

# **Bienvenue au CANADA**

Votre guide pour la tenue d'un congrès,  
d'une réunion, d'une foire commerciale ou  
d'une exposition au Canada

**Remarque**

Dans ce guide, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

The English version of this publication is called *Welcome to Canada – Your Guide to Bringing a Convention, Meeting, Trade Show, or Exhibition Across the Canadian Border*.

## Remerciements

L'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) tient à remercier les organismes et ministères suivants pour leur contribution considérable à ce guide :

- le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI)
- Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)
- Développement des ressources humaines Canada (DRHC)
- la Commission canadienne du tourisme (CCT)
- les services douaniers des États-Unis (*U.S. Customs Service*)
- les services d'immigration et de naturalisation des États-Unis (*U.S. Immigration and Naturalization Service*)

De plus, l'élaboration de ce guide n'aurait pas été possible sans la collaboration des organismes suivants :

- Association canadienne des congrès et des voyages de motivation (ACCVM)
- Association canadienne des bureaux de congrès et de voyages (ACBCV)

# Table des matières

	Page		Page
<b>Destination : Canada</b> .....	5	Expédition des marchandises par transporteur cautionné.....	17
<b>Dispositions à prendre auprès de l'ADRC en vue de l'événement</b> .....	6	Dédouanement des marchandises.....	17
Lettre de reconnaissance .....	6	<b>Marchandises d'importation contrôlée ou prohibée</b> .....	19
Contact avec le gouvernement fédéral.....	8	<b>Obtention d'un permis de travail</b> .....	20
Liste de contrôle des planificateurs d'événements.....	8	Confirmation.....	20
<b>Droits et taxes</b> .....	9	Demande d'un permis de travail .....	20
Dépôt d'une garantie .....	10	<b>Exigences de Citoyenneté et Immigration Canada pour les visiteurs ordinaires</b> .....	24
Carnet ATA/Taiwan .....	10	<b>Renseignements à l'intention des visiteurs au Canada</b> .....	26
<b>Les non-résidents fournissant des services au Canada</b> .....	11	Généralités.....	26
Exigences en matière de retenue et de déclaration .....	11	Armes et armes à feu .....	26
Inscription de votre entreprise auprès de l'ADRC .....	11	Exemption de droits et de taxes .....	26
Autres services.....	11	Certains faits qu'il faut connaître au sujet du Canada.....	27
<b>La taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) du Canada</b> .....	12	<b>Retour aux États-Unis</b> .....	31
Devez-vous vous inscrire à la TPS/TVH? ....	12	Exigences de la douane américaine pour les organisateurs d'événements .....	31
Numéro d'entreprise .....	12	Exigences de l'Immigration and Naturalization Service des États-Unis pour les résidents revenant au pays, les gens d'affaires en visite et les visiteurs ordinaires .....	32
Avez-vous droit à un remboursement? .....	12	<b>Un dernier mot</b> .....	34
Congrès étrangers .....	13	<b>Annexe A</b> - Liste des coordonnateurs régionaux des congrès .....	35
Autres remboursements.....	13	<b>Annexe B</b> - Liste des spécialistes en réunions, en congrès et en voyages de motivation, à la Commission canadienne du tourisme aux États-Unis .....	36
Crédit de taxe obtenu de fournisseurs au Canada .....	14		
<b>Recours aux services d'un courtier en douane</b> .....	16		
<b>Transport des marchandises jusqu'au lieu de l'événement</b> .....	17		
Expédition des marchandises par transporteur public.....	17		
Transport des marchandises dans les bagages à main ou par véhicule privé, loué ou fourni par l'entreprise .....	17		

	<b>Page</b>		<b>Page</b>
<b>Annexe C</b> - Liste des bureaux des services fiscaux de l'ADRC.....	38	<b>Annexe E</b> - Option de mise en entrepôt de stockage pour les marchandises importées pour présentation, inspection, mise à l'essai ou échantillonnage.....	42
<b>Annexe D</b> - Développement des ressources humaines Canada - Liste des centres des ressources humaines du Canada relativement aux travailleurs étrangers.....	39	<b>Annexe F</b> - Formulaires .....	47
		<b>Annexe G</b> - Système d'information automatisé des douanes (SIAD) .....	50

## Destination : Canada

Vous avez choisi un très bon moment pour tenir votre congrès, réunion, foire commerciale ou exposition au Canada. En effet, vous avez la tâche plus facile que jamais si vous planifiez ou organisez de tels événements, ou si vous faites la promotion du Canada comme lieu privilégié pour tenir des événements nationaux et internationaux. Après de longues consultations avec l'industrie des réunions, des congrès et des voyages de motivation (RCVM), l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC) a rationalisé les formalités douanières pour mieux vous servir.

L'Agence a conçu ce guide pratique pour vous indiquer tout ce que vous avez besoin de savoir sur son guichet unique à l'intention des planificateurs, organisateurs et promoteurs d'événements. Vous apprendrez même comment obtenir un remboursement de taxe.

Votre décision la plus difficile sera de choisir où tenir votre événement au Canada parmi plus de 5 000 hôtels et centres de villégiature, de congrès et de conférences offrant toute la gamme des services nécessaires au succès de votre événement. Nos villes sont faciles d'accès, et vous pouvez y séjourner en toute sécurité. Elles sont également dotées de superbes installations et sont situées tout près des plus beaux sites naturels au monde. Nos villes offrent une vie nocturne stimulante et d'excellents restaurants. Après l'événement, vous pourriez même vous accorder, à vous et à votre famille, de splendides vacances dans les nombreux centres touristiques au Canada.

Toutefois, avant de commencer à rêver de vos vacances au Canada, vous devez prendre certaines mesures en ce qui touche l'événement que tiendra votre organisation. Ce guide vous sera utile puisqu'il traite d'une foule de sujets, notamment :

- des dispositions à prendre auprès du gouvernement du Canada;
- des droits et taxes;
- de la façon de retenir les services d'un courtier en douane;
- du transport des marchandises jusqu'au lieu de l'événement;
- des formalités de dédouanement sur place;
- des exigences en matière d'emploi et d'immigration que doivent respecter les conférenciers, les exposants, les planificateurs de réunions et les délégués;
- de l'information touristique.

Étant le point de contact unique de l'industrie RCVM au nom du gouvernement du Canada, l'Agence s'engage à vous fournir un excellent service pendant la planification de votre congrès, réunion, foire commerciale ou exposition. Une lettre ou un coup de fil au coordonnateur régional des congrès de l'Agence, qui a accès à un vaste réseau de ministères, vous permettra, tôt dans le processus de planification, d'être mis au courant de **toutes** les exigences du gouvernement pour le passage à la frontière qui s'appliquent à votre événement. Nos bureaux régionaux de douane, nos coordonnateurs régionaux des congrès, les ambassades, les consulats et les missions du Canada, ainsi que nos spécialistes en voyages de motivation (voir l'annexe B) s'empresseront de vous aider à organiser l'événement le plus réussi qui soit.

## Dispositions à prendre auprès de l'ADRC en vue de l'événement

Après avoir décidé de tenir votre congrès, réunion, foire commerciale ou exposition au Canada, vous pouvez commencer à prendre des mesures pour que le passage à la douane de vos délégués et de vos marchandises se fasse sans tracas, à leur arrivée au Canada et à leur sortie du pays. Vous n'avez qu'à communiquer (de préférence par écrit) au moins trois mois avant la date prévue du début de l'événement, ou le plus tôt possible, avec le coordonnateur des congrès de l'Agence (voir l'annexe A) le plus près du lieu de l'événement.

Lors de votre premier contact avec l'Agence, vous devez lui fournir les renseignements suivants :

- la date et le lieu de l'événement;
- le nombre de participants que vous attendez, que ce soit du Canada ou de l'étranger;
- le nom du responsable (sur place) du traitement des documents douaniers nécessaires, à l'arrivée des marchandises — c'est-à-dire vous-même ou un de vos employés, un courtier en douane ou un représentant (bénévole) délégué;
- la liste des marchandises que vous projetez d'importer au Canada, leur origine et leur utilisation prévue, ainsi que des détails sur le moment, le lieu et le mode d'arrivée;
- les vêtements, notamment des t-shirts, que pourrait contenir l'expédition;
- les marchandises d'importation prohibée ou contrôlée que pourrait contenir l'expédition;
- une demande en vue de faire bénéficier vos marchandises des dispositions du *Décret de remise visant les organisations étrangères* ou s'il y a lieu, de toute autre disposition accordant une remise à leur égard;
- une demande en vue de donner à l'événement les privilèges du dédouanement sur place ou du dédouanement au point de destination.

Veillez lire la « Lettre initiale type à l'Agence des douanes et du revenu du Canada », à la page 7, à titre d'exemple.

Après avoir examiné les renseignements que vous avez fournis, l'Agence déterminera :

- le classement tarifaire des marchandises que vous projetez d'importer au Canada;
- les garanties à déposer, s'il y a lieu, à l'égard des marchandises;
- si l'événement bénéficiera des privilèges du dédouanement sur place;
- les exigences du gouvernement fédéral relatives à votre événement.

### Lettre de reconnaissance

Après votre premier contact avec l'Agence, le coordonnateur régional des congrès vous enverra une lettre de reconnaissance expliquant toutes les exigences du gouvernement fédéral en ce qui a trait à votre événement. Il y sera aussi question des services que le gouvernement fournira, par exemple le dédouanement sur place, l'agrément du lieu de l'événement en tant qu'entrepôt de stockage et la dispense des frais de services spéciaux. La lettre vous autorise à tenir l'événement au Canada et à y introduire des personnes et des marchandises à cette fin. Vous devez voir à ce qu'une copie de la lettre :

- accompagne chaque expédition de marchandises jusqu'au lieu de l'événement;
- soit remise à votre courtier en douane (si vous en avez un);
- se trouve parmi les papiers de tout exposant, délégué et conférencier qui franchit la frontière en route vers l'événement.

Notez bien que la lettre de reconnaissance ne vous dispense pas de présenter les autres documents de contrôle qui sont requis au moment de la déclaration (p. ex. formulaire A8A - *Document de contrôle du fret des douanes*, formulaire, E29B - *Permis d'admission temporaire*).

## Lettre initiale type à l'Agence des douanes et du revenu du Canada

[bloc de l'adresse]

Cette lettre vise à vous informer que je projette de tenir une réunion (congrès), une foire commerciale ou une exposition à [nom de la ville], du [date] au [date]. L'événement, appelé [nom de l'événement], doit avoir lieu à [nom de l'installation]. Il y aura x participants, dont x % sont des étrangers. Vous trouverez ci-joint une liste préliminaire des participants étrangers.

Pouvez-vous m'indiquer si ces derniers ont besoin d'un permis de travail ou de tout autre document pour entrer au Canada en vue de cet événement? En outre, veuillez m'indiquer si nos marchandises sont admissibles en vertu du *Décret de remise visant les organisations étrangères* ou de toute autre disposition prévoyant une remise.

Le courtier désigné de l'événement est [nom du courtier]. Il a nommé [nom] comme notre représentant des services à la clientèle.

Vous trouverez également en annexe une liste préliminaire des marchandises qui seront importées au Canada pour l'événement. Nous voulons savoir quel numéro tarifaire il faut inscrire sur les documents qui accompagnent les marchandises, si des licences sont requises et si l'entrée au Canada de certaines d'entre elles est soumise à des restrictions ou à des interdictions.

En dernier lieu, veuillez nous indiquer si l'événement peut bénéficier du service de dédouanement sur place.

[bloc de signature]

---



## Contact avec le gouvernement fédéral

L'ADRC applique, au nom du gouvernement fédéral, différentes lois qui pourraient viser certains délégués ou certaines marchandises entrant au Canada pour votre événement. Par exemple, vous pourriez devoir obtenir des licences à des fins agricoles ou pour des vêtements. Le coordonnateur régional des congrès de l'Agence se tiendra, au besoin, en communication avec d'autres ministères, tels Citoyenneté et Immigration Canada et le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI), pour votre compte. Le coordonnateur les avisera de la tenue de votre événement et obtiendra des précisions sur leurs exigences dans votre cas. Ces précisions seront mentionnées dans la lettre de reconnaissance que vous recevrez.

L'exemple le plus courant de telles exigences pour l'industrie RCVM est la licence d'importation des vêtements que délivre le MAECI. Vous pourrez trouver des renseignements sur les vêtements et les textiles qui requièrent des licences d'importation et les pays visés par un contingent dans le site Web du MAECI à l'adresse suivante : [www.dfait-maeci.gc.ca/](http://www.dfait-maeci.gc.ca/)

Le site est mis à jour à chaque année.

Si vous avez l'intention d'importer des t-shirts ou d'autres vêtements devant être distribués lors de l'événement, vous devez l'indiquer dans votre lettre initiale à l'Agence. Le coordonnateur verra, de concert avec le MAECI, à ce que vous soyez informé des licences requises avant l'expédition des marchandises vers le Canada.

