

قرار من وزير المالية مؤرخ في 2 مارس 2009 يتعلق بضبط طرق تهيئة وإجراءات استغلال المستودع العمومي وطرق تسييره.

إن وزير المالية،

بعد الاطلاع على مجلة الديوانة الصادرة بمقتضى القانون عدد 34 لسنة 2008 المؤرخ في 2 جوان 2008 وخاصة الفصل 175 منها،

وعلى قرار وزري المالية المؤرخ في 29 ديسمبر 1955 المتعلق بتحديد قواعد سير دواليب المستودعات،

وعلى قرار وزير المالية المؤرخ 3 نوفمبر 2001 المتعلق بالمصادقة على كراس الشروط العامة لبناء وتهيئة واستغلال وتسيير المستودع الحقيقي،

وعلى قرار وزير المالية المؤرخ في 25 فيفري 2009 المتعلق بضبط قائمة العمليات البسيطة التي يمكن أن تخضع لها البضائع الموضوعة بالمستودعات الديوانية وشروط الحصول على الإعفاء من الأداءات والمعاليم بالنسبة للنقص الناتج عن هذه العمليات.

قرّر ما يلي:

الباب الأول : أحكام عامة

الفصل الأول - المستودع العمومي هو مستودع ديواني مفتوح لكل شخص لإيداع مختلف أنواع البضائع المنصوص عليها بالفصل 2 من هذا القرار لمدة محدّدة في محلات مصادق على صلوحيتها من قبل مصالح الديوانة وخاضعة لمراقبتها.

ويعتبر المستودع العمومي مستودعا مختصا عندما يكون مجهزا لقبول البضائع:

- التي ينتج عن وجودها أخطار معيّنة،

- أو التي يمكن أن تلحق أضرارا بجودة المنتجات الأخرى،

- أو التي يتطلب حفظها منشآت أو تجهيزات خاصة.

الفصل 2 -

تقبل بالمستودع العمومي:

- البضائع الخاضعة عند التوريد لمعاليم ديوانية أو لأداءات أو تحجيرات أو لتدابير أخرى اقتصادية أو جبائية أو ديوانية،

- البضائع المتأتية من السوق المحلية والمعدة للتصدير،

- البضائع التي تم وضعها سابقا تحت نظام توقيفي أو نظام ديواني اقتصادي آخر في إطار تسوية هذا النظام وذلك في انتظار تصديرها أو إعطائها أي وجهة ديوانية أخرى مقبولة.

الفصل 3 -

يحجّر دخول البضائع المنصوص عليها بالفصل 172 من مجلة الديوانة إلى المستودع العمومي.

الفصل 4 - تمنح لزمة المستودع العمومي بمقتضى أمر، للبلديات أو لغرف التجارة والصناعة أو للمؤسسات ذات المساهمة العمومية، ولا يمكن إحالة هذه اللزمة للغير.

الفصل 5 -

لغاية تطبيق أحكام هذا القرار، يقصد بعبارة:

- المستغل أو صاحب اللزمة : أحد الأشخاص المشار إليهم بالفصل 4 من هذا القرار والمرخص له في استغلال أو التصرف في المستودع العمومي،

- المودع : الشخص الذي تم اكتتاب التصريح الديواني باسمه لوضع البضاعة بالمستودع العمومي.

الفصل 6- يخضع المستودع العمومي للمراقبة الدبوانية المستمرة ويتعين على المستغل خلاص المبالغ التي تحددها الإدارة العامة للديوانة بعنوان مصاريف هذه المراقبة.

الباب الثاني : طرق منح استغلال المستودع العمومي

الفصل 7 - يخضع استغلال المستودع العمومي إلى:

- الحصول على ترخيص من قبل المدير العام للديوانة بناء على مطلب في الغرض من صاحب اللزمة، ويعين الترخيص مكتب ديوانة يسمّى مكتب إلحاق المستودع،

- اكتتاب المستغل للالتزام عام طبقاً للأنموذج المحدد من قبل مصالح الديوانة يلتزم بمقتضاه بالامتثال للشروط والقواعد المحددة لاستغلال وتسيير المستودع العمومي،

- الحصول على قرار المصادقة على صلوحية المحلّ من قبل مصالح الديوانة بمكتب الإلحاق،

- اكتتاب ضمان مالي إجمالي سنوي.

الفصل 8 - تحدّد الإدارة العامة للديوانة مبلغ الضمان المالي الإجمالي السنوي ويمكن لها مراجعة مبلغ الضمان، وذلك بالاعتماد على تطوّر رقم المعاملات وحجم العمليات التي حقّقها المستغل.

الباب الثالث : طرق تهيئة وإجراءات استغلال المستودع العمومي

الفصل 9 - يجب على المستغل توفير مخزن لا تقل مساحته المغطاة عن 2000 متر مربع.

