**GUIDE D’UTILISATION DU FORMULAIRE DE DEMANDE**

1. **Renseignements sur le demandeur**

Indiquer les informations concernant l’identité du demandeur.

Indiquer les activités du demandeur conformément à la carte statistique.

Indiquer l’identité, la fonction et les coordonnées (téléphones, adresse de courrier électronique) de la personne qui sera en contact direct avec l’administration des douanes.

1. **Type de demande**

Les types de demande sont les suivants :

* Première demande : vous demandez le bénéfice d’un régime d’entrepôt de douane pour la première fois,
* Demande de modification : vous êtes déjà titulaire d’une autorisation d’entrepôt privé particulier mais vous désirez y apporter des modifications (ex. : rajouter des marchandises),
* Demande de renouvellement : vous êtes déjà titulaire d’une autorisation d’entrepôt mais celle-ci vient à expirer, aussi êtes-vous obligé de demandez une nouvelle autorisation.

1. **Lieu et type de comptabilité**
2. Indiquer l’adresse exacte du lieu où sera tenue la comptabilité du demandeur.
3. Indiquer s’il s’agit d’une comptabilité manuelle ou informatisé.
4. Indiquer les informations concernant l’identité et la qualité de la personne chargée de la tenue de la comptabilité (ex. : commissionnaire agréé en douane, etc.) dans le cas où il ne s’agit par du demandeur lui-même.
5. **Marchandises destinées à être placées sous le régime**

Ces marchandises doivent être en relation avec les activités énoncées au point 1. Elles seront les seules autorisées à être placées sous le régime de l’entrepôt de douane par le demandeur.

* Espèce tarifaire : indiquer la position tarifaire de la marchandise selon le code SH (au moins à quatre chiffres)
* Désignation : indiquer la désignation commerciale et/ou technique des marchandises
* Quantité : indiquer la quantité approximative des marchandises à placer en entrepôt
* Conditionnement : indiquer le type de conditionnement au moment de l’importation

1. **Bureaux des douanes de domiciliation**

Bureaux où seront déposées les déclarations de mise en entrepôt (IM7) relatives à la présente autorisation.

1. **Lieux de stockage**

Indiquer les adresses exactes de tous les locaux de stockages agréés par l’administration des douanes pour l’application de la présente autorisation ainsi que les références de leur décision d’agrément.

1. **Moyens d’identification des marchandises**

Décrire les moyens permettant de confirmer lors des contrôles d’utilisation du régime ou au moment de son apurement que les marchandises en présence sont effectivement celles qui ont fait l’objet d’une déclaration de mise en entrepôt.

1. **Manipulations**

Il s’agit des manipulations que peuvent recevoir les marchandises au cours de leur séjour en entrepôt conformément aux dispositions de l’arrêté 1410. Lorsque ces manipulations sont prévisibles et effectuées de manière régulière, décrire leurs buts et leurs formes dans la présente autorisation.

Les manipulations ponctuelles doivent être autorisées par le receveur des douanes du bureau de domiciliation concerné.

1. **Régime(s) d’apurement**

Décrire les régimes douaniers avec lesquels seront apurées les déclarations de mise en entrepôt ainsi que les opérations y relatives (ex. : vente à des entreprises franches : EX3).

1. **Transfert**

Préciser si le transfert est destiné à un autre local agréé vous appartenant (préciser l’adresse) ou à un autre bénéficiaire d’AGLOMEP.

Indiquer toutes les informations concernant ces opérations dans le cas où elles sont prévisibles (description de la procédure de transfert) sinon elles doivent faire l’objet de demandes ponctuelles auprès du SLR.

1. **Taux de perte**

Indiquer le mode de calcul du taux de perte, le cas échéant.

1. **Informations complémentaires**

Indiquer les informations pertinentes liées à l’utilisation de l’entrepôt sous douane et qui n’ont pas figurées dans les points énumérés ci-dessus.

1. **Signature**

La présente demande doit être signée par une personne qui est habilitée à représenter le demandeur (indiquer sa fonction) ou qui a reçu de sa part un mandat de le faire.

Apposer le cachet du demandeur ou du mandataire sur la signature.

1. **Avis du Receveur du bureau de domiciliation**

En cas de pluralité de bureaux de domiciliation, un exemplaire doit être déposé auprès de chacun de ces bureaux pour recueillir l’avis de chaque receveur des douanes concerné. Chaque exemplaire devant être adressé au SLR, par la suite.