Si vous ne pouvez pas nous joindre pour une raison quelconque, vous ou votre courtier en douane pouvez communiquer directement avec le MAECI par téléphone, au (613) 996-3711, ou par télécopieur, au (613) 995-5137, ou encore consultez le site Web du MAECI à l'adresse suivante : [www.dfait-maeci.gc.ca](http://www.dfait-maeci.gc.ca)

## Liste de contrôle des planificateurs d'événements

Voici une liste de contrôle utile qui facilitera le passage à la douane :

- ✓ Avez-vous avisé par écrit l'ADRC de l'événement, y compris de vos projets d'importation et d'expédition, au moins trois mois à l'avance?
- ✓ Avez-vous reçu une lettre de reconnaissance?
- ✓ Avez-vous nommé un représentant désigné ou retenu les services d'un courtier en douane? Lui avez-vous dit tout ce qu'il doit savoir au sujet de l'événement, y compris le fait qu'il doit être sur place et à la disposition des douanes au moment de l'arrivée du matériel? Lui avez-vous remis une copie de votre lettre de reconnaissance?
- ✓ Avez-vous fourni une copie de votre lettre de reconnaissance à vos délégués afin de les aviser des exigences du gouvernement du Canada?
- ✓ Les exposants sont-ils au courant de tous les règlements canadiens régissant les marchandises qu'ils importeront au pays, y compris la nécessité de préparer une liste des marchandises ou de factures? Avez-vous remis à chacun une copie de votre lettre de reconnaissance?
- ✓ Avez-vous avisé tous les autres intéressés, y compris les conférenciers, des exigences du gouvernement du Canada qui les concernent?
- ✓ Avez-vous envoyé à tous les autres intéressés une copie de votre lettre de reconnaissance?

Si vous avez l'habitude de payer des droits et des taxes sur le matériel importé dans d'autres pays et devant servir à vos événements, l'ADRC a de bonnes nouvelles pour vous. Si votre organisation est reconnue comme une « organisation étrangère », vous pouvez peut-être importer certaines de vos marchandises en franchise des droits et des taxes. Une organisation étrangère est une société dont le siège social est situé à l'extérieur du Canada (mais non une succursale canadienne d'une telle société) ou une association non constituée en personne morale et dont tous les membres sont étrangers. Bien que vous deviez déclarer tout le matériel aux douanes, les marchandises ci-dessous sont libres de droits et de taxes, dans certaines circonstances, lorsqu'elles sont importées temporairement pour une réunion, un congrès ou un autre événement :

- les bannières et les fanions;
- les documents;
- les écrans;
- les décorations de stand;
- les fournitures de bureau (papeterie, trombones, crayons, stylos, etc.);
- les insignes d'identité;
- les planches d'impression, les films impressionnés et autres marchandises similaires nécessaires à la production du matériel publicitaire pour l'événement;
- les bulletins d'information, les livrets ou les programmes ayant trait à la réunion ou au congrès, ou les produits devant être exhibés lors de l'événement;
- les macarons, les t-shirts, les gobelets, les bijoux et autres souvenirs;
- les articles pour un usage officiel.

La plupart des marchandises importées temporairement par une organisation étrangère ou canadienne bénéficient généralement de la franchise des droits et des taxes, à condition qu'elles ne soient pas destinées à la vente, à la

location ou à un complément d'ouvrage ou de transformation. Vous devez, au moment de l'importation, préciser comment les marchandises seront utilisées au Canada.

Les documents acceptables pour l'importation temporaire de marchandises comprennent le formulaire B3, *Formule de codage de Douanes Canada*, le formulaire E29B, *Permis d'admission temporaire*, ou le carnet ATA/Taiwan.

Pour en savoir plus sur les dispositions concernant l'importation temporaire et les dispositions accordant une remise et une exonération de droits à l'industrie des réunions, des congrès et des voyages de motivation, communiquez avec l'un des coordonnateurs des congrès de l'Agence figurant à l'annexe A.

Lorsque des marchandises sont importées au Canada, les participants et votre courtier doivent être au courant des dispositions ci-dessous, qui exonèrent conditionnellement du paiement de la TPS (ou de la TVH) certaines marchandises au moment de l'importation :

- le *Décret de remise visant les organisations étrangères*;
- le *Décret de remise sur les échantillons commerciaux*;
- l'article 1 de l'annexe VII de la *Loi sur la taxe d'accise*, lequel traite des marchandises importées à des fins d'exhibition.

Dans votre lettre initiale à l'Agence, n'oubliez pas de demander si vos marchandises sont visées par ces dispositions.

Si vous importez ou si des participants à l'événement importent des marchandises afin de les vendre au Canada, vous devez payer le plein montant des droits et des taxes au moment de leur importation. Toutefois, si vous exportez toutes les marchandises invendues à la fin de l'événement et si vous fournissez une preuve d'exportation, vous pourriez recevoir (plus tard) un remboursement des droits et des taxes (sauf la TPS/TVH) payés sur ces marchandises au moment de leur importation au Canada.

Vous pouvez présenter comme preuve le formulaire E15, *Certificat de destruction/exportation* au point de sortie.

## Dépôt d'une garantie

Votre lettre de reconnaissance vous informera si vous devez déposer une garantie remboursable couvrant le montant des droits et des taxes qui s'appliqueraient à vos marchandises si elles étaient importées au Canada à titre permanent. Vous pouvez déposer vous-même la garantie. Le courtier en douane peut aussi le faire, soit en votre nom ou au nom de chaque exposant.

Vous pouvez verser la garantie, qui assure l'exportation des marchandises du Canada après l'événement, d'une des façons suivantes :

- en espèces;
- par chèque certifié;
- sous forme de cautionnement de garantie;
- sous forme d'obligation négociable émise par le gouvernement du Canada.

Le dépôt de garantie vous est rendu, à vous ou à votre courtier en douane, après que les douanes ont reçu la preuve de l'exportation des marchandises (p. ex. le formulaire E29B ou le formulaire E15).

## Carnet ATA/Taiwan

Le carnet ATA/Taiwan peut remplacer le dépôt d'une garantie auprès des douanes pour les affaires générales et, dans la plupart des cas, pour les congrès, expositions et autres événements. Les chambres de commerce délivrent des carnets valables pour une année. Ces carnets sont des documents d'importation temporaire qui garantissent le paiement des droits et des taxes à l'Agence, à la condition que les marchandises importées puissent être considérées comme des articles importés temporairement ayant droit à une exonération complète des droits et des taxes en vertu de la loi en vigueur. Pour en savoir plus, communiquez avec votre chambre de commerce locale.

# Les non-résidents fournissant des services au Canada

## Exigences en matière de retenue et de déclaration

Si vous êtes un non-résident et que vous fournissez des services au Canada, il se peut que vous deviez payer de l'impôt sur le revenu que vous gagnez.

La personne qui paie vos services doit retenir de l'impôt sur votre paiement brut et remettre ce montant au receveur général du Canada. La transaction doit être enregistrée sur le feuillet de renseignements T4A-NR, qui est soumis à l'Agence des douanes et du revenu du Canada. Une copie vous en est également remise.

Cependant, cette retenue ne correspond pas nécessairement au montant exact que vous devez au Canada. À titre de non-résident qui a touché un revenu pour des services fournis au Canada, il se peut que vous deviez déclarer vos revenus de sources canadiennes à l'ADRC. En produisant une déclaration de l'impôt sur le revenu du Canada, vous pouvez déterminer l'impôt canadien que vous devez réellement.

Si vous croyez que votre impôt canadien à payer sera moindre que les montants retenus, vous pouvez demander à l'ADRC de réduire la retenue ou de vous en dispenser. En règle générale, vous devriez présenter une telle demande 30 jours avant que vous commenciez à fournir les services au Canada ou 30 jours avant que le premier paiement soit exigible pour ces services.

Pour de plus amples renseignements concernant la fourniture de services au Canada, y compris les lignes directrices sur les demandes de dispense, veuillez consulter notre site Web à [www.adrc.gc.ca/tax/nonresidents/faq-f.html](http://www.adrc.gc.ca/tax/nonresidents/faq-f.html). Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau des services fiscaux le plus près de l'endroit où vous fournirez les services. Une liste des bureaux des services fiscaux se trouve à [www.adrc.gc.ca/contact/menu-f.html](http://www.adrc.gc.ca/contact/menu-f.html).

## Inscription de votre entreprise auprès de l'ADRC

Les non-résidents faisant des affaires au Canada auront peut-être besoin d'un numéro d'entreprise pour leur correspondance d'affaires avec l'Agence. Pour de plus amples renseignements, consultez la section « Numéro d'entreprise » du présent guide ou la brochure intitulée « *Le numéro d'entreprise et vos comptes de l'Agence des douanes et du revenu du Canada* », dont la version électronique se trouve à [www.adrc.gc.ca/F/pub/tg/rc2/LISEZ-MOI.html](http://www.adrc.gc.ca/F/pub/tg/rc2/LISEZ-MOI.html). Vous pouvez également obtenir une copie de la brochure en communiquant avec votre bureau des services fiscaux ou en composant le 1-800-959-5525 au Canada ou aux États-Unis.

## Autres services

Pour des renseignements sur les services fournis à l'industrie du cinéma ou de la télévision au Canada, rendez-vous à l'adresse électronique suivante : [www.adrc.gc.ca/tax/nonresidents/film/menu-f.html](http://www.adrc.gc.ca/tax/nonresidents/film/menu-f.html).

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, ou sur tout autre programme administré par l'ADRC, visitez notre site Web à [www.adrc.gc.ca](http://www.adrc.gc.ca).

# La taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) du Canada

Comme la taxe de vente nationale ou la taxe sur la valeur ajoutée payée par les consommateurs dans d'autres pays, la taxe sur les produits et services (TPS) de 7 % du Canada est prélevée, par les entreprises inscrites, sur la plupart des produits et services vendus au Canada. Toutefois, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve et le Labrador imposent la taxe de vente harmonisée (TVH) de 15 % (7 % de TPS et 8 % de composante provinciale) sur la plupart des biens et services achetés dans ces provinces.

## Devez-vous vous inscrire à la TPS/TVH?

Dans bien des cas, il n'est pas nécessaire pour les non-résidents de s'inscrire à la TPS/TVH. Cependant, si vous êtes un non-résident réalisant des fournitures de droits d'entrée imposables au Canada, vous devez demander d'être inscrit à la TPS/TVH avant de réaliser de telles fournitures. Cette règle ne s'applique pas aux commanditaires de congrès étrangers.

Pour en savoir plus sur l'obligation de s'inscrire à la TPS/TVH, communiquez avec un des bureaux des services fiscaux de l'ADRC (voir l'annexe C). Vous pouvez aussi consulter le guide RC4027, *Renseignements sur la TPS/TVH pour les non-résidents qui font affaire au Canada* disponible sur notre site Web à [www.adrc.gc.ca/visiteurs/](http://www.adrc.gc.ca/visiteurs/) ou dans les bureaux de l'ADRC. Le guide comporte de plus amples renseignements sur l'inscription ainsi que les droits et les obligations d'un inscrit.

## Numéro d'entreprise

L'Agence des douanes et du revenu du Canada assigne aux entreprises un numéro d'entreprise (NE) unique pour effectuer des transactions liées à des programmes comme la TPS/TVH, les retenues à la source sur la paie, l'impôt des sociétés, les importations-exportations et les organismes de bienfaisance enregistrés.

Le NE est votre numéro d'identification pour tous vos rapports avec nous. Il vous permet de traiter d'un ou de plusieurs aspects à la fois.

1. Si vous êtes un client non résident et devez vous inscrire à la TPS/TVH, vous pouvez, à partir du Canada ou de la zone continentale des États-Unis, composer le 1 800 959-7775, pour le service en français, ou le 1 800 959-5525, pour le service en anglais. Vous pouvez également visiter l'un des sept bureaux des services fiscaux de l'Agence spécialisés dans le traitement des demandes d'inscription à la TPS/TVH pour les non-résidents (voir l'annexe C pour connaître le bureau qui a été affecté à votre état ou pays).
2. Vous pouvez fournir les renseignements nécessaires par téléphone ou en demandant le formulaire RC1, *Demande d'un numéro d'entreprise (NE)*, que vous remplirez et retournerez par la suite.
3. Seule une entreprise ou une organisation peut s'inscrire à la TPS/TVH (par exemple, c'est la société de personnes qui s'inscrit et non chacun de ses associés).
4. Pour inscrire votre entreprise en ligne, visiter notre site Web à [www.adrc.gc.ca](http://www.adrc.gc.ca) et cliquez sur : Inscription en direct des entreprises.

## Avez-vous droit à un remboursement?

Bien que les visiteurs non résidents doivent aussi payer cette taxe, vous serez heureux d'apprendre que le Canada a un des programmes les plus généreux au monde en matière de remboursement de la taxe aux visiteurs étrangers. Votre lettre de reconnaissance explique les dispositions relatives à ce remboursement qui s'appliquent à votre événement.

## Congrès étrangers

Si vous ou votre organisation êtes un commanditaire ou un organisateur non inscrit d'un congrès étranger, vous pourriez avoir droit à un remboursement de la TPS/TVH, ainsi que de la taxe de vente provinciale du Québec que vous payez sur une vaste gamme de produits et services se rattachant à des congrès étrangers. Les conditions suivantes doivent être réunies pour constituer un congrès étranger :

- au moment où le commanditaire détermine le montant qui sera demandé pour les droits d'entrée, il doit prévoir qu'au moins 75 % des droits d'entrée à l'événement seront vendus ou fournis à des non-résidents du Canada;
- le commanditaire de l'événement doit être une organisation dont le siège social est à l'extérieur du Canada ou, si l'organisation n'a pas de siège social, le membre ou la majorité des membres dirigeant ou contrôlant l'organisation doivent être des non-résidents du Canada.

Vous pourrez avoir droit à un remboursement de la TPS/TVH payée sur les installations et certaines fournitures connexes du congrès, dont les suivantes :

- le matériel publicitaire se rattachant à l'événement ou aux produits qui y sont exhibés;
- les souvenirs, officiels et autres;
- les services audiovisuels;
- la location de matériel d'entreprise et d'interprétation simultanée;
- les services de traduction et d'interprétation;
- les services liés aux congrès, foires, etc.;
- les services de transport entre les lieux de l'événement;
- les services de télécommunication et les services électriques;
- les frais de conférenciers et de colloques d'information et le matériel de cours;

- les services juridiques et les services de comptabilité et de sténographie;
- les frais de courtage en douane et de transport du fret;
- l'hébergement provisoire (moins d'un mois);
- les autres produits et services nécessaires à l'organisation et à la tenue des événements;
- 50 % de la taxe payée sur la nourriture, les boissons et les services de traiteur (sauf pour les exposants non résidents).

