



غرفة مكة المكرمة  
Makkah Chamber  
تنمية الأعمال والمجتمع



مركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري  
Makkah Center for Commercial Arbitration

# النظام الأساسي لمركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري

النظام الأساسي لمركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري

الفصل الأول

تأسيس المركز - اختصاصاته - قواعده

## مادة (١) التعريفات:

تدل العبارات التالية أينما وردت في هذا النظام على المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

**الغرفة :** الغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة .

**المركز :** مركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري .

**المجلس:** مجلس إدارة مركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري .

**هيئة التحكيم:** المحكم الفرد أو العدد الفردي من المحكمين الذي يفصل في الدعوى التحكيمية .

**النظام الأساسي :** النظام الأساسي لمركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري .

**القواعد الإجرائية :** القواعد المعتمدة لإجراءات التحكيم بمركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري .

**نظام التحكيم :** نظام التحكيم السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣٤) وتاريخ ١٤٣٣/٥/٢٤ هـ .

**اللائحة التنفيذية :** اللائحة التنفيذية لنظام التحكيم السعودي الصادرة بقرار وزير العدل رقم (١٣/ت/٦٨٤١) وتاريخ ١٣/٩/١٤٣٨ هـ .

**اللجان:** اللجان الفرعية المنشأة بقرار من مجلس إدارة المركز .

**مدير المركز:** المدير التنفيذي للمركز المعين من مجلس إدارة المركز.

**شرط التحكيم:** اتفاق الأطراف كتابة على الالتجاء للتحكيم قبل نشوء النزاع .

**اتفاق التحكيم:** هو اتفاق أطراف النزاع على اللجوء إلى التحكيم لحسم نزاع فيما بينهما سواء عن طريق الشرط أو عن طريق المشاركة.

**مشاركة التحكيم :** اتفاق الأطراف كتابة على الالتجاء للتحكيم بعد نشوء النزاع .

**إجراءات التحكيم :** القواعد الإجرائية التي يتفق عليها أطراف النزاع لتنظيم عملية التحكيم بينهم، بخلاف القواعد الإجرائية الخاصة بالمركز .

**الدعوى:** أي مطالبة يتقدم بها أي طرف في علاقة تعاقدية أو قانونية ضد طرف آخر.

**المحتكم:** المدعي أو المدعون .

**المحتكم ضده:** المدعى عليه أو المدعى عليهم .

**طرف /أطراف النزاع :** المحتكمون، والمحتكم ضدهم، و المتدخلون ، والمدخلون .

**حكم التحكيم:** الحكم الجزئي أو الوقتي أو النهائي الفاصل في النزاع.

**القائمة:** قائمة أسماء المحكمين والخبراء المعتمدين لدى المركز .

**الخدمات :** الأنشطة المساعدة والمكاملة لأعمال المركز والتي يقدمها المركز بخلاف الفصل في المنازعات .

اليوم: اليوم التقويمي الهجري (وفق تقويم أم القرى) وما يقابله بالتقويم الميلادي.

**طلب التحكيم** : طلب البدء في إجراءات التحكيم عبر المركز .

**الأمانة**: المبلغ المدفوع مقدماً من جانب طرفا النزاع أو أحدهما .

**الغير**: أي شخص أو جهة أو مركز أو هيئة أو منظمة داخل المملكة أو خارجها بخلاف المركز و طرفي النزاع .

### مادة (٢) التأسيس :

أ - ينشأ مركز مكة المكرمة للتحكيم التجاري، ويكون قائماً بذاته ومستقلاً، ويتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة وبالاستقلال المالي والإداري، ولا يهدف إلى الربح ، ويعمل تحت مظلة الغرفة التجارية بمكة المكرمة ، طبقاً للائحة قواعد الترخيص لمراكز التحكيم السعودية.

ب - يعمل المركز بموجب الترخيص الصادر من قبل اللجنة الدائمة لمراكز التحكيم السعودية وبما يتوافق مع لائحة قواعد الترخيص لمراكز التحكيم السعودية ولائحة المعايير الاسترشادية لتحديد أتعاب المحكمين ومصاريهم لدى المراكز.

