

## الالتزام عام يتعلّق باستغلال "مستودع خاص لحساب الغير"

نحن الممضين أسفله (الإسم واللقب) ..... وبصفتي  
 الممثل القانوني لشركة "....." صاحبة الرّمز الدّيواني  
 "....."، المنتفعة بالترخيص عدد ..... الصّادر بتاريخ  
 ..... لاستغلال "مستودع خاص لحساب الغير" كائن بـ .....  
 .....، نصرّح بأننا اطلعنا على الأحكام القانونية والترتيبية  
 المتعلّقة بالمستودعات الدّيوانية وخاصة منها:

- الفصول من 143 إلى 154 ومن 179 إلى 191 من مجلة الدّيوانة،
- الأمر عدد 1326 لسنة 2009 المؤرّخ في 28 أبريل 2009 والمتعلّق بضبط المقاييس والحالات المعنية بالإعفاء من الضمان ونسبة الضمان الجزئي التقديري بخصوص الأنظمة الدّيوانية التوقيفية،
- قرار وزير المالية المؤرّخ في 02 مارس 2009 والمتعلّق بضبط إجراءات منح نظام المستودع الخاص وطرق تهيئته واستغلاله،
- قرار وزير المالية المؤرّخ في 25 فيفري 2009 والمتعلّق بضبط قائمة العمليات البسيطة التي يمكن أن تخضع إليها البضائع الموضوعة بالمستودعات الدّيوانية.

ونتعهّد بالامتثال لهذه الأحكام وللإجراءات التالية:

1. أن نقوم بإيداع هذا الالتزام العام لدى رئيس المكتب الجهوي للدّيوانة بـ .....  
 ويكون حاملا ل ضمان مالي إجمالي في حدود مبلغ لا يقل عن مائتي ألف دينار (200.000د) بكفالة من قبل المؤسسة البنكيّة ..... والذي يمكن مراجعته سنويًا من قبل الإدارة العامّة للدّيوانة وفق حجم المعاملات التي تحقّقها شركتنا خلال السّنة المنقضية،
2. أن لا نستعمل المحلّ المعدّ للاستغلال تحت نظام "المستودع الخاص لحساب الغير" إلا لخزن البضائع التابعة لحرافنا،
3. أن نقوم باكتتاب عقد تأمين يغطي الأضرار والخسائر التي قد تنتج عن السرقة أو الحرائق أو غيرها التي قد تتعرّض لها البضائع المخزّنة.
4. أن نخضع المحلّ المعدّ للاستغلال للمراقبة المستمرة لمصالح الدّيوانة وأن نسدّد لدى رئيس مكتب الإلحاق المبالغ والمصاريف المستوجبة بعنوان هذه المراقبة وذلك طبقا لمقتضيات المذكرة ذات توزيع عام عدد 187 بتاريخ 2004/12/30 وأن نجهّز المكتب المخصّص لأعوان الدّيوانة داخل المستودع بهاتف وفاكس وجهاز إعلاميّة مرتبط بالنظام المعلوماتي للدّيوانة "سند" وأن نوّفر به الإضاءة والتكييف وتكون تكاليفها على نفقتنا،
5. أن نجهّز المستودع بمنظومة مراقبة بالكاميرا وربطها بمكتب أعوان الدّيوانة المكلفين بالمراقبة المستمرة بكيفية تمكنهم من متابعة حركة دخول وخروج البضائع من المستودع.

