

# BSF266 – Entente de réinvestissement des pénalités (ERP) - formulaire de demande

Protégé B (une fois rempli)

## Partie 1 - Identification du demandeur

- Nom du compte des douanes du client (tel qu'indiqué sur le ou les Avis de cotisation de pénalité)
- Numéro(s) d'entreprise (NE)
- Code(s) de transporteur
- Lieu de travail du bureau auxiliaire (ou code(s) d'entrepôt)
- Langue de correspondance - Français / Anglais
- Adresse
  - Ville
  - Province/Territoire/État
  - Pays
  - Code postal
- Adresse postale (si elle diffère de celle ci-dessus)
  - Ville
  - Province/Territoire/État
  - Pays
  - Code postal
- Nom de la personne-ressource
  - Numéro de téléphone
  - Titre de la personne-ressource
  - Adresse électronique

## Partie 2 – Description des pénalités

Énumérez les numéros de cotisation de pénalité de chacun des Avis de cotisation de pénalité (ACP) que vous auriez reçus en raison d'un problème systématique dans votre système de renseignements commerciaux (SRC) interne. Il vous incombe d'aviser l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) de tout autre ACP que vous souhaitez ajouter à votre demande d'ERP.

- Numéro de l'Avis de cotisation de pénalité
  - **Exemple : 9412345678**
- Numéro d'infraction
  - **Exemple : (C021, C005, C348)**

- **Quantité**
- **Montant de la pénalité par instance**
- **Montant total de la pénalité**

### **Partie 3 – Description du problème dans le SRC**

1. Décrivez en détail la nature exacte du/des problème(s) systématique(s) et comment il/ils a/ont mené à l'inobservation des règles douanières qui a entraîné l'ACP.
2. Incluez tout document à l'appui.

### **Partie 4 – Corrections requises**

- Fournissez les renseignements suivants :
  - Chaque mesure utilisée pour corriger le/les problème(s) systématique(s) dans le SRC;
  - La date proposée pour l'achèvement de la/des mesure(s) corrective(s);
  - La façon dont la/les mesure(s) corrective(s) peut/peuvent être vérifiée(s) pour en prouver l'efficacité.
- Description de la mesure corrective
- Date d'achèvement proposée (doit être dans les six (6) mois suivant la demande)
- La méthode de vérification de la mesure corrective

### **Partie 5 – Répartition des coûts pour la mise en oeuvre des mesures correctives**

1. Spécifiez le type d'investissement prévu pour corriger le problème systématique dans le SRC.
2. Fournissez les pièces justificatives qui confirmeront votre estimation des coûts (les dépenses ne peuvent pas être financées par une aide gouvernementale).
3. Indiquez le type de frais admissibles (d'après la liste ci-dessous) pour chaque dépense.

Nota : L'ASFC peut vous demander en tout temps au cours de l'examen de votre demande d'obtenir une attestation d'un tiers pour démontrer que les dépenses pour la mise en oeuvre des mesures correctives visaient à éliminer l'inobservation des règles douanières qui a entraîné l'imposition de pénalités. L'attestation d'un tiers peut porter sur n'importe quel aspect de la demande d'ERP, y compris l'efficacité des mesures correctives et l'admissibilité des investissements et des dépenses connexes.

- Détails de l'investissement prévu
- Type de coûts admissibles, selon la liste ci-dessous

- Coûts estimatifs
- Totale
- Frais admissibles :
  1. Les dépenses liées à l'achat ou à la mise en oeuvre d'un nouveau système ou à la mise à niveau du système de renseignements commerciaux existant pour corriger le problème relevé.
  2. Les dépenses liées à l'achat de fournitures, matériel ou d'équipements utilisés pour réparer ou modifier un système automatisé.
  3. Les dépenses liées à l'achat des logiciels requis pour un système automatisé.
  4. Les dépenses liées à une assistance technique pour mettre en oeuvre et tester et/ou vérifier l'efficacité des améliorations au système, incluant les dépenses encourues pour obtenir une attestation d'un tiers.
  5. Les dépenses de la formation des employés afin de pouvoir accomplir des activités spécialement reliées à la mise en oeuvre des mesures correctives.
- Frais inadmissibles :
  1. Dépenses courantes pour la formation des employés.
  2. Frais généraux ou administratifs.
  3. Coûts de rénovation.
  4. Salaires pour embaucher des employés pour accomplir les activités quotidiennes.

## **Partie 6 – Attestation**

- J'atteste que tous les renseignements contenus dans la présente demande et à l'appui de celle-ci ont été communiqués de façon volontaire et qu'ils sont exacts et complets.
  - Nom (en lettres moulées)
    - Titre
  - Signature du demandeur
    - Date

## **Déclaration sur la protection des renseignements personnels**

Les renseignements contenus dans le présent formulaire, y compris la documentation à l'appui sont recueillis selon la Loi sur les douanes et sont protégés selon la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements seront utilisés pour rendre une décision à l'égard de votre demande et peuvent être communiqués à d'autres organismes gouvernementaux du Canada. Ces renseignements seront conservés dans le fichier des renseignements personnels ASFC PPU 005 et enregistrés au Secrétariat du Conseil du Trésor sous le numéro 000011. Pour en savoir plus sur la façon d'obtenir des renseignements, consultez le répertoire Infosource

disponible dans les bibliothèques publiques, les salles de lecture du gouvernement et sur le site Web