



## السياسة العامة للمكاتب الأمامية شركة بوادل للفنادق والمنتجعات



## تنقسم السياسة الى خمسة اقسام

- 1- مصادر الحجز
- 2- الإقامة (التسكين)
- 3- وسائل الدفع والاسترداد
- 4- قاعات الاجتماعات
- 5- سياسة الضيافات

### 1 - مصادر الحجوزات

#### 1- مباشر عن طريق الرقم الموحد للشركة Call Centre

الحجوزات عن طريق الاتصال بالرقم الموحد للشركة ويتم انزالها عن طريق ادارة الحجز المركزي بكوند ال CALLRO للحجوزات من غير الإفطار وال CALLBB للحجوزات مع الإفطار

#### الحجز عن طريق OTA شركات الاون لاين والمواقع

##### وتنقسم الى قسمين

#### 1- B2C مثل 1- بوكينج 2- اكسبيدا 3- اجودا

الحجوزات عن طريق شركات ال OTA وينزل تلقائيا من الاون لاين عبر قناة ال SHR الي النظام بكوند الشركة حسب الاسم (Booking,Expedia,Agoda,,,,,الخ)

#### مثل B2B 1- هوتيل بيد 2- الطيار – فرسان- المسافر- ترافكو- .....

وهذي الشركات يتم التعاقد معه عن طريق ادارة المبيعات ويتم تحديد طريقة الدفع حسب التعاقد – اجل – بطاقات ائتمانية ( ويكون الدفع قبل التسكين)

### 2- حجوزات شركات

##### وتنقسم الى قسمين

#### حجوزات شركات تتعامل بالاجل

يتم الاتفاق مع هذي الشركات عن طريق ادارة المبيعات ويتم الحجز بارسال ايميل من الشركة الى الحجز المركزي ويحتاج هذا النوع من الحجوزات الى موافقة ادارة الائتمان او المدير المالي

#### حجوزات شركات غير اجله

وهذي الشركات يتم التعاقد معها عن طريق ادارة المبيعات ويتم تحديد طريقة الدفع حسب التعاقد – بطائق ائتمانية- تحويل بنكي – شيكات- على أن يكون السداد عن طريق الشيكات او التحويل البنكي قبل التسكين بما لا يقل عن 3 ايام عمل

### 3- الحجوزات الفرديه individual

الحجوزات عن طريق الاستقبال ويتم انزالها عن طريق موظف الاستقبال بحضور العميل او بالاتصال ويتم التسكين بكوند ال WALKBO للحجوزات من غير الإفطار وال WALKBB للحجوزات مع الإفطار

#### الحجوزات عن طريق موقع وتطبيق الشركة ( موقع بوجل)

الحجوزات عن طريق موقع وتطبيق بوجل وتنزل تلقائيا من التطبيق عبر قناة ال SHR بكوند ال Web

#### الحجوزات عن طريق موقع وتطبيق الولاء (كرم لايف)

وتنزل تلقائيا من التطبيق عبر قناة ال SHR بالكود حسب فئة العضوية (Classic,Dimond,Premier,Elite)

1959

## اولا انواع الحجوزات

- حجز مؤكد Definite Booking
- حجز غير مؤكد Tentative Booking

### الحجز المؤكد

هو عبارة عن أى حجز يتم تأمينه وتأكيد به بأحدى الطرق الاتي ذكرها :

- 1 - مستندات دفع خطابات من الشركات الاجل (يشترط تعميم مدير الائتمان أو المدير المالي)
- 2 - تحويل بنكي (يشترط توقيع رئيس حسابات البنوك و المدير المالي – بصحة التحويل قبل تسكين النزلاء واستلام سند التحويل قبلها بيوم على أن لا تتعارض مع الأجازات)
- 3- البطائق الائتمانية ( السحب المباشر منها بادخال البطاقة على جهاز نقاط البيع ، عمل تفويض على البطاقة ، بطائق شركات الاون لاين مثل (إكسبيديا ، أجودا ,,,, الخ))
- 4- يمنع منعاً باتاً التحويل على الحسابات الشخصية ويعتبر اختلاس
- 5- يمنع منعاً باتاً التأمين بمبلغ نقدي لكل الحجوزات

### الحجز الغير مؤكد

1. هو عبارة عن اي حجز لم يتم تأمينه او تأكيده بأحدى الطرق السابق ذكرها.
2. الحجوزات غير مؤكدة يتم المتابعه بعد الساعه 2 ظهراً أو التأكيد الحضور وعدم الانتظار حتى الساعه السادسة ويجب الغاء هذه الحجوزات بواسطه مدير الفندق قبل نهاية اليوم حتي لا تظهر في تقارير No Show
3. يتم الغاء الحجوزات الغير مؤكده في فترات المواسم قبل 72 ساعه

### الحجز المؤكد عن طريق التسهيلات الائتمانيه ( الأجل )

سارى فقط على الشركات المتعاقدة مع مجموعة فنادق بودل والتي تتمتع بتسهيلات ائتمانية طبقاً لشروط العقد الموقع لذا يجب الألتزم بالاتي

1. لا يتم اعتماد تسكين اي غرفه اجل بدون اعتماد مدير حسابات الائتمان بالاداره الماليه أو المدير المالي
2. يتم التأكد من صحة اسم الشركه واكتمال جميع بيانات الشركه من حيث الاسم والرقم الضريبي والعنوان الوطني
3. التأكد بما تضمنه خطاب التسكين الاجل (اسم العميل، تاريخ الوصول والمغادرة، نوع الغرفة، شامل او غير شامل الخدمات) في حال وجود فواتير خدمات مدفوعه من النزيل يتم طباعتها بشكل منفصل (يجب على موظف الاستقبال اعلام الضيف بما تضمنه خطاب أقامته واخذ مقدما مبلغ للمصاريف الاخرى ويعتبر الاستقبال مسوولاً مباشراً عن هذه المصاريف في حال عدم الألتزام بما نص عليه خطاب التسكين
4. يتم طباعة الفاتوره على ورق رسمي ولا يتم الشطب او التعديل ويتم توقيع النزيل على الفاتوره النهايه
5. النوشو : في حال عدم الوصول وعدم الالغاء خلال الفترة المسموحه يتم احتساب قيمة ليلة فقط وإفقالها City Ledger عن طريق محاسب الفندق بالتنسيق مع إدارة الإئتمان .