6. أن نؤمن غلق المحلّ بقتلين مختلفين ومستقلين يظلّ مفتاح أحدهما لدى أعوان الديوانة المكلفين بالمراقبة المستمرة بشكل لا يسمح بدخول أو بخروج البضائع من المستودع إلا بحضورهم،
7. أن نقوم بإعلام مكتب الإلحاق بكلّ تغيير أو إعادة تهيئة نعتزم القيام بها على المحلّ المصادق عليه وأن لا نشرع في إنجاز هذه الأشغال إلا بعد الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة لمصالح المكتب الجهوي للديوانة بـ.....
8. أن نقوم بترتيب البضائع وتصنيفها داخل المستودع بالاعتماد على نوعيتها وعلى التصريح الديواني الموردة بموجبه وبمسك دفاتر متابعة لهذه البضائع وأن نضع عليها ملصقات تحمل نفس الأرقام المسجلة بهذه الدفاتر وتنص على أرقام التصاريح الديوانية المتعلقة بها واسم الحريف المعني،
9. أن نقوم بترميز البضائع المخزّنة باستعمال الرّموز المشفرة وأن نمسك محاسبة مواد (comptabilité matière) بالطرق المعلوماتية وتبرز بصفة مستمرة بالنسبة لكلّ صنف من أصناف البضائع المخزّنة المعطيات التالية:
- الرمز المشفّر (Code à barres) للبضاعة وبيانها.
  - نوع ورقم وتاريخ التصريح الديواني المتعلّق بإيداع البضاعة بالمستودع والكمية المضمنة به.
  - نوع ورقم وتاريخ التصريح الديواني المتعلّق برفع البضاعة من المستودع والكمية المضمنة به.
  - رقم وتاريخ كل "وصل دخول" لإيداع بضاعة بالمستودع،
  - رقم وتاريخ كل "وصل تسليم" لرفع بضاعة من المستودع،
  - الكمية المخزّنة لكل صنف من البضائع مع بيان صاحبها،
10. أن نحترم كل الإجراءات المنصوص عليها بترخيص الإستغلال المشار إليه أعلاه والمتعلّقة بإيداع البضائع تحت نظام "المستودع الخاص لحساب الغير" وتسوية وضعيتها.
11. أن لا نرفع وأن لا نسلم أية بضاعة مخزّنة بالمستودع إلا بحضور عون الديوانة المكلف بالمراقبة المستمرة وإتمام الإجراءات اللازمة،
12. أن نقدّم بنفس النوع والكمية البضائع المخزّنة عند كل طلب من قبل مصالح الديوانة وأن نمثّل لإجراءات المراقبة والتعداد التي تقوم بها هذه المصالح،
13. أن لا نقوم بأية عملية على البضائع المخزّنة إلا في حدود العمليات البسيطة المنصوص عليها بقرار وزير المالية المؤرخ في 2009/02/25 وبعد الحصول على ترخيص مسبق لمصالح الديوانة بمكتب الإلحاق،
14. أن نقدّم مسبقا مطلب المرافقة الديوانية، إذا اقتضى الأمر ذلك، وأن نسدّد الإتاوات والمنح المستوجبة للغرض وذلك لدى مكتب الديوانة مرجع نظر الأعوان المكلفون بالمرافقة،
15. أن نقوم بتسديد المبالغ المستوجبة بعنوان مصاريف المراقبة الديوانية بانتظام وفي الأجال المحددة،
16. أن نتكفل بنقل الأعوان المكلفين بالمرافقة بعد الإدلاء بما يفيد تأمينهم ضدّ الأضرار الناجمة عن الحوادث التي يمكن أن تلحق بهم أثناء قيامهم بمهامهم،
17. أن نتقدّم بمطلب للتמיד في صلوحية ترخيص إستغلال "المستودع الخاص لحساب الغير" شهرا قبل انقضاء أجل صلوحيته يكون مرفوقا بالوثائق اللازمة،

18. أن نحترم القوانين والتراتيب الديوانية وقانون الصرف والتجارة الخارجية والإمتثال للعقوبات المستوجبة عند ارتكابنا لأية مخالفة وخاصة في حالات النقص أو الإخفاء أو التبديل،
19. في حالة التوقف عن إستغلال المستودع دون تسوية وضعية كلّ البضائع المخزّنة خلال شهر من إشعارنا رسميًا بذلك، نتعهد بنقل هذه البضائع إلى المستودع العمومي (في صورة عدم تجاوز أجل الخزن المنصوص عليه لهذا النظام) أو إلى محلات أخرى تتولى مصالح الديوانة المصادقة عليها مسبقاً،
20. في حالة عدم وفائنا الكلي أو الجزئي بالالتزامات المبيّنة أعلاه، نتعهد بدفع كل المبالغ المستوجبة بعنوان الأداءات والمعاليم والخطايا،
21. نتعهد بأن لا نعتبر هذا الالتزام منته المفعول إلا بعد حصولنا على شهادة رفع اليد في الغرض مسلمة من قبل رئيس المكتب الجهوي للديوانة بـ .....

المؤسسة البنكية الكفيلة  
الاسم واللقب للممثل القانوني للمؤسسة  
( الإمضاء معرّف به ومسبوق بعبارة )  
" اطلعت عليه ووافقت "

الملتزم  
الاسم واللقب للممثل القانوني للشركة  
( الإمضاء معرّف به ومسبوق بعبارة )  
" اطلعت عليه ووافقت "