يكون هذا المخزن:

- مبنياً ومسقفاً وبه منافذ قابلة للغلق المزدوج،

- يحتوي على منافذ تهوية محمية بطريقة مصادق عليها من قبل مصالح الديوانة،

- يحتوي جزء منه على فضاءين منفصلين يخصّص الأول لإيواء البضائع التي تحصلت على الإذن بالرفع ولم يتم رفعها ويخصّص الثاني لخزن البضائع الحساسة أو السائبة غير المجمّعة،

- تتوفر فيه شروط السلامة الخاصة باستغلال المستودعات مثل الوقاية ضد الحرائق، وأن يدلي المستغل بما يثبت مصادقة الهياكل المعنية في الغرض،

- يحتوي على كافة المعدات والتجهيزات الضرورية المستعملة لإنزال البضائع من وسائل النقل وإعادة شحنها ونقل البضائع من مكان لآخر داخل المستودع وعند الاقتضاء، معدات الوزن والقياس،

- مجهزاً بهاتف وفاكس وجهاز إعلامية مرتبطة بالمنظومة الإعلامية للإدارة العامة للديوانة،

- يحتوي على مكتب إداري يخصص لأعوان المراقبة الدبوانية ويتم تجهيزه على نفقة المستغل بهاتف وفاكس وأجهزة إعلامية مرتبطة بنظام الإعلامية للإدارة العامة للديوانة، كما تتوفر به الإضاءة والتكييف ويتكفل المستغل بصيانة كافة هذه التجهيزات وبالمصاريف المترتبة عن استعمالها.

الفصل 10 - يغلق المستودع العمومي بقتلين مختلفين ومستقلين يبقى مفتاح أحدهما لدى أعوان المراقبة الدبوانية بما لا يسمح بدخول البضاعة أو بخروجها من المستودع إلا بحضورهم.

الفصل 11 - يتولى المستغل اكتتاب التزام عام طبقاً للأنموذج المحدد من قبل مصالح الديوانة يتعهد فيه خاصة باحترام الالتزامات المنصوص عليها بالفصل 168 من مجلة الديوانة، وإيداع هذا الالتزام لدى مكتب الديوانة الملحق به المستودع.

الفصل 12- يتولى المستغل اكتتاب عقد تأمين يغطي الأضرار والخسائر الناتجة عن السرقة والحرائق وغيرها من الأخطار التي قد تتعرض لها البضائع بالمستودع.

الباب الرابع : طرق تسيير المستودع العمومي

الفصل 13 - تتم كافة الإجراءات الديوانية المتعلقة بالبضائع المودعة بالمستودع العمومي لدى مكتب الإلحاق.

تقبل البضاعة بالمستودع العمومي بموجب تصريح ديواني مكتتب من قبل المودع ينص على المستودع الذي سيتم إيداع البضاعة به.

الفصل 14- يتم ترتيب البضاعة داخل المستودع العمومي بالاعتماد على هوية المودع مع التنصيص على بيانات التصريح الديواني الذي يتم بموجبه إدخال البضاعة للمستودع، كما يتم ترميز الطرود باستعمال الرموز المشفرة.

الفصل 15 - يجب على المستغل مسك دفتر خاص، طبقاً للمنوال المحدد من قبل مصالح الديوانة، يبين فيه مخزون البضائع والتحركات الحاصلة عليها وكذلك مسك محاسبة مواد بالطرق الإعلامية موافق عليها من قبل مصالح الديوانة.

الفصل 16- حدّدت المدة القصوى لمكوّث البضائع بالمستودع العمومي بخمس سنوات وبثلاث سنوات بالنسبة إلى المستودع العمومي المختص وذلك ابتداء من تاريخ تسجيل التصريح الخاص بدخولها إلى المستودع لأول مرة.

وبانقضاء هذا الأجل يتعين إما إعادة تصدير البضائع المعنية أو إعطاؤها وجهة ديوانية مقبولة طبقاً للقوانين والتراتبية الجاري بها العمل، وفي غياب ذلك تطبق أحكام الفقرتين 2 و3 من الفصل 187 من مجلة الديوانة.

الفصل 17 - لا يسمح لمستغل المستودع العمومي بالقيام بأية عمليات على البضاعة المخزنة بالمستودع ما عدا العمليات البسيطة المحددة طبقاً لمقتضيات الفصلين 183 و184 من مجلة الديوانة.

يخضع القيام بالعمليات البسيطة المشار إليها بالفقرة الأولى من هذا الفصل إلى الحصول على ترخيص من مصالح الديوانة بمكتب الإلحاق.

الفصل 18 - يمكن في الحالات المبررة رفع البضائع الموضوعة تحت نظام المستودع العمومي بصفة وقتية من المستودع ولا تفضي هذه العملية إلى التمديد في آجال بقاء البضائع بالمستودع العمومي المنصوص عليها بالفصل 16 من هذا القرار.