Les produits et services ci-dessous **ne donnent pas** droit à un remboursement :

- les loisirs, comme les nuits à thème, les visites touristiques locales et l'admission à des événements extérieurs;
- les produits et services fournis aux participants à un congrès (sauf aux exposants à des fins promotionnelles lors du congrès) et pour lesquels une somme est exigée séparément des frais d'admission, par exemple des souvenirs, des livres et des vidéos vendus pendant l'événement;
- les services de transport (sauf les services de transport nolisés pour groupe servant uniquement au transport des délégués au congrès entre des lieux du congrès, des lieux d'hébergement des délégués ou des terminus de transport) jusqu'à des endroits tels les restaurants, les centres commerciaux, les musées et les terrains de golf;
- les pourboires et les frais de service.

## Autres remboursements

Les visiteurs au Canada qui n'en sont pas des résidents peuvent aussi obtenir un remboursement de la TPS/TVH payée sur l'hébergement de courte durée, même lors d'un voyage organisé. Ils peuvent aussi demander un remboursement de la TPS/TVH payée sur les fournitures de marchandises qu'ils utiliseront principalement à l'extérieur du Canada, sauf les marchandises assujetties à l'accise (p. ex. l'alcool, le vin et les produits du tabac) et l'essence. Les marchandises doivent quitter le Canada dans les 60 jours suivant leur

réception par le visiteur. Vous pouvez obtenir plus de renseignements dans la brochure RC4031, *Remboursement de la taxe aux visiteurs au Canada*, que vous pouvez vous procurer dans tout bureau de l'Agence. La brochure est aussi accessible sur notre site Web à [www.adrc.gc.ca/visiteurs/](http://www.adrc.gc.ca/visiteurs/).

Les entreprises non résidentes peuvent demander un remboursement de la TPS/TVH payée sur l'hébergement de courte durée de leurs employés non résidents qui voyagent par affaires n'importe où au Canada. Vous pouvez obtenir plus de renseignements dans la brochure RC4117, *Remboursement de la taxe pour voyages d'affaires au Canada*, que vous pouvez vous procurer dans tout bureau de l'Agence. La brochure est aussi disponible sur notre site Web à [www.adrc.gc.ca/visiteurs/](http://www.adrc.gc.ca/visiteurs/).

### **Remboursements pour les exposants non résidents et les congrès étrangers**

Pour de plus amples renseignements concernant ces deux remboursements, consultez la brochure RC4160, *Remboursement de taxe pour les organisateurs de voyages non résidents et les congrès étrangers*. Vous trouverez la brochure, ainsi que le formulaire connexe GST386, *Demande de remboursement pour congrès étrangers*, sur notre site Web à [www.adrc.gc.ca/visiteurs/](http://www.adrc.gc.ca/visiteurs/), dans tous les bureaux des services fiscaux indiqués à l'annexe C, et dans la plupart des bureaux de douane. Vous trouverez un exemplaire du formulaire GST386 à l'annexe F.

### **Exposants non résidents**

Les exposants non résidents qui ne sont pas inscrits à la TPS/TVH peuvent demander le remboursement de la TPS/TVH, ainsi que de la taxe de vente du Québec (TVQ), payées sur la location ou la location à bail de locaux et certaines fournitures liées au congrès (consultez la section *Congrès étrangers* pour vous renseigner sur ce qui est inclus et ce qui est exclus comme fournitures de congrès). Pour être admissibles à un remboursement, les exposants doivent louer ou louer à bail les locaux comme un lieu d'un congrès uniquement, en vue de la promotion de leurs activités, services ou marchandises.

### **Crédit de taxe obtenu de fournisseurs au Canada**

Si vous êtes un commanditaire ou un organisateur non inscrit d'un congrès étranger, vous pouvez, à condition d'être admissible, vous entendre avec votre fournisseur au Canada sur une solution de rechange possible au processus de paiement, de demande et de remboursement décrit ci-dessus. Un hôtelier, un exploitant de centre de congrès ou un organisateur au Canada pourrait accepter de vous payer ou créditer directement, au moment de l'achat, une somme égale à la TPS/TVH à payer sur l'hébergement, la location du centre de congrès ou tous produits et services liés au congrès. Dans un tel cas, vous ne devez pas payer les frais de TPS/TVH au fournisseur et il n'est pas nécessaire de suivre le processus de la demande de remboursement. Pour de plus amples renseignements, consultez la brochure intitulée « *Remboursement de taxe pour les organisateurs de voyages non résidents et les congrès étrangers* » (RC4160).

Pour obtenir plus de renseignements concernant le Programme de remboursement aux visiteurs, composez l'un des numéros de téléphone suivants :

- 1 800 668-4748 (Canada)
- (902) 432-5608 (extérieur du Canada)
- des frais d'interurbain s'appliquent.

Ou écrivez à l'adresse ci-dessous :

Programme de remboursement aux visiteurs  
Centre fiscal de Summerside  
Agence des douanes et du revenu du Canada  
275, Pope Road, bureau 104  
Summerside PE C1N 6C6  
Canada

Notez bien que de nombreuses compagnies privées offrent de traiter les demandes de remboursement des visiteurs. Lorsque vous signez un contrat avec l'une de ces compagnies, vous devez aussi signer une procuration qui autorise la compagnie à vous représenter et à faire une demande de remboursement à votre nom. Des frais de service peuvent être imposés. Notez bien que ces compagnies ne sont pas associées au gouvernement du Canada ni à l'Agence des douanes et du revenu du Canada.



## Recours aux services d'un courtier en douane

Les formalités et les politiques régissant l'arrivée et la sortie de la plupart du matériel nécessaire à la tenue d'événements internationaux au Canada sont maintenant si simples que toute organisation peut s'assurer elle-même qu'elle respecte les exigences du gouvernement fédéral. Elle peut aussi obtenir des conseils des coordonnateurs régionaux des congrès de l'Agence (voir l'annexe A) et d'autres fonctionnaires fédéraux. Toutefois, vous pourriez également avoir recours à un courtier en douane habitué à fournir des services à l'industrie des réunions, congrès et voyages de motivation.

Les courtiers en douane sont des agents indépendants titulaires d'un agrément de l'ADRC les autorisant à fournir des services de courtage en douane au pays. Votre courtier en douane traitera avec l'Agence au nom de votre organisation et il verra à ce que vous soyez assujetti aux taux de droit les plus favorables.

À l'arrivée des marchandises au Canada, le courtier pourra agir comme votre représentant désigné, déposer une garantie (au besoin) et remplir tous les documents émanant d'autres ministères du gouvernement du Canada et nécessaires au respect des exigences pour le passage à la frontière.

De plus, un courtier en douane peut voir à ce que votre matériel soit envoyé au Canada et à ce qu'il en soit expédié (p. ex. directement de votre siège social jusqu'au lieu de l'événement et inversement par la suite), et il sert de

dépanneur en cours de route s'il y a des problèmes. S'il vous faut entreposer des marchandises au Canada avant ou après l'événement, le courtier en douane peut aussi faire les arrangements voulus.

Pour en savoir plus sur les services offerts par les courtiers en douane ou pour obtenir le nom d'un courtier dans votre secteur, communiquez avec les organismes suivants :

Société canadienne des courtiers en douane  
55, rue Murray, bureau 320  
Ottawa ON K1N 5M3  
CANADA

Téléphone : (613) 562-3543  
Télécopieur : (613) 562-3548  
Courriel : [cscb@cscb.ca](mailto:cscb@cscb.ca)  
Internet : [www.cscb.ca](http://www.cscb.ca)

ou

Association des courtiers et intervenants  
frontaliers internationaux (ACIFI)  
85, rue Albert, bureau 1500  
Ottawa ON K1P 6A4  
CANADA

Téléphone : (613) 236-9039  
Télécopieur : (613) 236-9175  
Courriel : [lmoir@aicba.org](mailto:lmoir@aicba.org)  
Internet : [www.aicba.org](http://www.aicba.org)

## Transport des marchandises jusqu'au lieu de l'événement

Lorsque vient le temps de transporter des marchandises jusqu'au lieu d'un événement au Canada, vous avez le choix de faire ce qui suit :

- soit de les expédier par transporteur public (le transporteur officiel de l'événement, un camion, un transporteur aérien ou une entreprise de transport par fourgon automobile);
- soit de les faire transporter dans les bagages à main des délégués ou dans des véhicules privés, loués ou fournis par l'entreprise;
- soit de les expédier par transporteur cautionné.

### Expédition des marchandises par transporteur public

Votre transporteur doit déclarer les marchandises aux douanes au premier point d'entrée à la frontière canadienne. Les marchandises expédiées par transporteur public doivent être accompagnées d'un formulaire A8A(B) – *Document de contrôle du fret des douanes* (DCF) dûment rempli et une feuille de route ou un manifeste. Le DCF est le document qu'utilise le transporteur pour déclarer les marchandises. Il doit fournir assez de précisions sur les marchandises expédiées pour que les douanes puissent déterminer si elles sont admissibles. Un relevé d'inventaire, s'il est suffisamment détaillé, et une copie de la lettre de reconnaissance annexés à la facture suffisent à cette fin. Vous pouvez vous procurer le formulaire A8A(B) notre site Web à [www.adrc.gc.ca/formspubs/menu-f.html](http://www.adrc.gc.ca/formspubs/menu-f.html) ou dans un bureau local des douanes.

Si votre événement est admis au dédouanement sur place, votre transporteur se rendra jusqu'au lieu de l'événement où se dérouleront les formalités officielles de dédouanement. Sinon, les marchandises doivent être envoyées à un entrepôt d'attente (un local d'entreposage de brève durée) où elles seront gardées en vue de leur dédouanement. En pareil cas, vous devez

prévoir leur arrivée au moins une semaine avant l'événement.

### Transport des marchandises dans les bagages à main ou par véhicule privé, loué ou fourni par l'entreprise

Les délégués qui apportent des marchandises dans leurs bagages à main ou par véhicule privé, loué ou fourni par l'entreprise doivent avoir en leur possession un relevé d'inventaire des marchandises et une copie de la lettre de reconnaissance. Ils doivent aussi pouvoir répondre aux questions des agents des douanes ou d'autres fonctionnaires concernant les marchandises (description, quantité, valeur et origine).

### Expédition des marchandises par transporteur cautionné

Bon nombre des transporteurs commerciaux sont cautionnés par les douanes. Les marchandises transportées par des transporteurs cautionnés (p. ex. du fret aérien, ferroviaire, des colis postaux, les expéditions par certains transporteurs terrestres et certains services de messagerie) peuvent soit être présentées directement à un bureau de douane ou un entrepôt d'attente, soit, si votre événement est admis au dédouanement sur place, être livrées directement sur le lieu de l'événement pour leur dédouanement.

### Dédouanement des marchandises

Lorsque les marchandises arrivent, vous ou votre courtier en douane pouvez les dédouaner à la frontière, dans un entrepôt d'attente ou au lieu de l'événement.

### Dédouanement à la frontière

Vous ou votre courtier devez faire dédouaner les marchandises à la frontière ou dans un entrepôt d'attente, à moins que l'Agence n'ait

autorisé que le dédouanement se fasse sur place. Dans certains cas, les marchandises sont consignées sur le formulaire E29B, *Permis d'admission temporaire*. Vous ou votre courtier en douane pourriez être tenu de déposer une garantie ou de payer à l'avance tous les droits et les taxes. Vous trouverez un exemple de ce formulaire à l'annexe F.

### **Dédouanement sur place**

Si le dédouanement sur place du matériel de l'événement a été autorisé (soit par l'entremise de l'option de **dédouanement au point de destination**, ou de l'option de **mise en entrepôt de stockage**, décrites toutes les deux ci-dessous), vous pouvez prendre des arrangements afin que les marchandises soient expédiées directement jusqu'au lieu de l'événement et prévoir leur arrivée pour le jour voulu de l'installation. La lettre de reconnaissance que vous recevrez de l'Agence vous dira si le matériel de l'événement peut faire l'objet d'un dédouanement sur place.

### **Dédouanement au point de destination**

Cette procédure permet de dédouaner les marchandises sur le lieu de l'événement plutôt qu'au point d'entrée à la frontière. Elle offre certains avantages, notamment :

- une réduction des coûts;
- un passage plus rapide à la frontière;
- une installation plus rapide sur le lieu de l'événement;
- un règlement sur place des problèmes.

Un agent des douanes et, au besoin, d'autres fonctionnaires seront sur place pendant l'installation et à d'autres moments au cours de l'événement pour examiner les documents et procéder à tout examen nécessaire. Afin de bénéficier des privilèges de dédouanement au

point de destination, vous pourriez devoir présenter une garantie ou payer les droits et les taxes à l'avance, selon la nature de l'événement ou les marchandises importées. Si vous désirez que nous déterminions si l'événement peut jouir de ces privilèges, il faut le mentionner dans votre lettre initiale.

### **Option de mise en entrepôt de stockage**

Si vous prenez des dispositions au préalable, les marchandises peuvent aussi être dédouanées dans des entrepôts de stockage des douanes, c.-à-d. des locaux autorisés et régis par l'Agence, mais exploités par le secteur privé. L'utilisation de telles installations d'entreposage vous permet de reporter le paiement intégral des droits de douane, des droits compensateurs, des droits antidumping et des droits et taxes d'accise, y compris la TPS et la TVH, et ce, jusqu'à ce que les marchandises entrent sur le marché canadien. Encore mieux, si vous exportez en totalité ou en partie les marchandises depuis l'entrepôt de stockage, vous n'aurez pas à payer de droits et de taxes sur les marchandises. Les produits canadiens destinés à l'exportation peuvent aussi être mis dans un entrepôt de stockage. Si vous planifiez des foires commerciales, des expositions et des congrès où seront utilisées des marchandises à vendre, l'option de mise en entrepôt de stockage est un très bon moyen d'améliorer les mouvements de trésorerie et de réduire les coûts.

