

وكالة خاصة لإدارة مقهى

رقم الوكالة:	
تاريخ التحرير:	2026/./..
مكان التحرير:	

-----أطراف الوكالة الطرف الأول: المُوكِّل (الأصيل)

- الاسم الكامل:
- رقم الهوية الوطنية:
- تاريخ الميلاد:/./..
- الجنسية:
- العنوان الكامل:
- رقم الهاتف:
- البريد الإلكتروني:

الطرف الثاني: الوكيل (المدير)

- الاسم الكامل:
- رقم الهوية الوطنية:
- تاريخ الميلاد:/./..
- الجنسية:
- العنوان الكامل:
- رقم الهاتف:
- البريد الإلكتروني:

-----موضوع الوكالة

بعد أن أقر الطرفان بأهليتهما القانونية الكاملة للتعاقد، وافق الطرف الأول (المُوكِّل) على تفويض الطرف الثاني (الوكيل) بإدارة وتشغيل المقهى التالي بياناته: بيانات المنشأة

- الاسم التجاري:
- رقم السجل التجاري:
- رقم الترخيص:
- العنوان الكامل:

• نوع النشاط: مقهى / كافيه

-----المادة الأولى: نطاق الوكالة

هذه وكالة خاصة محددة النطاق، تقتصر على إدارة وتشغيل المقهى المذكور أعلاه فقط، ولا تمتد إلى أي نشاط تجاري أو أصل آخر يملكه الموكل. المادة الثانية: صلاحيات الوكيل (قائمة حصرية)

يُفوض الوكيل بالقيام بالمهام والصلاحيات التالية حصراً:

أولاً: الإدارة التشغيلية اليومية

1. الإشراف الكامل على العمليات اليومية للمقهى
2. وضع جداول العمل وتنظيم ورديات الموظفين
3. ضمان جودة المنتجات والخدمات المقدمة
4. الحفاظ على معايير النظافة والسلامة
5. التعامل مع شكاوى العملاء وحل المشكلات التشغيلية

ثانياً: الشؤون المالية (ضمن حدود محددة)

1. المشتريات اليومية: شراء المواد الخام والمستلزمات بحد أقصى ريال/دولار يومياً
2. المصروفات الشهرية: الصرف على المصروفات التشغيلية بحد أقصى ريال/دولار شهرياً
3. الحساب البنكي: فتح حساب بنكي باسم المقهى بتوقيع مشترك مع المالك
4. الإيرادات: إيداع جميع الإيرادات اليومية في الحساب البنكي المخصص
5. المشتريات الرأسمالية: أي مشتريات تزيد عن ريال/دولار تتطلب موافقة خطية مسبقة من المالك

ثالثاً: الشؤون الإدارية والموارد البشرية

1. توظيف العمالة اللازمة وفقاً لاحتياجات العمل وضمن الميزانية المعتمدة
2. تدريب وتأهيل الموظفين
3. إنهاء خدمات الموظفين وفقاً لأحكام نظام العمل النافذ
4. التوقيع على عقود العمل مع الموظفين
5. متابعة التزام الموظفين باللوائح الداخلية

رابعاً: التعامل مع الجهات الحكومية

1. تمثيل المقهى أمام: البلدية، الدفاع المدني، هيئة الغذاء والدواء، وزارة العمل
2. تجديد التراخيص والشهادات الصحية في مواعيدها
3. استلام المراسلات الحكومية والرد عليها
4. التعامل مع الزيارات التفتيشية وتصحيح الملاحظات

خامساً: العقود والالتزامات

1. التوقيع على عقود الصيانة الدورية
2. إبرام عقود توريد المواد الخام قصيرة الأجل (لا تتجاوز 3 أشهر)
3. التعاقد مع شركات النظافة والخدمات المساندة
4. يُحظر على الوكيل: التوقيع على أي عقد إيجار أو قرض أو رهن دون موافقة خطية صريحة من المالك

المادة الثالثة: الالتزامات المالية للوكيل

1. **الحساب البنكي المنفصل:** فتح حساب بنكي خاص بالمقهى فقط، بتوقيع مشترك
2. **التقارير المالية:** تقديم تقرير مالي تفصيلي كل (شهرياً/ربع سنوي) يتضمن:
 - كشف الإيرادات اليومية
 - بيان المصروفات مع المستندات الداعمة
 - كشف المخزون
 - الميزانية العمومية المبسطة
3. **الفواتير والمستندات:** حفظ جميع الفواتير والإيصالات والمستندات المالية
4. **المراجعة:** إتاحة الدفاتر والسجلات للمالك أو من يفوضه في أي وقت
5. **التأمين:** الحفاظ على بوليصة تأمين سارية ضد الحريق والمسؤولية

المادة الرابعة: التزامات الوكيل

1. **بذل العناية:** إدارة المقهى بنفس العناية التي يبذلها في أعماله الخاصة
2. **الأمانة:** عدم استخدام أصول المقهى لمصلحته الشخصية
3. **عدم تضارب المصالح:** عدم العمل في أي مقهى منافس أو امتلاك حصة فيه
4. **السرية:** الحفاظ على سرية المعلومات التجارية والمالية
5. **الامتثال للأنظمة:** الالتزام بجميع القوانين واللوائح النافذة