ويتعين في هذه الحالة الحصول على ترخيص مسبق من مصالح الديوانة يضبط شروط القيام بهذه العملية.

الفصل 19 -

1- يمكن أن ترخص مصالح الديوانة في تحويل البضائع الموضوعة تحت نظام المستودع العمومي إلى مستودع آخر،

2- لا تفضي عمليات تحويل البضائع من مستودع إلى مستودع أو التفويت فيها خلال مدة مكوثها تحت نظام المستودع العمومي إلى التمديد في آجال بقاء البضائع بالمستودع العمومي المنصوص عليها بالفصل 16 من هذا القرار.

الباب الخامس : التزامات المستغل

الفصل 20- يلتزم مستغل المستودع العمومي نحو الإدارة العامة للديوانة بما يلي:

- أن يحصل على قرار مصادقة مصالح الديوانة على المحل المعد للاستغلال قبل مباشرة أي نشاط،

- أن لا يقوم بأية أشغال أو إعادة تهيئة على المحل الذي تمت المصادقة عليه، إلا بعد الحصول على موافقة مصالح الديوانة،

- أن لا يستعمل المستودع إلا للأنشطة المنصوص عليها بترخيص الاستغلال،

- أن يمثل لكافة إجراءات المراقبة التي تقوم بها مصالح الديوانة على البضائع المتواجدة بالمستودع وتقديمها لمعاينة هذه المصالح عند كل طلب،

- أن يتولى تقديم كشف للبضائع الموضوعة بالمستودع حسب النوع والكمية وهوية المودع ورقم وتاريخ التصريح الذي تم بموجبه إدخال البضاعة للمستودع العمومي عند كل طلب من مصالح الديوانة،

- أن يمسك حسابية مواد بالطرق الإعلامية وأن يستظهر بهذه الحسابية كلما طلبت مصالح الديوانة ذلك،

- أن يقوم بترميز الطرود المخزنة باستعمال الرموز المشفرة،

- أن لا يقوم بنقل البضائع من المستودع العمومي إلى أي محل آخر إلا بعد إيداع مطلب مبرر في الغرض والحصول على ترخيص مسبق من مصالح الديوانة،

- أن يقوم بخلاص المبالغ التي تحددها الإدارة العامة للديوانة بعنوان مصاريف المراقبة الديوانية المستجرة.

- أن لا يقوم بأي عملية على البضاعة المودعة بالمستودع العمومي إلا بعد الحصول على ترخيص مصالح الديوانة طبقاً للإجراءات المنصوص عليها بالفصول 17 و18 و19 من هذا القرار.

الفصل 21- يكون المستغل مسؤولاً على البضائع الموضوعة بالمستودع إلى غاية إعطائها وجهة ديوانية أخرى مقبولة ورفعها من المستودع.

الفصل 22 - في صورة وقوع سرقة أو حريق يجب على المستغل إعلام أقرب مركز أمن وإرسال نسخة من الإعلام أو من محضر الإعلام فوراً بأية وسيلة تترك أثراً كتابياً إلى مكتب الديوانة الملحق به المستودع.

كما يتعين على المستغل إعلام مكتب الإلحاق بأي حادث يحصل في المستودع من شأنه التأثير على وضعية أو حالة البضائع المودعة بالمستودع.

الفصل 23 - يلتزم المستغل بإعلام الإدارة العامة للديوانة كتابياً بكل تغيير أو تنقيح يطرأ على أي بيان من البيانات المقدمة إلى مصالح الديوانة عند الحصول على ترخيص الاستغلال.

الفصل 24- في صورة التوقف عن النشاط، يتولى المستغل إعلام مصالح الديوانة بمكتب الإلحاق مسبقاً بذلك، ويتعين عليه تسوية وضعية البضائع المتواجدة بالمستودع العمومي في أجل شهر على أقصى تقدير من تاريخ الإعلام.

وفي صورة تعذر القيام بهذه التسوية، يتولى المستغل إجراء جرد للبضائع المتواجدة بالمستودع العمومي بحضور مصالح الديوانة بمكتب الإلحاق ويتكفل بنقلها إلى محلات معدة للغرض يتم تعيينها من قبل مصالح الديوانة.

الفصل 25 - تتم معاينة الإخلالات لأحكام هذا القرار أو أية مخالفة يرتكبها مستغل المستودع العمومي من قبل مصالح الديوانة ويتم ردعها طبقاً لأحكام الواردة بمجلة الديوانة.

الفصل 26 - يلغى قرار وزير المالية المؤرخ في 29 ديسمبر 1955 المتعلق بتحديد قواعد سير دواليب المستودعات وقرار وزير المالية المؤرخ في 3 نوفمبر 2001 المتعلق بالمصادقة على كراس الشروط العامة لبناء وتهيئة واستغلال المستودع الحقيقي المشار إليهما أعلاه.

الفصل 27- ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

تونس في 2 مارس 2009.