Si vous désirez tenir l'événement dans une installation autorisée en tant qu'entrepôt de stockage, ou devenir vous-même un exploitant d'entrepôt de stockage, veuillez communiquer avec le bureau de l'Agence le plus proche.

Pour obtenir plus de précisions sur cette option et son application à l'industrie RCVM, consultez l'annexe E, « Option de mise en entrepôt de stockage pour les marchandises importées pour présentation, inspection, mise à l'essai ou échantillonnage ».

## Marchandises d'importation contrôlée ou prohibée

Le gouvernement fédéral impose des interdictions et des contrôles rigoureux sur l'importation de certains articles au Canada, notamment :

- les plantes et les animaux;
- toutes les types d'armes doivent être déclarées aux douanes au premier point d'entrée;
- les stupéfiants et autres substances régies par la *Loi sur les aliments et drogues* et d'autres lois, ne peuvent pas entrer au pays sans autorisation et documents appropriés;
- la pornographie et le matériel similaire.

Votre lettre initiale à l'Agence doit indiquer si vous avez l'intention d'importer de telles marchandises au Canada. Nous verrons, avec vous et les autres ministères concernés, à ce que les besoins de tous soient comblés. Votre lettre de reconnaissance énoncera les exigences applicables à l'événement.

## Obtention d'un permis de travail

La plupart des personnes participant à des événements au Canada ne sont pas considérées comme « travaillant au Canada » et, par conséquent, n'ont pas besoin d'un permis de travail. Parmi les personnes groupées dans la catégorie des travailleurs, certaines doivent avoir un permis de travail (voir ci-dessous). Elles doivent l'obtenir avant d'entrer au pays. Un examen médical n'est habituellement pas nécessaire pour l'obtention d'un permis de travail. Veuillez noter que vous devrez verser des frais de traitement pour ces services.

### Confirmation

Dans certains cas, des fonctionnaires d'un Centre de ressources humaines du Canada (CRHC) doivent fournir un avis concernant une offre d'emploi. Pour déterminer si une offre d'emploi sera confirmée, un agent d'un CRHC doit évaluer l'incidence de l'embauche du travailleur étranger sur le marché du travail canadien. De nombreux facteurs sont pris en considération, dont les salaires et les conditions de travail, les efforts déployés par l'employeur afin de trouver un citoyen canadien ou un résident permanent et la planification des ressources humaines de l'employeur (c.-à-d. formation de la population active canadienne et transfert de connaissances aux Canadiens). Certains travailleurs étrangers peuvent être admis au Canada sans confirmation. Il appartient aux fonctionnaires de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) de déterminer si un travailleur étranger a droit à une exemption. Si vous désirez faire venir au Canada des employés qui nécessitent une confirmation de l'offre d'emploi, vous devez, en tant qu'employeur, la demander au Centre de ressources humaines du Canada (voir la liste de ces bureaux à l'annexe D) situé au premier point d'emploi. Vous trouverez un exemple de lettre de demande de confirmation d'un employeur, à la page 22.

Sinon, un formulaire de demande de confirmation d'offre d'emploi sur support électronique est disponible à [www.drhc.gc.ca/hrib/lmd-dmt/fw-te/common/rubri4x.shtml](http://www.drhc.gc.ca/hrib/lmd-dmt/fw-te/common/rubri4x.shtml).

### Remarque

Au Québec, la confirmation des offres d'emploi temporaire est faite conjointement par le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration (MRCI) et Développement des ressources humaines Canada (DRHC).

### Demande d'un permis de travail

Dans la plupart des cas, les citoyens ou résidents permanents des États-Unis peuvent demander un permis de travail dans un bureau d'entrée canadien. Les demandeurs doivent apporter les documents voulus, comme une lettre de l'organisateur de l'événement. Les ressortissants d'autres pays qui pensent avoir besoin d'un permis de travail doivent communiquer avec le service des visas du Canada le plus proche ou appeler le centre d'appels de Citoyenneté et Immigration Canada au 1 888 242-2100. De plus amples renseignements sur les permis de travail sont disponibles sur le site Web de CIC à [www.cic.gc.ca/francais/visiteurs/](http://www.cic.gc.ca/francais/visiteurs/).

Les exigences concernant l'obtention d'un permis de travail seront indiquées clairement dans votre lettre de reconnaissance.

Voici des précisions sur les diverses activités qui se rattachent à des congrès, réunions, foires commerciales ou expositions au Canada et qui nécessitent un permis de travail.

## **Organisateurs ou planificateurs**

Les organisateurs ou les planificateurs professionnels qui travaillent en sous-traitance pour une organisation étrangère tenant un événement au Canada, ou qui sont des employés permanents ou des membres d'une telle organisation, n'ont pas besoin d'un permis de travail ou d'une confirmation.

Les organisateurs ou les planificateurs professionnels qui viennent de l'étranger et qui sont employés par une organisation canadienne tenant un événement au Canada doivent obtenir des permis de travail et des confirmations des offres d'emploi. Toutefois, ce n'est pas le cas lorsqu'il s'agit de visites de prospection avant d'obtenir un contrat.

## **Entrepreneurs en louage de services**

Les entrepreneurs en louage de services doivent obtenir des permis de travail et des confirmations des offres d'emploi. Il peut y avoir des confirmations dans le cas des superviseurs, mais on s'attend généralement à ce que ceux qui offrent des services recrutent de la main-d'œuvre canadienne.

## **Conférenciers**

Les conférenciers invités provenant de l'étranger n'ont pas besoin d'un permis de travail ou d'une confirmation même s'ils touchent des fonds en plus de leurs dépenses et cachets.

Les organisateurs d'événements peuvent fournir à leur conférencier une lettre d'introduction qu'ils présenteront aux fonctionnaires à la frontière. Bien que cette lettre puisse leur être utile à la frontière, elle ne leur garantit pas l'entrée au Canada. Consultez l'exemple d'une telle lettre à la page 23.

Les conférenciers invités qui vendront des livres ou d'autres publications lors de l'événement où ils prennent la parole n'ont pas besoin d'un permis de travail ou d'une confirmation à la condition que cette vente soit **accessoire** à l'allocution du conférencier.

Les conférenciers professionnels ou les exploitants de colloques et leurs employés qui viennent au Canada, indépendamment des événements organisés par des sociétés ou des associations, et qui exigent des frais d'admission, par exemple, toute entreprise dont l'événement ne s'adresse pas à ses propres membres ou employés, n'ont pas besoin des permis de travail et des confirmations des offres d'emploi, pourvu que le colloque ou l'atelier ne dure pas plus de cinq jours.

## **Exposants**

Les personnes qui ne font que présenter ou démontrer des marchandises à un congrès, une conférence, une foire commerciale ou une exposition n'ont pas besoin d'un permis de travail ou d'une confirmation. Cependant, les personnes qui font des ventes pourraient en avoir besoin, comme il est indiqué ci-dessous.

Les règlements en matière d'immigration autorisent les ressortissants étrangers à faire des ventes, à accepter des commandes et à négocier des contrats, sans permis de travail. Toutefois, si les marchandises sont livrées ou si les services sont fournis pendant la même visite au Canada, un permis de travail est requis.

D'autres exposants font des ventes au grand public lors de conférences, de réunions d'association ou de société, de réunions de motivation ou encore de foires commerciales ou d'expositions. Ces personnes ont besoin des permis de travail, mais non des confirmations des offres d'emploi.

## **Délégués à l'événement**

Les délégués, participants, membres, employés, membres de conseil et récipiendaires de récompense ou gagnants de voyage peuvent entrer au Canada en tant que visiteurs et n'ont pas besoin d'un permis de travail.

## **Commanditaires**

Les personnes dont le seul rôle est d'apporter un appui financier à un événement peuvent entrer au Canada comme visiteurs.

## Lettre de demande de confirmation d'un employeur

Date

Objet : Emploi de travailleurs  
étrangers au Canada

À qui de droit,

Le (*nom de l'organisation*) tiendra son (*genre de réunion, événement*), à (*ville*), au (*nom de l'installation*), les (*dates de l'événement*).

Certains participants (c.-à-d. les employés de l'organisation, des fournisseurs de services, les organisateurs du séminaire, les conférenciers professionnels) auront besoin de confirmations de leurs offres d'emploi pour travailler au Canada.

Veillez envoyer des copies du formulaire de demande d'une confirmation d'offre d'emploi à l'adresse suivante :

*Nom de l'organisation :*

*Nom de la personne-ressource :*

*Adresse postale :*

*Télécopieur :*

*Courriel :*

Veillez agréer l'expression de mes sentiments distingués.

## Lettre d'introduction d'un conférencier

En-tête de l'organisation

### LETTRÉ D'INTRODUCTION D'UN CONFÉRENCIER

Date

Objet : Admission de conférenciers au Canada en vertu de l'alinéa 19(1) du *Règlement sur l'immigration*  
Citoyenneté et Immigration Canada

À qui de droit,

Le (*nom de l'organisation*) tiendra sa (*genre de réunion*), à (*ville*), au (*nom de l'installation*), les (*dates de l'événement*).

(*nom du conférencier invité*) a été invité à notre événement, où il fera un exposé aux délégués pendant la réunion. Nous croyons comprendre que, conformément à l'alinéa 19(1) du *Règlement sur l'immigration* du Canada, (*nom du conférencier invité*) n'a pas besoin d'un permis de travail pour assister à notre événement et y prendre la parole.

Si vous avez besoin de plus de renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec (*personne-ressource de l'organisation et son numéro de téléphone au bureau et au lieu de l'événement*), ou avec notre courtier en douane (*nom et numéro de téléphone du courtier en douane*).

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments distingués.

(*nom et personne-ressource de l'organisation*)

p. j. (*copie de la lettre de reconnaissance de l'Agence des douanes et du revenu du Canada*)



## Exigences de Citoyenneté et Immigration Canada pour les visiteurs ordinaires

Les visiteurs au Canada doivent remplir les conditions suivantes :

- ne pas avoir de casier judiciaire (par exemple, ne pas avoir été condamné pour conduite d'un véhicule en état d'ivresse ou avec les facultés affaiblies);
- ne constituer aucun risque pour la santé;
- avoir sur eux assez d'argent pour subvenir à leurs besoins et à ceux de leur famille pendant leur séjour;
- être prêts à quitter le Canada et à se rendre dans un autre pays, et en avoir les moyens.

L'entrée est habituellement autorisée pour une période de six mois, sauf indication contraire par écrit. Si vous venez des États-Unis, les situations décrites ci-dessous pourraient correspondre à votre cas :

- Si vous êtes un **citoyen ou un résident permanent** des États-Unis, votre admission au Canada peut se faire sans passeport ou visa. Toutefois, vous devez posséder une preuve de citoyenneté, tels un certificat de naissance d'un État ou de l'étranger, ou un certificat de citoyenneté, de naturalisation ou de naissance. Si ces documents ne renferment pas une photo, un agent pourrait vous demander de lui présenter votre permis de conduire ou une autre pièce d'identité. Les résidents permanents des États-Unis qui n'en sont pas des citoyens doivent être porteurs d'une carte verte (formulaire I-151 ou I-551).
- Si vous êtes un résident **temporaire des États-Unis** porteur d'une carte de résident temporaire (formulaire I-688) ou d'un permis de travail (formulaire I-688A ou I-688B), vous n'êtes pas considéré comme

un résident permanent des États-Unis. Vous devez avoir un passeport pour voyager au Canada et vous pourriez aussi avoir besoin d'un visa de résident temporaire (VRT) du Canada. Les visas s'obtiennent d'une ambassade, d'un consulat, ou d'une mission du Canada à l'étranger – ils ne peuvent pas être obtenus à la frontière.

- Si vous êtes un **étudiant étranger, un travailleur temporaire aux États-Unis ou un visiteur aux États-Unis qui désire y retourner après avoir visité le Canada**, vous pourriez avoir de la difficulté à entrer au Canada sans votre passeport ou un visa de résident temporaire (VRT) du Canada. Comme votre statut aux États-Unis ne vous confère aucun statut au Canada et ne vous donne pas nécessairement le droit de réintégrer les États-Unis, vérifiez auprès de l'Immigration and Naturalization Service des États-Unis avant de quitter ce pays afin d'être sûr d'avoir tous les papiers nécessaires pour y retourner.

Si vous provenez d'un autre pays que les États-Unis et n'êtes pas un citoyen ou un résident autorisé ou permanent de ce pays, vous devez avoir un passeport ou un document de voyage valide. L'entrée au Canada des citoyens de certains pays nécessite aussi un visa. Les visiteurs devraient, avant leur départ, s'informer des exigences relatives aux visas et aux documents de voyage valides auprès de l'ambassade, du consulat ou de la mission du Canada dans leur pays d'origine. D'autres renseignements sur les exemptions et les exigences relatives aux visas se trouvent sur le site Web de Citoyenneté et Immigration Canada à [www.cic.gc.ca/francais/visiter/index.html](http://www.cic.gc.ca/francais/visiter/index.html).

**Note importante au sujet des enfants**

Le Canada a des lois et des règlements qui protègent les enfants et réduisent les possibilités de leur enlèvement par des parents ou d'autres personnes. Si vous voyagez avec un enfant (âgé de 17 ans ou moins), vous devriez avoir en main :

- des papiers d'identité, semblables à ceux mentionnés ci-dessus, pour les enfants de tout âge;

- une lettre d'autorisation du parent ou du tuteur légal de tout enfant qui voyage avec vous et qui n'est pas légalement le vôtre;
- des copies de documents juridiques concernant les droits de garde, s'il y a garde partagée.

