدمات مسافرتی، سیاحتی، جهانگردی و زیارتی به شماره ۲۳۲۰۳/۱۴۴۴۰ ه

مصوب ۸۰/۴/۵ هیأت وزیران

محل مهر کنترل



۷-۲- قانون چگونگی اداره مناطق آزاد تجاری- صنعتی کشور

۸- پیوست ها

- ۸-۱- پیوست شماره ۱، فرم پروانه بهره برداری دفاتر خدمات مسافرتی
- ۸-۲- پیوست شماره ۲، فرم تعهد نامه محضری مبنی بر عدم اشتغال در دستگاه های دولتی و غیر دولتی
- ۸-۳- پیوست شماره ۳، فرم تعهدنامه محضری مبنی بر خودداری از فعالیت فاقد مجوز
- ۸-۴- پیوست شماره ۴، تشکیل و تکمیل مدارک پرونده پرسنلی و سایر الزامات در معاونت گردشگری
- ۸-۵- فرم فرآیند رسیدگی به درخواست و الزامات پروانه بهره برداری
- ۸-۶- فلوچارت رسیدگی به درخواست های متقاضیان
- ۸-۷- فرم گزارش بازدید دفاتر خدمات مسافرتی جزیره کیش



سازمان منطقه آزاد کیش  
محل مهر کنترل

VALID

۱۳/۱۳

۶