ج - يعد نظام التحكيم السعودي ولائحته التنفيذية، والنظام الأساس للمركز، ولوائحه والقواعد الإجرائية والقواعد الارشادية والقواعد الأخلاقية الخاصة بالمركز وأي تعديلات عليهما والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة الأساس القانوني لممارسة ومباشرة التحكيم بالمركز.

### مادة (٣) الاختصاصات :

١ - إدارة وتنظيم ومتابعة إجراءات التحكيم في المنازعات القابلة للفصل فيها عن طريق التحكيم و التي يتفق أطرافها (الطبيعيين أو الاعتباريين) على تسويتها تحكيمياً والاشراف عليها في إطار المركز ووفقاً لما تقضي به قواعده والأنظمة المرعية و القواعد الإجرائية والموضوعية التي يتفق عليها أطراف النزاع .

٢ - إعداد قوائم متكاملة ومتجددة للمحكمين ونشر بياناتهم لذوي الشأن لإتاحة فرصة أكبر للاختيار من بينهم، وإمداد كافة الجهات ذات العلاقة بهذه القوائم ولمساعدة أطراف النزاع في الاختيار من بينهم.

٣ - إعداد قوائم متكاملة ومتجددة بأسماء الخبراء اللازمين لإعداد تقارير الخبرة الفنية والخدمات الاستشارية وإمداد هيئات التحكيم والغير بهذه القوائم.

٤ - التنسيق والتعاون وتنمية العلاقات وتوقيع البروتوكولات - متى دعت الحاجة - مع مراكز وهيئات التحكيم الدولية لمعاونه المركز في تنفيذ اغراضه في حدود النظام الأساسي والأنظمة السارية واتفاق الأطراف.

### مادة (٤) القواعد واللوائح :

١ - يصدر مجلس إدارة المركز لائحة إجراءات التحكيم بما يتوافق مع نظام التحكيم السعودي ولائحته التنفيذية ولائحة قواعد الترخيص لمراكز التحكيم السعودية.

- ٢- يصدر مجلس الإدارة اللوائح المنظمة لإدارة المركز بما في ذلك اللوائح التي تنظم آليات الاتصال الإلكتروني ورسوم تسجيل الدعاوى والرسوم الأخرى.
- ٣- يصدر مجلس الإدارة قواعد التسجيل في المركز للمحكّمين والخبراء.
- ٤- يصدر مجلس الإدارة رسوم ونفقات التحكيم لدى المركز، وفقاً للائحة قواعد الترخيص لمراكز التحكيم السعودية.

### مادة (٥) مقر المركز:

يكون مقر المركز في مدينة مكة المكرمة بالمملكة العربية السعودية، ويجوز له إنشاء فروع له في أي مدينة أخرى من مدن المملكة بعد موافقة مجلس الإدارة.

### الفصل الثاني

### الهيكل التنظيمي للمركز

### مادة (٦) :

### يتكون المركز من:

- ١- مجلس الإدارة.
- ٢- الإدارة التنفيذية.
- ٣- اللجان النوعية التي يشكلها مجلس الإدارة.

### مجلس الإدارة

### مادة (٧) مجلس الإدارة:

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يتكون من خمسة أعضاء، يتم ترشيحهم وتعيينهم من قبل مجلس إدارة الغرفة، ويجتمع المجلس مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. ويكون أعضاء مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ملتزمون بأن يمارسوا أعمالهم بحيادية واستقلالية وموضوعية وأن يلتزموا في كل الأوقات باحترام النظام الأساسي للمركز ولوائح وقراراته، وأن يلتزموا بالمحافظة على السرية في أعمالهم - حتى بعد انتهاء عملهم في المجلس - وتجنب أي حالات لتعارض المصالح والالتزام بالإفصاح عنها.

### مادة (٨) الشروط اللازم توافرها في عضو مجلس الإدارة :

١. أن يكون سعودي الجنسية.
٢. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في الشريعة أو القانون أو ما يعادلها بالنسبة لرئيس مجلس الإدارة، والبكالوريوس لغيره من الأعضاء كحد أدنى.
٣. ألا يقل عمره عن أربعين عاماً.
٤. أن تكون لديه خبرة لا تقل عن عشرين سنة في العمل العدلي أو القانوني بالنسبة لرئيس مجلس الإدارة. و خبرة في العمل العدلي أو القانوني أو الأنشطة ذات الصلة بهما لمدة لا تقل عن عشر سنوات بالنسبة للأعضاء .