# Renseignements à l'intention des visiteurs au Canada

Si vous projetez une visite au Canada, voici quelques renseignements utiles. Vous en trouverez d'autres en visitant notre site Web à [www.adrc.gc.ca](http://www.adrc.gc.ca).

## Généralités

Comme la plupart des pays, le Canada a des exigences et des restrictions à l'égard de certaines marchandises, tels les armes, les animaux et les produits qui en sont dérivés, les plantes et les produits végétaux, les fruits et légumes frais, ainsi que les aliments et produits pharmaceutiques. Vous pouvez obtenir d'autres renseignements à ce sujet à l'ambassade, au consulat ou à la mission du Canada le plus proche.

## Armes et armes à feu

Il est illégal d'importer au Canada des armes comme les armes à feu, le Mace ou le gaz poivré pour votre protection personnelle. À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2001, les visiteurs qui apportent une arme à feu au Canada doivent la déclarer par écrit au moyen d'un formulaire JUS 909, *Déclaration d'armes à feu pour non-résident*, et payer des frais de 50 \$CAN. Ce formulaire est disponible dans tous les bureaux de l'Agence, ou auprès du Centre canadien des armes à feu (CCAF) au 1 800 731-4000. Le formulaire peut aussi être téléchargé à partir du site Web du CCAF à [www.ccaf.gc.ca](http://www.ccaf.gc.ca). Une fois que la déclaration est confirmée par un agent des douanes, elle devient un permis temporaire qui est valide pour une période de 60 jours. Pour en savoir plus, consultez la brochure de l'Agence intitulée *Importation d'une arme à feu ou d'une arme au Canada*, communiquez avec le Centre canadien des armes à feu au 1 800 731-4000 (au Canada ou aux États-Unis) et le 1 (506) 624-5380 (dans tous les autres pays) ou visitez leur site Web à [www.ccaf.gc.ca](http://www.ccaf.gc.ca).

## Exemption de droits et de taxes Marchandises pour usage personnel



Les marchandises pour votre usage personnel – y compris les vêtements, les appareils photos, les magnétophones et les ordinateurs personnels – sont exemptées de droits et de taxes, à condition que vous les déclariez aux douanes lors de votre entrée au pays et que vous les rapportiez avec vous lors de votre départ.

Avant de quitter votre pays, il y aurait lieu d'enregistrer les articles achetés récemment, tels les appareils photos, les magnétophones ou les ordinateurs personnels, auprès de votre propre service douanier. Ainsi, vous aurez, lors de votre retour, une preuve de leur achat avant votre entrée au Canada.

## Cadeaux

Vous pouvez importer au Canada, en franchise des droits et des taxes, des cadeaux pour des parents ou des amis si la valeur de chaque cadeau est inférieure à 60 \$CAN. Si la valeur du cadeau est supérieure à ce montant, vous pourriez être obligé de payer des droits et des taxes sur l'excédent.

L'alcool, les produits du tabac et les marchandises considérées comme du matériel publicitaire ne sont pas admissibles à titre de cadeaux exempts de droits et de taxes.

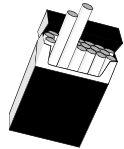
## Boissons alcooliques



Si vous avez l'âge minimal exigé par la province ou le territoire d'entrée (18 ans en Alberta, au Manitoba et au Québec et 19 ans ailleurs), vous pouvez importer en franchise des droits et des taxes, pour votre propre usage, 1,5 litre de vin ou 1,14 litre (40 onces) de spiritueux, ou 24 bouteilles ou canettes de bière ou d'ale de 355 millilitres (12 onces).

Sauf au Nunavut et dans les Territoires du Nord-Ouest, vous pouvez importer des quantités de boissons alcooliques excédant votre exemption personnelle (variant de 9 à 45 litres) si vous acquittez les droits et les taxes ainsi que les prélèvements provinciaux exigibles lorsque vous entrez au Canada.

## Produits du tabac



Vous pouvez apporter au Canada, en franchise de droits et taxes, 200 cigarettes, 50 cigares, 200 grammes (7 onces) de tabac fabriqué et 200 bâtonnets de tabac, pour votre usage personnel. Si vous dépassez votre exemption personnelle, vous devrez payer les droits fédéraux et les taxes provinciales applicables.

Si vous importez des produits du tabac au Canada, vous devez être âgé d'au moins 18 ans, sauf à Terre-Neuve, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse, à l'Île-du-Prince-Édouard, en Ontario et en Colombie-Britannique, où il faut avoir au moins 19 ans.

## Certains faits qu'il faut connaître au sujet du Canada

### Devise

L'argent canadien se compte en dollars et en cents, tout comme aux États-Unis. Selon le taux de change courant, il peut y avoir une différence entre la valeur des deux monnaies. Bien que l'argent américain soit habituellement accepté au Canada, nous vous recommandons de l'échanger contre des dollars canadiens dans tout établissement financier au Canada, où le taux de change en vigueur sera appliqué. La plupart des cartes de crédit américaines sont acceptées au Canada. Tout paiement par carte de crédit se fait au taux de change en vigueur.

### Langues

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles du Canada. Toutefois, le Canada est un pays multiculturel où de nombreuses langues sont parlées.

## Grands aéroports

Les plus importants aéroports internationaux au Canada sont situés à Vancouver, Winnipeg, Calgary, Edmonton, Toronto, Ottawa, Montréal (Dorval), Québec, Saint John, Halifax, Gander et Goose Bay.

## Hébergement

Vous avez au Canada un grand choix de logements, allant des hôtels et centres de villégiature luxueux à de coquettes auberges de campagne et à des motels bon marché. Il est recommandé de réserver à l'avance, surtout dans les grandes villes. Voici certaines des grandes chaînes hôtelières présentes au Canada : Canadien Pacifique, Days Inn, Delta Hotels & Resorts, Four Seasons, Hilton, Holiday Inn, Howard Johnson, Hyatt, Inter-Continental, Journey's End, Marriott, Novotel, Ramada, Relax Inns, Sheraton, Venture Inns, Westin, Sutton Place, Forte, Concord et Loews.

## Taxes à la consommation

La **taxe sur les produits et services** (TPS) est une taxe de 7 % sur la plupart des produits et services vendus ou fournis au Canada. Toutefois, en Nouvelle-Écosse, au Nouveau-Brunswick ainsi qu'à Terre-Neuve et au Labrador, le consommateur se voit imposer la **taxe de vente harmonisée** (TVH) de 15 % (c'est-à-dire la TPS de 7 % plus une taxe provinciale de 8 %) sur la plupart des produits et services vendus ou fournis.

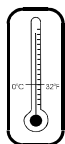
En tant que visiteur au Canada, vous paierez la TPS/TVH sur la plupart de vos achats. Toutefois, vous pourriez, dans le cadre du programme de remboursement aux visiteurs, avoir droit à un remboursement de la TPS ou de la TVH payée sur les marchandises que vous rapportez chez vous et sur l'hébergement à court terme (moins d'un mois) au Canada. Vous trouverez, à la section intitulée « La taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) du Canada » dans les pages qui précèdent, des précisions sur ces taxes et sur la façon dont elles s'appliquent à l'industrie RCVM.

L'Île-du-Prince-Édouard, le Québec, l'Ontario, le Manitoba, la Saskatchewan et la Colombie-Britannique prélèvent une taxe de vente provinciale sur la plupart des marchandises. Le taux peut s'élever jusqu'à 10 %, selon la province.

## Climat

Les conditions atmosphériques varient grandement dans un pays aussi vaste que le Canada. Des prévisions atmosphériques quotidiennes sont données partout au Canada. La plupart des hôtels, restaurants, théâtres, cinémas, magasins, édifices privés et publics, gares ferroviaires, aéroports et gares d'autocars sont climatisés en été et chauffés en hiver.

La température est exprimée en degrés Celsius.

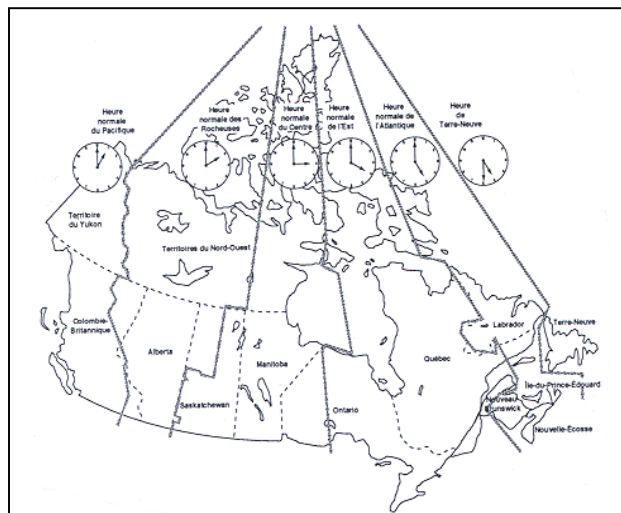


## Saisons

- Printemps : de la mi-mars à la mi-juin
- Été : de la mi-juin à la mi-septembre
- Automne : de la mi-septembre à la mi-décembre
- Hiver : de la mi-décembre à la mi-mars

## Heure

Les fuseaux horaires normaux sont utilisés en hiver. Le Canada en compte six :



Décalage entre les fuseaux horaires*		Exemple
Heure normale de l'Est		16 h
Heure normale de Terre-Neuve	+ 1 heure et demie	17 h 30
Heure normale de l'Atlantique	+ 1 heure	17 h
Heure normale du Centre	- 1 heure	15 h
Heure normale des Rocheuses	- 2 heures	14 h
Heure normale du Pacifique	- 3 heures	13 h

\* Tous les fuseaux horaires correspondent en plus ou en moins à l'heure normale de l'Est.

## Heure avancée

L'heure avancée entre en vigueur dans presque tout le Canada le premier dimanche d'avril (les horloges sont avancées d'une heure). Le dernier dimanche d'octobre, le Canada retourne à l'heure normale.

## Électricité

**Consommateur** : Les prises pour les cordons d'alimentation et les prises murales pour les appareils d'usage personnel (p. ex. ordinateurs, sèche-cheveux) sont habituellement les mêmes qu'aux États-Unis. Le courant électrique est de 115/120 volts; 60 Hz.

**Industrie et commerce** : Au Canada, les tensions triphasées ordinaires de 60 Hz sont les suivantes : 200/280 volts, 230/240 volts, 460/480 volts et 575/600 volts. Vérifiez auprès du responsable de l'installation.

## Cuisine

Il y a une grande variété de cuisines au Canada mettant en vedette des spécialités régionales et reflétant la richesse de la mosaïque multiculturelle du pays. Les plaisirs de la table empruntent à la cuisine de tous les continents, allant des dîners fins d'apparat aux simples repas de bistro.

## Heures d'ouverture

Les bureaux, les commerces et les bureaux de poste sont ouverts en général de 9 h à 17 h, du lundi au vendredi.

## Pourboires

Les pourboires ou les frais de service, ne sont habituellement pas ajoutés à la facture au Canada. Les consommateurs donnent normalement un pourboire, pouvant aller jusqu'à 15 % du montant global de la note (avant taxes), aux serveurs, serveuses, coiffeurs, coiffeuses, et chauffeurs de taxi. Des employés comme les chasseurs et les porteurs dans les hôtels, les aéroports et les gares ferroviaires reçoivent généralement un pourboire de 1 \$ par valise ou sac.

## Emplettes

Que vous furetiez dans les boutiques du West Edmonton Mall, de renommée mondiale, ou que vous parcouriez un des nombreux centres commerciaux spécialisés du Canada, vous aurez accès à toute la gamme de produits du pays. En général, les magasins sont ouverts du lundi au samedi. Il est même possible de faire des achats le soir et le dimanche dans beaucoup d'endroits.

## Conversion métrique

Le Canada utilise le système métrique. Les visiteurs constateront que les prévisions météorologiques sont données en degrés Celsius, que l'essence et l'huile sont vendues en litres (1 gallon U.S. = 3,78 litres), et que les vitesses permises sur les routes sont indiquées en kilomètres à l'heure (1 mille = 1,6 kilomètre). Voici d'autres exemples de mesures au Canada : les produits d'épicerie sont vendus en grammes et kilogrammes et les tissus, au mètre.

## Conduite au Canada

Au Canada, les permis de conduire des états américains sont valables pour diverses périodes, selon la province ou le territoire que vous visitez. Le permis de conduire international de 1949 est aussi valide, mais doit toujours être accompagné du permis de conduire du pays ou de l'État du visiteur. N'oubliez pas, au Canada, on roule à droite.

## Assurance-santé

Il y a d'excellents services hospitaliers et médicaux au Canada. Cependant, comme il arrive souvent que les régimes d'assurance-santé ne couvrent pas tous les services reçus à l'extérieur du pays de résidence, vous devriez vous procurer une assurance-santé de voyageur avant de quitter votre pays.

## Drogues transportées à des fins médicales

Si vous apportez des médicaments prescrits par votre médecin, vous devriez avoir une copie de l'ordonnance au cas où il faudrait la faire renouveler par un médecin au Canada. Tous les médicaments doivent être transportés dans le

contenant original. Les diabétiques et les autres personnes qui doivent utiliser des seringues devraient apporter un document attestant de ce besoin.

### **Matériel de transmetteur radiophonique**

Si vous avez un permis d'opérateur radio américain, vous pouvez utiliser votre radio amateur ou la radio à bord de votre aéronef ou de votre navire sans un permis canadien durant votre séjour au Canada. Si vous n'êtes pas un résident des États-Unis, vous devrez demander l'autorisation d'utiliser cet équipement à la Section de la gestion du spectre d'Industrie Canada.

