25 Of Hospitality

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

تعميم إداري رقم (١٠) لعام ٢٠٢٥م

التاريخ :٢٧ / ٠٤ / ١٤٤٧هـ
الموافق :١٨ / ١٠ / ٢٠٢٥م

السادة/ مديري عموم فنادق مكة المكرمة
المحترمين،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

الموضوع: تنظيم آلية التقارير اليومية والشهرية للحجوزات المؤكدة والملغاة

انطلاقًا من توجيهات الإدارة التنفيذية وحرصها على رفع كفاءة الرقابة التشغيلية وضمان دقة البيانات المالية والتشغيلية الخاصة بحركة الحجوزات في فنادق مكة المكرمة، وبهدف تعزيز المتابعة الدقيقة للحجوزات المؤكدة والملغاة بما يضمن الشفافية والدقة في التقارير المعتمدة، فإن هذه الآلية تأتي لتحقيق ما يلي :**تنظيم التشغيل اليومي، رفع جودة قرارات التسعير والتوزيع(Distribution) ، توضيح صورة معدلات الإشغال بدقة، وتعظيم الإيرادات والربحية المستهدفة** .وبناءً على ذلك، نحن نوجه مدراء الفنادق المحترمين على العمل بتجهيز ما يلي اعتبارا من الأول من ربيع الاخر لعام ١٤٤٧

أولًا: التقرير الشهري الموحّد للحجوزات(Monthly Segmented Report)

المحتوى:

- ✓ بيان بجميع الحجوزات المؤكدة (Tentative Confirmation) التي **تجاوزت فترة اليوم المحدد للاحتفاظ بالحجز Option – Day**.
- ✓ حصر **جميع حجوزات الشهر** مصنّفة حسب حالة السداد إلى:
  - **مدفوعة بالكامل(Fully Paid)**
  - **مدفوعة جزئيًا(Partially Paid)**
  - **غير مدفوعة(Unpaid)**

التحديث والإرسال:

- ✓ **إرسال افتتاحي** :في **اليوم الاخير من كل شهر هجري** لعرض خط الأساس والتزامات الشهر.
- ✓ **تحديث أسبوعي كل يوم سبت** يوضّح التغيّرات مقابل الأسبوع السابق والملاحظات الرئيسة على أي تغيّر.

ملاحظة توضيحية: هذا التقرير يجمع بين الحالة الفعلية للشهر الجاري ومؤشرات الالتزام والديون (A/R) وتصنيف حالات السداد، مع إبراز الحجوزات التي تجاوزت **Option Day**لاتخاذ الإجراء النظامي الفوري وفق السياسات.
)سجل الحجوزات اليومي للفندق كان منصوصًا عليه في التعميم الأصلي كأساس للمتابعة اليومية للحجوزات المؤكدة و**Option Day**، وكذلك تصنيف حالات السداد، وهو ما أبقيناه هنا بصياغة موحدة.

Of Hospitality

شركة إعمار الضيافة الفندقية
EMAAR AL DIYAFA HOTELS
SINCE 1998

ثانيًا: التقرير اليومي للإلغاءات وعدم الحضور(Cancellations & No-Show Daily Report)

المحتوى :

- ✓ جميع الحجوزات الملغاة بعد تأكيدها (**Definite Confirmation Cancellations**) سواء كانت الحجوزات مسددة أو غير مسددة.
- ✓ حالات **عدم الحضور (No-Show)** لليوم السابق.

موعد الإرسال :

- ✓ **يوميًا قبل الساعة ١٢:٠٠ ظهرا** عبر البريد الرسمي المعتمد بالإضافة الى تطبيق الواتس اب إلى **سعادة الدكتور/ عبد المنعم – نائب الرئيس التنفيذي** والسيد/ رمزي شعبان – مدير عام الضيافة.

ثالثاً: الحجوزات الزائدة(Overbookings)

- ✓ يتحمّل **مدير الفندق** المسؤولية الكاملة عن متابعة ومعالجة **الحجوزات الزائدة.(Overbookings)**
- ✓ يُمنع مغادرة مدير الفندق لمقر العمل حتى يتم حل **جميع حالات الحجز الزائد بنسبة ١٠٠ %والتأكد من إغلاقها بشكل نهائي.**

رابعاً: المسؤولية والالتزام(Accountability & Compliance)

- ✓ يتحمّل **مدير الفندق شخصيًا** مسؤولية **إعداد** وإرسال كلا التقريرين **من مكتبه مباشرةً، ولا يجوز تفويض أي موظف آخر** بإعدادهما أو إرسالهما نيابةً عنه **تحت أي ظرف.**
- ✓ يُعد الالتزام بتنفيذ ما سبق من **المسؤوليات الجوهرية لمديري الفنادق،** ولا يُقبل فيه **أي تأخير أو تأجيل أو تبرير.**
- ✓ تُعتبر **أي مخالفة أو تأخير في الإعداد أو الإرسال إخلالًا بالإجراءات النظامية** وتُعرِّض الجهة المعنية للمساءلة الإدارية المباشرة، كما يُعتمد التقيد بهذه التعليمات ضمن **مؤشرات الأداء التشغيلية (Operational KPIs)** لكل فندق .

وتفضّلوا بقبول أطيب التحيات والتقدير،،

أنس عمار
الرئيس التنفيذي