٥. ألا يكون قد صدر في حقه حكم قضائي مكتسب القطعية في قضية مخلة بالشرف والأمانة.

### مادة (٩) انتهاء عضوية المجلس:

تنتهي عضوية مجلس إدارة المركز لأي من الأسباب التالية :

١. الوفاة.
٢. العجز الصحي .
٣. الاستقالة.
٤. انتهاء مدة العضوية المحددة.
٥. في حال مخالفة أي من أحكام المادة الثامنة من هذا النظام.

### مادة (١٠) مدة عضوية المجلس :

تكون مدة عضوية مجلس الإدارة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ، وفي حال شغور مقعد أحد الأعضاء يقوم المجلس بترشيح عضو بديل يستمر حتى انتهاء مده عضوية العضو السابق، على أن تراعى في العضو البديل الأحكام المنصوص عليها في المادة الثامنة من هذا النظام.

### مادة (١١) اجتماعات مجلس إدارة المركز :

١. يعقد مجلس إدارة المركز اجتماعات عادية بشكل دوري في المقر الرئيس للمركز على ألا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة. و يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة عن بعد باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
٢. يوجه المدير التنفيذي الدعوة كتابيا بناءً على موافقة رئيس مجلس الإدارة قبل (١٠) عشرة أيام على الأقل من موعد الاجتماع مشفوعاً به جدول الأعمال والمرفقات، ويجوز عقد اجتماعات استثنائية في أي وقت إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه .
٣. يجوز لأي من الأعضاء إنابة أحد أعضاء المجلس لحضور الاجتماع والتصويت نيابة عنه وذلك بموجب وكالة او تفويض خطي.
٤. إذا لم يكتمل النصاب القانوني للاجتماع ، يتم تأجيله لمدة ثلاث أيام عمل ويعد بعدها الاجتماع صحيحاً إذا حضره ثلاثة من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون الرئيس أو من ينوب عنه من بين الحضور، على أن تصدر القرارات في هذه الحالة بإجماع الحضور .
٥. يحق لكل عضو بمجلس الإدارة تقديم موضوعات لإدراجها كبنود في جدول الأعمال، ويجب أن تقدم هذه الموضوعات إلى المدير التنفيذي خلال اليوم التالي لتلقي الدعوة لحضور الاجتماع .
٦. لرئيس مجلس الإدارة الحق في دعوة من يرى مناسبة حضوره للاجتماع في أي مسألة تتعلق بعمل المركز دون أن يكون للحاضر الحق في التصويت.
٧. تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي في جانبه الرئيس أو النائب بحسب الأحوال. كما يجوز إصدار القرارات والتوصيات بالتمرير عندما تقتضي الضرورة ذلك.

٨. في حال بدء الاجتماع صحيحاً فلا يؤثر في صحة القرارات التي يصدرها مجلس الإدارة انسحاب أحد أو بعض الأعضاء من الاجتماع على ألا يقل عدد الأعضاء الحاضرين عن ثلاثة أعضاء بما لا يتعارض مع الفقرة الرابعة من هذه المادة.
٩. وفقاً لمبدأ الحيادية والاستقلال ، يتعين على أي عضو في مجلس الإدارة الانسحاب من النقاش ومن عملية التصويت واتخاذ القرار اذا ما كانت هناك شبهة أو احتمال لتعارض المصالح.
١٠. يتم إعداد المحضر من قبل أمين سر المجلس بمضمون ما تناوله الاجتماع من مناقشات وآراء مختلفة، ويتضمن المحضر أيضاً منطوق ما يصدره المجلس من قرارات أو توصيات ويوقع المحضر من رئيس المجلس أو من يقوم مقامه ومن كافة الأعضاء الحاضرين إضافة إلى أمين السر.