À titre de résident américain, vous êtes autorisé à utiliser des radios d'un service radio familial, des radios à bande de communication locale, des radios amateur et des unités mobiles de radiotéléphone au Canada sans avoir à obtenir l'autorisation du ministre de l'Industrie.

Si vous n'êtes pas un résident américain, vous devrez obtenir l'autorisation d'utiliser cet équipement auprès d'Industrie Canada.

Pour tout renseignement supplémentaire sur les exigences en vertu de la *Loi sur la radio*, du *Règlement sur la radio*, adressez-vous au service suivant :

Directeur général  
Direction générale des radiocommunications et  
de la radiodiffusion  
Industrie Canada  
Tour Jean Edmonds Nord  
300, rue Slater  
Ottawa ON K1A 0C8

Téléphone : (613) 990-4745  
Télécopieur : (613) 952-9871

### **Généralités**

Le site Web de la Commission canadienne du tourisme, ([www.travelcanada.ca](http://www.travelcanada.ca)) offre aux visiteurs et aux délégués de congrès des renseignements sur le Canada, notamment : de l'information et des liens avec chaque province et territoire; des événements et des activités auxquels on peut participer; des renseignements qu'il faut connaître avant d'arriver au Canada, tels que la température, le climat et les jours de fête; et des renseignements sur le tourisme, l'aventure, le ski et les forfaits plaisirs de l'hiver.

## Retour aux États-Unis

L'événement s'est bien déroulé et a été un franc succès, et le temps est venu de retourner vos marchandises chez vous.

Les visiteurs qui quittent le pays par voie aérienne et qui souhaitent demander un remboursement de la TPS/TVH payée sur les marchandises achetées au Canada doivent pouvoir présenter les marchandises en vue d'une inspection et faire valider leurs reçus par les douanes canadiennes avant leur départ. Ils doivent joindre les reçus validés à la demande de remboursement.

S'il est impossible de faire valider les reçus avant de quitter le Canada (p. ex. si le vol part lorsque le bureau de douane est fermé), il faut une preuve d'exportation. Pour ce faire, il faut envoyer par la poste les reçus originaux ainsi que la carte d'embarquement originale à l'adresse suivante :

Programme de remboursement aux visiteurs  
Centre fiscal de Summerside, ADRC  
275, Pope Road, bureau 104  
Summerside (Î.-P.-É.) C1N 6C6  
Canada

Pour obtenir plus de renseignements, consultez notre site Web à [www.adrc.gc.ca/tax/nonresidents/visitors/export-f.html](http://www.adrc.gc.ca/tax/nonresidents/visitors/export-f.html).

Les délégués et les organisateurs d'événements qui transportent des marchandises dans leurs petits bagages ou dans un véhicule privé, loué ou de fonction devraient s'informer sur les heures d'ouverture du bureau de douane où ils ont l'intention de passer à la frontière. Ceci est surtout important lorsqu'il est nécessaire de présenter une preuve d'exportation des marchandises (p. ex. pour le remboursement d'une garantie).

Les heures d'ouverture des bureaux de douane peuvent être obtenues en appelant sans frais le Service d'information automatisé des douanes (SIAD) pendant les heures de bureau et en parlant à un agent. Les numéros de téléphone du SIAD se trouvent à l'annexe G.

Les délégués et les organisateurs d'événements qui rapportent des marchandises aux États-Unis doivent également connaître les

exigences de la douane américaine. De même, les visiteurs aux États-Unis doivent se familiariser avec les exigences de l'Immigration and Naturalization Service de ce pays.

### Exigences de la douane américaine pour les organisateurs d'événements

(Site Web : [www.customs.gov](http://www.customs.gov))

En tant que participant à la Convention douanière sur le carnet ATA international, la douane américaine aide les organisateurs d'événements à transporter temporairement des biens durables depuis, vers et via les États-Unis. Voici des articles devant servir lors d'une exposition, foire ou conférence publique :

- les stands;
- les moyens visuels;
- les échantillons, les modèles de démonstration et les prototypes;
- le matériel d'appui;
- les unités de transport réservées exclusivement aux modules de présentation.

Si vos marchandises sont originaires des États-Unis, elles peuvent habituellement être exportées au Canada et retournées aux États-Unis sans nécessiter une déclaration officielle ou le paiement des droits, si elles remplissent les conditions suivantes :

- si les marchandises portent clairement la mention « Made in USA », il n'est pas nécessaire de les enregistrer; si elles ne portent pas cette mention, il faut les enregistrer sur le formulaire de la douane américaine CF-4455, *Certificate of Registration*, avant l'exportation ou au moment de celle-ci;
- les marchandises sont destinées uniquement à une exposition, présentation ou démonstration et ne sont pas exportées pour la vente ou mises en consignation en vue de leur vente;



- les marchandises sont réimportées par la personne qui les a exportées ou en son nom;
- les marchandises sont accompagnées d'un formulaire CF-4455 en deux exemplaires lorsqu'elles sont réimportées, afin d'éviter la nécessité d'une déclaration officielle.

Les marchandises exportées à titre de matériel promotionnel, gratuit, publicitaire, etc., ne sont pas considérées comme faisant partie du matériel d'exposition et doivent être enregistrées sur un formulaire CF-4455 distinct. Selon la valeur et le genre des marchandises, le même formulaire CF-4455 est habituellement le seul document nécessaire pour réimporter les articles inutilisés aux États-Unis.

Si vous retournez des textiles et des produits textiles aux États-Unis, vous pourriez avoir besoin d'une licence.

Si vous apportez à l'étranger des articles pour usage personnel sans étiquette « Made in USA », vous pouvez les enregistrer auprès de la douane américaine s'ils portent un numéro de série ou toute autre marque distinctive. Vous pouvez, en remplissant le formulaire de la douane américaine CF-4457, *Certificate of Registration for Personal Effects Taken Abroad*, vous assurer qu'ils pourront retourner aux États-Unis sans problème.

Pour obtenir plus de précisions sur les exigences de la douane américaine, communiquez avec le bureau de douane américain le plus proche. Le U.S. Customs Service publie les deux brochures suivantes : *Know Before You Go* (pour les résidents revenant au pays) et *Customs Hints for Visitors*. Vous pouvez les obtenir sur le site Web [www.customs.gov](http://www.customs.gov) ou dans tout bureau de douane des États-Unis, ou encore en écrivant à l'adresse suivante :

U.S. Customs Service  
Department of the Treasury  
Washington DC 20229  
U.S.A.

## Exigences de l'Immigration and Naturalization Service des États-Unis pour les résidents revenant au pays, les gens d'affaires en visite et les visiteurs ordinaires

Voici ce que vous devez savoir si vous êtes un résident des États-Unis qui réintègre le pays après un événement au Canada ou si vous êtes un homme d'affaires ou un visiteur ordinaire aux États-Unis.

### Résidents revenant au pays

Les pièces d'identité ci-dessous sont acceptées comme preuve de citoyenneté américaine :

- un passeport américain valide ou expiré;
- l'original ou une copie conforme d'un certificat de naissance ou de naturalisation;
- la carte d'inscription d'électeur des États-Unis peut être acceptée comme preuve de citoyenneté selon les circonstances.

### Gens d'affaires en visite (B-1)

D'après les règlements appliqués par l'Immigration and Naturalization Service des États-Unis, si vous désirez entrer dans ce pays en tant que personne d'affaires en visite (B-1), vous devez établir que vous remplissez les conditions suivantes :

- vous êtes admissible aux termes de l'article 101a)(15)(B) de l'*Immigration and Nationality Act*;
- vous avez l'intention de quitter les États-Unis à la fin de votre séjour temporaire;
- vous avez reçu la permission d'entrer dans un autre pays à la fin de votre séjour temporaire;
- vous avez pris des arrangements financiers appropriés vous permettant d'accomplir l'objet de votre visite et de quitter les États-Unis par la suite;
- vous avez une résidence à l'étranger.

Si vous demandez d'être classé parmi les visiteurs B-1, vous devez entrer aux États-Unis principalement pour un des deux motifs suivants :

- pour des activités commerciales (participation à des congrès, conférences ou colloques scientifiques, éducatifs, professionnels ou commerciaux, ainsi que d'autres activités légitimes d'ordre commercial ou professionnel);
- à titre de membre d'un conseil d'administration d'une société américaine, pour assister à des réunions du conseil ou de remplir d'autres fonctions d'un membre du conseil d'administration.

En tant que visiteur B-1, vous ne pouvez pas recevoir un traitement d'une source américaine ou en retirer un bénéfice, ou obtenir des paiements à l'égard de services rendus dans le cadre de vos activités commerciales. Toutefois, une source américaine peut vous verser une allocation pour frais ou vous rembourser des dépenses accessoires découlant de votre séjour temporaire. De telles dépenses ne peuvent pas dépasser les frais réels qui devraient raisonnablement être engagés pour vous rendre à l'événement et en revenir, ainsi que des frais de subsistance raisonnables pour le logement, la blanchisserie et d'autres services de base.

Lorsque vous demandez l'admission aux États-Unis en tant que visiteur B-1, il vous suffit de déclarer et d'expliquer oralement l'objet de votre visite à l'agent d'inspection. Cependant, il peut être utile de présenter une lettre de votre employeur expliquant la raison de votre visite. Si vous respectez les critères du classement B-1, vous pouvez généralement entrer aux États-Unis comme personne d'affaires en visite, généralement pour une période minimale de six mois. La période maximale pouvant être accordée à tout visiteur B-1 est d'un an. Des prolongations de séjour temporaire sont consenties par tranche de six mois au maximum.

En général, les demandeurs du classement B-1 doivent avoir un passeport ou un visa de non-immigrant pour entrer aux États-Unis. Le programme de dispense de visa des États-Unis servira à identifier les personnes admissibles au statut de requérant exempté du visa. Les visas de non-immigrant sont délivrés à l'étranger par les ambassades, les consulats généraux et les consulats des États-Unis. Toutefois, les citoyens et les résidents du Canada (y compris les personnes ayant double citoyenneté ou voyageant avec un passeport du Commonwealth) sont exemptés de la nécessité d'avoir un passeport et un visa de non-immigrant, ainsi qu'un formulaire I-94 dont il est question ci-dessous. Nous recommandons aux immigrants reçus résidant au Canada d'apporter avec eux les documents attestant leur statut d'immigrant reçu aux fins de l'immigration. Les personnes se rendant aux États-Unis en tant que visiteur B-1 se voient remettre une *Arrival-Departure Card* (formulaire I-94) lorsqu'elles entrent aux États-Unis. Il faut verser des frais de traitement de 6 \$US pour cette carte.

### **Visiteurs ordinaires (B-2)**

Les conjoints et les enfants des gens d'affaires en visite peuvent les accompagner ou les suivre pour les rejoindre en tant que visiteurs en voyage d'agrément classés comme non-immigrants B-2. Les visiteurs B-2 doivent respecter les mêmes exigences pour ce qui est des passeports et des visas de non-immigrant, ainsi que les mêmes exigences générales concernant la résidence à l'étranger, les finances et l'intention de séjourner temporairement, que les visiteurs B-1.

Comme visiteur B-2 aux États-Unis, vous pouvez participer à des activités touristiques et sociales, visiter des amis ou des parents et recevoir des soins médicaux. Cependant, les visiteurs B-2 ne peuvent jamais recevoir un traitement ou toute autre rémunération, y compris des dépenses accessoires, de source américaine pendant qu'ils sont aux États-Unis.

## Un dernier mot

**E**t voilà! Vous avez maintenant une meilleure idée de ce qui vous attend lors de votre passage à la frontière lorsque vous tiendrez votre prochain congrès, foire commerciale, réunion ou exposition au Canada.

Votre apport commercial nous est important. Dites-nous comment nous pouvons mieux vous aider. Nous voulons que nos services frontaliers simplifiés contribuent au succès de la réunion au Canada.

Si vous avez des questions, téléphonez au bureau de l'Agence le plus près du lieu de votre événement au Canada. Des coordonnateurs régionaux des congrès répondront à vos préoccupations et vous fourniront des conseils utiles.