### الحجز المؤكد بواسطة الدفعه المقدمه

1. سارى على الشركات التي ليس لها تسهيلات ائتمانيه او ليست متعاقداه وكذلك على الافراد او المجموعات والتي ترغب في تأكيد الحجز بالدفعه المقدمه
2. عند استلام الحجز سواء كان تليفونيا / الايميل يتم تحديد تاريخ وطريقه الدفع وابلغ العميل به مباشره
3. في اثناء خارج الموسم , يكون تاريخ الدفع قبل وصول العميل بـ 24ساعه ويمكن ان يترك الحجز غير مؤمن حتى الساعه الثانيه مساء من تاريخ الوصول
4. يتم تأكيد الحجز فور عمل الحجوزات مباشره في فترات المواسم والفترات ذات نسب الاشغال المرتفعه يكون الدفع عند اجراء الحجز (الحوالات البنكيه)

5. يبلغ العميل بأنه في حالة عدم الالتزام بتاريخ الدفع، سوف يتم الغاء الحجز تلقائياً دون الرجوع للعميل وذلك أثناء فترات المواسم و عطلات نهايه الاسبوع والفترات ذات نسب الاشغال المرتفعه
6. عند رغبة العميل في دفع الدفعة المقدمة للحجز يتم ذلك من خلال ادارة المكاتب الامامية واثبات ذلك علي الفيديو او برنامج الاوبرا ولا يتم قبول الدفع كاش بالحجوزات المستقبلية
7. بعد دفع العميل للدفعة المقدمة لتأكيد الحجز يتم إعطاء العميل صورة من سند القبض المؤكد للاستلام الفندق الدفعه
8. عند وصول العميل للفندق يتم دفع باقي قيمة الإقامة كاملة مباشرة بواسطة العميل بالاضافة القيمة التامين.

## الحجز المؤكد بواسطة التحويل البنكي

يتم مراعاة الاتي :

- 1- يمنع منعاً باتاً التحويل الى اي حسابات شخصيه ( وفي حال تم ذلك يعتبر اختلاس ومخالفة السياسات الشركة)
- 2- اعتماد التحويل من رئيس حسابات البنوك والسيد/ المدير المالي بتعميد خطي بصحة التحويل وتحرير سند تحصيل بالمبلغ من قبل محاسب الحجز ويتم ذلك قبل التسكين
- 3- يتم ارسال سند التحصيل عن طريق محاسب الحجز بعد أكمال التعميدات المطلوبة وارساله للفندق وترحيل المبلغ بعد الانتهاء من التعميدات المطلوبه على نظام فديو من قبل المحاسب أثناء الدوام الرسمي أو موظف الأستقبال عند عدم وجود المحاسب

## الحجز المؤكد بواسطة البطاقة الائتمانية (الدفع)

يتم مراعاة الاتي :

- ❖ يتم الحصول على بيانات البطاقة الائتمانية للعميل شاملة الاتي :
- ❖ رقم البطاقة.
- ❖ نوعها.
- ❖ تاريخ الانتهاء.
- ❖ اسم حامل البطاقة.
- ❖ مباشرة بعد الحصول على بيانات البطاقة الائتمانية يتم تحديث بيانات البطاقة الائتمانية علي صفحة الحجز الخاصه بالعميل ببرنامج الفيديو او برنامج الاوبرا شاملًا رقم البطاقة ونوعها وتاريخ الانتهاء
- ❖ يتم عمل (Pre Authorization تفويض قبل الوصول ب 24 ساعه في فترات خارج الموسم و72 ساعه في المواسم على ان يتم تحويل التفويض الى عملية اشعار شراء عند حضور النزيل بنفس البطاقة وبفشل الشروط المذكوره في بند رقم 10 من البطاقات الأئتمانية و مدى
- ❖ على أن يتم مراعاة الاتي:
- ❖ يرسل مستند الخصم (التفويض ) الخاص بالبطاقة الائتمانية للعميل لملئ كافة البيانات الموجوده بها وتشمل:
- ❖ اسم حامل البطاقة
- ❖ رقم البطاقة وتاريخ الانتهاء
- ❖ نوع البطاقة
- ❖ توقيع العميل (يجب ان يكون مطابق للتوقيع الموجود علي البطاقة)
- ❖ يتم التأكد من ان النزيل هو صاحب البطاقة بالمطابقه بين الهويه والاسم بالبطاقه وان التوقيع مطابق لايد ان يكون الاسم بالحجز مطابقه النفس الاسم الظاهر على البطاقه
- ❖ بعد استلام صورته التفويض وكذلك صورته البطاقه يتم التأكد من كافته البيانات ويتم سحب المبلغ اشعار شراء في حالات الالغاء او عدم الوصول يتم اتباع السياسة المتفق عليه (رجاء الرجوع الي سياسه النوشو والالغاء)
- ❖ يتم التعامل ببيانات البطاقة الائتمانية بكل سرية ويمنع منعاً باتاً استخدام هذي البيانات باي طريقه مخالفه السياسة الشركة (في حال تم مخالفة ذلك يعتبر خيانة امانه ويحق الشركة مقاضاة الموظف )
- ❖ يتم توقيع النزيل على جميع المستندات المويده للاقامه بالفندق ( عقد التسكين – الفاتوره النهائيه- ايصال الدفع- اي فواتير خدمات اخرى)
- ❖ تطبيق جميع البنود الوارده بطريقتة السداد عن طريق البطاقات الأئتمانية

1959

## النوشو ( عدم وصول الضيف في ميعاد الوصول ) خارج المواسم

- 1 – فى حالة إلغاء الحجز قبل الوصول بـ 24 ساعة لا يتم تحميل العميل أى نفقات لإلغاء الحجز.
- 2 – فى حالة إلغاء الحجز خلال الـ 24 ساعة من تاريخ الوصول يتحمل العميل قيمة أول ليلة إقامة كاملة ويتم اثبات الأيراد (نوشو)
- 3 – فى حالة عدم ظهور العميل بنفس يوم الوصول ، يتحمل العميل قيمة أول ليلة إقامة كاملة