### مادة (١٢) اختصاصات وصلاحيات مجلس الإدارة :

- يعمل مجلس الإدارة على تحقيق أهداف المركز والنهوض بمهامه وله كافة الصلاحيات اللازمة لتحقيق أغراضه، وله أن يمارس المهام التالية دون أن تقتصر عليها :
- ١- المحافظة على استقلالية المركز.
  - ٢- إصدار الأنظمة واللوائح الإدارية والمالية للمركز.
  - ٣- اعتماد الموازنة و الميزانية السنوية للمركز.
  - ٤- اعتماد التقرير السنوي عن أعمال ونشاط المركز.
  - ٥- وضع السياسات العامة لتحقيق أهداف المركز والإشراف على تنفيذها.
  - ٦- تفسير النظام الأساسي والقواعد الإجرائية وكافة اللوائح والقرارات ذات الصلة بأعمال المركز.
  - ٧- اعتماد التعديلات على هذا النظام .
  - ٨- اعتماد قائمة قيد المحكمين وتسجيل الخبراء .
  - ٩- اعتماد القواعد الإجرائية والقواعد المنظمة لأعمال المركز بما لا يخالف لوائح اللجنة الدائمة لمراكز التحكيم السعودية.
  - ١٠- إقرار الهيكل التنظيمي للمركز.
  - ١١- إنشاء وتشكيل اللجان النوعية وفق لائحة قواعد إنشاءها.
  - ١٢- اقتراح إنشاء فروع للمركز بصورة دائمة أو مؤقتة خارج مدينة المقر.

### مادة (١٣) تعيين أعضاء المجلس كمحكمين :

- لا يجوز لأطراف أي من قضايا التحكيم التي تتم عبر المركز تعيين أي من أعضاء المجلس كمحكمين أو محامين وذلك وفقاً للقرار الصادر عن مجلس الغرف بالمملكة .

### الفصل الثالث

### الإدارة التنفيذية للمركز

### مادة (١٤) مدير المركز :



يكون لمركز التحكيم مديراً تنفيذياً سعودياً يعينه مجلس الإدارة ويحدد شروط تعيينه وواجباته ومستحقاته ومزاياه المالية وصلاحياته بقرار مستقل ، على أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص طبقاً لما جاء في هذا الشأن من أحكام في "لائحة قواعد الترخيص لمراكز التحكيم السعودية" ويكون المدير التنفيذي للمركز هو الممثل النظامي للمركز أمام القضاء والجهات العامة والخاصة والغير ، وله توكيل غيره في أي من ذلك بعد موافقة مجلس الإدارة .

### **مادة (١٥) اختصاصات مدير المركز:**

تتركز مسؤوليات مدير المركز فيما يلي :

١. حضور اجتماعات مجلس الإدارة.
٢. إدارة الجهاز التنفيذي من الجوانب الإدارية والمالية.
٣. تحديد مهام وصلاحيات الجهاز الإداري في المركز.
٤. الإشراف على برامج التطوير والتدريب وتأهيل المحكمين والخبراء.
٥. تقديم تقرير سنوي لمجلس الإدارة عن كافة أعمال المركز ومهامه والخطط المستقبلية له.
٦. القيام بكافة المراسلات والمخاطبات مع كافة الجهات ذات الصلة داخل المملكة وخارجها.
٧. اختيار وترشيح الطاقم الإداري بالمركز.
٨. القيام بأية أعمال يكلف بها من مجلس الإدارة.
٩. اقتراح تعديل القواعد الإجرائية.
١٠. الإشراف على استلام طلبات التحكيم و طلبات تسوية المنازعات وإجراء كافة المخاطبات والمراسلات الخاصة بها قبل إحالتها إلى الإدارات المختصة.
١١. الإشراف على نشر قوائم المحكمين والخبراء والوسطاء ومن في حكمهم بشكل سنوي مرفقة بأسمائهم وسيرهم الذاتية.
١٢. الإشراف على إعداد سجل خاص تقيد به طلبات التحكيم و / أو تسوية المنازعات.
١٣. الإشراف على جميع المهام التنفيذية للجهاز الإداري.
١٤. إعداد نظام متكامل لأرشفة كافة القرارات التحكيمية وحفظها في ملفات خاصة.

