



ROYAUME DU MAROC
MINISTÈRE DE L'ÉQUIPEMENT, DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE
DIRECTION DES TRANSPORT ROUTIERS ET DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE

LOCATION DE VOITURES SANS CHAUFFEURS

* * * *

PROCÉDURE D'AUTORISATION

La présente procédure d'autorisation prend comme base juridique :

- le décret n°2.69.351 du 27 moharrem 1390 (4 avril 1970) fixant les conditions d'exploitation des voitures automobiles louées sans chauffeur tel qu'il a été modifié et complété ;
- le cahier des charges n°2528 DTR/DT/TIR du 1er décembre 1997 relatif à l'exploitation des établissements de location de voitures automobiles sans chauffeur.

1. Ouverture d'agence de location (1ère attribution)

ETAPE 1 : Accord de principe (AP) (Personne morale et physique)

Le demandeur (gérant /associé, propriétaire) dépose, contre récépissé, une demande de l'accord de principe auprès du service des Transports Routiers relevant de la Direction Régionale ou Provinciale de l'Équipement et du Transport (DRET ou DPET) dont relève le siège de son établissement.

Ladite demande doit être munie des pièces suivantes :

Pour l'établissement :

- Le cahier des charges, avec mention « lu et approuvé » et légalisation de signature du gérant de l'entreprise;
- Un exemplaire des statuts mis à jour, fixant l'objet social exclusivement à la location de voitures sans chauffeur (pour les personnes morales);
- Procès verbal de l'assemblée générale désignant le gérant et ses pouvoirs et mandats (pour les personnes morales);
- L'original de l'attestation bancaire de blocage d'un montant minimum de CINQ CENT MILLE DIRHAMS (500.000,00 DHS) avec désignation de la qualité des signataires (pour les personnes morales) ou document justifiant la disponibilité d'au moins cinq véhicules neufs (WW);
- L'originale de l'attestation bancaire certifiant que le demandeur dispose de fonds au moins égaux à CINQ CENT MILLE DIRHAMS (500.000,00 DHS) avec désignation de la qualité des signataires (pour les personnes physiques) ou document justifiant la disponibilité d'au moins cinq véhicules neufs (WW);

Pour le responsable légal :

- Copie certifiée conforme de la pièce d'identité en cours de validité;
- Original d'extrait de Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois;
- Original de la Fiche Anthropométrique datant de moins de 3 mois;
- Copie certifiée conforme du document attestant le niveau de scolarité (le bac + 2 ans de formation supérieur ou niveau bac + attestation d'expérience de plus de 4 ans dans un établissement de location de voitures sans chauffeurs).

A compter de la date de réception du dossier, la DPET/DRET concernée dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour délivrer au postulant un accord de principe valable une année ou notifier à l'intéressé le rejet motivé de son dossier.

ETAPE 2 : Décision définitive (DD)

Le postulant dispose d'un délai maximal d'un an, pour déposer, **contre récépissé**, une demande de réception de son établissement auprès du service des Transports Routiers relevant de la DRET ou DPET dont relève le siège de l'établissement, en vue de l'obtention de la décision définitive.

Ladite demande doit être munie des pièces suivantes :

- Copie certifiée conforme du registre de commerce fixant la dénomination, l'objet et l'activité de l'établissement et la désignation du gérant (modèle 7);
- Une attestation d'inscription au rôle des patentes dont l'objet est l'activité de location de voitures sans chauffeur;
- Une attestation d'inscription à la T.V.A;
- Attestation de propriété du local ou copie certifiée conforme du contrat de bail commercial;
- Une attestation d'affiliation à la CNSS;
- L'original du plan du local destiné à l'exploitation de l'activité de location de voitures sans chauffeur faisant ressortir la dénomination et l'adresse exacte de l'établissement, dûment approuvé par l'autorité compétente avec la désignation de la qualité des signataires et assorti de l'avis favorable de la commune ;
- Documents justifiant la disponibilité d'au moins 5 véhicules neufs (WW).
- Copie certifiée conforme du diplôme du mécanicien qui doit être titulaire d'un CAP en mécanique automobile,
- Lettre d'engagement signée et légalisée par le gérant pour l'emploi du mécanicien,

Si le dossier est complet et conforme, une commission ad hoc relevant de la DPET/DRET procède, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de dépôt de la demande, à la réception de l'établissement afin de vérifier sa conformité par rapport aux dispositions du cahier des charges.

Au vu du rapport de réception, la DRET ou DPET décide :

- Soit, d'autoriser l'ouverture de l'établissement dans le cas où le rapport établit la conformité de l'établissement par rapport aux dispositions du cahier des charges.

Dans ce cas, le DRET ou DPET signe la décision d'exploitation de l'agence de location de voiture sans chauffeurs et le gérant est invité à retirer sa décision auprès du service des Transports routiers.

- Soit, de refuser l'ouverture dans le cas où le rapport fait ressortir la non-conformité et d'inviter le gérant à s'y conformer.