## المواسم

- 1 – فى حالة إلغاء الحجز قبل موعد الوصول بـ 72 ساعة لا يتم تحميل العميل أى نفقات
- 2 – فى حالة إلغاء الحجز خلال 72 ساعة من تاريخ الوصول يتحمل العميل قيمة أول ليلة ويتم اثباته ايراد (نوشو)
- 3 – فى حالة عدم الظهور يتحمل العميل قيمة ليله كامله ويتم اثباته ايراد (نوشو)

## سياسة الاسعار

- 1- مسئولية موظفين المكاتب الامامية الالتزام بالاسعار المعتمد من الاداره
- 2- مسئولية محاسب الايرادات متابعة الالتزام بالاسعار المعتمده

## 2- الإقامة (التسكين)

- ❖ تبدأ الليلة الفندقية من الساعة الثانية ظهراً وتنتهي اليوم التالي الساعة الثانية عشر ظهراً ، وفي حال توفر الامكانية يسمح بالتسكين من الساعة الثامنة صباحاً.
  - ❖ يجب على موظف الاستقبال عرض الغرفة على النزيل ( Show Room ) قبل التسكين
  - ❖ قبل بيع اى غرفة للنزيل Walk In يتم التأكد من السعر على النظام كونه يتغير باستمرار وذلك عن طريق برنامج ال RMS
  - ❖ يتم اخذ قيمة الإقامة مسبقاً قبل التسكين وايضاً لا يتم التمديد الا بعد اخذ قيمة التمديد ,, ويمنع منعاً باتاً التسكين او التمديد بدون اخذ قيمتهم مقدماً
- فى حالة وصول النزيل قبل وقت التسكين ولا يوجد غرف شاغرة ، يمكنه ترك حقائبه فى المكان المخصص لحفظ الحقائب لغاية موعد التسكين (يتم استخدام لاصق خاص للحقائب).
- ❖ يمنع منعاً باتاً دخول النزلاء الغرف بدون تحرير عقد تسكين (RC)
  - ❖ يجب على موظف الإستقبال ابلاغ النزيل بموعد المغادرة المعتمد وهو الساعة الثانية عشر ظهراً 12:00 بالإضافة إلى موعد المغادرة ورسوم المغادرة المتأخرة بعد الساعه الرابعه عصرأ 16:00 .
  - ❖ يتم عمل (Chick in) بعد مراجعة بيانات النزيل من حيث ادخال اسم العميل ثلاثي و السعر ورقم الغرفه ونوع الغرفه وتاريخ الدخول وتاريخ المغادره واضافه عدد الافراد الفعلي و (الدفعه المقدمة (Deposit) وبعد التأكد من جميع النقاط المذكوره يتم طباعة عقد التسكين (RC) المعتمد وتوقيع النزيل على الشروط والاحكام
  - ❖ تسجيل النزلاء على برنامج شمس الأمني فور تسكينهم وكذلك عند المغادرتهم يتم عمل مغادره للنزلاء من برنامج شمس
  - ❖ فى حال طلب النزيل سرير إضافي يضاف على النظام فوراً من Fixed Charge حسب العدد
  - ❖ يتم التواصل مع النزلاء ببيوم المغادرة بدأ من الساعة الحادية عشر ظهراً لتأكيد المغادرة او احتساب نصف الليلة او التمديد
  - ❖ تسكين النزيل على نظام واصدار مفتاح للغرفه (ويمنع دخول النزلاء الغرف قبل انهاء اجراءات التسكين على النظام)
  - ❖ فى حال ان النزيل يتبع اى من الجهات المستحقه للخصومات المعتمده من ادارة المبيعات يجب ان يرفق بطاقة العمل عند التسكين مالم فلن يكون مستحق للخصم يستثنى منها الهيئات الرسمية مثل وزارة الدفاع والداخلية ..... (يمنع تصوير بطاقة العمل او الهويه ) ويكتفى بتعميد الخصم من مدير الفندق

1959

- ❖ تسكين الشركات يتم بعد التأكد من خطاب التغطية شامل كافة البيانات ويتم ربط الحجز للشركات Linked Profil وقت الحجز ويتم ربط نافذة الغرفة Routing Instruction بعد التسكين مباشرة وليس عن المغادرة .
- ❖ يتم احتساب قيمة النصف يوم من سعر اخر ليلة احتسبت على النظام ويبدأ من الساعة الرابعة عصرا وحتى الساعة مساء وبعده ذلك تحتسب قيمة ليلة
- ❖ يتم التشيك على الغرفة من قبل حامل الحقايب قبل مغادرة النزيل من الفندق والتأكيد على الغاء مفتاح الغرفة بعد التشيك على الغرفة مباشرة
- ❖ يتم توقيع النزيل على الفاتوره النهايه والذي تحمل Invoice Number والتأكد من صحة البيانات ولغة الفاتوره قبل الطباعه
- ❖ يتم عمل المغادره الـ (Chick out) للنزلاء اثناء تواجد النزيل بالاستقبال و يمنع منعاً باتا عمل المغادره الـ (Chick out) ومازل النزلاء بالغرفه تحت اي مبرر . وائ فاتوره غير موقعة من العميل يتحمل مسؤوليتها موظف الاستقبال و مدير الفندق
- ❖ يمنع منعاً باتا عمل مغادرة للنزيل وترك الغرفة ساكنة على النظام
- ❖ الفاتوره النهائيه للشركات يجب ان تكون فاتوره ضريبية مكتملة الشروط (الرقم الضريبي،العنوان الوطني،اسم الشركة الصحيح) وموقعة من العميل ومرفق معها كافة مرفقات الخدمات والتعميدات
- ❖ يمنع منعاً باتا التواصل مع العملاء بعد المغادرة بخصوص اى امور مالية
- ❖ يمنع منعاً باتا تحويل اي ارصده الى غرف (PM) نهائياً وفي حال تم ذلك تحمل المسئوليه على مدير الفندق و المدير المالي ومحاسب الإيرادات في حال عدم اتخاذ اجراءات حيال ذلك .
- ❖ يمنع منعاً باتا تحويل اي ارصده من غرفه الى غرفه اخرى (وفي حالة طلب النزيل تحويل رصيد الى غرفه اخرى تابعه لها يتم ذلك عن طريق المحاسب بعد اخذ توقيع النزيل بالموقفه على تحويل المبلغ الى الغرفه الاخرى مع تسجيل المبلغ المراد تحويله وتاريخ اليوم التي تم فيه التحويل)
- ❖ يمنع منعاً باتا اصدار اي فواتير من خارج النظام (يدوي) مهما كانت الاسباب وفي حال تم ذلك يعتبر مخالفه السياسة الشركه ويعد تزوير واختلاس ويتحمل المتسبب بذلك كامل المسئوليه امام الجهات الرسميه
- ❖ موظف الاستقبال مسئول مسئوليه كامله عن جميع الادخالات والحركات التي تتم بالمستخدم (يوزر) الخاصه به
- ❖ يمنع منعاً باتا العمل او استخدام اسم مستخدم اخرى (يوزر الغير) ويتحمل صاحب اسم المستخدم المسئوليه الكامله جراء اي عمليه تمت من خلال اليوزر الخاص به
- ❖ يتحمل الموظف مسئوليه اي عمليه على النظام بواسطة المستخدم الخاص به ويعتبر ذلك ان عمليه السداد او الاضافه او الخصم قدتم اجرائها ومراجعتها بواسطته
- ❖ الخدمات التي تقدم للنزلاء في الفندق يجب أن تكون صادرة بموجب فاتوره مسبقه من النظام قبل تقديم الخدمة سواء كانت (وجبات بالمطاعم - مشروبات بالكوفي شوب - خدمات المغسلة - أو أي خدمات اخرى تقدم للنزيل ) و يجب أن تكون مطابقيه للأصناف المقدمة و بالأسعار المعتمدة.