### **مادة (١٦) موظفو المركز :**

يعاون مدير المركز عدد كاف من الموظفين الذي يعينون وفقاً لأحكام التوظيف التي تنظمها اللوائح التنظيمية التي يصدرها مجلس الإدارة ، وبما يتوافق مع كل من الأحكام الواردة في نظام العمل ولائحة الترخيص لمراكز التحكيم السعودية.

#### الفصل الرابع

#### ميزانية المركز

### **مادة (١٧) السنة المالية للمركز :**

توضع للمركز موازنة تقديرية مؤقتة من تاريخ إنشائه حتى نهاية السنة المالية الأولى، وتتولى الغرفة تمويل المركز حتى نهاية السنة المالية، على أن تبدأ السنة المالية اعتباراً من الأول من شهر يناير

من العام الميلادي، وتنتهي بنهاية يوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من نفس العام ويستثنى من ذلك سنة التأسيس.

### مادة (١٨) إيرادات المركز :

تكون للمركز ميزانية سنوية تتكون إيراداتها مما يلي :

- ١- الرسوم التي يتقاضاها المركز مقابل الخدمات التي يقدمها.
- ٢- الهبات والتبرعات التي يتلقاها المركز ويقبلها مجلس إدارته.
- ٣- رسوم قيد المحكمين والخبراء.
- ٤- العوائد التي يحصل عليها المركز نتيجة للأنشطة التي يقوم بها.
- ٥- أي مصدر آخر للدخل يوافق عليها مجلس الإدارة بما لا يخالف الأنظمة والتعليمات .

### الفصل الخامس

### هيئة التحكيم وأمانة السر

### مادة (١٩) هيئة التحكيم:

يصدر مجلس الإدارة "لائحة الاجراءات وقواعد تعيين المحكمين " التي بموجبها تشكل هيئة التحكيم في القضايا المعروضة على المركز من بين قوائم المحكمين التي يصدرها المركز أو التي يختارها أطراف الدعوى التحكيمية، أو بحسب اتفاق الأطراف في شرط التحكيم أو مشاركة التحكيم أو العقد فإن لم يوجد اتفاق تطبق لائحة الإجراءات بالمركز.

### مادة (٢٠) أمانة سر التحكيم :

أمانة سر هيئات التحكيم جزء من إدارة المركز وتعمل تحت إشراف المركز وتتبعه إدارياً.

### مادة (٢١) اختصاصات أمانة سر التحكيم :

تختص أمانة سر هيئات التحكيم بتلقي طلبات التحكيم المحال إليها من مدير المركز، وتلقي جميع الأوراق والمكاتبات والمستندات التي يقدمها أطراف النزاع طبقاً للائحة الإجراءات وما هو منصوص عليه في هذا النظام، أو ما يصدره المركز من قواعد . وتتولى أمانة السر تدوين محاضر جلسات هيئة التحكيم وتنفيذ قراراتها التي تصدر أثناء نظر الدعوى وقبل الفصل فيها.

### الفصل السادس

### قواعد التحكيم بالمركز

### مادة (٢٢) إجراءات الدعوى التحكيمية :

- ١- يجري التحكيم وفقاً للائحة إجراءات مركز التحكيم ما لم يرد نص مغاير في اتفاق التحكيم بين الأطراف.
- ٢- تكون قواعد الإجراءات الواجبة التطبيق هي القواعد الإجرائية السارية والمعتمدة في المركز ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.





٣- فيما عدا قوائم المحكمين وسجل الخبراء ولائحة الرسوم والتكاليف، تكون كافة أوراق ومستندات المركز سرية ولا يجوز لغير أطراف الدعوى التحكيمية والمحكمين والخبراء الاطلاع عليها أو أخذ صورة منها إلا بموافقة صريحة ومكتوبة من أطراف النزاع ، أو إذا رأت هيئة التحكيم ضرورة ذلك للفصل في النزاع.

### مادة (٢٣) إحالة النزاع إلى المركز :

يعتبر اتفاق الأطراف على إحالة النزاع إلى المركز إجراءً مستقلاً عن أي إجراءات قضائية أو أي اتفاقات سابقة كانت سارية قبل إحالة النزاع إلى التحكيم.

