

المحتوي

2 الوصف:

2 أنواع التعديلات

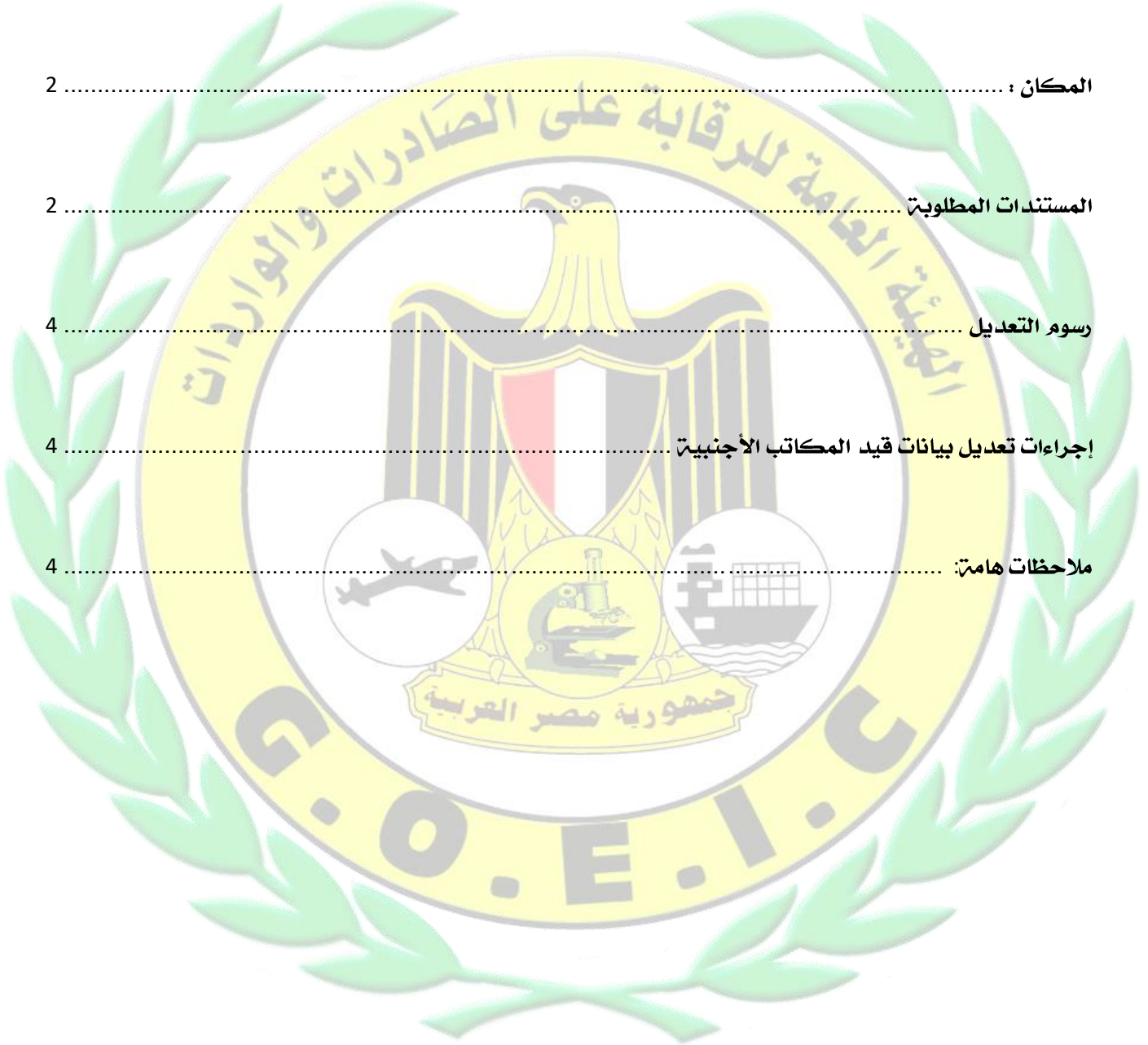
2 المكان :

2 المستندات المطلوبة

4 رسوم التعديل

4 إجراءات تعديل بيانات قيد المكاتب الأجنبية

4 ملاحظات هامة:



تعديل بيانات قيد المكاتب الأجنبية

الوصف:

تعديل بيانات قيد المكاتب الأجنبية طبقاً للقانون ١٢ لسنة ١٩٨٢.

أنواع التعديلات

تعديلات بناء على خطاب من المكتب الأجنبي

1. تعديل اسم المكتب الأجنبي.
2. الوكيل المصري المسجل لديه عقد الوكالة القائم على أساسه المكتب الأجنبي.
3. عنوان المكتب الأجنبي.
4. صلاحية عقد الوكالة القائم على أساسه المكتب الأجنبي.

تعديلات بناء على كتاب رسمي من الشركة الأجنبية المؤسسة للمكتب الأجنبي

1. مدير المكتب الأجنبي (المدير المسؤول).
2. نوع المكتب الأجنبي (علمي - فني - استشاري - اتصال - تمثيل - أو غيرها).