#### ملاحظه هامه جدا :

يتم توقيع الضيف علي الفاتوره النهائيه وفي حالة خروج الضيف من الفندق دون التوقيع علي الفاتوره النهائيه والتي تحمل رقم مسلسل من النظام يتم تزويد الاداره الماليه بافاده خطيه من مدير الفرع علي اسباب عدم توقيع الضيف علي انتهاء اجراءات المغادره وسيتم المتابعه من قبل الاداره الماليه مع الضيف تليفونيا وفي حالة وجود شكوي من الضيف او اهمال من موظف الاستقبال في عدم توقيع الضيف يتحمل المتسبب المسئوليه كامله في حالة ارضاء الضيف باي وسيله سواء كانت ضيافه او خصم ستحمل علي حساب المتسبب .

#### سياسة الحد الائتماني للارصده النزلاء

الحد الائتماني يقصد به الرصيد الخاص بغرف النزلاء سواء كانوا نزلاء الشركات او النزلاء الفردي .

\*\* لا يسمح بوجود رصيد على الغرفه بأي حال من الاحوال وفي حالة المخالفه يتم تحميل المتسبب

\*\* يتم تأمين كامل فترة الاقامة للضيف وسحب تأمين اضافي من 200 الى 500 ريال ويحق لمدير الفندق رفع نسب التأمين بحسب المخاطرة التي يراها في الفندق

1959

\*\* في حال التسكين الاجل ( City ledger) يتم تسكين النزيل حسب الفترة المعتمد بالخطاب ويمنع التمديد بدون موافقه من الشركه واعتماد مدير ادارة الائتمان أو المدير المالي (قبل التمديد)

### المفقودات العينية

- في حالة العثور على اي مفقودات تخص النزلاء يتم التحفظ عليها في خزنة مدير الفندق بعد أن يتم تسجيل جميع بيانات المفقودات في سجل المفقودات (مع اخذ صورته لها لاثبات حالة المفقودات)
- يتم التواصل مع النزلاء وابلغهم بمفقوداتهم العينية ويراعى عند التسليم توقيع النزيل بأستلام مفقوداتهم العينية
- في حال بقاء المفقودات في الفندق لمدة 6 اشهر يتم تسليم المفقودات الى مستودع الاداره العامه بخطاب استلام وذلك الى مدير مكتب العضو المنتدب والتوقيع بمايثبت استلام المفقودات من الفندق

### 3- وسائل الدفع من النزلاء والارجاع

- 1- البطاقات (الائتمانيه و مدى)
- 2- الشيكات
- 3- حوالات
- 4- السداد الاجل ( عملاء الائتمان)
- 5- نقداً (كاش)

### أولاً- البطاقات الائتمانيه و مدى

يتم مراعات الاتي

- 1- يتم السحب من البطاقات الائتمانية عملية شراء مباشر بتمرير البطاقة ويمنع سحب اى عملية إشعار بالشراء بدون تفويض ويمنع إدخال ارقام البطائق يدويا
  - 2- يمنع منعاً باتاً سحب اكثر من 20.000 الف ريال من البطاقات الائتمانيه (فيز- ماستر- امريكان اكسيرس)
  - 3- يتم السحب من البطاقات الائتمانية الافتراضية (Virtual Card) للشركات شراء مباشر بدون عمل تفويض بادخال رقم البطاقة الموجود في الفاونشر
  - 4- التأكد من أن البطاقة الائتمانية غير مزورة أو مسروقة وذلك من خلال
- مقارنة الاسم البارز على البطاقة مع الاسم المدون في الهوية أو أي مستند رسمي آخر مثل الهوية الوطنية الإقامة أو جواز السفر والتأكد من تطابقهما
- 5- مقارنة الصورة الظاهرة في المستند الرسمي (الهوية الوطنية - الإقامة - جواز السفر) مع حامل البطاقة (التأكد من حامل البطاقة)
  - 6- عدم تقسيم مبلغ عملية الشراء على عدة عمليات ببطاقة ائتمانية واحد (عدم تقسيم المبالغ المسحوب على اكثر من غرفه او قاعة حفالات ويتم اثبات المبلغ كماهو في ايصال السحب دفعه واحده
  - 7- مراعاة عدم استخدام العميل للبطاقات الائتمانية بطريقة عشوائية وغير صحيحة مثل أن يستخدم العميل أكثر من بطاقة ائتمانية مع عدم معرفة الرصيد المتاح
  - 8- بعد إتمام العملية الشرائية على الجهاز، يجب مقارنة الأرقام الأربعة الأخيرة البارزة على البطاقة الائتمانية مع رقم البطاقة المطبوع على إيصال العملية. وفي حال اختلاف الرقم، فإن البطاقة تكون غير نظامية
  - 9- إذا كانت العملية لا تتطلب ادخال رقم سري وكانت مقبولة يجب التوقيع على ايصال نسخة التاجر فاتورة بالمشتريات موقع من حامل البطاقة الائتمانية (وتوقيع النزيل على جميع فواتير الاقامه)
  - 10- التأكد من أن التوقيع على الايصال متوافق مع التوقيع الموجود خلف البطاقة الائتمانية
  - 11- عدم استخدام البطاقة بطريقة التمرير إذا كانت مدعومة بالشريحة الذكية (حيث ان عملية الادخال يطلب ادخال الرقم السري استخدام خاصية الشراء وادخال البطاقة بالجهاز واستخدام الرقم السري ليتم تمرير العملية بأمان والحصول على تفويض من البنك المصدر للبطاقة ومن شركة فيزا - ماستر،