2. Changements de certaines données de l'établissement (après délivrance de l'AP et avant la DD)

Après la délivrance de l'accord de principe et avant la décision définitive, certains postulants présentent des demandes de changement de certains paramètres de l'établissement.

Les changements généralement demandés ont trait au :

- Changement de gérant ;
- Changement de la forme juridique de l'entreprise (de personne physique à personne morale)

Pour ces cas, et avant de passer à l'étape de réception, la DRET ou DPET dont relève le siège de l'établissement délivre au postulant **un accord de principe modificatif** intégrant la modification demandée et **dont la durée de validité court pour le reste de la période de validité de l'accord initial.**

Les documents à fournir sont selon les cas, les suivants:

Changement de gérant :

- Le cahier des charges, avec mention « lu et approuvé » et légalisation de signature du nouveau gérant de l'entreprise;
- Procès verbal de l'assemblée générale désignant le nouveau gérant et portant démission de l'ancien gérant, dûment signé par l'ancien gérant ;
- Copie certifiée conforme de la pièce d'identité en cours de validité;
- Original d'extrait de Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois;
- Original de la Fiche Anthropométrique datant de moins de 3 mois;

- Copie certifiée conforme du document attestant le niveau de scolarité (le bac + 2 ans de formation supérieur ou niveau bac + attestation d'expérience de plus de 4 ans dans un établissement de location de voitures sans chauffeurs).

Changement de la forme juridique de l'entreprise (de personne physique à personne morale)

- Un exemplaire des statuts, fixant l'objet social exclusivement à la location de voitures sans chauffeur (pour les personnes morales);
- Procès verbal de l'assemblée générale désignant le gérant et ses pouvoirs et mandats (pour les personnes morales);
- L'original de l'attestation bancaire de blocage d'un montant minimum de CINQ CENT MILLE DIRHAMS (500.000,00 DHS) avec désignation de la qualité des signataires (pour les personnes morales) ou document justifiant la disponibilité d'au moins cinq véhicules neufs (WW);

3. Changements de certaines données de l'établissement (après délivrance de la DD)

Les changements généralement demandés par les exploitants des établissements de location de voitures sans chauffeurs ont trait au :

- Transfert du siège social ;
- Ouverture de succursale ;
- Changement de gérant ;
- Changement de la forme juridique de l'entreprise ;
- Changement de la dénomination de l'entreprise ;
- Fermeture provisoire ;
- Fermeture définitive.

Pour le cas de Transfert du siège social :

le postulant (gérant /associé, propriétaire) dépose, **contre récépissé**, la demande de changement envisagée auprès du service des Transports Routiers relevant de la DRET ou DPET dont relève le nouveau siège de l'établissement. Ladite demande doit être munie des pièces fixées en annexe.

Si le dossier est complet et conforme, une commission ad hoc relevant de la DPET/DRET procède, dans un délai maximum de 15 jours ouvrables à compter de la date de dépôt de la demande, à la réception de l'établissement afin de vérifier sa conformité par rapport aux dispositions du cahier des charges.

Au vu du rapport de réception, la DRET ou DPET décide :

- Soit, d'autoriser l'ouverture de l'établissement dans le cas où le rapport établit la conformité de l'établissement par rapport aux dispositions du cahier des charges.

Dans ce cas, le DRET ou DPET signe la décision d'exploitation de l'agence de location de voiture sans chauffeurs et le gérant est invité à retirer sa décision auprès du service des Transports routiers.

- Soit, de refuser l'ouverture dans le cas où le rapport fait ressortir la non conformité et d'inviter le gérant à s'y conformer.

Pour le cas d'ouverture de succursale :

Le postulant (gérant /associé, propriétaire) dépose, **contre récépissé**, la demande de changement envisagée auprès du service des Transports Routiers relevant de la DRET ou DPET dont relève le siège de la succursale. Ladite demande doit être munie des pièces fixées en annexe.

Ce service, après établissement de la décision y afférente selon la même procédure que le transfert du siège social, en informe le DPET/DRET dont relève le siège de l'établissement principal.

Pour les autres cas, le postulant (gérant /associé, propriétaire) dépose, **contre récépissé**, la demande de changement envisagée auprès du service des Transports Routiers relevant de la DRET ou DPET dont relève le siège de l'établissement. Ladite demande doit être munie des pièces fixées en annexe.

Si le dossier est complet et conforme, la DRET ou DPET **procède directement et sans la réception du local**, à l'établissement de la décision prescrivant la modification demandée.

Il est à signaler que pour les dossiers ayant déjà fait l'objet d'une demande de réception par le service central auprès des DRET/DPET, et qui sont toujours en instance de réception, les décisions y afférentes doivent être traitées au niveau de ces directions, selon la présente procédure.