### مادة (٢٤) حجية حكم هيئة التحكيم :

يكون الحكم الصادر من هيئة التحكيم وفقاً لهذه الإجراءات ملزماً للطرفين بمجرد اعتباره نهائياً وفقاً للقانون واجب التطبيق ، وتكون له قوة النفاذ داخل المملكة بعد الأمر بتنفيذه من قبل الجهة القضائية المختصة وفقاً لأحكام نظامي التحكيم والتنفيذ السعوديين، كما تكون له قوة النفاذ خارج المملكة طبقاً لاتفاقيات تنفيذ أحكام المحكمين الموقع عليها دول الأطراف وقانون البلد مكان التنفيذ، واتفاقية نيويورك لتنفيذ أحكام التحكيم الأجنبية (١٩٥٨م) .

### مادة (٢٥) إيداع الحكم التحكيمي :

تحيل هيئة التحكيم إلى مدير المركز نسخة أصلية أو طبق الأصل من الحكم الصادر منها ، بحيث يقوم بإيداعها لدى محكمة الاستئناف المختصة خلال المدة المحددة نظاماً للإيداع ، أو القيام بالإجراء المطلوب حسب القانون واجب التطبيق. وعلى إدارة المركز تقديم المساعدة الممكنة في حال رغبة أحد طرفي النزاع تنفيذ الحكم خارج المملكة العربية السعودية .

### مادة (٢٦) القانون الواجب التطبيق :

في حال عدم قيام الأطراف بتحديد القانون واجب التطبيق على النزاع سواء في العقد أو في مشاركة التحكيم؛ تطبق هيئة التحكيم الأنظمة السعودية أو القوانين التي تحددها قواعد تنازع القوانين بحسب ما تراه مناسباً وسواء أكان قانون إبرام العقد أو قانون مكان تنفيذه أو قانون البلد الذي يجب فيه تنفيذ حكم التحكيم أو أي قانون آخر . كل ذلك مع مراعاة أحكام الشريعة الإسلامية وشروط العقد وقواعد العدالة والإنصاف، والأعراف المستقرة في التجارة الدولية بحسب نوع العقد أو العمل والعادات المتبعة فيه وما جرى عليه التعامل بين الطرفين بحسب الحالات المختلفة.

#### الفصل السابع

الخدمات الإضافية التي يقدمها المركز

### مادة (٢٧) :

١- إذا اتفق الطرفان على تسوية نزاعهما تحكيمياً من غير طريق المركز، جاز لمدير المركز بناءً على طلب مكتوب من الطرفين أن يوفر أو يرتب التسهيلات والخدمات اللازمة للقيام بإجراءات التحكيم التي يطلبها الطرفان وهيئة التحكيم.



- ٢- يتقاضى المركز رسوماً مقابل إدارة القضايا التحكيمية التي تسند إلى المركز يحددها الجدول الخاص بالأتعاب والجدول الخاص بالرسوم ، ويراعى في تحديدها المصروفات الإدارية للمركز وحجم العمل به، والنفقات الفعلية التي يتحملها.
- ٣- في حالة تفويض المركز باختيار وتعيين محكمين وفقاً للائحة الإجراءات، يختص مدير المركز بهذا العمل من بين المحكمين المعتمدين في جدول المحكمين وفقاً لنصوص اللائحة .
- ٤- يجوز أن تتضمن التسهيلات والخدمات المقدمة من المركز تهيئة وتوفير مكان مناسب لجلسات هيئة التحكيم والمساعدة في أعمال أمانة السر والترجمة والتصوير والطباعة وحفظ المستندات وترشيح أسماء المحكمين والخبراء وفقاً لقوائم المحكمين والخبراء المعتمدين في المركز، وذلك مقابل رسوم تحددها إدارة المركز.