- 12- ويمنع استخدام خاصية اشعار بالشراء بدون وجود تفويض موقع من صاحب البطاقة ومن نفس البطاقة التي تم التفويض عليها وبنفس الاسم النزيل ويتم التأكد من ادخال نفس رمز التفويض (في حال سحب او فك التفويض يتم التأكد من وجود تفويض مسبق لنفس رقم البطاقة وتأكد من نفس كود التفويض)
- 13- لا بد ان يكون الاسم بالفاتوره الصادره من نظام فديليو او الابرا مطابقه النفس الاسم الظاهر على البطاقه
- 14- التأكد من جاهزية الماكينة من حيث خط الانترنت و الورق و الشحن والابلاغ عن اعطال او مشاكل قد تحصل
- 15- التأكد من صحة تسجيل المبلغ المطلوب قبل سحب العميلة
- 16- عدم استخدام زر الغاء او كنسل اثناء سحب العميلة ( مهم جدا!!!)
- 17- التأكد من ان العملية مقبولة مع ضرورة سحب نسخة اضافية للعملية وتسليمها للنزيل
- 18- عدم تكرار السحب في حال كانت العمليه مرفوضه او غير مقبوله او الرصيد لا يسمح
- 19- تسجيل رقم الغرفه على الايصال وترحيل المبلغ على نظام فديليو او الابرا حسب نوع العمليه المسحوبه
- 20- مطابقة العمليات مع الموازنه حسب نوع العمليه من قبل المحاسب
- 21- مطابقة الموازنه مع نظام فيدليو او الاوبرا والتبليغ عن اي اختلاف ان وجد من قبل المحاسب ويتم ارسال ايميل لقسم البنوك
- 22- يتم السحب عن طريق ادخال البطاقه نفسها وعدم ادخال الارقام يدوي
- 23- يتم سداد تحصيلات البطاقات الائتمانيه و بطاقة مدى كل اسبوع (على ان يكون التسديد وفق كشف حساب البنك)
- 24- يمنع منعاً باتاً تسليم جهاز نقاط البيع للنزيل تفادياً لتغيير خاصية عملية السحب من عملية شراء الى اشعار بالشراء (تفادياً تغيير اي ادخلات على الجهاز)
- 25- يعتبر جهاز نقاط البيع عهدته على موظف الاستقبال ولا بد من ادراج ثبوتيتها عند التسليم والتسلم بين الموظفين نهاية كل شفت

## ثانياً- الشيكات ( الأئتمان )

عند السداد بالشيكات يراعى الاتي

- 1- يمنع منعاً باتاً استلام الشيكات من قبل الفندق
- 2- يتم قبول الشيكات من الجهات المتعاقد معها فقط على ان يكون عن طريق قسم الائتمان فقط وباسم الشركه فقط
- 3- عند تحرير سند قبض يسجل عبارة تحت التحصيل
- 4- لا يتم اثبات الشيك على النظام الا بعد توريد الشيك وتوقيع قسم البنوك وتوقيع المدير المالي ان الشيك تم تحصيله وفقاً للكشف البنك
- 5- يمنع منعاً باتاً قبول الشيكات الشخصي (من افراد)
- 6- يمنع منعاً باتاً قبول الشيكات باسماء اشخاص ويعد ذلك احتيال واختلاس ( موظفين استقبال او مدراء فنادق او محاسبين )

## ثالثاً- الحوالات البنكيه

عند السداد عن طريق الحوالات البنكيه يراعى الاتي

- 1- يتم ارسال الحوالات البنكيه الي مسؤل سندات التحصيل Acc.Reservation@Boudl.Com (صورة الحجز + صورة الحوالة / القاعات أمر تشغيل او عرض سعر )
- 2- يمنع منعاً باتاً إثبات ائ حوالة بنكية الا بعد تحرير سند تحصيل معتمد رئيس حسابات البنوك والمدير المالي
- 3- عند تلقي حوالة بنكيه من الشركات او الجهات الحكوميه يتم تحرير سند قبض بذلك



- 4- عند تلقي الحولات من افراد مقابل حجوزات مستقبلية يتم تحرير سند تحصيل داخلي موضحاً فيه ( اسم النزىل – ورقم الحجز – وتاريخ الوصول – واسم الفندق) معتمد رئيس حسابات البنوك والمدير المالي
- 5- اثبات الحواله على النظام بعد استكمال الاجراءات
- 6- يمنع منعاً باتاً قبول اي حولات بنكيه مشتركه الاكثر من فندق او مقسمه

## رابعاً- السداد بالاجل

- يتم السداد بالاجل للشركات والجهات الحكوميه المتعاقد معها
- 1- لا يتم اعتماد اقبال اي رصيد على حساب الشركات الائتمان الا بوجود تعميم تسكين من الشركه معتمد من مدير ادارة الائتمان أو المدير المالي خلال فترة سريان العقد
  - 2- يمنع منعاً باتاً تسكين اي شركات او مجموعات او جهات حكوميه بدون فتح حساب تسهيلات ائتمانيه معتمد من العضو المنتدب ويتحمل رئيس الحسابات الائتمان والمدير المالي كامل المسئوليه عن اي مخالفه لذلك

## خامساً - نقداً (كاش)

- 1- تهدف الشركه الى تقليل التعامل النقدي ويعتبر الدفع عبر البطاقات البنكيه المصدر الرئيسي التعامل بالفندق
  - 2- يسمح بالدفع كاش في الحالات التاليه
    - A- كانت العمليه مرفوضه
    - B- رصيد البطاقه لايمسح
    - C- في حالة كان النزىل من خارج المملكه وليس لديه بطاقه ائتمانيه
- ويشترط تعميم مدير الفندق على تلك الحالات
- 3- يسمح لأستلام الكاش في اضيق الحدود للنزلاء الذين يمتنعون عن الدفع بالبطاقات البنكيه
  - 4- يمنع استلام الكاش في الاقسام التاليه ( المطاعم - الكوفي شوب - المغسله واي خدمات اخرى ) وفي حال رغبه النزىل الدفع كاش يتم الدفع بالاستقبال
  - 5- يمنع استلام الكاش ( حفلات الاعراس- قاعات الاجتماعات- الدفعات المقدمه)
  - 6- يمنع منعاً باتاً استلام الكاش لتأمين كل الحجوزات (نزلاء ، قاعات إجتماعات ، أعراس او حفلات )