المادة الخامسة: التزامات المالك (الموكل)

1. **الأجر/المقابل:** يتقاضى الوكيل راتباً شهرياً قدره ريال/دولار أو نسبة% من صافي الأرباح الشهرية (أيهما أعلى)
2. **المكافآت:** مكافأة سنوية تحدد بناءً على الأداء
3. **الدعم:** توفير رأس المال التشغيلي اللازم
4. **عدم التدخل:** عدم التدخل في القرارات التشغيلية اليومية إلا عند الضرورة

المادة السادسة: مدة الوكالة

- تاريخ البدء: 2026/./..
- تاريخ الانتهاء: 2027/./.. (سنة ميلادية واحدة)
- التجديد: تتجدد تلقائياً لمدة مماثلة ما لم يُخطر أحد الطرفين الآخر كتابياً قبل 60 يوماً من تاريخ الانتهاء

المادة السابعة: إنهاء الوكالة

الإنهاء بالاتفاق: يجوز لأي من الطرفين إنهاء الوكالة بإشعار خطي قبل 60 يوماً

الإنهاء الفوري (دون إشعار) في الحالات التالية:

من جانب المالك:	من جانب الوكيل:
1. إذا ثبت اختلاس أو احتيال من الوكيل	1. عدم دفع المستحقات المالية لمدة شهرين متتاليين
2. الإهمال الجسيم الذي يضر بالمقهي	2. تدخل المالك المستمر في القرارات التشغيلية بما يعطل العمل
3. إفشاء الأسرار التجارية	
4. العمل لدى منافس	
5. عدم تقديم التقارير المالية لمدة شهرين متتاليين	

المادة الثامنة: إجراءات التسليم والتسلم

عند انتهاء الوكالة، يلتزم الوكيل بـ:

1. تسليم المقهى بحالة جيدة (التآكل الطبيعي مستثنى)
2. تسليم جميع الدفاتر والسجلات والمستندات
3. تسليم الأختام والشيكات والمفاتيح
4. إعداد جرد نهائي للمخزون والأصول
5. تسوية جميع الالتزامات المالية المعلقة
6. إلغاء التوقيعات من الحسابات البنكية

المادة التاسعة: المسؤولية

1. **المسؤولية التقصيرية:** الوكيل مسؤول عن أي خسائر ناتجة عن إهماله أو تقصيره
2. **المسؤولية التعاقدية:** الوكيل مسؤول عن تنفيذ التزاماته بموجب هذه الوكالة
3. **المسؤولية النظامية:** المالك مسؤول أمام الجهات الحكومية والغير، مع حق الرجوع على الوكيل إذا كان الخطأ منه
4. **التأمين:** يتحمل المالك تكاليف التأمين ضد خيانة الأمانة (Fidelity Insurance) إن وُجد

المادة العاشرة: السرية

يلتزم الطرفان بعدم إفشاء أي معلومات تجارية أو مالية تتعلق بالمقهي لأي طرف ثالث، ويستمر هذا الالتزام لمدة سنتين بعد انتهاء الوكالة. المادة الحادية عشرة: تسوية النزاعات

1. **الحل الودي:** يتفق الطرفان على حل أي نزاع ودياً خلال 30 يوماً
2. **التحكيم:** إذا تعذر الحل الودي، يُحال النزاع للتحكيم وفقاً لقواعد (مركز التحكيم)
3. **القانون الواجب التطبيق:** تخضع هذه الوكالة لأنظمة (المملكة العربية السعودية/الدولة)
4. **المحكمة المختصة:** محاكم (المدينة)

المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

1. **التعديل:** لا يجوز تعديل هذه الوكالة إلا باتفاق خطي موقع من الطرفين وموثق
2. **الإخطارات:** تُرسل جميع الإخطارات إلى العناوين المذكورة أعلاه أو عبر البريد الإلكتروني المسجل
3. **القوة القاهرة:** لا يُسأل أي من الطرفين عن التأخير الناتج عن قوة القاهرة (حرب، كوارث طبيعية، جوائح)
4. **بطلان بند:** إذا بطل أي بند، تبقى باقي البنود نافذة
5. **النسخ:** حُررت هذه الوكالة من نسختين أصليتين، لكل طرف نسخة للعمل بموجبها

-----التوقيعات

الطرف الأول: المُوكِّل (المالك)	الطرف الثاني: الوكيل (المدير)	
.....		الاسم:
.....		التوقيع:
...../2026	/2026	التاريخ:

-----التوثيق (إن لزم)

تم توثيق هذه الوكالة لدى:

- **الجهة:**
- **رقم التوثيق:**
- **التاريخ:** 2026/.../...
- **اسم الموثق:**
- **ختم وتوقيع الموثق:**