## Annexe A – Liste des coordonnateurs régionaux des congrès

### Région de l'Atlantique

Case postale 638, succursale Central  
Halifax NS B3J 2T5

73, boulevard Milltown  
St. Stephen NB E3L 2X2

### Coordonnateur régional des congrès

Téléphone : (902) 426-7340  
Télécopieur : (902) 426-8825

Téléphone : (506) 465-2075  
Télécopieur : (506) 465-2139

### Région du Québec

130, rue Dalhousie  
Case postale 2267  
Québec QC G1K 7P6

400, Place d'Youville  
Montréal QC H2Y 2C2

Téléphone : (418) 648-3401, poste 2358  
Télécopieur : (418) 648-3040

Téléphone : (514) 283-2949  
Télécopieur : (514) 283-5757

### Région du Nord de l'Ontario

2265, boulevard St-Laurent  
Ottawa ON K1G 4K3

Téléphone : (613) 991-1427  
Télécopieur : (613) 991-4126

### Région du Sud de l'Ontario

Case postale 10, succursale A  
1, Front St. West, 3<sup>e</sup> étage  
Toronto ON M5W 1A3

Téléphone : (416) 952-0114  
Télécopieur : (416) 973-5812

### Région des Prairies

269, rue Main, rez-de-chaussée  
Winnipeg MB R3C 1B3

3033 34th Avenue North East, aire 32  
Calgary AB T1Y 6X2

Téléphone : (204) 983-6000  
Télécopieur : (204) 983-6635

Téléphone : (403) 292-4121  
Télécopieur : (403) 292-4840

### Région du Pacifique

333, rue Dunsmuir, 3<sup>e</sup> étage  
Vancouver BC V6B 5R4

Téléphone : (604) 666-1493  
Télécopieur : (604) 666-3144

---

### Coordonnateur national des congrès

Agence des douanes et du revenu du Canada  
191, avenue Laurier Ouest, 15<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 0L5

Téléphone : (613) 946-0237  
Télécopieur : (613) 954-3577  
Courriel : caroleA.collingridge@  
ccra-adrc.gc.ca

## Annexe B – Liste des spécialistes en réunions, en congrès et en voyages de motivation, à la Commission canadienne du tourisme aux États-Unis

### Atlanta

Marchés desservis : Floride, Géorgie, Caroline du Nord et Virginie

Steve Fehalis	Téléphone :	(678) 393-0800
Gestionnaire	Télécopieur :	(678) 393-0801
Ventes aux congrès et réunions	Cellulaire :	(404) 229-6845
3330 Wolf Willow Close	Courriel :	steve.felahis@ctc-us.com
Alpharetta GA 30004		

### Chicago

Marchés desservis : Illinois, Missouri, Wisconsin, Indiana, Ohio et Minnesota

Melanie Boale	Téléphone :	(312) 327-3654
Gestionnaire	Télécopieur :	(312) 616-3770
Ventes aux congrès et réunions	Courriel :	melanie.boale@ctc-us.com
Consulat général du Canada		
Suite 2400, Two Prudential Plaza		
180 North Stetson Avenue		
Chicago IL 60601		

### Chicago

Marchés desservis : Illinois, Wisconsin, Indiana, Missouri et Minnesota

Michele Saran	Téléphone :	(312) 327-3655
Gestionnaire	Télécopieur :	(312) 616-3770
Ventes aux sociétés et par encouragement	Courriel :	michele.saran@ctc-us.com
Consulat général du Canada		
Suite 2400, Two Prudential Plaza		
180 North Stetson Avenue		
Chicago IL 60601		

### Dallas

Marchés desservis : Arizona, Oklahoma, Texas et Kansas

Sandi Galloway	Téléphone :	(940) 321-3458
Gestionnaire	Télécopieur :	(940) 497-4975
Ventes aux congrès et réunions	Courriel :	sandi.galloway@ctc-us.com
3017 Hidden Springs		
Corinth TX 76210		

### Detroit

Marché desservi : Michigan et Ohio

Heather Phelps	Téléphone :	(586) 598-7010
Gestionnaire	Télécopieur :	(586) 598-7124
Service des ventes	Courriel :	heather.phelps@ctc-us.com
49501 Heath Place Court		
New Baltimore MI 48047		

## **New York**

Marchés desservis : État de New York, Connecticut, New Jersey, Massachusetts et Pennsylvanie

Dena Kerren	Téléphone :	(212) 874-6488
Gestionnaire	Télécopieur :	(212) 874-8722
Ventes aux congrès et réunions	Courriel :	dena.kerren@ctc-us.com

Suite 8L West, 11 Riverside Drive  
New York NY 10023

## **San Francisco**

Marchés desservis : Oregon, Washington, Californie et Colorado

Robin Thompson	Téléphone :	(415) 388-3022
Gestionnaire	Télécopieur :	(415) 388-3018
Ventes aux congrès et réunions	Courriel :	robin.thompson@ctc-us.com

Suite 627, 2269 Chestnut Street  
San Francisco CA 94123

## **Washington, district fédéral de Columbia**

Marchés desservis : District de Columbia, Maryland, Pennsylvanie, Virginie, État de New York, Connecticut et Massachusetts

Danielle Foisy	Téléphone :	(202) 682-7775
Gestionnaire	Télécopieur :	(202) 682-7721
Ventes aux congrès et réunions	Courriel :	danielle.foisy@ctc-us.com

Ambassade du Canada  
501 Pennsylvania Avenue North West  
Washington DC 20001

## **Washington, district fédéral de Columbia**

Marchés desservis : assurances

Susan Frei	Téléphone :	(703) 323-6307
Gestionnaire pour les É.-U.	Télécopieur :	(703) 323-6387
Ventes de contrats d'assurances	Courriel :	susan.frei@ctc-us.com

10415 Dominion Valley Drive  
Fairfax Station VA 22039

## **Washington, district fédéral de Columbia**

Marchés desservis : Programme Visitons le Canada

Genevieve Fayt-Wile	Téléphone :	(202) 682-1740, poste 7247
Coordonnatrice	Télécopieur :	(202) 682-7721
501 Pennsylvania Avenue North West	Courriel :	Genevieve.fayt-wile@ctc-us.com

Washington DC 20001

## **Los Angeles, CA**

Marchés desservis : Programme des réunions d'affaires et des voyages de motivation

Terry Villavicencio	Téléphone :	(213) 346-2758
Coordonnateur	Télécopieur :	(213) 346-2785
Consulat général du Canada	Courriel :	villavicencio@ctc-us.com

550 South Hope St., 9<sup>e</sup> étage  
Los Angeles CA 90071-2627

## Annexe C – Liste des bureaux des services fiscaux de l'ADRC

Bureau des services fiscaux (BSF)	États-Unis	Autres pays
BSF de Vancouver 1166, West Pender Street Vancouver BC V6E 3H8 Téléphone : (604) 691-4308 Télécopieur : (604) 691-4907	Alaska, Arizona, Californie, Hawaï, Idaho, Nevada, Oregon, Utah, Washington	Asie, Australie
BSF de Calgary 220, 4th Avenue S.E. Calgary AB T2G 0L1 Téléphone : (403) 233-6211 Télécopieur : (403) 233-6200	Colorado, Montana, Nouveau-Mexique, Oklahoma, Texas, Wyoming	
BSF de Winnipeg 325, Broadway Winnipeg MB R3C 4T4 Téléphone : (204) 984-2061 Télécopieur : (204) 984-7002	Arkansas, Dakota du Nord, Dakota du Sud, Iowa, Kansas, Louisiane, Minnesota, Missouri, Nebraska	
BSF de Windsor 185, Ouellette Avenue Case postale 1655 Windsor ON N9A 7G7 Téléphone : (519) 252-4705 Télécopieur : (519) 971-2011	Alabama, Caroline du Nord, Caroline du Sud, Floride, Géorgie, Illinois, Indiana, Kentucky, Michigan, Mississippi, État de New York, Ohio, Pennsylvanie, Tennessee, Virginie, Virginie-Occidentale, Wisconsin	
BSF de Halifax 1557, Hollis Street Case postale 638 Halifax NS B3J 2T5 Téléphone : (902) 426-5150 Télécopieur : (902) 426-4888	Maine	Albanie, Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Danemark, Espagne, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Italie, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume-Uni, Slovaquie, Suède, Ex-Union soviétique, Ex-Yougoslavie
BSF d'Ottawa 333, avenue Laurier Ouest Ottawa ON K1A 0L9 Téléphone : (613) 598-3942 Télécopieur : (613) 957-8130	Connecticut, Delaware, District de Columbia, Maryland, Massachusetts, New Hampshire, New Jersey, Rhode Island, Vermont	Afrique, Amérique centrale, Amérique du Sud, Antilles, France, Luxembourg, Moyen-Orient et États du golfe Persique, Suisse, tous les autres pays
<b>Sans frais au Canada et aux États-Unis :</b>		<b>Heures d'ouverture normales :</b>
1 800 959-7775 (pour le service en français) 1 800 959-5525 (pour le service en anglais)		Du lundi au vendredi (sauf les congés) De 8 h 15 à 17 h (heure de l'Est)

## Annexe D – Développement des ressources humaines Canada – Liste des centres des ressources humaines du Canada relativement aux travailleurs étrangers

<b>Vancouver (Colombie-Britannique)</b>	Services centralisés de la région Programme des travailleurs étrangers C.P. 4950, succursale T Vancouver BC V6B 4A6	Téléphone : (604) 687-7803 Télécopieur : (604) 666-8920
<b>Calgary (Alberta)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 220 4th Avenue South East, pièce 280 Calgary AB T2G 4X3	Téléphone : (403) 292-4855 Télécopieur : (403) 292-5929
<b>Edmonton (Alberta)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers Place Canada, bureau 260 9700, Jasper Place Edmonton BC T5J 4C1	Téléphone : (780) 495-7840 Télécopieur : (780) 495-2998
<b>Territoires du Nord-Ouest</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers C.P. 1170, succursale Main Yellowknife NT X1A 2N8	Téléphone : (867) 669-5002 Télécopieur : (867) 920-7769
<b>Iqaluit (Nunavut)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers C.P. 639 Iqaluit NU X0A 0H0	Téléphone : (867) 979-6271 Télécopieur : (867) 979-6070
<b>Regina (Saskatchewan)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 2045, rue Broad Regina SK S4P 2N6	Téléphone : 1 800 206-7218 Télécopieur : (306) 780-7568
<b>Saskatoon (Saskatchewan)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 101 22nd Street East Saskatoon SK S7K 0E2	Téléphone : 1 800 206-7218 Télécopieur : (306) 975-6424
<b>Winnipeg (Manitoba)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 2527, avenue Portage Winnipeg MB R3J 0P1	Téléphone : (204) 983-0593 (204) 983-7930 Télécopieur : (204) 983-0319
<b>Brandon (Manitoba)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 1039 avenue Princess, bureau 100 Brandon MB R7A 6E2	Téléphone: (204) 726-7882 Télécopieur: (204) 726-7744



<b>Windsor (Ontario)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 2885, Lauzon Parkway Windsor ON N9A 7A6	Téléphone : (519) 985-2333 Télécopieur : (519) 985-2369
<b>Niagara (Ontario)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 43, rue Church C.P. 21 St. Catharines ON L2R 5C7	Téléphone : (905) 988-2752 (905) 988-2787 Télécopieur : (905) 988-2825
<b>Hamilton (Ontario)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 1550, rue Upper James Hamilton ON L8N 2A2	Téléphone : (905) 572-2773 Télécopieur : (905) 572-2143
<b>Toronto (Ontario)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 25, avenue St. Clair Est, 9 <sup>e</sup> étage Toronto ON M4T 3A4	Téléphone : (416) 973-7495 (416) 954-3111 Télécopieur : (416) 954-3107
<b>Ottawa (Ontario)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 300, rue Sparks Ottawa ON K1A 0J6	Téléphone : (613) 990-5186 Télécopieur : (613) 991-1662
<b>Montréal (Québec)</b>	Centre des opérations régionales Programme des travailleurs étrangers 715, rue Peel, 4 <sup>e</sup> étage Montréal QC H3C 4H6	Téléphone : (514) 877-0022 Télécopieur : (514) 877-3680
<b>St. Stephen (Nouveau-Brunswick)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 93, boul. Milltown C.P. 5004 St. Stephen NB E2L 3B4	Téléphone : (506) 465-2036 Télécopieur : (506) 465-2047
<b>Fredericton (Nouveau-Brunswick)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 633, rue Queen C.P. 12000 Fredericton NB E3B 5G4	Téléphone : (506) 452-2045 Télécopieur : (506) 452-3303
<b>Saint John (Nouveau-Brunswick)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 1, place Agar C.P. 7000 Saint John NB E2L 4V4	Téléphone : (506) 636-4551 Télécopieur : (506) 636-3808
<b>Moncton (Nouveau-Brunswick)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 95, rue Foundry, bureau 210 Moncton NB E1C 8R5	Téléphone : (506) 851-6718 Télécopieur : (506) 851-6941

<b>Halifax (Nouvelle-Écosse)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers Centre commercial d'Halifax Tour II, 3 <sup>e</sup> étage 7001, Mumford Road C.P. 1800 Halifax NS B3J 3V1	Téléphone : (902) 426-7140 Télécopieur : (902) 426-4096
<b>Charlottetown (Île-du-Prince-Édouard)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers 85, rue Fitzroy C.P. 8000 Charlottetown PE C1A 8K1	Téléphone : (902) 566-7652 Télécopieur : (902) 368-0925
<b>St. John's (Terre-Neuve)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers C.P. 8548 St. John's NF A1C 3P3	Téléphone : (709) 772-4700 Télécopieur : (709) 772-6442
<b>Corner Brook (Terre-Neuve)</b>	Centre des ressources humaines du Canada Programme des travailleurs étrangers C.P. 2004 Corner Brook NF A2H 6J6	Téléphone : (709) 637-4231 Télécopieur : (709) 637-4360

Pour obtenir l'adresse et le numéro de téléphone des autres Centres des ressources humaines du Canada relativement aux travailleurs étrangers, veuillez visiter le site Web de Développement des ressources humaines Canada à [www.drhc.gc.ca/hrrib/lmd-dmt/fw-te/](http://www.drhc.gc.ca/hrrib/lmd-dmt/fw-te/).

# Annexe E – Option de mise en entrepôt de stockage pour les marchandises importées pour présentation, inspection, mise à l’essai ou échantillonnage

## Renseignements généraux

Les entrepôts de stockage des douanes sont des installations autorisées et régies par l’ADRC et exploitées par le secteur privé. Les marchandises dans un entrepôt de stockage sont considérées comme ayant été importées au Canada, mais **sans que les douanes en aient accordé la mainlevée**. Si vous exportez les marchandises du Canada, vous n’êtes pas tenu de payer des droits de douane, des droits compensateurs, des droits antidumping ou des droits et des taxes d’accise, y compris la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). Des droits et des taxes sont exigibles seulement lorsque les marchandises entrent sur le marché canadien. Ces avantages font de l’option de mise en entrepôt de stockage un excellent instrument pour ceux qui désirent accueillir ou tenir des congrès, réunions, foires commerciales et expositions au Canada, où seront utilisées des marchandises importées au pays.