## الارجاع للعميل ( Refund )

عند الارجاع يراعى الاتي

- 1- قبل عمل اي سند مرتجع(Refund) للنزلاء يجب التأكد من إضافة جميع تكاليف الاقامه و الخدمات على غرفة النزىل
- 2- يمنع منعاً باتاً صرف اي دفعات للنزلاء تحت الحساب ( paid out ) للغرف الساكنه
- 3- يمنع منعاً باتاً ارجاع ائ مبلغ من الحجز إلا بتعميد رئيس حسابات الإيرادات ومن قبل محاسب الفندق فقط
- 4- المرتجعات التي لم تسلم للنزلاء يتم اغلاقها على حساب Guest Deposit ويرفق معها سند إيصال من الفيديليو او الاوبرا ويتم الاحتفاظ بصوره من عقد الإيجار والفاتوره بحوزه المحاسب لمطابقه توقيع النزىل عند الارجاع ويتم من قبل المحاسب
- 5- لا يتم ارجاع اي مبلغ من الامانات الا بعد التأكد من وجود مستندات مكتمله صورة من (عقد التسكين موقع من العميل ، فاتوره المغادره ، إقبال المبلغ بال Guest Deposit
- 6- يتم توقيع النزىل على المرتجع وفي حال عدم توقيع النزىل او مدير الفندق بتأكيد إستلام النزىل لمبلغ المرتجع يتم تحميل قيمة المرتجع فوراً للمتسبب
- 7- يمنع منعاً باتاً تسليم مبلغ المرتجع لشخص اخر وفي حال عدم تطابق التوقيع يتم التأكد من قبل مدير الفندق بوجود المحاسب على إستلام النزىل للمبلغ

- 8- يمنع استلام قيمة التأمين كاش في حال كان الدفع عن طريق البطاقات الائتمانية
- 9- يتم ارجاع التأمين للحفلات والمؤتمرات بعد الانتهاء من الحفل أو المؤتمر بعد التأكد من عدم وجود اي اضافات على العميل أو وجود تلفيات ويتم عن طريق محاسب الإيرادات
- 10- الاسترجاع يتم بالفندق بنفس يوم المغادره ويستغرق من يومين الى اسبوع في حال كان الارجاع بتحويل بنكي)
- 11- يمنع منعاً باتاً ازالة او اخفاء استناد ( الدفع عن طريق البطاقات الالكترونيه)
- 12- في حالة كان الدفع عن طريق فيزا أو ماستر ( البطاقات الائتمانية ) يتم الارجاع كالتالي
  - A- أقل من 1500 ريال يتم نقداً عن طريق الفندق
  - B- من 1500 ريال وما فوق يتم مخاطبة البنك بالأرجاع على نفس بطاقة النزيل التي تم السحب منها وذلك (للبطاقات الائتمانية )
  - C- في حال كان المبلغ مسحوب من بطاقة مدى يتم الارجاع اقل 1500 ريال عن طريق الفندق كاش وما فوق ذلك عن طريق الادارة بتحويل بنكي

## اولاً: قاعات الاجتماعات

الاسعار

حسب لائحة الاسعار المرسله والمعتمده من الاداره العامه

## ثانياً: الحفلات والافراح

حسب لائحة الاسعار المرسله والمعتمده من الاداره العامه

## السداد

- 1- يتم الدفع مقدماً قبل الحفل مالم يكن هناك اتفاقية تسهيلات ائتمانية.
- 2- لتأكيد الحجز يجب دفع تأمين قدره 50 % من اجمالي مبلغ العقد المتفق عليه عند توقيع العقد ويكون متبقي المبلغ 50% واجبة الدفع قبل اسبوعين من تاريخ الحفل .
- 3- يتم دفع مبلغ 3000 ريال تأمين قبل اسبوعين من تاريخ الحفل من قبل صاحب الحفل لتأمين الاضرار او الاعداد غير المتفق عليها ويتم استردادها بعد الحفل من اسبوع الى اسبوعين
- 4- يمنع تحصيل اي مبالغ ماليه خاصه بالحفلات في مكتب مديرة الحفلات او مدير الاغذيه والمشروبات ويتم دفعها في الاستقبال فقط واثباتها في النظام واستلام ايصال بها .
- 5- في حال احضار صاحب الحفل شركات خارجيه للتجهيزات يحق للفندق احتساب نسبة 15% من قيمة الخدمه .

## الالغاء

- 1- يحق للعميل الغاء العقد واسترداد مبلغ العقد بالكامل خلال ثلاث ايام من تاريخ التوقيع على العقد في حالة ان موعد الحفل اكثر من شهرين
- 2- رسوم الالغاء قدره 50% من اجمالي مبلغ الدفعه الاولى من العقد اي 25 % من اجمالي مبلغ العقد بالكامل في حالة الالغاء قبل شهر من تاريخ الحفل
- 3- رسوم الالغاء قدرها 100% من اجمالي مبلغ الدفعه الاولى من العقد اي 50% من اجمالي مبلغ العقد بالكامل في حالة الالغاء قبل اسبوعين من تاريخ الحفل
- 4- من حق الفندق الغاء الاتفاقية دون الخضوع لاجراء قضائي او غرامه ماليه في حال وجود خطر على نزلاء الفندق والجمهور (ويكون للفندق مطلق الحريه في ذلك )
- 5- من حق الفندق الغاء الاتفاقية دون الخضوع لاجراء قضائي او غرامه ماليه في حال وجود توجيهات او قرارات رسميه من جهات حكوميه بالغاء الحفلات في فترات محدده
- 6- في حال تغيير ميعاد الحفل وحسب الامكانيه (ضمن الفترات المسموحه ) لا مانع من التغيير بدون خصم مبالغ من العميل . وفي حال الالغاء يتم تطبيق سياسة الالغاء على اول موعد

