



Rabat, le 12/04/2018

CIRCULAIRE N° 5782/411**Objet** : Badges d'accès aux bureaux des douanes**Réf** : Circulaire n° 4710/212 du 25/06/2001

Dans l'objectif d'assurer une meilleure gestion des flux des usagers de l'Administration, il a été procédé, par circulaire susvisée, à la mise en place d'un système de badges cartonnés permettant, à certaines catégories d'opérateurs, d'accéder aux bureaux des douanes.

Poursuivant les efforts de modernisation, il a été décidé de refondre la procédure de délivrance des badges et de lui consacrer une application informatique dédiée.

L'objet de la présente circulaire est d'exposer cette nouvelle procédure :

I. Types de badges

Il existe six types de badges codifiés comme suit :

Type Badge	Bénéficiaire
01	Personnes habiles des sociétés de transit (transitaires)
02	Gérants des sociétés de transit (transitaires)
03	Mandataires des sociétés de transit (transitaires)
04	Gérants des sociétés opérant en douane
05	Mandataires des sociétés ou des groupements de sociétés (opérant en douane)
09	Porteurs de badges provisoires

Il est à préciser que les personnes sollicitant des informations dans les bureaux douaniers, ne sont pas concernées par cette procédure. Des badges « Visiteur » leur seront délivrés au niveau de l'accueil de l'Administration, contre présentation d'une pièce d'identité.

II. Format du badge

A l'exception des badges provisoires du type « 09 », les autres badges reprennent les informations suivantes (**voir modèles de badges au niveau de l'annexe 1**) :

- La raison sociale de l'opérateur ;
- Une bande de couleur bleue ou verte, respectivement pour les transitaires et les sociétés qui opèrent en douane ;
- Les Nom et prénom, qualité et photo du bénéficiaire ;
- La date d'expiration du badge ;
- Les codes des pouvoirs attribués ;
- La référence du badge ;
- Le code QR de sécurisation du badge.

Les badges de type « 09 », destinés aux porteurs de badges provisoires, sont édités au format A4, et reprennent les mêmes informations que ci-dessus. (**voir modèle en annexe 2**).

III. Procédure de délivrance des badges

1- Lieu de dépôt de la demande

Les demandes de badges doivent être déposées auprès du bureau douanier le plus proche du tribunal où a été créé le RC et le cas échéant, le lieu de domiciliation pour les « RC particuliers ».

Il y a lieu de signaler que seuls les représentants des opérateurs insérés dans BADR pourront bénéficier d'un Badge.

2- Documents à fournir

- Une demande écrite sur papier entête et selon le formulaire joint **en annexe 3**. Cette demande doit être signée par le gérant ou le représentant légal de l'opérateur ainsi que par le bénéficiaire du badge;
- Une photo d'identité récente (format CNI) du bénéficiaire (de préférence sous format numérique) ;
- Une photocopie de la CNI du bénéficiaire.

Pour les mandataires et personnes habiles (Badges de type autre que 02, 04 et 09), il y a lieu de compléter le dossier par :

- Une attestation d'affiliation à la CNSS datant de moins de trois mois pour les demandeurs n'ayant pas atteint la limite d'âge pour la retraite;
- Une attestation sur l'honneur légalisée pour les demandeurs ayant atteint la limite d'âge pour la retraite (**voir annexe 4**).

3- Durée de validité d'un badge

La durée de validité d'un badge est limitée à 3 ans, sauf pour le type 09 (badges provisoires) qui a une durée maximale de trois mois renouvelable une seule fois.

IV. Dispositions diverses

Les mandataires de groupements d'opérateurs doivent déposer une demande de badge par opérateur et ce, de manière simultanée.

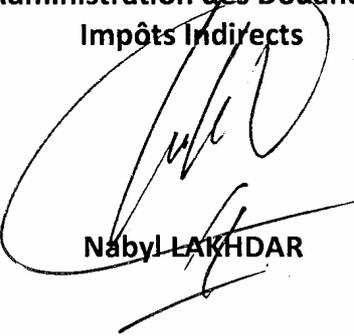
Toute personne disposant déjà d'un badge « actif » ou « échu », ne peut obtenir un autre qu'après restitution de l'ancien. En cas de vol ou de perte du badge, le titulaire est tenu d'informer l'Administration sans délai pour qu'il soit procédé à sa désactivation. Il doit, pour cela, produire une déclaration de perte ou de vol, délivrée par les autorités compétentes. Il pourra, alors, bénéficier d'un nouveau badge selon la procédure en vigueur.

