

Table des matières

Description:.....	2
Types de Modifications :	2
Modifications Basées sur une Lettre Officielle de la Société Étrangère Établissant le Bureau Étranger : ...	2
Location :	2
Documents Requis :	2
Documents Supplémentaires pour Modifications Spécifiques :	3
Frais de Modification :	4
Procédures de Modification des Données d'Enregistrement des Bureaux Étrangers.....	4
Remarques Importantes :	5



Modification des Données d'Inscription des Bureaux Étrangers

Description:

Modification des données d'enregistrement des bureaux étrangers conformément à la loi n° 120 de 1982.

Types de Modifications :

Modifications Basées sur une Lettre du Bureau Étranger :

1. Changement du nom du bureau étranger.
2. Changement de l'agent égyptien enregistré sur la base duquel le bureau étranger opère.
3. Changement de l'adresse du bureau étranger.
4. Validité du contrat d'agence sur la base duquel le bureau étranger est établi.

Modifications Basées sur une Lettre Officielle de la Société Étrangère Établissant le Bureau Étranger :

1. Changement du responsable du bureau étranger (gestionnaire responsable).
2. Changement du type de bureau étranger (scientifique, technique, conseil, liaison, représentation, ou autres).

Location :

Branche de Maarouf

Documents Requis :

1. Formulaire de demande de modification du bureau étranger dûment rempli, signé par le gestionnaire responsable en présence de l'agent compétent ou par un mandataire avec une procuration officielle ou une autorisation.
2. Copie de la pièce d'identité ou du passeport du demandeur, avec l'original pour vérification.
3. Remise des cartes d'enregistrement (Formulaire S15) à modifier.
4. Si la demande de modification est soumise par un agent ou un représentant autorisé du bureau étranger, les documents suivants sont requis :
 - Copie de la procuration notariée du registre foncier avec l'original pour vérification (acceptée jusqu'au deuxième agent seulement) ou une autorisation originale signée en présence de l'agent compétent ou avec une vérification de signature bancaire.

- Reconnaissance originale de la validité de la procuration (si le demandeur est un agent).
- Si le demandeur est un employé du gouvernement, des organismes publics, des institutions publiques ou des unités de gouvernement local, une lettre de son employeur indiquant qu'il n'y a pas d'objection à ce que l'employé assume des fonctions de représentation pour d'autres ou une notification officielle de l'organisation à l'employeur.

Documents Supplémentaires pour Modifications Spécifiques :

Pour Changement d'Adresse (Basé sur une Lettre du Bureau Étranger) : En plus des documents 1-4, les suivants sont requis :

- Une lettre du bureau étranger précisant la modification requise, signée par le gestionnaire responsable en présence de l'agent compétent ou avec une vérification de signature bancaire.

Pour Changement de Nom du Bureau ou de Validité du Contrat d'Agence (Basé sur une Lettre du Bureau Étranger) : En plus des documents 1-4, les suivants sont requis :

- Copie de la carte (S14 Agents) montrant la modification, avec l'original pour vérification.
- Copie de la carte (S14 Données et Produits du Contrat d'Agence) montrant la modification, avec l'original pour vérification.
- Le gestionnaire responsable ou son représentant doit compléter un formulaire de demande d'extrait de données sur l'agent égyptien pour confirmer les modifications requises.
- Remplir le formulaire d'engagement spécial par l'agent égyptien pour le bureau étranger, signé par l'agent égyptien en présence de l'agent compétent ou avec une vérification de signature bancaire.

Pour Changement du Type de Bureau Étranger (Basé sur une Lettre Officielle de la Société Étrangère Établissant le Bureau) : En plus des documents 1-4, les suivants sont requis :

- Une lettre officielle de la société établissant le bureau précisant la modification requise, notariée par la chambre de commerce compétente et authentifiée par l'ambassade ou le consulat égyptien dans le pays d'origine de la société.
- Traduction originale de la lettre de la société étrangère selon les règles établies en matière de traduction.

Pour Changement de Responsable (Basé sur une Lettre Officielle de la Société Étrangère Établissant le Bureau) : En plus des documents 1-4 et des documents énumérés au point 7, les suivants sont requis :

- Le formulaire de reconnaissance spéciale pour l'enregistrement des bureaux étrangers, signé par le gestionnaire responsable en présence de l'agent compétent ou avec une vérification de signature bancaire.
- Si le gestionnaire responsable est un ressortissant étranger :
 - Copie du passeport avec l'original pour vérification.
 - Copie des permis de travail valides avec l'original pour vérification.
- Si le gestionnaire responsable est un ressortissant égyptien :
 - Copie de la pièce d'identité avec l'original pour vérification.

Frais de Modification :

- Se référer à la branche compétente de la (GOEIC) à Maarouf. Le paiement se fait en livres égyptiennes via visa au trésor de l'agence.
- Les frais peuvent également être payés en dollars américains selon les tarifs annoncés au moment de la demande, avec les fractions arrondies en faveur de l'agence, et le paiement effectué à la Banque Centrale.

Procédures de Modification des Données d'Enregistrement des Bureaux Étrangers

1. Prendre rendez-vous via le portail de la (GOEIC) à l'aide du lien suivant :
 - Veuillez consulter les instructions d'utilisation lors de la prise de rendez-vous.
2. Soumettre les documents conformément aux dispositions de la loi n° 120 de 1982.
3. Soumettre une demande de renseignement sur les données de l'agent égyptien du registre des agents et courtiers commerciaux et payer les frais de service pour le certificat de données. Ceci est requis lorsqu'un extrait de données sur l'agent égyptien est nécessaire pour prouver les modifications.
4. Examen des documents et vérification technique.
5. Estimer les frais et les charges de service pour la demande d'enregistrement et émettre une lettre adressée à la Banque Centrale pour le paiement des dollars requis sur le compte de la (GOEIC).
6. Payer les frais à la Banque Centrale en dollars américains.
7. Prendre rendez-vous via le portail de la (GOEIC).
8. Soumettre le reçu original du dépôt des frais au siège de la (GOEIC) à Maarouf.

9. Payer les frais de service au trésor de la (GOEIC).
10. Révision financière et technique.
11. Saisie des données de la carte du bureau étranger.
12. Le demandeur vérifie la carte avant qu'elle ne soit laminée et récupérée.
13. Laminage et livraison de la carte.

Remarques Importantes :

1. Obtenez les modèles de documents uniquement sur le portail de la (GOEIC).
2. Pour connaître les étapes de la prise de rendez-vous via le portail de la (GOEIC), veuillez visiter le lien suivant.
3. Les déclarations sont valables pour 3 mois et seulement jusqu'au deuxième agent est accepté. L'autorisation n'est pas acceptée.
4. Si le responsable est à l'étranger et a délégué son représentant légal pour demander le service à la (GOEIC), la procuration émise par une entité étrangère doit être authentifiée par l'ambassade ou le consulat égyptien à l'étranger et déposée au registre foncier en Égypte.
5. Le mandataire ne peut pas signer la déclaration personnelle requise du responsable ni l'engagement de l'agent égyptien.
6. Si le représentant du demandeur est un employé du gouvernement, des organismes publics, des institutions publiques ou des unités de gouvernement local, la carte d'enregistrement du bureau étranger ne sera délivrée qu'après :
 - Notification de l'employeur.
 - Ou présentation d'une lettre de l'employeur indiquant qu'il n'y a pas d'objection à ce que l'employé effectue des tâches de représentation pour d'autres.
7. Si le responsable est un ressortissant étranger :
 - Une carte temporaire limitée à la durée du séjour du responsable sera délivrée au bureau étranger.
 - Le motif de la visite dans le passeport doit être la résidence ou le travail, pas le tourisme ou d'autres fins non professionnelles.
8. La carte du bureau étranger (Formulaire S15) affichera :
 - Les données du bureau étranger : nom, nationalité, domaine d'activité, adresse.
 - Nom du responsable, nom de l'agent égyptien, numéro d'enregistrement de l'agent égyptien (Formulaire S14), date d'expiration du contrat d'agence, durée du contrat

d'agence (déterminée/prolongée), et date d'expiration de l'enregistrement de l'agent égyptien.

9. Obligations du responsable du bureau étranger :

- Notifier le ministère de l'Intérieur, département concerné, des employés égyptiens au bureau étranger par courrier recommandé avec accusé de réception.
- S'il y a des employés étrangers, soumettre leurs permis de travail et en informer la (GOEIC) dans les 30 jours.
- Notifier la (GOEIC) de l'expiration ou de la résiliation de l'agence dans les 60 jours suivant la date d'expiration ou de résiliation.
- Notifier la (GOEIC) en cas de remplacement de l'agent actuel par un autre.
- Le bureau ne doit pas exercer d'activités de courtage ou d'agence commerciale.

10. La continuité de l'enregistrement du bureau étranger est liée à la continuité de l'enregistrement de l'agent commercial égyptien et de l'agence sur laquelle repose le bureau étranger.

11. Les bureaux étrangers seront radiés dans les cas suivants :

- Exercice d'activités de courtage ou d'agence contraire à la loi.
- Le contrat d'agence sur lequel repose le bureau étranger se termine sans renouvellement ou l'agence est résiliée pour une raison quelconque.
- L'enregistrement de l'agent égyptien sur lequel repose le bureau étranger expire, et 90 jours passent sans renouvellement.
- L'enregistrement du bureau étranger expire, et 90 jours passent sans renouvellement.

12. Si l'enregistrement de l'agent dans le registre des agents expire, le bureau étranger ne sera radié qu'après l'expiration de la période de renouvellement de l'agent (90 jours).

13. Un bureau étranger radié pour exercice d'activités d'agence contraire à la loi ne peut pas être réenregistré avant qu'une période d'au moins cinq ans ne soit écoulée.