## الضمان

1- العدد المحدد للحاضرين يجب توكيده على الاقل قبل يومين عمل من المناسبه ويتم اعتبار هذا العدد بصفة ضمان ولا يخضع للتخفيض ويتم احتساب الرسوم تبعاً له ولا يكون الفندق مسؤولاً عن خدمة ما يزيد عن الضمان ويجب دفع رسوم للعدد الاضافي من الاشخاص والفواتير خلال ثلاث ايام عمل

## التصاريح / التراخيص

يتعين على العميل الحصول على كافة التصاريح والتراخيص والموافقات الضرورية من الهيئات المعنية لاي معرض او اداء غنائي او موسيقى او اي فعليه اخرى لا تسمح باقامتها دون وجود تلك التصاريح / التراخيص

## الاضرار والخسائر

1- يكون العميل مسؤولاً عن كافة الاضرار لمعدات الفندق التي يتسبب بها ضيوفه اثناء الحفل او المعرض وتبعاً لذلك يكون مسؤولاً عن دفع تكاليف الاصلاحات والخسائر .  
2- لا يتحمل الفندق اي مسؤوليه عن الضرر او الخساره لاي بضاعه يتم تركها قبل او بعد الحفل

## الشروط الامنيه

يحتفظ الفندق بالحق في استبعاد او رفض اي شخص يعرض امن الضيوف والفندق للخطر

## احكام اخرى

- 1- الاسعار صالحه وفقاً للتعميد
- 2- الاسعار المعتمده للاجتماعات لفته تدرجيه او اجتماع واحد وليس لليوم بالكامل
- 3- الاسعار المعتمده للاجتماعات غير شامله الاقامه او استخدام مرافق الفندق
- 4- كافة الصور واللوحات والاعلانات .. الخ المقترح وضعها على اي جدار او انشاء او تصميميات يجب اعتمادها من الفندق مقدماً
- 5- لا يسمح للعميل بعرض البضاعه في الاماكن غير المخصصه في العقد وان يلتزم العميل بعدم الضرر في اي مرفق بالفندق
- 6- يتعين على العميل وضيوفه عدم احضار اي اطعمه او مشروبات ايا كانت دون موافقه ادارة الفندق
- 7- في حال موافقة ادارة الفندق على احضار العميل اي طعام او مواد من الخارج الفندق يتعين على العميل توقيع على اخلاء كامل المسؤوليه تجاه الفندق على اي مواد او اطعمه او غيرها .

## سياسة الضيافات

يتم اعتماد نموذج طلب تعميم اقامة بمجموعة فنادق ومنتجات على ان يتم فتح كود للأسعار التاليه على برنامج الاوبرا:

- |  |                                |   |
|--|--------------------------------|---|
| بسر صفر                                  | HOUSE USE                      | • |
| بسر 20% من السعر المعلن (نسبة الخصم 80%) | BOU DL Rate                    | • |
| <u>OWNER RATE</u>                        | OWNER RATE                     | • |
| بسر 50% من السعر الاساسي                 | ONWER RELATIVES RATE           | • |
| بسر 50% من السعر الاساسي                 | SISTER HOTEL OR SISTER COMPANY | • |

- 1- غرفة استخدام الادارة (HOUSE USE) وهي كل ما يرتبط بعلاقة تعاقدية مع موظفي الشركه (عقد عمل) مرتبطة بأعمال الفندق يعتمد وفقاً للنظام وبعد اعتماد التسكين وذلك مثل :
  - اعضاء مجلس إدارة شركة بودل للفنادق والمنتجعات
  - مراجع خارجي
  - مهمة عمل- موظفي الاداره الرئيسيه (مراجعته داخلية - إدارة الجوده- إدارة نظم المعلومات - الاداره الماليه- إدارة التشغيل - الموارد البشرية - الشئون القانونيه )

B- غرف ضيافة (BOUDL Rate)

وهي ما يمنح لأغراض تسويقية أو ترويجية وفقاً للتعاقد أو باعتماد مباشر من العضو المنتدب على ان يتم التسكين بنسبة خصم 80 % من السعر المعلن ويتم اغلاق الفاتورة على المصروفات وفقاً للاستفادة من الضيافة ( على حساب مصاريف التسويق)

C- غرف OWNER RATE

وهي الغرف المستخدمة عن طريق :

- تسكين اعضاء مجلس إدارة ( بشكل شخصي ) بخصم 50% من السعر المعلن
- مالكي الفنادق وفقاً لعقد الادارة و التشغيل بحد أقصى 10 يوم لكل عام ميلادي ( بالفنادق المملوكة لهم فقط )
- خصم 50% من سعر البيع المعلن للغرفة بعد انتهاء عدد الليالي المجانيه ( بالفنادق المملوكة لهم فقط )
- إقامة مالكي الفنادق بأحد فروع الشركة بودل للفنادق والغير مملوكة لهم يطبق عليها نسبة خصم 20% من السعر المعلن .
- فواتير استخدام المطاعم والكوفي شوب وخدمات الفندق في الفنادق المملوكة والخاصة فقط بملاك الفنادق يطبق عليها نسبة خصم 50% علي اجمالي مبلغ الفاتوره بحد أقصى 60,000 ريال مشتريات خلال العام . (يشترط توقيع المالك علي فاتورة المطعم او الكوفي شوب لإعتماد نسبة الخصم
- جميع طلبات الملاك لاستخدام قاعات الحفلات والزواجات والكاترينج في الفنادق المملوكة تطبق عليها نسبة خصم 30%
- ترسل نسخة من جميع فواتير الإقامة او فواتير المطاعم والكوفي شوب للسيد / مدير علاقة الملاك للحفاظ بالملفات

D- غرف ضيوف اعضاء مجلس الاداره OWNER RELATIVES RATE

وهي الغرف التي يتم حجزها لضيوف المكرمين اعضاء مجلس الادارة .بموجب تعميم حسب شروط السياسة على ان لا تتعدى نسبة الخصم 50 % من السعر المعلن بالفندق بفترة الإقامة على ان يتم فتح حسابات مدينين بقسم الائتمان و المطالبة بفواتير شهرية بما لا تتعدى 20 يوم لكل عام ميلادي

E- لشركات الشقيقة : SISTER HOTEL OR SISTER COMPANY

وهي الغرف التي يتم حجزها لإقامة مهمة عمل تخصص فندق في فندق اخر او حجوزات تخص شركات شقيقه ويتم منح خصم 50 % من السعر المعلن لفترة الإقامة (يجب الحصول على التعميد حسب سياسة الشركة)).