Les bénéficiaires sont tenus de porter visiblement le badge délivré par l'Administration pour l'accès et pendant toute la durée de leur présence dans les bureaux douaniers.

Les badges déjà délivrés selon l'ancienne procédure, resteront valables jusqu'au 31/07/2018.

Les termes de la circulaire visée en référence sont rapportés.

**Le Directeur Général de
l'Administration des Douanes et
Impôts Indirects**

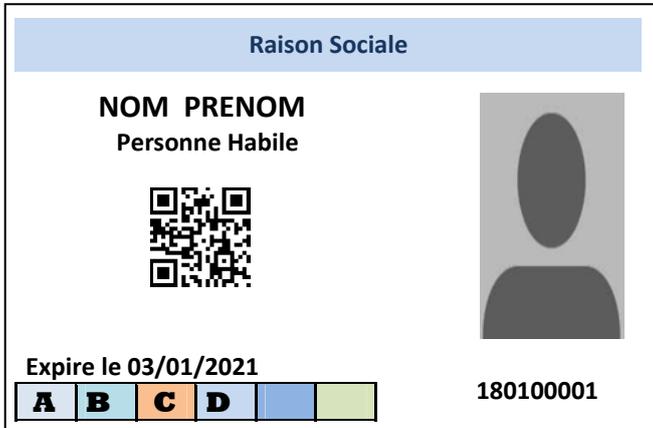


Nabyl LAKHDAR

Annexe1

Modèles de badges

Recto du Modèle de type (01) : Personne habile des sociétés de transit (transitaires)

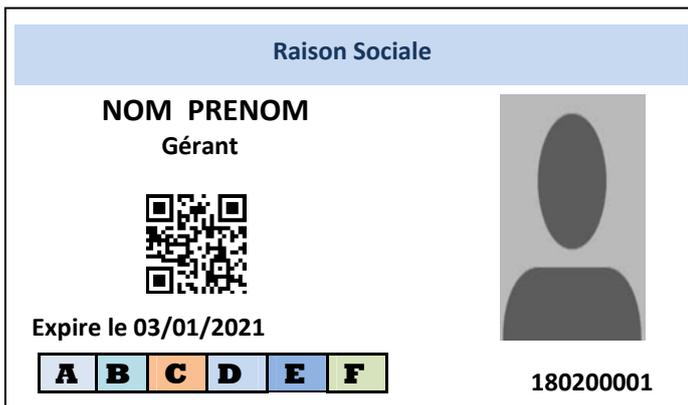


Verso de tous les Modèles de Badge

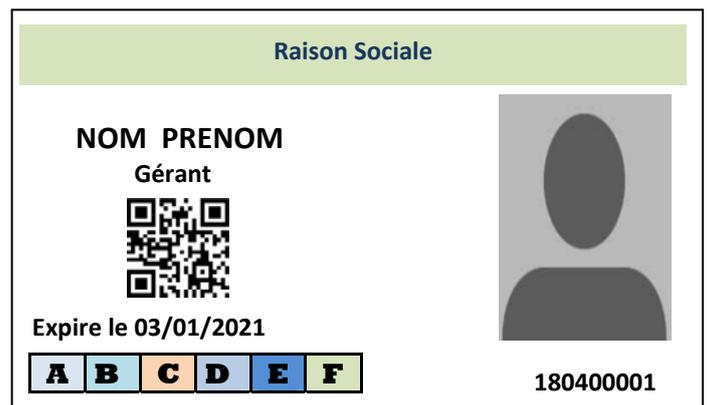
AVERTISSEMENT :

- Ce badge est strictement personnel et ne peut être utilisé que pour l'accès aux bureaux douaniers;
- Ce badge doit être porté visiblement pendant toute la durée de la présence dans les bureaux douaniers;
- En cas de perte de ce badge, aviser sans délai l'Administration des Douanes et Impôts Indirects;
- En cas de cessation d'activité ou au cas où le badge objet de perte ou de vol est retrouvé, il doit être remis immédiatement à l'Administration.