LOCATION DE VOITURES SANS CHAUFFEURS

* * * *

PROCEDURE D'AUTORISATION

ANNEXE

TRANSFERT DU SIEGE SOCIAL

- L'original de la décision d'ouverture de l'établissement de location de voitures sans chauffeur;
- Procès Verbal de l'assemblée générale ayant décidé le transfert du siège social de l'établissement ;
- Copie certifiée conforme du registre de commerce, mentionnant la modification du siège de l'établissement ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription au rôle des patentes dont l'objet est l'activité de location de voitures sans chauffeur, précisant le nouveau siège de l'établissement ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'affiliation à la CNSS portant la nouvelle adresse ;
- Attestation de propriété du local ou une copie certifiée conforme du contrat de bail commercial du nouveau local, enregistré et avec légalisation de la signature des contractants ;
- Un plan du local destiné à l'exploitation de l'activité de location de voitures sans chauffeur concernant le siège faisant ressortir la dénomination de l'établissement, l'adresse exacte dûment approuvé par l'autorité compétente avec la désignation de la qualité des signataires et assorti de l'avis favorable de la commune ;

OUVERTURE DE SUCCURSALE

- Procès verbal de l'assemblée générale, ayant décidé l'ouverture de la succursale ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription au rôle des patentes concernant la succursale, dont l'objet est l'activité de location de voitures sans chauffeur ;
- Copie conforme du registre de commerce, mentionnant la création de la succursale (modèle n°2) ;
- Un plan du local concernant la succursale, faisant ressortir la dénomination de l'établissement, l'adresse exacte et l'activité de location de voitures sans chauffeur dûment approuvé par l'autorité compétente avec la désignation de la qualité des signataires et assorti de l'avis favorable de la commune urbaine,
- Attestation de propriété du local ou une copie certifiée conforme du contrat de bail commercial, enregistré et avec légalisation de la signature des contractants ;
- Documents justifiants la disponibilité de cinq véhicules neufs (WW) destinés à la succursale;

CHANGEMENT DE GERANT (S)

Pour l'établissement :

- L'original de la décision d'ouverture de l'établissement de location de voitures sans chauffeur;
- Procès verbal de l'assemblée générale enregistré, certifiant la démission de l'ancien gérant et nomination du nouveau gérant, dûment signé par l'ancien gérant ;
- Une copie certifiée conforme du registre de commerce, mentionnant le nouveau gérant;
- Le cahier des charges, lu et approuvé avec légalisation de la signature du nouveau gérant;

Pour le gérant :

- Copie certifiée conforme de la pièce d'identité en cours de validité;
- Original d'extrait de Casier Judiciaire datant de moins de 3 mois;
- Original de la Fiche Anthropométrique datant de moins de 3 mois;
- Copie certifiée conforme du document attestant le niveau de scolarité (le bac + 2 ans de formation supérieur ou niveau bac + attestation d'expérience de plus de 4 ans dans un établissement de location de voitures sans chauffeurs).

CHANGEMENT DE LA FORME JURIDIQUE

- L'original de la décision d'ouverture de l'établissement de location de voitures sans chauffeur ;
- Un exemplaire des statuts mis à jour, fixant l'objet social exclusivement à la location de voitures sans chauffeur;
- Copie certifiée conforme du registre de commerce précisant la nouvelle forme juridique, l'objet et l'activité de location de voitures sans chauffeur, ainsi que le gérant (modèle 7) ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription au rôle des patentes ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription à la TVA ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'affiliation de l'établissement à la CNSS;

CHANGEMENT DE DENOMINATION

- L'original de la décision d'ouverture de l'établissement de location de voitures sans chauffeur ;
- Exemplaire des statuts mis à jour, fixant la nouvelle dénomination et l'objet social exclusivement dédié à la location de voitures sans chauffeur;
- Procès verbal de l'assemblée générale mentionnant le changement de la dénomination de l'établissement;
- Copie certifiée conforme du registre de commerce mentionnant le changement de la dénomination de l'établissement
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription au rôle des patentes, dont l'objet est l'activité de location de voitures sans chauffeur portant la nouvelle dénomination de l'établissement ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription à la T.V.A, dont l'objet est l'activité de location de voitures sans chauffeur, portant la nouvelle dénomination de l'établissement,
- Copie certifiée conforme de l'attestation d'affiliation de l'établissement à la CNSS, portant la nouvelle dénomination de l'établissement

FERMETURE PROVISOIRE

Une demande, signée et légalisée, pour la fermeture provisoire de l'établissement de location de voitures sans chauffeur, assortie des originaux des autorisations de circulations des véhicules.
Pour le suivi de ces cas, l'acte de fermeture établi doit être traité à travers le SITR.

FERMETURE DEFINITIVE

- L'original de la décision d'ouverture de location de voitures sans chauffeur ;
- Procès verbal de l'assemblée Générale Extraordinaire, signifiant la fermeture définitive de l'activité ;
- L'attestation de radiation au rôle des patentes;
- Registre de commerce certifiant la radiation de l'établissement ;
- Originaux des feuilles de circulation des véhicules.

Pour le suivi de ces cas, l'acte de fermeture établi doit être traité à travers le SITR.