الشروط العامة :

- يتم مراعاة نسبة الإشغال التشغيل الموسمية قبل القيام بحجز اي نوع من الضيافات المذكورة . ويكون ذلك حسب توفر الغرف
- تسري الساسية اعتباراً من تاريخ التطبيق والاعتماد وتلغى أي سياسية سابقة بنفس الخصوص .
- الضيافات بجميع أنواعها لا تعتمد إلا بإيميل من مدير مكتب العضو المنتدب محمد بابكر . حسب سياسة الشركة (قبل التسكين او بحد أقصى قبل المغادره )
- يحق للاداره تغيير الاسعار في الوقت التي تراه مناسباً

1959

- يتم فتح حسابات ائتمانيه للملاك وأعضاء مجلس الاداره ويتم اقبال مبالغ الاقامه والخدمات الأخرى فور مغادتهم على الحساب

### حكام وشروط عامه

- (1) الحرص على تلبية طلبات النزلاء وارضاءهم والتعامل باسلوب لائق معهم وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (2) إدارة الاستقبال حسب السياسات والانظمة والتعليمات وكافة الإجراءات لدى جميع الجهات الحكومية والشركة وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (3) الالتزام بجميع السياسات المالية الصادرة من الادارة العليا وملاحقتها وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية.
- (4) عدم التواصل مع أى جهة خارجية بخصوص أى موضوع يتعلق بالشركة الا بعد مراجعة المدير المباشر واخذ الموافقة الخطية على النص القانونى الذى سيتم ارساله لهذه الجهة وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية.
- (5) عدم التصريح للغير باى معلومات بأسم الشركة مهما كانت الاسباب الا بعد الحصول على موافقة خطية من المتحدث الاعلامى للشركة (الرئيس التنفيذى) وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (6) عدم افشاء اسرار العمل للغير سواء اثناء فترة العمل بالشركة او بعدها وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (7) عدم التواصل مع أى مسؤول أو موظف في أى جهة أو دائرة حكومية إلا بالطرق الرسمية والمكاتب الرسمية وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (8) عدم تقديم أي وعد مالي أو معنوي أو أعطيه أو خصم لأي موظف يعمل بالقطاع العام او الخاص لغرض الحصول على أي منفعة لأغراض العمل وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (9) يحظر قبول الهدايا سواء نقدية او عينية من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (10) اتحمل مسؤولية جميع العمليات التى تتم على نظام الفيديو من خلال اسم المستخدم الخاص بى وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (11) اتعهد بعدم افشاء كلمة السر الخاصة باسم المستخدم الخاص بى وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .ويمنع منعاً باتاً استخدام المستخدم من خارج الفنادق او بعد انتهاء فترة خدمه بالشركه
- (12) يحظر الاستغلال أو الاستفادة من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص المعروضة على الشركة لتحقيق أي مصالح شخصية أو أي أغراض أخرى لا تدخل ضمن أنشطة الشركة وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية.
- (13) يجب مراعاة القيام بما يكفل ترجيح مصلحة الشركة عند وقوع حالات تعارض المصالح،وفقاً لأفضل الظروف المتاحة، كما أن علي الامتناع عن التأثير على قرارات الشركة في أي عمل ينشئ عنه تعارضاً محتملاً في المصالح ، وأن افصح عن أي تعارض للمصالح ينشأ بسبب علاقتى بالشركة وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (14) التقيد بالعادات والتقاليد الاسلامية وتحمل المسؤولية كاملة وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الشركة والجهات المعنية .
- (15) الالتزام بسياسات واجراءات التسكين ومنع اى مخالفات قد تحدث بالفندق وتحمل الأثار المترتبة على مخالفة ذلك أمام الجهات المعنية.
- (16) مسئولية مدير الفندق ابلاغ موظفي الاستقبال بالسياسه والعمل على تطبيقها وفي حال مخالفة السياسه يتحمل الموظف المسئولية كامله

1959

17) مدير الاستقبال والمحاسب مراجعة ال USER log بشكل يومي بناءً عليه أقر باستلامى نسخة من هذه السياسة للاطلاع عليها والعمل بموجبها وفي حالة مخالفتى ذلك فاننى اتحمل كامل المسؤولية بما في ذلك المسائلة الإدارية والجنائية ويحق للشركة توقيع الجزاءات التأديبية المنصوص عليها فى نظام العمل بسبب عدم اطاعة الأوامر المشروعة ومخالفة الانظمة والتعليمات الصادرة من الشركة بالاضافة الى حق الشركة فى مطالبتى بالتعويض عن الاضرار والخسائر المالية والادبية التى لحقت بها جراء عدم الالتزام بما ورد اعلاه كما اتحمل وحدى تبعات هذه المخالفة دون ادنى مسؤولية على الشركة كما أخلى مسؤولية الشركة من أي إلتزام أو مسؤولية أو مخالفة أو غرامة قد تترتب جراء إخلالى بإلتزاماتي المحددة حصراً أعلاه وهذا إقرار منى بذلك وسند تنفيذى متفق عليه لا رجعة عنه وغير قابل للطعن او النقض بأي شكل وعليه جرى التوقيع .

إن القيام بمخالفة أى من البنود المذكوره أعلاه ، فإنها تعد مخالفه لسياسات شركة بودل للفنادق والمنتجعات ، و غير مقبول الادعاء بالجهاله بتلك السياسة ، و يتعرض المخالف لايأ من بنود السياسة للوقوع تحت طائلة التحقيق و المسائله

السياسة المعتمده تلغي اي سياسات اخرى سابقه ويتم العمل بها في كافة فنادق الشركه

مدير الاداره الماليه	مدير ادارة المراجعه الداخليه	العضو المنتدب
التوقيع	التوقيع	التوقيع

والله الموفق والهادي لسواء السبيل ،،،،،،،،،،

اقرار بالاستلام والالمام الكامل بكافة بنود السياسة

الأسم : .....  
التوقيع الاول : .....  
التوقيع الثانى :

بودل للفنادق و المنتجعات  
BOUDL HOTELS & RESORTS

1959