المكان :

فرع معروف

المستندات المطلوبة

1. استيفاء طلب تعديل المكتب الأجنبي موقع من مدير المكتب المسؤول أمام الموظف المختصاً ومن ينوب عنه بتوكيل رسمي أو بتفويض.
2. صورة اثبات الشخصية أو جواز السفر لطالب التعديل والأصل للاطلاع.
3. تسليم بطاقات القيد (س١٥) المراد التعديل عليها.
4. إذا كان مقدم طلب التعديل وكيلاً أو مفوضاً عن المكتب الأجنبي تستوفي منه المستندات التالية
 - صورة توكيل موثق من الشهر العقاري مع الاطلاع على الأصل (يقبل حتى وكيل ثاني فقط) أو أصل تفويض موقع عليه أمام الموظف المختص أو بصحة توقيع من البنك.
 - استيفاء إقرار سريان التوكيل (أصل) (إذا كان مقدم الطلب وكيلاً).
 - إذا كان من العاملين بالحكومة أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو وحدات الحكم المحلي يقدم: خطاب من جهة عمله أنه لا مانع لدي تلك الجهة من قيام الموظف بأعمال الإنابة لدي الغير وأن تقوم الهيئة بإخطار جهة عمله.

5. في حالة تعديل عنوان المكتب الأجنبي (بناء على خطاب من المكتب الأجنبي)

بالإضافة إلى المستندات من ١ إلى 4 يتم استيفاء المستندات التالية

- خطاب من المكتب الأجنبي بالتعديل المطلوب موقع من المدير المسؤول بالمكتب الأجنبي أمام الموظف المختص أو بصحة توقيع من البنك.

6. في حالة تعديل اسم المكتب الأجنبي أو صلاحية عقد الوكالة القائم على أساسه المكتب الأجنبي (بناء

على خطاب من المكتب الأجنبي)

أو في حالة تعديل الوكيل المصري المسجل لديه عقد الوكالة القائم على أساسه المكتب الأجنبي بالإضافة إلى المستندات من ١ إلى 4 يتم استيفاء التالي

- صورة بطاقة (س ١٤ وكلاء) الدالة على حدوث التعديل والأصل للاطلاع.
- صورة بطاقة (س ١٤ بيانات ومنتجات عقد الوكالة) الدالة على حدوث التعديل والأصل للاطلاع.
- استيفاء المدير المسؤول أو من ينوب عنه لطلب مستخرج بيانات عن الوكيل المصري لإثبات حدوث التعديلات المطلوبة.
- استيفاء نموذج التعهد الخاص بالوكيل المصري عن المكتب الأجنبي موقع عليه من الوكيل المصري أمام الموظف المختص أو صحة توقيع من البنك.

7. في حالة تعديل نوع المكتب الأجنبي (علمي - فني - استشاري - اتصال - تمثيل - غيرها) بناء على كتاب

رسمي من الشركة الأجنبية المؤسسة للمكتب الأجنبي

بالإضافة إلى المستندات من ١ إلى 4 يتم استيفاء التالي

- كتاب رسمي من الشركة المؤسسة للمكتب الأجنبي موضح به التعديل المطلوب وموثق من الغرفة التجارية المختصة ومعتمد من السفارة أو القنصلية المصرية في بلدها.
- أصل ترجمة كتاب شركة المكتب الأجنبي حسب القواعد المقررة في شأن الترجمة.

8. في حالة تعديل المدير المسؤول عن المكتب الأجنبي بناء على كتاب رسمي من الشركة الأجنبية المؤسسة

للمكتب الأجنبي

بالإضافة إلى المستندات من ١ إلى 4 والمستندات الواردة في البند 7 يتم استيفاء التالي

- نموذج الإقرار الخاص بقيد المكاتب الأجنبية موقع عليه من المدير المسؤول أمام الموظف المختص أو بصحة توقيع من البنك.

- إذا كان المدير المسؤول أجنبياً يستوفي - :

○ صورة من جواز السفر والأصل للاطلاع.

○ صورة تصاريح العمل السارية والأصل للاطلاع.

- إذا كان المدير المسؤول مصرياً يستوفي - :

○ صورة مستند اثبات الشخصية والأصل للاطلاع.

رسوم التعديل

- يرجع لفرع الهيئة المختص بمعروف على أن يسدد مقابل الخدمة في خزينته الهيئة بالجنيه المصري بالفيزا.
- يتم سداد الرسوم بالدولار الأمريكي الحر وفقاً للأسعار المعلنة وقت تقديم الطلب مع جبر الكسور لصالح الهيئة على أن تسدد بالبنك المركزي.