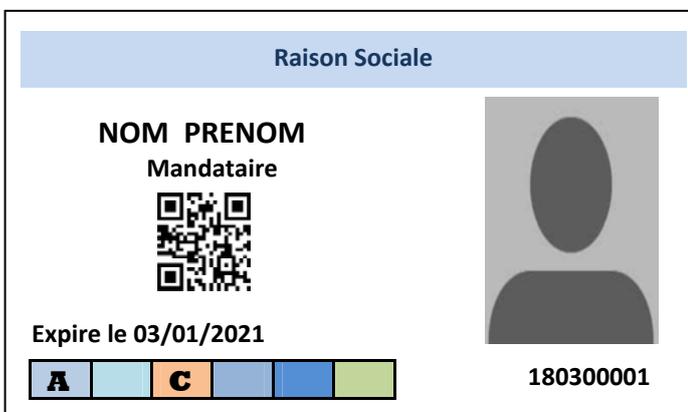
Recto du Modèle de type (02) : Gérants des sociétés de transit (transitaires)



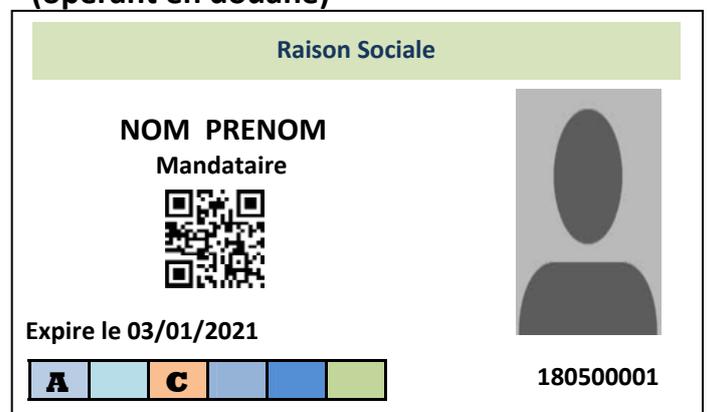
Recto du Modèle de type (04) : Gérants des sociétés opérant en douane



Recto du Modèle de type (03) : Mandataires des sociétés de transit (transitaires)



Recto du Modèle de type (05) : Mandataires des sociétés ou des groupements de sociétés (opérant en douane)



Formulaire de demande de badge

Entête de l'opérateur

GESTION DES BADGES

Demande de badge

1ère demande

Autre (à préciser) :

Raison Sociale				N° Agrément *	NRC	CRC
Nom	Prénom	Identifiant		Code du Type de badge	Durée de validité demandée***	N° GSM
		Type**	Numéro			
Nombre de Pouvoirs à déléguer **** :						
Code	Pouvoir					
<input type="checkbox"/> A	Déposer auprès des services douaniers les déclarations et les documents y annexés, ainsi que tout document demandé par le service ou produit à l'initiative de l'intéressé					
<input type="checkbox"/> B	Assister aux opérations de vérification, procéder à toutes les manipulations réglementaires et à l'enlèvement des marchandises dédouanées					
<input type="checkbox"/> C	Procéder à tout règlement auprès des services des douanes (droits et taxes, redevances, amendes, etc) et recevoir les quittances correspondantes					
<input type="checkbox"/> D	Recevoir tout document devant être restitué ou délivré par les services des douanes					
<input type="checkbox"/> E	Signer toutes déclarations, reconnaissances de consignation, tout engagement en rapport avec le dédouanement des marchandises, tous autres actes quelconques, tous bulletins de constatation, procès-verbaux et actes transactionnels par suite de contravention aux lois et règlements dont l'application incombe à l'Administration des Douanes et Impôts Indirects					
<input type="checkbox"/> F	Me représenter, agir et signer en mon nom en tout domaine où la procuration est prévue en vertu de l'article 67-1 du code des douanes					

Nom et Prénom du demandeur

Nom et Prénom du gérant ou du représentant légal

[Signature]

[Signature et Cachet]

* Servir le n° d'agrément s'il s'agit d'un transitaire.

** Préciser le type de l'identifiant (n° de CNI; Passeport; Carte de séjour; Composteur ou Autres)

*** La durée de validité à demander ne doit pas dépasser 3 ans sauf pour le type 09 où la durée maximale est de trois mois renouvelable une seule fois.

**** Au moins un pouvoir doit être demandé sauf pour le gérant ou le représentant légal qui auront, par défaut, tous les pouvoirs.

Annexe 4

Entête de l'opérateur

Attestation sur l'Honneur

Je soussigné..... , titulaire de la CNI n°.....

Gérant ou représentant légal de, atteste et certifie

par la présente que né le.....,

titulaire de la CNI n°..... exerce son activité à mon service exclusif.

Nom, Prénom et qualité du signataire (*)

[Signature]

(*) La signature doit être légalisée