

## استمارة طلب موافقة تنظيم الفعاليات بالقلع والحصون التابعة لوزارة

اسم مقدم الطلب:	_____	الجنسية:	_____
صندوق البريد:	_____	الهاتف:	_____
النقــــــــال:	_____	الفاكس:	_____
البريد الالكتروني:	_____		
الاسم التجاري للشركة أو المؤسسة:	_____		
الموقع / المحافظة:	_____	الولاية:	_____
	_____	القريــــــــة:	_____

### المستندات الواجب ارفاقها عند تقديم الطلب

ضع علامة (✓) على المستندات المقدمة:

- نسخة من البطاقة الشخصية أو جواز السفر لمالك / ملاك السجل التجاري.
- نسخة من أوراق السجل التجاري مكتملة في حالة وجود سجل تجاري أو نسخة من عقد تأسيس الشركة في حالة عدم وجود سجل تجاري.

### المستندات الواجب ارفاقها للحصول على موافقة لأقامة الفعالية السياحية

أولاً:- المستندات المطلوبة:

- رسالة طلب من ادارة الشركة تتضمن الاتي

1. تصور كامل عن الفعالية.
2. القلعة أو الحصن المزمع إقامة الفعالية بها وتاريخها والأعداد المشاركة.
3. تحديد مدة الفعالية.

ثانياً:- الرسوم:

- 750 ريالاً عمانياً (للمرافق الداخلية للموقع)  500 ريالاً عمانياً (المرافق الخارجية للموقع)

ثالثاً:- يتم البت في الطلب في مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه.

يلتزم المرخص له وفق المادة (30) من اللائحة التنفيذية لقانون السياحة بالآتي:

- 1- عدم المساس بالمواقع الاثرية بأي شكل من الأشكال.
- 2- عدم الاخلال بالآداب العامة والعادات والتقاليد العمانية.
- 3- استغلال الموقع محل الترخيص للفعالية التي تم الترخيص لها فقط.
- 4- أخطار الوزارة كتابيا في حال الرغبة بتغيير نوع الفعالية.
- 5- توفير كافة متطلبات الامن والسلامة في موقع الفعالية.
- 6- عدم تجاوز الحد الاقصى لعدد الحضور المسموح به لكل موقع.
- 7- توفير الكادر التنظيمي للفعالية.
- 8- المحافظة على نظافة الموقع ومرافقة.
- 9- اصلاح الأضرار الناتجة عن سوء استعمال الموقع، وتحمل كافة التكاليف المالية التي قد تنتج عن ذلك.

تنبيه:

يحق للوزارة إلغاء الموافقة أن كانت البيانات والمستندات غير صحيحة، مع تحمل صاحب الطلب جميع التبعات الناتجة عن ذلك.

إقرار:

أقر أن البيانات المذكورة أعلاه صحيحة، وأتحمل مسؤولية ذلك.

تاريخ تقديم الطلب: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ توقيع مقدم الطلب: \_\_\_\_\_

ملاحظة هامة:

إن تقديم الطلب لا يعني أي التزام من قبل وزارة السياحة بالموافقة، وانما يقصد به دراسة الطلب إقرار الموافقة أو عدمها وذلك حسب الأنظمة والإجراءات والتعليمات المعمول بها، والتي قد تتضمن شروطاً وأحكاماً ومطالب إضافية لم تكن قائمة عند تقديم الطلب.

للاستعمال الرسمي:

تم ارفاق جميع المستندات الواجبة عند تقديم الطلب:

الموظف المستلم: \_\_\_\_\_

تاريخ الاستلام: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_