### الفصل الثامن

#### نفقات التحكيم

#### مادة (٢٨) :

- ١- يقوم المركز بإعداد جدول خاص بتحديد أتعاب و نفقات التحكيم ، وجدول بتحديد تكاليف الخدمات المقدمة من المركز، ويكلف كل من طرفي النزاع إيداع مبلغ مالي على سبيل الأمانة لدى أمانة السر مع طلب التحكيم ويتم دفعه مناصفة بين طرفي النزاع ، وفي حال امتناع احدهما عن الدفع ، يجوز للطرف الآخر أن يدفع نيابة عنه المبلغ المطلوب دفعه على أن تراعي هيئة التحكيم ذلك عند إصدارها لحكم التحكيم ، كما يجوز تكليف الطرفين بإيداعات تكميلية أثناء سير إجراءات التحكيم لتغطية نفقات وأتعاب التحكيم.
- ٢- إذا لم يتم الوفاء بالإيداعات المطلوبة خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تسلم طلب التحكيم يقوم المركز بإبلاغ الطرف / الأطراف الأخرى بذلك وفق ما تقضي به لائحة الإجراءات الخاصة بالمركز.
- ٣- يقدم المركز لطرفي النزاع كشفاً بالإيداعات والمصروفات بعد صدور حكم هيئة التحكيم وذلك لإجراء التسوية النهائية برد الزائد من المبالغ المدفوعة أو تحصيل المتبقي من المصروفات وفق ما تقضي به لائحة الإجراءات الخاصة بالمركز.
- ٤- يحق لإدارة المركز وقف سير إجراءات التحكيم في حال اخفاق أي طرف في إيداع الأتعاب أو النفقات المطلوبة منه، ما لم يقر الطرف الآخر بسدادها نيابة عنه لتكون بمثابة القرض الحسن .

### الفصل التاسع

#### أحكام عامة

#### مادة (٢٩) التزام هيئات التحكيم بالقواعد الإجرائية للمركز :

تلتزم هيئات التحكيم المشكلة وفقاً للقواعد الإجرائية الخاصة بالمركز بمراعاة نصوص هذه القواعد في كل ما لم يرد النص عليه صراحة في هذا النظام . وعليها بذل قصارى جهدها لضمان صدور حكماً تحكيمياً مطابقاً لقواعد وإجراءات مركز التحكيم.

#### مادة (٣٠) لائحة إجراءات التحكيم :

يصدر مجلس إدارة المركز لائحة القواعد الإجرائية الخاصة بالمركز، وله الحق في مراجعتها وتعديلها وفقاً للأنظمة والجراءات المتبعة.

### مادة (٣١) تعديل النظام :

يجوز تعديل هذا النظام ولوائحه من قبل مجلس إدارة المركز بموافقة الأغلبية العديدة للأعضاء بما لا يخالف أحكام لائحة قواعد التراخيص لمراكز التحكيم السعودية الصادرة من اللجنة الدائمة لمراكز التحكيم السعودية.

### المادة (٣٢) مرجعية أعمال المركز :

يسري نظام التحكيم ولائحته التنفيذية، ولوائح قواعد التراخيص لمراكز التحكيم السعودية، ولائحة المعايير الاسترشادية لتحديد أتعاب المحكمين ومصاريفهم المعتمدة لدى المركز هي المرجع المعمول عليه في كل مالم يرد بشأنه نص خاص في هذا النظام .

### المادة (٣٣) اللغة المعتمدة في المركز:

اللغة المعتمدة في كافة المكاتبات والمراسلات من وإلى وداخل المركز هي اللغة العربية، ويجوز استخدام اللغة الإنجليزية - أو أي لغة أخرى - عند الاقتضاء، وتكون هناك نسخة معتمدة باللغة الإنجليزية لهذا النظام وكذلك اللوائح الأخرى ذات التطبيق الخارجي. وعند وجود أي اختلاف تكون النسخة العربية هي المعتمدة.

### المادة (٣٤) الاتصالات والمكاتبات :

١. أي طلب أو اتصال وردت الإشارة إليه في هذا النظام أو اللوائح أو القواعد المعتمدة أو أية إجراءات أخرى لتسوية المنازعات يجب أن تتم كتابةً، ويجوز إرسالها إلكترونياً عبر وسائل الاتصال الإلكترونية المعتمدة لدى المركز.
٢. يعتبر الاتصال عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة منتجاً لآثاره بمجرد وصوله للشخص الموجه له.

### مادة (٣٥) نفاذ النظام:

يسري هذا النظام اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة .