

ROYAUME DU MAROC
OFFICE DES CHANGES

INSTRUCTION n°13
aux Intermédiaires Agréés

REGIME DES OPERATIONS
DE CHANGE MANUEL

1^{er} DECEMBRE 2006

SOMMAIRE

TITRE I – ACHAT ET VENTE DE DEVISES PAR LES INTERMEDIAIRES AGREES.....	5
CHAPITRE I : Achats et ventes de devises à la clientèle	5
CHAPITRE II : Achat et vente de billets de banque étrangers à Bank Al-Maghrib et entre intermédiaires agréés	7
TITRE II – BUREAUX DE CHANGE.....	8
CHAPITRE I : Autorisation des Bureaux de Change	8
CHAPITRE II : Opérations de change manuel.....	11
CHAPITRE III: Conditions d’achat et de vente de moyens de paiement étrangers	13
CHAPITRE IV : Sanctions.....	13
TITRE III– LES SOCIETES D’INTERMEDIATION EN MATIERE DE TRANSFERT DE FONDS.....	15
CHAPITRE I : Autorisation des sociétés d’intermédiation en matière de transfert de fonds à effectuer les opérations de change manuel.....	15
CHAPITRE II : Opérations de change manuel.....	17
CHAPITRE III : Conditions d’exercice de l’activité de change manuel.....	17
CHAPITRE IV : Sanctions.....	19
TITRE IV – ACHAT DE DEVISES PAR LES ETABLISSEMENTS SOUS –DELEGATAIRES.....	20
CHAPITRE I : Octroi de la sous-délégation	20
CHAPITRE II : Conditions d’exercice de la sous- délégation.....	20

CHAPITRE III : Obligations des sous - délé gataires.....	22
CHAPITRE IV : Négociation des billets de banque étrangers.....	24
CHAPITRE V : Responsabilités des intermédiaires agréés et sous -délé gataires	25
TITRE V – DISPOSITIONS COMMUNES	26
TITRE VI – DISPOSITIONS TRANSITOIRES	29

PREAMBULE

La présente Instruction a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les intermédiaires agréés, les Bureaux de Change et les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds peuvent procéder aux opérations de change manuel.

Elle définit également le cadre dans lequel les établissements sous-délégués peuvent procéder à l'achat de billets de banque étrangers et de chèques de voyage pour le compte des intermédiaires agréés.

TITRE I – ACHAT ET VENTE DE DEVICES PAR LES INTERMEDIAIRES AGREES

CHAPITRE I : ACHATS ET VENTES DE DEVICES A LA CLIENTELE

Article 1

Les intermédiaires agréés sont autorisés dans les conditions fixées par Bank Al-Maghrib à :

- acheter, contre dirhams, des billets de banque étrangers aux personnes physiques et morales résidentes ou non résidentes ;
- vendre des billets de banque étrangers aux voyageurs, résidents ou non-résidents, contre dirhams ;
- acheter ou vendre contre dirhams les chèques de voyage (traveller's cheques), les lettres de crédit, les chèques bancaires et les ordres monétaires (money order), à leur clientèle.

Les intermédiaires agréés sont également autorisés à effectuer des arbitrages de devises contre devises pour les étrangers résidents ou non résidents ainsi que pour les marocains résidents et les marocains résidant à l'étranger titulaires de comptes en devises, étant entendu que ces opérations doivent être effectuées conformément aux modalités fixées par Bank Al-Maghrib.

Article 2

Les intermédiaires agréés sont tenus d'établir un bordereau de change pour chaque opération traitée avec la clientèle.

Les renseignements à porter sur le bordereau d'achat doivent indiquer notamment :

- la dénomination et le montant de la devise achetée, le cours appliqué et la contrevaletur en dirhams ;
- la nature de l'opération : achat à un touriste étranger, achat à un étranger résident, achat à un marocain résidant à l'étranger, achat à un marocain résident ou achat à un sous-délégué,...

Ce bordereau doit être établi conformément au modèle joint en Annexe I et comporter la signature du changeur, la date de l'opération et le cachet de l'intermédiaire agréé.

Les renseignements à porter sur le bordereau de vente doivent indiquer notamment :

- les références de l'autorisation de l'Office des Changes ou de la circulaire portant délégation de cette opération ;
- la dénomination et le montant de la devise vendue, le cours appliqué et la contrevaletur en dirhams.

Ce bordereau doit être établi conformément au modèle joint en Annexe II et comporter la signature du changeur, la date de l'opération et le cachet de l'intermédiaire agréé.

Outre la remise de l'original du bordereau de change à chaque client, les intermédiaires agréés sont tenus pour les ventes à la clientèle d'annoter, conformément à la réglementation des changes en vigueur, les passeports de leurs clients et de veiller à ce que les cachets comportant les annotations à apposer sur les passeports soient de dimension la plus réduite possible et comporter en sus de la raison sociale de l'intermédiaire agréé, des indications sur la nature de la dotation, les références de l'autorisation générale ou particulière de l'Office des Changes, le montant en devises de la dotation et la date de sa délivrance.

Article 3

Les intermédiaires agréés doivent transmettre à l'Office des Changes chaque année la liste des agences ou guichets exerçant l'activité de change manuel. Cette liste doit comporter le numéro d'immatriculation de l'agence ou du guichet auprès de l'Office des Changes et le lieu de son implantation.

Article 4

Les opérations d'achat de billets de banque étrangers peuvent être traitées par des automates de change en libre service sous la responsabilité de l'intermédiaire agréé concerné. Les opérations effectuées dans ce cadre ne doivent pas dépasser la contrevaletur de six mille dirhams par opération et doivent donner lieu à l'établissement d'un reporting mensuel reprenant le montant global exprimé en dirhams des achats pour chaque devise et la répartition de ce montant par catégorie de clients : achat à un touriste étranger, achat à un étranger résident, achat à un marocain résidant à l'étranger et achat à un marocain résident.

Les automates de change ne peuvent être installés hors de l'agence bancaire à l'exception des enceintes portuaires et aéroportuaires.

**CHAPITRE II : ACHAT ET VENTE DE BILLETS DE BANQUE
ETRANGERS A BANK AL-MAGHRIB ET ENTRE
INTERMEDIAIRES AGREES**

Article 5

Les intermédiaires agréés peuvent acheter des billets de banque étrangers soit auprès de Bank Al-Maghrib dans les conditions fixées par celle-ci, soit auprès d'autres intermédiaires agréés.

TITRE II – BUREAUX DE CHANGE

CHAPITRE I : AUTORISATION DES BUREAUX DE CHANGE

Article 6

A l'exception des intermédiaires agréés, aucune personne n'a le droit, si elle n'a pas été autorisée par l'Office des Changes, de procéder à l'échange contre dirhams des devises.

A cet effet, toute personne morale de droit marocain, désirant exercer en qualité de Bureau de Change et faire, ainsi, des opérations d'achat et de vente de billets de banque étrangers son unique activité, doit être autorisée par l'Office des Changes.

Article 7

L'Office des Changes peut délivrer un accord de principe pour effectuer les opérations de change manuel sur la base d'une demande d'autorisation établie conformément au modèle joint en Annexe III, accompagnée des documents suivants :

- une copie certifiée conforme à l'original du certificat d'inscription à l'impôt des patentes ;
- une attestation d'inscription au Registre de Commerce précisant explicitement que la société requérante a pour activité unique le change manuel ;
- les documents justifiant que le capital social a été entièrement souscrit et libéré par apport de fonds en espèces. Le montant de ce capital ne doit en aucun cas être inférieur à 500.000 (cinq cent mille) dirhams dans le cas de sociétés dont le capital est détenu par les personnes physiques et à 1.000.000 (un million) de dirhams dans le cas de sociétés dont au moins l'un des actionnaires est une personne morale ;
- un certificat du greffe du tribunal compétent attestant que les personnes morales actionnaires des sociétés désirant avoir la qualité de Bureau de Change ne sont pas en redressement ou en liquidation judiciaire ;
- une copie certifiée conforme à l'original des statuts de la société qui doivent mentionner que la société a pour activité unique le change manuel ;
- la liste des personnes dirigeant, administrant ou gérant la société, habilitées à signer tout document pour le compte de celle-ci. Cette liste doit comporter, pour chacune des personnes y figurant, les noms et prénoms, la qualité et le numéro de la Carte d'Identité Nationale et/ou la carte d'immatriculation pour les étrangers résidents. Elle doit être dûment signée et légalisée ;

- une fiche anthropométrique pour chacune des personnes figurant sur la liste précitée ;

- une déclaration sur l'honneur dûment signée et légalisée pour chacune de ces personnes de non condamnation pour l'un des crimes et délits cités à l'article 12 ci-dessous ;

- les documents justifiant l'existence d'un local approprié destiné à abriter le bureau de change (contrat de bail ou certificat de propriété) ;

- les documents délivrés par des établissements d'enseignement certifiés conformes à l'original faisant ressortir le niveau d'instruction des personnes préposées au guichet du Bureau de Change, étant entendu que chaque personne doit justifier au moins du diplôme du baccalauréat.

Article 8

Le Bureau de Change bénéficiaire d'une autorisation de principe conformément à l'article 7 dispose d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance de cet accord, pour équiper le local destiné à abriter le Bureau de Change. Ce local qui doit être situé au rez-de-chaussée et visible au public de l'extérieur, doit être doté des équipements suivants :

- un coffre-fort ;
- un équipement détecteur de faux billets ;
- des moyens de télécommunication ;
- une machine à compter les billets de banque ;
- un dispositif de sécurité du local avec alarme ;
- un tableau d'affichage électronique des cours de change ;
- un ordinateur.

Bien entendu, le local doit être situé dans un lieu identifiable, librement accessible au public et propice à l'exercice de l'activité de change manuel.

Après équipement du local, et à la demande du requérant, une Commission désignée par l'Office des Changes se rendra sur le lieu d'implantation du Bureau de Change pour vérifier notamment la conformité des équipements et du local aux prescriptions ci-dessus.

L'autorisation définitive est accordée par l'Office des Changes au vu des conclusions favorables de la Commission précitée et du respect des conditions prévues par la présente Instruction.

Le Bureau de Change doit dans les 24 heures après son ouverture effective en informer l'Office des Changes par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 9

Tout changement des statuts de la société autorisée à effectuer les opérations de change manuel, de sa raison sociale, de son capital, de son lieu d'implantation, de ses actionnaires et des personnes habilitées à la gérer et à signer pour son compte est soumis à l'accord préalable de l'Office des Changes.

Les Bureaux de Change sont tenus de signaler sans délai par courrier recommandé avec accusé de réception toute circonstance qui les amènerait à ne pas effectuer, à titre provisoire (indiquer la période) ou définitif, les opérations de change manuel.

Tout autre changement doit être immédiatement notifié par courrier recommandé à l'Office des Changes avec accusé de réception.

En cas de cessation définitive de son activité, le Bureau de Change doit restituer à l'Office des Changes l'original de l'autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 10

L'autorisation est accordée pour un seul Bureau de Change.

Toute personne morale ayant qualité de Bureau de Change peut ouvrir d'autres succursales sur la base d'une autorisation d'extension accordée par l'Office des Changes.

L'ouverture de chaque succursale est soumise aux conditions prévues par l'article 8 de la présente Instruction.

Article 11

L'original de l'autorisation doit être affiché d'une façon apparente au public dans le local où s'effectuent les opérations prévues par la présente Instruction.

Le numéro de l'autorisation initiale et/ou de l'autorisation d'extension doivent être reproduits sur chaque document ou correspondance du Bureau de Change.

Article 12

Ne peut acquérir, créer, administrer, diriger ou gérer, même par personne interposée, un Bureau de Change, toute personne qui a été :

- *condamnée irrévocablement pour infraction à la réglementation des changes ;*
- *condamnée irrévocablement pour crime ou pour l'un des délits prévus et réprimés par le code pénal ;*
- *condamnée irrévocablement en vertu de la législation relative à la lutte contre le terrorisme et le blanchiment des capitaux ;*
- *condamnée irrévocablement pour l'une des infractions prévues par la loi formant code de commerce ou frappé d'une déchéance commerciale en vertu des dispositions de cette loi ;*
- *condamnée à l'étranger pour l'un des crimes ou délits ci-dessus énumérés.*

CHAPITRE II : OPERATIONS DE CHANGE MANUEL

Article 13

Les Bureaux de Change doivent réaliser les opérations de change exclusivement en espèces. A ce titre, ils sont habilités à :

- *acheter au comptant contre la monnaie nationale des billets de banque étrangers et/ou des chèques de voyage (traveller's cheques) en monnaies étrangères ;*
- *vendre au comptant contre la monnaie nationale des billets de banque étrangers et/ou des chèques de voyage, au titre de la dotation touristique et des allocations pour missions et stages à l'étranger du personnel des administrations publiques, des collectivités locales et des établissements et entreprises publics et ce, conformément aux modalités et conditions prévues par la réglementation des changes en vigueur.*

Article 14

Les opérations d'achat de billets de banque étrangers peuvent être traitées par des automates de change en libre service sous la responsabilité du Bureau de Change concerné. Les opérations effectuées dans ce cadre ne doivent pas dépasser la contrevaletur de six mille dirhams par opération et doivent donner lieu à l'établissement d'un reporting mensuel reprenant le montant global exprimé en dirhams des achats pour chaque devise et la répartition de ce montant par catégorie de clients : achat à un touriste étranger, achat à un étranger résident, achat à un marocain résidant à l'étranger et achat à un marocain résident.

Les automates de change ne peuvent être installés hors du local du Bureau de Change.

Article 15

Les Bureaux de Change ne sont pas autorisés à effectuer les opérations non prévues par la présente Instruction et notamment :

- ouvrir des comptes au nom de la clientèle ;
- constituer des dépôts pour le compte de la clientèle ;
- effectuer les opérations de transfert de fonds ;
- recevoir des fonds de l'étranger pour le compte de la clientèle ;
- importer ou exporter des devises ;
- accorder des prêts à la clientèle ou gérer des fonds pour le compte de tiers.

Article 16

Les Bureaux de Change sont autorisés à conserver pendant les jours ouvrables une encaisse en billets de banque étrangers fixée à la contrevaletur d'un montant maximum de 150.000 dirhams. Tout montant excédant cette encaisse doit immédiatement être cédé à un intermédiaire agréé.

CHAPITRE III : CONDITIONS D'ACHAT ET DE VENTE DE MOYENS DE PAIEMENT ETRANGERS

Article 17

Les opérations d'achat et de vente de billets de banque étrangers et de chèques de voyage doivent donner lieu chacune à l'établissement d'un bordereau établi en double exemplaire pris dans une série numérique ininterrompue distincte, dont les modèles sont joints en Annexes IV et V.

L'original est remis au client et la copie est conservée par le Bureau de Change et tenue à la disposition de l'Office des Changes pour tout contrôle ultérieur.

Article 18

Les Bureaux de Change ont l'obligation de tenir un journal dans lequel sont consignées les opérations de change établi suivant le modèle joint en Annexe VI. Ils sont également tenus d'établir et de transmettre à l'Office des Changes au terme de chaque mois un relevé récapitulatif des achats de billets de banque étrangers et de chèques de voyage, ventilé par catégorie de cédant et par devise et un relevé mensuel récapitulatif des ventes de billets de banque étrangers et de chèques de voyage conformément aux modèles joints en Annexes VII et VIII à la présente Instruction.

CHAPITRE IV : SANCTIONS

Article 19

Les infractions à la réglementation des changes relevées à l'encontre des Bureaux de Change sont passibles des sanctions prévues par la législation relative à la répression des infractions en matière de change.

L'Office des Changes peut dans ce cadre prononcer la suspension de l'autorisation ou son retrait à tout contrevenant aux dispositions de la présente Instruction.

Article 20

Le retrait de l'autorisation peut intervenir dans les cas suivants :

- lorsque le démarrage de l'activité n'intervient pas dans les six mois qui suivent la date de l'autorisation définitive, sauf dans les cas dûment justifiés à l'Office des Changes ;
- lorsque le Bureau de Change a obtenu l'autorisation en violation des dispositions des articles 8 et 12 de la présente Instruction ;
- lorsque le Bureau de Change ne remplit plus les conditions qui ont motivé son autorisation à effectuer les opérations de change manuel ;
- lorsque le Bureau de Change n'effectue plus d'opérations de change manuel depuis plus de six mois, sauf dans les cas dûment justifiés à l'Office des Changes ;
- lorsque l'accord de l'Office des Changes n'a pas été sollicité pour les changements visés à l'article 9 de la présente Instruction, sauf dans les cas dûment justifiés à l'Office des Changes ;
- lorsque le Bureau de Change a ouvert une succursale sans autorisation préalable de l'Office des Changes ;
- lorsque le Bureau de Change a commis une infraction grave à la réglementation des changes en vigueur ;
- à la demande expresse du Bureau de Change.

TITRE III – LES SOCIETES D'INTERMEDIATION EN MATIERE DE TRANSFERT DE FONDS

CHAPITRE I : AUTORISATION DES SOCIETES D'INTERMEDIATION EN MATIERE DE TRANSFERT DE FONDS A EFFECTUER LES OPERATIONS DE CHANGE MANUEL

Article 21

L'Office des Changes peut accorder l'autorisation d'effectuer les opérations de change manuel à toute personne exerçant l'activité d'intermédiation en matière de transfert de fonds agréée par Bank Al-Maghrib conformément aux dispositions en vigueur, régissant les conditions d'exercice de l'activité d'intermédiation en matière de transfert de fonds.

L'autorisation peut être accordée par l'Office des Changes sur la base d'une demande d'autorisation établie conformément au modèle joint en Annexe III, accompagnée des documents suivants :

- une copie certifiée conforme à l'original de l'agrément délivré par Bank Al-Maghrib au titre de l'activité d'intermédiation en matière de transfert de fonds ;

- une fiche anthropométrique et une copie certifiée conforme à l'original de la carte d'identité nationale pour les personnes préposées au guichet de change ou de la carte d'immatriculation pour les étrangers résidents ;

- les documents délivrés par des établissements d'enseignement certifiés conformes à l'original faisant ressortir le niveau d'instruction des personnes visées à l'alinéa précédent, étant entendu que chaque personne doit justifier au moins du diplôme du baccalauréat.

Article 22

Les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds ne peuvent créer des bureaux de change, ni prendre des participations dans le capital des sociétés ayant pour objet l'activité de change manuel.

Article 23

La société d'intermédiation en matière de transfert de fonds bénéficiaire d'une autorisation de l'Office des Changes doit disposer dans ses locaux d'un espace dédié exclusivement à l'activité de change manuel et doté des équipements suivants :

- un coffre-fort ;
- un ordinateur et/ou une caisse enregistreuse ;
- un équipement détecteur de faux billets ;
- des moyens de télécommunication ;
- une machine à compter les billets de banque ;
- un dispositif de sécurité du local avec alarme ;
- un tableau d'affichage électronique des cours de change.

Article 24

La société d'intermédiation en matière de transfert de fonds bénéficiaire d'une autorisation de l'Office des Changes peut également être autorisée à effectuer les opérations de change manuel au sein de ses agences sur la base d'autorisations d'extension délivrées dans les conditions prévues par l'article 21.

Article 25

La société d'intermédiation en matière de transfert de fonds doit afficher d'une façon apparente au public dans le local où s'effectuent les opérations prévues par la présente Instruction l'original de l'autorisation de l'Office des Changes qu'il s'agisse d'autorisation initiale ou d'autorisation d'extension.

CHAPITRE II : OPERATIONS DE CHANGE MANUEL

Article 26

Les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds doivent réaliser les opérations de change exclusivement en espèces. A ce titre, elles sont habilitées à :

- acheter au comptant contre la monnaie nationale des billets de banque étrangers et/ou des chèques de voyage (traveller's cheques) en monnaies étrangères ;
- vendre au comptant contre la monnaie nationale des billets de banque étrangers et/ou des chèques de voyage au titre de la dotation touristique et des allocations pour missions et stages à l'étranger du personnel des administrations publiques, des collectivités locales et des établissements et entreprises publics et ce, conformément aux modalités et conditions prévues par la réglementation des changes en vigueur.

Article 27

Les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds ne sont pas autorisées à effectuer les opérations suivantes :

- ouvrir des comptes en devises au nom de la clientèle ;
- constituer des dépôts en devises pour le compte de la clientèle ;
- importer ou exporter des devises ;
- accorder des prêts en devises à la clientèle ou gérer des fonds en devises pour le compte de tiers.

CHAPITRE III : CONDITIONS D'EXERCICE DE L'ACTIVITE DE CHANGE MANUEL

Article 28

La société d'intermédiation en matière de transfert de fonds est autorisée à détenir au titre de l'activité de change manuel une encaisse en billets de banque étrangers dans la limite de la contrevaletur d'un montant maximum de 150 000 dirhams par agence dûment autorisée à ce titre. Tout montant excédant cette encaisse doit immédiatement être cédé à un intermédiaire agréé.

Article 29

Les opérations d'achat et de vente de devises doivent donner lieu chacune à l'établissement d'un bordereau établi en double exemplaire pris dans une série numérique ininterrompue distincte, dont les modèles sont joints en Annexes IV et V.

L'original est remis au client et la copie est conservée par la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds et tenue à la disposition de l'Office des Changes pour tout contrôle ultérieur.

Article 30

Les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds ont l'obligation de tenir un journal dans lequel sont consignées les opérations de change établi suivant le modèle joint en Annexe VI. Elles sont également tenues d'établir et de transmettre à l'Office des Changes au terme de chaque mois un relevé récapitulatif des achats de billets de banque étrangers et de chèques de voyage, ventilé par catégorie de cédant et par devise et un relevé mensuel récapitulatif des ventes de billets de banque étrangers et de chèques de voyage conformément aux modèles joints en annexes VII et VIII à la présente Instruction.

Article 31

Les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds sont tenues de signaler à l'Office des Changes sans délai par courrier recommandé avec accusé de réception toute circonstance qui les amènerait à ne plus exercer, à titre provisoire (indiquer la période) ou définitif, leur activité de change manuel.

Tout autre changement affectant leur activité doit être immédiatement notifié par courrier recommandé à l'Office des Changes avec accusé de réception.

En cas de cessation définitive de son activité, la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds doit restituer à l'Office des Changes l'original de l'autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception.

CHAPITRE IV : SANCTIONS

Article 32

Les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds sont responsables vis-à-vis de l'Office des Changes pour tout ce qui concerne le respect de la réglementation applicable à leur activité en matière de change manuel et ce, sans préjudice des prérogatives de contrôle prévues par ailleurs par la législation en vigueur.

Les infractions à la réglementation des changes relevées à l'encontre des sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds sont passibles des sanctions prévues par la législation relative à la répression des infractions en matière de change.

L'Office des Changes peut dans ce cadre prononcer la suspension de l'autorisation ou son retrait à tout contrevenant aux dispositions de la présente Instruction. Au cas où la suspension ou le retrait de l'agrément serait décidé par Bank Al-Maghrib, une telle décision entraîne d'office la suspension ou le retrait de l'autorisation délivrée par l'Office des Changes.

Article 33

Le retrait de l'autorisation d'effectuer les opérations de change manuel à une société d'intermédiation en matière de transfert de fonds intervient dans les cas suivants :

- lorsque le démarrage de l'activité de change manuel n'intervient pas dans les six mois qui suivent la date de l'autorisation de l'Office des Changes, sauf dans les cas dûment justifiés à l'Office des Changes ;
- lorsque la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds ne remplit plus les conditions qui ont motivé son autorisation à effectuer les opérations de change manuel ;
- lorsque la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds n'effectue plus d'opérations de change manuel depuis plus de six mois, sauf dans les cas dûment justifiés à l'Office des Changes ;
- lorsque la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds effectue des opérations de change manuel au sein de l'une de ses agences sans autorisation préalable de l'Office des Changes ;
- lorsque l'agrément accordé par Bank Al-Maghrib à la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds est retiré ;
- lorsque la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds a commis une infraction grave à la réglementation des changes en vigueur ;
- à la demande expresse de la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds.

TITRE IV – ACHAT DE DEVISES PAR LES ETABLISSEMENTS SOUS -DELEGATAIRES

CHAPITRE I : OCTROI DE LA SOUS-DELEGATION

Article 34

A l'exception des intermédiaires agréés, des bureaux de change et des sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel, aucune autre personne physique ou morale n'a le droit, si elle n'a pas été préalablement autorisée par l'Office des Changes, de procéder à l'échange contre dirhams des devises.

Certains établissements autres que les intermédiaires agréés, les Bureaux de Change et les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel qui, en raison de la nature de leur activité, sont amenés à recevoir des billets de banque étrangers et des chèques de voyage de la part de voyageurs, marocains ou étrangers, peuvent être autorisés par l'Office des Changes à acheter, contre dirhams, des billets de banque étrangers et/ou des chèques de voyage.

Ces établissements sont autorisés à procéder aux achats de billets de banque étrangers et/ou de chèques de voyage pour le compte d'un intermédiaire agréé qu'ils auront librement choisi. Les autorisations qui leur sont accordées à ce titre par l'Office des Changes sont appelées des sous-délégations et les bénéficiaires, des sous-délégués.

CHAPITRE II : CONDITIONS D'EXERCICE DE LA SOUS- DELEGATION

Article 35

La sous-délégation est destinée à autoriser et à faciliter l'exercice de l'activité des établissements, personnes morales, relevant des secteurs liés au tourisme. Peuvent bénéficier de cette sous-délégation, les établissements suivants :

- les hôtels classés ;
- les maisons d'hôtes ;
- les résidences touristiques ;
- les auberges de jeunes ;
- les sociétés de transport international de passagers ;
- les agences de voyages ou de location de voitures installées dans l'enceinte des ports et aéroports.

Article 36

Les établissements visés à l'article 35 désireux d'obtenir une sous-délégation de change manuel doivent en faire la demande à l'Office des Changes par l'entremise de l'intermédiaire agréé pour le compte duquel ils comptent opérer.

Les établissements à succursales ou à représentations multiples établiront une demande particulière pour chacune de leurs succursales ou représentations.

Les demandes de sous-délégation doivent être établies en six exemplaires sur le formulaire dont le modèle est joint en Annexe IX à la présente Instruction.

Les demandes de sous-délégation doivent être accompagnées notamment des documents suivants :

- un extrait du registre de commerce ;
- copie certifiée conforme à l'original du certificat d'inscription à l'impôt des patentes ou de tout document justifiant le paiement de cet impôt ;
- une copie certifiée conforme à l'original des statuts, accompagnée d'une copie certifiée conforme à l'original de la décision portant nomination de la personne chargée de la gestion ou de l'administration de l'établissement, une photocopie légalisée de la carte d'identité nationale ou de la carte d'immatriculation de cette personne datant de moins de 3 mois ;
- une fiche dûment signée et légalisée comportant les renseignements sur l'établissement requérant (classement, capacité de lits, dépendances, indicateurs d'activité, ...etc.) ;
- une fiche anthropométrique de la personne chargée de la gestion ou de l'administration de l'établissement.

Les intermédiaires agréés ne doivent transmettre à l'Office des Changes que les demandes de sous-délégation qui satisfont aux dispositions de la présente Instruction, dûment revêtues de leur cachet, signature et avis favorable.

L'Office des Changes notifiera sa décision au requérant par l'entremise de l'intermédiaire agréé concerné.

Article 37

Les établissements sous-délégataires concernés et les intermédiaires agréés doivent se conformer aux conditions et réserves éventuelles dont peut être assortie l'autorisation accordée.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES SOUS-DELEGATAIRES**Article 38**

Les établissements sous-délégataires ne peuvent procéder qu'aux opérations d'achat au comptant et en espèces de billets de banque étrangers et de chèques de voyage, toute opération de vente de billets de banque étrangers et de chèques de voyage autre qu'à l'intermédiaire agréé est strictement interdite.

Les sous-délégataires ont l'obligation d'informer sans délai l'Office des Changes de tout changement dans les éléments ayant justifié l'octroi de la sous-délégation à leurs établissements en lui faisant parvenir tous les documents constatant ce changement. Ils sont tenus également de signaler sans délai toute circonstance qui les amènerait à ne plus exercer, à titre provisoire (indiquer la période) ou définitif, l'activité au titre de laquelle la sous-délégation leur a été accordée.

Tout autre changement doit être immédiatement notifié par courrier recommandé à l'Office des changes avec accusé de réception.

En cas de cessation de son activité, l'établissement sous-délégataire doit restituer à l'Office des Changes l'original de l'autorisation par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 39

Les établissements sous-délégataires doivent afficher de façon apparente au public dans le local où s'effectuent les opérations d'achat de billets de banque étrangers et de chèques de voyage l'original de l'autorisation de l'Office des Changes.

Article 40

Les établissements sous-délégués doivent délivrer à leurs clients des bordereaux de change à l'occasion de chaque opération traitée. A cet effet, les intermédiaires agréés sont tenus de mettre à leur disposition des carnets à souches comportant des bordereaux en double exemplaire numérotés dans une série continue et établis conformément au modèle joint en Annexe X à la présente Instruction. L'original du bordereau détachable doit être obligatoirement remis au client à titre de reçu ; la souche fixée au carnet ne doit, en aucun cas, en être détachée.

Les carnets à souches seront remis au sous-délégué par l'intermédiaire agréé pour le compte duquel il opère. Celui-ci doit assurer un suivi régulier de ces carnets et veiller à ce que l'établissement sous-délégué dispose d'un nombre suffisant de carnets pour éviter toute rupture d'inscriptions de ses opérations.

Il demeure entendu qu'un carnet entamé doit être utilisé jusqu'à son épuisement, l'utilisation simultanée de deux ou plusieurs carnets étant strictement interdite.

Lorsque tous les bordereaux d'un carnet à souches auront été utilisés, le sous-délégué devra remettre le carnet, comportant toutes ses souches et, le cas échéant, les originaux annulés à l'intermédiaire agréé pour le compte duquel il opère. L'intermédiaire agréé lui donnera décharge à ce titre.

Les intermédiaires agréés doivent conserver les carnets à souches utilisés remis par les sous-délégués et les tenir à la disposition de l'Office des Changes pour tout contrôle ultérieur.

L'établissement sous-délégué doit établir et transmettre à l'Office des Changes un relevé mensuel récapitulatif des achats de billets de banque étrangers et de chèques de voyage conformément au modèle joint en Annexe XI à la présente Instruction. Une copie de ce modèle doit être également transmise à l'intermédiaire agréé pour le compte duquel il opère.

Article 41

Les sous-délégués sont responsables, vis-à-vis de l'Office des Changes, de toutes les opérations de change effectuées au nom de leur établissement. Ils doivent, en conséquence, veiller à ce qu'aucune personne n'exerce chez eux à ce titre, autrement que dans les conditions définies par la présente Instruction.

Toute irrégularité relevée par l'Office des Changes à l'encontre d'un sous-délégué entraînera l'application des sanctions prévues par la réglementation des changes.

L'Office des Changes se réserve le droit dans ce cadre de prononcer la suspension ou le retrait de la sous-délégation.

CHAPITRE IV : NEGOCIATION DES BILLETS DE BANQUE ETRANGERS**Article 42**

Les cours d'achat de billets de banque étrangers et de chèques de voyage applicables par les établissements sous-délégués sont négociables conformément aux modalités fixées par Bank Al-Maghrib.

Les billets de banque étrangers et les chèques de voyage achetés par l'établissement sous-délégué doivent être cédés à l'intermédiaire agréé auquel il est rattaché, étant entendu que l'établissement sous-délégué doit céder l'intégralité des billets de banque étrangers et des chèques de voyage en sa possession le dernier jour ouvrable de chaque semaine et le dernier jour ouvrable de chaque mois.

Les intermédiaires agréés sont tenus de communiquer aux sous-délégués opérant pour leur compte, les cours "Achat" déterminés conformément aux modalités fixées par Bank Al-Maghrib et les informer sans délai des modifications qui y sont apportées.

CHAPITRE V : RESPONSABILITES DES INTERMEDIAIRES AGREES ET SOUS-DELEGATAIRES

Article 43

Les intermédiaires agréés sont tenus de veiller à ce que les dispositions de la présente Instruction soient strictement respectées par les sous-délégués agissant pour leur compte. Ils doivent en particulier s'assurer périodiquement que les billets de banque étrangers et les chèques de voyage sont bien achetés aux clients aux cours en vigueur. Ils doivent en outre, veiller à ce que les billets de banque étrangers et les chèques de voyage achetés par les sous-délégués leur soient intégralement vendus aux échéances prévues à cet effet.

Article 44

Pour le contrôle des sous-délégués agissant pour leur compte, les intermédiaires agréés sont tenus de procéder à des inspections inopinées à une fréquence convenable pour s'assurer de la régularité de l'activité des sous-délégués qui en dépendent. Ils devront signaler à l'Office des Changes, sans délai, les irrégularités qu'ils relèvent à l'occasion de ces contrôles.

Article 45

Les intermédiaires agréés peuvent, en cas de motifs graves, suspendre de leur propre chef une sous-délégation qui aura été accordée par l'Office des Changes, auquel tous les éléments qui justifieraient une telle mesure devront être immédiatement transmis pour décision définitive. Ils sont également fondés à demander à l'Office des Changes d'être déchargés d'une sous-délégation, lorsqu'un changement affecte les éléments ayant justifié l'octroi de la sous-délégation et paraît susceptible de compromettre son fonctionnement régulier au regard de la réglementation des changes. La demande de décharge doit détailler les arguments justifiant la requête et être accompagnée le cas échéant, de tout document probant.

Article 46

Les intermédiaires agréés sont tenus d'adresser à l'Office des Changes dans les dix jours suivant la fin de chaque mois un compte rendu sous forme de relevé mensuel des cessions de devises effectuées par chaque établissement sous-délégué domicilié auprès de leurs guichets. Ce compte rendu doit être établi conformément au modèle joint en Annexe XII à la présente Instruction.

Le compte rendu peut être établi par l'établissement sous-délégué et certifié conforme par l'intermédiaire agréé.

Lorsque l'établissement sous-délégué n'a effectué aucune cession au cours du mois considéré, l'intermédiaire agréé demeure tenu d'établir et de transmettre ledit compte rendu avec la mention "Néant".

TITRE V – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 47

L'Office des changes attribue à chaque guichet bancaire, Bureau de Change, société d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisée à effectuer les opérations de change manuel ou établissement sous-délégué un numéro d'immatriculation « ne varietur ». Il publie périodiquement la liste des Bureaux de Change et des sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel et informe les intermédiaires agréés de toute suspension ou retrait de l'autorisation délivrée à un Bureau de Change ou à une société d'intermédiation en matière de transfert de fonds.

Article 48

Les opérations de change manuel doivent porter sur les monnaies cotées sur le marché des changes.

Les cours auxquels sont achetées ou vendues les devises sont déterminés conformément aux modalités fixées par Bank Al-Maghrib.

Article 49

Les intermédiaires agréés, les Bureaux de Change, les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel et les établissements sous-délégués sont tenus d'afficher, de façon visible de l'extérieur du local par le public, les cours de change du jour.

Ils sont tenus également de se signaler au public par une enseigne visible de l'extérieur par la clientèle portant la mention «change » en plusieurs langues (Arabe, Anglais, Français, Espagnol, Allemand,...).

Article 50

Les intermédiaires agréés, les Bureaux de Change, les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel et les sous-délégués sont tenus d'établir, pour chaque opération traitée, un bordereau de change conformément aux modèles prévus par la présente Instruction et suivant une série numérique ininterrompue distincte pour les achats et les ventes des billets de banque étrangers.

En cas de présentation par un client de plusieurs devises, les intermédiaires agréés, les Bureaux de Change, les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel et les sous-délégués ne devront délivrer qu'un seul bordereau. Par contre, deux ou plusieurs bordereaux différents devront être délivrés à un même client si ce dernier procède à deux ou plusieurs opérations de change séparées par un intervalle de temps quelconque.

Les bordereaux de change ne doivent pas comporter des ratures ou surcharges. En cas d'erreur devant être rectifiée, l'établissement concerné doit porter la mention "Annulé " en lettres sur l'original, la souche et conserver l'original.

Article 51

Les intermédiaires agréés, les Bureaux de Change, les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel et les établissements sous-délégués ont l'obligation de :

- tenir une comptabilité en bonne et due forme, c'est-à-dire tenir des comptes, des inventaires, des états financiers et autres situations comptables et extra-comptables distincts leur permettant à tout moment de fournir les éléments de contrôle et de statistiques relatives à leurs opérations de change manuel ;

- saisir contre décharge et transmettre à Bank Al-Maghrib par une note circonstanciée toute fausse monnaie qui leur est présentée ;

- faire état, dans tous leurs documents et correspondances, des informations concernant la raison sociale, l'adresse, la forme juridique, le numéro d'immatriculation ou d'autorisation délivrée par l'Office des Changes, le montant du capital, le registre du commerce, le numéro de la patente, l'identifiant fiscal et le numéro d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale.

Article 52

Les copies des bordereaux de change délivrés à la clientèle ainsi que tout autre document comptable ou extra comptable relatif à l'exercice de l'activité de change manuel doivent être conservés pendant une période de dix ans à partir de la date de leur établissement.

Article 53

Les infractions à la réglementation des changes commises par les bénéficiaires des autorisations délivrées par l'Office des Changes en vertu de la présente Instruction sont constatées et réprimées conformément à la législation relative à la répression des infractions en matière de change.

TITRE VI – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 54

Les sous-délégations accordées par l'Office des Changes antérieurement à la date de publication de la présente Instruction demeurent valables pour une période d'une année s'achevant le 31 décembre 2007. Les établissements concernés peuvent soit ouvrir des Bureaux de Change dans les conditions fixées par la présente Instruction, soit présenter à l'Office des Changes, avant l'expiration de la période précitée, des demandes de renouvellement de la sous-délégation lorsque les requérants remplissent les conditions d'éligibilité au système des sous-délégations au sens des dispositions de la présente Instruction.

Passé ce délai, toutes les sous-délégations non renouvelées seront annulées. Les opérations de change manuel ne pourront être réalisées, en conséquence, que par les intermédiaires agréés, les bureaux de change, les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel et les établissements sous-délégués dûment autorisés conformément aux dispositions de la présente Instruction.

Article 55

La présente Instruction entre en vigueur le premier janvier 2007.

Sont abrogées à partir de cette date toutes les dispositions antérieures relatives au change manuel et notamment les circulaires suivantes :

- 1.150 du 19 Mai 1966 et 1.166 du 28 Juillet 1967 relatives aux établissements sous-délégués ;

- 1.168 du 5 Septembre 1967, 1.429 du 3 Août 1983 et 1.627 du 19 juillet 1995 relatives aux opérations de change manuel.

Les intermédiaires agréés, les Bureaux de Change, les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel et les établissements sous-délégués sont tenus de se conformer aux modalités d'application de la présente Instruction qui seront fixées par Bank Al-Maghrib.

Les intermédiaires agréés sont invités à assurer une large diffusion des dispositions de la présente Instruction auprès de leurs agences, des établissements sous-délégués et, par tout moyen approprié, auprès des personnes intéressées.

LE DIRECTEUR DE L'OFFICE DES CHANGES

Mohamed BOUGROUM

Intermédiaire agréé (1).....

BORDEREAU D'ACHAT DE DEVISES *

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Nom et Prénom du Client (2).....

Résidence actuelle (2).....

Nature et n° de la pièce d'identité (2).....

Date et lieu de délivrance (2)

Autorité ayant délivré la pièce d'identité (2)

Nature de l'opération (3)

Touriste étranger (nationalité.....)

Etranger résident (nationalité.....)

Marocain résidant à l'étranger (pays de résidence.....)

Marocain résident

Bureau de change

Société d'intermédiation en matière de transfert de fonds

Sous-délégué

Personne morale résidente

Dénomination des devises	Montant en devises	Cours appliqué	Contre-valeur en Dirhams
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL			

Signature du changeur, date et cachet de l'intermédiaire agréé

- (1) Indiquer la raison sociale de l'intermédiaire agréé, le numéro d'immatriculation de l'agence ayant effectué l'achat de devises et la ville de domiciliation.
- (2) Information à servir obligatoirement dans le cas où la transaction traitée est égale ou supérieure à 100.000DH ; L'intermédiaire agréé doit exiger la Carte d'Identité Nationale pour les marocains résidents, le passeport pour les marocains résidant à l'étranger et les étrangers non-résidents et la carte d'immatriculation pour les étrangers résidents. Dans le cas d'une personne morale, indiquer sa raison sociale, son numéro du registre de commerce et son adresse.
- (3) Information à servir quel que soit le montant de l'opération.

* L'original de ce bordereau doit être remis obligatoirement au client.

Intermédiaire agréé (1).....

BORDEREAU DE VENTE DE DEVISES *

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Nom et prénom du client.....

Résidence actuelle.....

Passeport n°.....

Autorisation de l'Office des Changes (2)

Nature de l'opération (3)

ÿ Marocain résident

ÿ Etranger résident (nationalité

ÿ Marocain résidant à l'étranger

ÿ Etranger non résident (nationalité

Dénomination des devises	Montant en devises	Cours appliqué	Contre-valeur en Dirhams
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL			

Signature du changeur, date et cachet de l'intermédiaire agréé

(1) Indiquer la raison sociale de l'intermédiaire agréé, le numéro d'immatriculation de l'agence ayant effectué la vente de devises et la ville de domiciliation.

(2) Références de la circulaire ou de l'autorisation de l'Office des Changes (numéro et date).

(3) Information à servir quel que soit le montant de l'opération.

*** l'original de ce bordereau doit être remis obligatoirement au client.**

**DEMANDE DE L'AUTORISATION D'EFFECTUER
LES OPERATIONS DE CHANGE MANUEL**

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Nous, soussignés (1).....représentée par (2).....

Registre du Commerce n° Centre.....Patente n°.....

Adresse.....

Téléphone n°.....Fax n°.....

Sollicitons de l'Office des Changes l'autorisation d'effectuer les opérations de change manuel. Nous affirmons avoir pris entière connaissance des dispositions de la réglementation des changes et notamment les dispositions de l'Instruction n°13 du 1^{er} décembre 2006 relative au régime des opérations de change manuel et nous nous engageons à nous conformer strictement aux dispositions de cette réglementation. Nous avons pris connaissance et bonne note des sanctions qu'entraînerait toute irrégularité relevée à notre encontre par l'Office des Changes en application de la réglementation des changes. Nous joignons à cet effet les documents prévus par l'Instruction précitée.

Fait à _____ le _____ signature légalisée du demandeur

(1) Indiquer la raison sociale et la forme de la société.

(2) Indiquer le nom, la qualité et le numéro de la Carte d'Identité Nationale ou de la carte d'immatriculation de la personne agissant pour le compte de la société.

ANNEXE IV

Entité autorisée (1).....
Adresse
N° de l'autorisation de l'Office des Changes.....

**BORDEREAU D'ACHAT
DE BILLETS DE BANQUE ETRANGERS
ET DE CHEQUES DE VOYAGE ***

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Nom et Prénom du Client (2).....
Résidence actuelle (2).....
Nature et n° de la pièce d'identité (2).....
Date et lieu de délivrance (2)
Autorité ayant délivré la pièce d'identité (2)
Nature de l'opération (3)
ÿ Touriste étranger (nationalité.....)
ÿ Etranger résident (nationalité.....)
ÿ Marocain résident à l'étranger (pays de résidence.....)
ÿ Marocain résident

Dénomination des devises	Montant en devises	Cours appliqué	Contre-valeur en Dirhams
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL			

Signature du changeur, date et cachet de l'entité autorisée

- (1) Indiquer la raison sociale du Bureau de Change ou de la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds.
- (2) Information à servir obligatoirement dans le cas où la transaction traitée est égale ou supérieure à 100.000 DH ;
Les Bureaux de Change et les sociétés d'intermédiation en matière de transfert de fonds autorisées à effectuer les opérations de change manuel doivent exiger la Carte d'Identité Nationale pour les marocains résidents, le passeport pour les marocains résident à l'étranger et les étrangers non-résidents et la carte d'immatriculation pour les étrangers résidents.
- (3) Information à servir quel que soit le montant de l'opération.

*** l'original de ce bordereau doit être remis obligatoirement au client.**

Entité autorisée (1).....
Adresse
N° de l'autorisation de l'Office des Changes.....

**BORDEREAU DE VENTE
DE BILLETS DE BANQUE ETRANGERS ***

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Nom et prénom du client.....
Résidence actuelle.....
Passeport n°.....
Autorisation de l'Office des Changes (2)
Nature de l'opération (3)

- ÿ Marocain résident
- ÿ Etranger résident (nationalité)
- ÿ Marocain résidant à l'étranger
- ÿ Etranger non résident (nationalité)

Dénomination des devises	Montant en devises	Cours appliqué	Contre-valeur en Dirhams
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL			

Signature du changeur, date et cachet de l'entité autorisée

(1) Indiquer la raison sociale du Bureau de Change ou de la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds.
(2) Références de la circulaire ou de l'autorisation de l'Office des Changes (numéro et date).
(3) Information à servir quel que soit le montant de l'opération.

*** l'original de ce bordereau doit être remis obligatoirement au client.**

ANNEXE VI

Entité autorisée (1).....
N° de l'autorisation de l'Office des Changes.....

**JOURNAL DES OPERATIONS DE CHANGE
TRAITEES AVEC LA CLIENTELE**

Date	Numéro du bordereau de change	Client (2)	Pièce d'identité du client (3)	Nature de la devise	Nature de la dotation (4)	Montant en devises		Cours appliqué	Contre - valeur en dirhams
						Achat	Vente		

- (1) Indiquer la raison sociale de l'entité autorisée à effectuer les opérations de change manuel : Bureau de Change ou société d'intermédiation en matière de transfert de fonds.
- (2) Indiquer s'il s'agit de marocain résident (MR), étranger résident (ER), étranger non résident (ENR) ou marocain résidant à l'étranger (MRE).
- (3) Information à servir obligatoirement dans le cas où la transaction d'achat est égale ou supérieure à 100.000 dirhams.
- (4) Préciser en cas de vente s'il s'agit d'une dotation touristique ou d'une allocation pour missions et stages à l'étranger.

ANNEXE VII

Entité autorisée (1).....

Adresse

N° de l'autorisation de l'Office des Changes.....

**RELEVÉ MENSUEL RECAPITULATIF DES ACHATS DE BILLETS
DE BANQUE ETRANGERS ET DE CHEQUES DE VOYAGE**

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Mois de

Cédants	Montant acheté				Contre-valeur en dirhams de l'ensemble des devises cé dées
	<i>Euro</i>	<i>Dollar</i>	<i>Livre Sterling</i>	<i>Autres devises</i>	
- Touristes étrangers					
- Etrangers résidents					
- Marocain s résidant à l'étranger					
- Marocains résidents					
				TOTAL	

(1) Indiquer la raison sociale du Bureau de Change ou de la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds.

N.B. : Ce relevé doit être établi et transmis à l'Office des Changes, Département des Opérations Financières, au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois.

ANNEXE VIII

Entité autorisée (1).....
Adresse
N° de l'autorisation de l'Office des Changes.....

**RELEVÉ MENSUEL RECAPITULATIF DES VENTES DE BILLETS
DE BANQUE ETRANGERS ET DE CHEQUES DE VOYAGE**

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Mois de

Nature de la dotation	Montant vendu				Contre-valeur en dirhams de l'ensemble des devises cédées
	<i>Euro</i>	<i>Dollar</i>	<i>Livre Sterling</i>	<i>Autres devises</i>	
- Dotations touristiques					
> Marocains résidents					
> Marocains résidant à l'étranger					
> Etrangers résidents					
- Allocations pour missions et stages à l'étranger					
				TOTAL	

(1) Indiquer la raison sociale du Bureau de Change ou de la société d'intermédiation en matière de transfert de fonds.

N.B : Ce relevé doit être établi et transmis à l'Office des Changes, Département des Opérations Financières, au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois.

DEMANDE DE SOUS-DELEGATION DE CHANGE MANUEL

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Nous, soussignés.....CIN

Raison sociale.....

Registre du Commerce n°.....CentrePatente n°.....

Adresse.....

Téléphone n°.....Fax n°.....

Sollicitons de l'Office des Changes une sous-délégation de change manuel pour le compte de l'intermédiaire agréé ci-dessous désigné. Nous affirmons avoir pris entière connaissance des dispositions de la réglementation des changes et notamment les dispositions de l'Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} décembre 2006 relative au régime des opérations de change manuel et nous nous engageons à nous conformer strictement aux dispositions de cette Instruction et aux termes de l'autorisation qui nous sera accordée. Nous avons pris connaissance et bonne note des sanctions qu'entraînerait toute irrégularité relevée à notre rencontre par l'Office des Changes en application de la réglementation des changes.

Fait à _____ le _____ signature légalisée du demandeur

Intermédiaire agréé

N° d'immatriculation.....

Ville et agence.....

Nous soussignés.....agissant en qualité dede l'agence susvisée attestons que le demandeur remplit les conditions requises par l'Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} décembre 2006 pour l'obtention d'une sous-délégation de change manuel avec l'avis favorable de notre part. Nous nous engageons à assurer le suivi et le contrôle prévu par la réglementation des changes en vigueur et à signaler à l'Office des Changes toute irrégularité constatée.

Fait à _____ le _____ signature et cachet de l'intermédiaire agréé

ANNEXE X

Etablissement sous-déléataire.....
Adresse
N° de la sous-délégation.....
Intermédiaire agréé.....
Ville et agence.....
Numéro du bordereau.....

**BORDEREAU D'ACHAT DE BILLETS DE BANQUE ETRANGERS
ET DE CHEQUES DE VOYAGE A LA CLIENTELE PAR
UN ETABLISSEMENT SOUS-DELEGATAIRE***

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Nom et Prénom du Client (1).....
Résidence actuelle (1).....
Nature et n° de la pièce d'identité (1).....
Date et lieu de délivrance (1)
Autorité ayant délivré la pièce d'identité (1)
Nature de l'opération (2)
ÿ Touriste étranger (nationalité.....)
ÿ Etranger résident (nationalité.....)
ÿ Marocain résidant à l'étranger (pays de résidence.....)
ÿ Marocain résident

Devises	Cours net appliqué	Contre -valeur en Dirhams
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL		

A..... le.....

Cachet et signature du sous-déléataire

1) Information à servir obligatoirement dans le cas où la transaction traitée est égale ou supérieure à 100.000 DH ;
2) Information à servir quel que soit le montant de l'opération.

* l'original de ce bordereau doit être remis obligatoirement au client

ANNEXE XI

Etablissement sous-déléataire.....
Adresse
N° de la sous-délégation.....
Intermédiaire agréé.....
Ville et agence.....
Numéro du bordereau.....

**RELEVÉ MENSUEL RECAPITULATIF DES ACHATS DE BILLETS
DE BANQUE ETRANGERS ET DE CHEQUES DE VOYAGE**

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Mois de

Cédants	Montant cédé				Contre-valeur en dirhams de l'ensemble des devises cédées
	<i>Euro</i>	<i>Dollar</i>	<i>Livre Sterling</i>	<i>Autres devises</i>	
- Touristes étrangers					
- Etrangers résidents					
- Marocains résidant à l'étranger					
- Marocains résidents					
				TOTAL	

N.B. : Ce relevé doit être établi par le sous-déléataire et transmis à l'Office des Changes, Département des Opérations Financières, au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois. Une copie de ce bordereau doit être transmise également à l'intermédiaire agréé pour le compte duquel il opère.

ANNEXE XII

Intermédiaire agréé.....
N° d'immatriculation.....
Ville et agence.....

**RELEVÉ MENSUEL DES CESSIONS DE DEVISES EFFECTUEES
PAR UN ETABLISSEMENT SOUS-DELEGATAIRE**

Instruction de l'Office des Changes n°13 du 1^{er} Décembre 2006

Mois de

Etablissement sous-délégué.....
Adresse

N° de la sous-délégation.....
R.C.....

Devises	Date de cession	Cours net appliqué	Contre-valeur en Dirhams
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
TOTAL		

Date, cachet et signature de l'intermédiaire agréé

N.B. : Ce compte rendu doit être établi par l'agence bancaire pour chacun de ses sous-délégués et transmis à l'Office des Changes, Département des Opérations Financières, au plus tard 10 jours après la fin de chaque mois.