إجراءات تعديل بيانات قيد المكاتب الأجنبية

1. حجز موعد من خلال موقع الهيئة من على [الرابط التالي](#).
برجاء الاطلاع علي تعليمات الاستخدام عند حجز الموعد.
2. تقديم المستندات طبقاً لأحكام القانون رقم ١٢٠ لسنة ١٩٨٢
3. تقديم طلب استعلام عن بيانات الوكيل المصري من سجل الوكلاء والوسطاء التجاريين وسداد مقابل خدمة شهادة البيانات) وذلك في الحالات المطلوب فيها عمل مستخرج بيانات عن الوكيل المصري لاثبات حدوث التعديلات).
4. فحص المستندات والمراجعة الفنية.
5. تقدير الرسوم ومقابل الخدمة على طلب القيد وإصدار خطاب موجه للبنك المركزي بسداد الدولارات المطلوبة في حساب الهيئة.
6. سداد الرسوم بالبنك المركزي بالدولار الأمريكي.
7. حجز موعد من خلال [موقع الهيئة](#).
8. تسليم أصل إيصال إيداع الرسوم بمقر الهيئة بمعروف.
9. سداد مقابل الخدمة بخزينة الهيئة.
10. المراجعة المالية والفنية.
11. إدخال بيانات بطاقة المكاتب الأجنبية.
12. مراجعة مقدم الطلب للبطاقة قبل تغليظها واستلامها.
13. التغليف والتسليم.

ملاحظات هامة:

1. الحصول على نماذج المستندات من موقع الهيئة فقط.
2. لمعرفة خطوات حجز موعد من خلال موقع الهيئة يرجى الدخول على [الرابط التالي](#).
3. صلاحية الإقرارات ٣ شهور ويقبل حتى توكيل ثاني فقط- لا يقبل التفويض.

4. إذا كان المدير المسؤول خارج البلاد وأتاب وكيله القانوني في تقديم طلب الحصول على الخدمة بالهيئة يجب أن يكون التوكيل الصادر من جهة أجنبية مصدقا عليه من السفارة أو القنصلية المصرية في الخارج ومودعا بالشهر العقاري بمصر.

5. لا يجوز لمن ينوب عن المكتب الأجنبي توقيع الإقرار الشخصي الذي يتعين استيفاءه من المدير المسؤول كما لا يجوز له توقيع تعهد الوكيل المصري.

6. إذا كان من ينوب عن المكتب في تقديم الطلب من العاملين بالحكومة أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو وحدات الحكم المحلي لا يتم التسليم بطاقة سجل المكاتب الأجنبية إلا بعد

• إخطار جهة عمله.

• أو تقديمه لخطاب من جهة عمله بأنه لا مانع لدى تلك الجهة من قيامه بأعمال الإنابة لدى الغير.

7. إذا كان المدير المسؤول أجنبياً

• يتم إعطاء المكتب الأجنبي بطاقة مؤقتة محددة بمدة إقامة المدير المسؤول.

• يجب أن يكون الغرض من الزيارة في جواز سفره الإقامة أو العمل وليس السياحة أو لغير أغراض العمل.

8. يظهر في بطاقة المكتب الأجنبي (س ١٥)

• بيانات المكتب الأجنبي - اسمه - جنسيته - مجال النشاط - عنوانه.

• اسم المدير المسؤول عن المكتب - اسم الوكيل المصري - رقم قيد الوكيل المصري (س ١٤) - تاريخ

انتهاء عقد الوكالة - مدة عقد الوكالة (محدد المدة / ممتد) - تاريخ انتهاء قيد الوكيل.

9. التزامات المدير المسؤول عن المكتب الأجنبي

• إخطار جهة الاختصاص بوزارة الداخلية بالعمالة المصرية بالمكتب الأجنبي بخطاب مسجل بعلم الوصول.

• في حالة وجود عمالة أجنبية عليه تقديم تصاريح عمل لهم وإخطار الهيئة بذلك خلال ٣٠ يوماً.

• إخطار الهيئة بانتهاء الوكالة أو زوالها خلال ٦٠ يوماً من تاريخ انتهاءها أو زوالها

• إخطار الهيئة في حالة تغيير الوكيل الحالي بوكيل آخر.

• لا يجوز للمكتب ممارسة أى عمل من أعمال الوساطة أو الوكالة التجارية.

10. استمرار قيد المكتب الأجنبي مرتبط باستمرار قيد الوكيل التجاري المصري واستمرار الوكالة القائم على أساسها المكتب الأجنبي.

11. يتم شطب المكاتب الأجنبية في الحالات التالية

• إذا مارس أعمال الوكالة أو الوساطة على خلاف أحكام القانون.

• إذا انتهى عقد الوكالة القائم على أساسه المكتب الأجنبي دون تجديد أو عند زوال الوكالة لأي سبب.

- إذا انتهت صلاحية قيد الوكيل المصري المقيّد على أساسه المكتب الأجنبي ومروّر ٩٠ يوماً على ذلك دون تجديد قيده.

- إذا انتهت صلاحية قيد المكتب الأجنبي ومروّر ٩٠ يوماً على ذلك دون تجديد قيده.

12. في حالة إنتهاء صلاحية قيد الوكيل في سجل الوكلاء لا يتم شطب المكتب الأجنبي إلا بعد إنتهاء مهلة تجديد الوكيل (٩٠ يوماً).

13. لا يجوز إعادة قيد المكتب الأجنبي المشطوب لممارسة أعمال الوكالة على خلاف أحكام القانون إلا بعد انقضاء مدة لا تقل عن خمس سنوات.