## Quels sont les avantages?

Comme le lieu de l’événement est autorisé en tant qu’entrepôt de stockage, cette option vous offre les avantages suivants :

- de transporter des marchandises de la frontière jusqu’au lieu de l’événement avec un minimum d’intervention de la part des douanes;
- de présenter, d’inspecter, de mettre à l’essai et d’échantillonner des marchandises canadiennes et des marchandises importées dans le lieu de l’événement;
- d’exporter des marchandises directement de l’entrepôt après l’événement;
- de faire des économies au niveau de la trésorerie, car le dépôt d’une garantie n’est pas requis pour la plupart des marchandises à faible risque importées temporairement au Canada afin d’être présentées, échantillonnées, inspectées ou mises à l’essai dans un entrepôt de stockage;
- d’utiliser un seul numéro de classement tarifaire pour les marchandises importées au Canada et exportées après l’événement, si elles sont importées pour présentation, mise à l’essai, échantillonnage ou inspection lors d’une réunion, d’un congrès, d’une foire commerciale ou d’une exposition;
- de présenter une documentation collective de mise en entrepôt pour tous les exposants;
- de respecter les règles d’origine de l’Accord de libre-échange nord-américain parce qu’il est considéré que les activités de présentation, de mise à l’essai et d’inspection dans un entrepôt de stockage laissent les marchandises « dans le même état »;
- de recevoir des services douaniers sur place afin d’obtenir des renseignements, de l’aide à la clientèle et la solution à des problèmes;
- de bénéficier de services douaniers uniformes d’un endroit à l’autre.

## Pourquoi faire une demande?

L’option de mise en entrepôt de stockage vous intéressera si vous désirez effectuer les opérations suivantes :

- faire la promotion du Canada comme lieu d’événements internationaux;

- faciliter l'accueil, la planification et l'organisation d'événements étrangers au Canada;
- organiser des événements tenus au Canada et nécessitant l'importation de marchandises pour présentation, mise à l'essai, inspection ou échantillonnage, ou participer à de tels événements;
- éviter d'avoir à payer des droits et la TPS/TVH sur les marchandises importées pour présentation;
- présenter des marchandises d'origine canadienne à des événements où sont aussi exhibées des marchandises importées;
- réduire le nombre d'exigences touchant les documents et la garantie;
- réduire le coût de l'importation et de l'exportation des marchandises destinées à la présentation, l'inspection, la mise à l'essai ou l'échantillonnage lors de réunions, congrès, foires commerciales ou expositions au Canada.

## Qui devrait présenter une demande?

Vous devriez présenter une demande si vous êtes, selon le cas :

- un planificateur ou un organisateur d'événements;
- un propriétaire ou un exploitant de centre de congrès ou de conférences;
- un exploitant ou un propriétaire d'hôtel;
- un courtier en douane.

## Comment présenter la demande?

Si devenir un exploitant d'entrepôt de stockage pour les raisons décrites dans ce guide vous intéresse, communiquez avec le bureau de l'Agence le plus proche pour obtenir le formulaire E401, *Demande d'agrément d'exploiter un entrepôt de stockage des douanes*. Le bureau pourra aussi vous aider à remplir le formulaire.

Lorsque vous présenterez votre demande, vous serez prié de fournir un plan détaillé d'implantation des installations ou des pièces que vous voulez utiliser comme entrepôt de stockage. Lorsqu'il y a des changements aux renseignements fournis avec votre demande, vous devez en aviser l'Agence.

## Dans quel délai l'agrément vous sera-t-il délivré?

Une fois votre demande approuvée et après que vous avez payé les frais applicables, l'Agence attribue normalement un numéro d'agrément à l'entrepôt de stockage dans les quelques semaines qui suivent.

## Combien de temps l'agrément est-il valide?

Si vous avez besoin d'un entrepôt de stockage seulement une fois ou pour très peu d'événements, le mieux est d'obtenir un agrément d'entrepôt de stockage de courte durée (90 jours). Une prolongation maximale d'un an peut être accordée sans frais. Si vous oeuvrez dans l'industrie des congrès, réunions, expositions ou foires commerciales ou si vous participez à l'organisation d'événements multiples durant une même année, il vous faudra un agrément d'un an qui peut être renouvelé annuellement.

## Combien vous en coûtera-t-il?

Des frais de 100 \$CAN doivent être versés pour chaque agrément, quelle qu'en soit la durée. Les marchandises peuvent être entreposées seulement si les droits et les taxes payables seraient inférieurs à 10 000 \$CAN si les marchandises pénétraient le marché canadien. Ce montant comprend tous les coûts liés à l'agrément de l'entrepôt, y compris la vérification. Vous pouvez le payer en espèces, ou au moyen d'un chèque certifié ou d'une carte de crédit reconnue. Une fois votre demande approuvée, l'Agence vous indiquera l'endroit et le moment où vous devez faire le paiement.

## Qu'arrive-t-il après que vous avez obtenu votre agrément?

Votre agrément est considéré comme étant inactif jusqu'à ce que vous teniez un événement qui nécessite des services douaniers dans un entrepôt de stockage. Dès que vous voulez activer votre agrément, vous devez communiquer avec l'Agence (le plus tôt serait le mieux) et lui fournir les renseignements suivants :

- votre nom;
- votre numéro d'agrément d'entrepôt de stockage;
- le nom d'une personne-ressource et le numéro de téléphone d'une personne qui s'occupera des détails et des questions concernant les douanes;
- le nom de l'événement ainsi que le nom et les numéros de téléphone et de télécopieur de l'organisateur;
- le local ou les locaux à utiliser, avec indication du nom figurant sur le plan d'implantation présenté avec la demande;
- les dates de l'événement;
- une liste des noms et adresses des exposants;
- où, quand et comment les marchandises et les exposants entreront au Canada et en sortiront;
- un itinéraire et un plan de situation pour chaque entrepôt de stockage dans toutes les villes où l'événement aura lieu au Canada.

À ce stade, l'Agence suivra le processus d'approbation des événements décrit plus tôt dans la section intitulée « Dispositions à prendre auprès de l'ADRC en vue de l'événement », et enverra une lettre de reconnaissance à l'organisateur de l'événement.

## Qui doit payer les droits et les taxes sur les marchandises placées dans un entrepôt de stockage?

L'exploitant de l'entrepôt de stockage doit payer les droits et les taxes qui s'appliquent aux marchandises dans l'entrepôt. Toutefois, des droits et des taxes sont payables seulement si les marchandises pénètrent le marché canadien. Le propriétaire ou l'exploitant d'un entrepôt peut, au moyen d'une sous-location, transférer cette responsabilité à un organisateur d'événements lors d'un événement spécifique. Cela intéressera particulièrement les personnes, comme les exploitants d'hôtels et de centres de congrès, qui désirent être reconnues en tant qu'exploitants d'entrepôt de stockage afin de soumissionner pour des événements internationaux, mais qui ne désirent pas être redevables du paiement des droits et des taxes sur les marchandises introduites dans l'installation par les organisateurs de ces événements.

Pour sous-louer à un organisateur d'événements, l'exploitant d'entrepôt de stockage n'a qu'à faire ce qui suit :

- demander à l'organisateur de remplir le formulaire E401, *Demande d'agrément d'exploiter un entrepôt de stockage des douanes*;
- envoyer la demande remplie de l'organisateur à l'Agence.

La demande doit être accompagnée de ce qui suit :

- le plan de situation indiquant la superficie devant être utilisée comme entrepôt de stockage pour l'événement;
- les dates de l'événement;
- une garantie (si nécessaire);
- un paiement de 100 \$CAN pour les frais d'agrément.

Une fois la demande traitée, l'Agence envoie l'agrément à l'organisateur de l'événement par l'entremise de l'exploitant original de l'entrepôt de stockage.

## Comment transporter les marchandises de la frontière à l'entrepôt?

La *Loi sur les douanes* prévoit la circulation sous douane des marchandises sur lesquelles les droits n'ont pas été payés au Canada, et ce, par un transporteur autorisé par les douanes ou par un autre moyen. Les formalités applicables à chaque mode de transport, décrites dans la section intitulée « Transport des marchandises jusqu'au lieu de l'événement », s'appliquent aussi au transport des marchandises jusqu'à un entrepôt de stockage.

## Comment consigner les marchandises dans un entrepôt de stockage?

En tant qu'exploitant d'entrepôt de stockage, vous pouvez présenter de diverses façons les documents douaniers se rapportant à l'événement :

- vous pouvez utiliser un processus de documentation simplifié qui vous permet de présenter un seul document collectif « de mise en entrepôt » (formulaire B3 de type 10), avec à l'appui une liste complète des marchandises, où sont indiqués la quantité, la valeur et le pays d'origine, sous un seul numéro tarifaire;
- vous pouvez coordonner ou faire coordonner par un courtier en douane ou un mandataire la présentation d'un document collectif de « mise en entrepôt », au nom de tous les exposants;
- vous, ou votre courtier en douane ou mandataire, pouvez présenter des documents distincts de « mise en entrepôt » au nom de chaque exposant;

- chaque exposant peut présenter ou faire présenter en son nom des documents distincts de « mise en entrepôt ».

Quant aux événements qui se déplaceront vers d'autres endroits au Canada, un numéro d'entrepôt de stockage distinct est attribué à chaque endroit dans la ou les régions où ils seront tenus. Les marchandises sont transférées d'un endroit à l'autre au moyen des documents douaniers normaux (divers types de formulaires B3). Au dernier endroit, l'événement sera clos à l'aide d'un document d'exportation ou de déclarations séparées de mise à la consommation nationale pour les marchandises demeurant au Canada.

Tous les certificats et toutes les licences nécessaires, y compris la licence d'importation pour exportation, doivent être présentés avec le document de « mise en entrepôt ». Si des certificats ou des licences sont requis, la lettre de reconnaissance que l'Agence vous a envoyée l'indiquera.

## Quels genres de documents devez-vous conserver?

À titre d'exploitant agréé d'un entrepôt de stockage des douanes, il vous faut un système de classement simple pour vos documents.

Vous devez fournir les renseignements suivants à l'Agence :

- quelles marchandises sont entrées dans l'entrepôt de stockage;
- ce qui est arrivé aux marchandises pendant qu'elles étaient dans l'entrepôt (p. ex. ont-elles été vendues?);
- quelles marchandises resteront au Canada (p. ex. pour être vendues ou données à une oeuvre de bienfaisance), avec les renseignements pertinents;
- les marchandises transférées à un autre lieu, avec les renseignements pertinents;
- quelles marchandises sont exportées.

## **Et si des marchandises sont vendues?**


L'Agence reconnaît qu'il peut y avoir cession de propriété pendant que les marchandises sont dans un entrepôt de stockage. Si cela se produit, vous devez présenter un document de transfert (formulaire B3 de type 30) afin de changer l'importateur officiel. Si les marchandises vendues ne sont pas soumises à des restrictions (p. ex. les armes à feu), les exposants ou leurs courtiers peuvent présenter des déclarations séparées de « sortie d'entrepôt pour consommation intérieure » (formulaire B3 de type 20) et ainsi rendre compte de tous les droits et taxes exigibles.

## **Que se passe-t-il lorsque l'événement est terminé?**

Toutes les marchandises exportées doivent être déclarées sur un document de « sortie d'entrepôt pour exportation » séparé ou collectif (formulaire B3 de type 21).

Votre agrément d'entrepôt de stockage est alors considéré comme étant inactif jusqu'à ce que vous choisissiez de le réactiver lors d'un nouvel événement.

## Formulaire E29B



**Canada Customs and Revenue Agency**  
Agence des douanes et du revenu du Canada

**TEMPORARY ADMISSION PERMIT**  
**PERMIS D'ADMISSION TEMPORAIRE**

PROTECTED (When Completed) - PROTÉGÉ (Lors fois rempli)

<p>1 Importer - name, address, and telephone no. Importateur - nom, adresse et n° de téléphone</p> <p>2 Agent - name, address, and telephone no. Mandatitaire - nom, adresse et n° de téléphone</p>	<p>3 Destination in Canada - Destination au Canada</p> <p>4 Broker's ref. - Ref. du courtier</p> <p>5 Use in Canada - Usage au Canada</p> <p>6 Authority - Autorisation</p>	<p>7 Quantity - Quantité</p> <p>8 Description</p> <p>9 Classification no. N° de classement</p> <p>10 Value for duty Valeur en douane</p> <p>11 Tariff Treatment Traitemant tarifaire</p> <p>12 Rate of duty Taux de droit</p> <p>13 Customs duties Droits de douane</p> <p>14 Excise tax Taxe d'accise</p> <p>15 Value for tax Valeur pour taxe</p> <p>16 GST TPS</p>	<p>19 Permit no. - N° du permis</p> <p>20 Expiry date - Date d'expiration</p> <p>21 Extended to - Prolongé au</p> <p>22 Cargo control no. - N° de contrôle du fret</p> <p>23 GST collected on transaction no. TPS recueillie sur la transaction n°</p> <p>24 Make refund cheque payable to: Emettre le chèque de remboursement à l'ordre de: Name and address - Nom et adresse</p>
<p>18 I declare the information contained to be true and complete et complète. Je déclare que les renseignements contenus dans la présente déclaration sont vrais et complets.</p> <p><input type="checkbox"/> Importeur    <input type="checkbox"/> Agent/Mandatitaire    _____ Signature</p>		<p>17 TOTAL</p>	
<p><b>This portion to be completed by the importer in Canada and must be accompanied with goods and permit when re-exporting from Canada. Customs and Revenue Agency will not process for re-exportation if this portion is not completed.</b> <b>Le dépôt sera confisqué si ce permis temporaire n'est pas présenté en quittant le Canada. Pour plus de renseignements, voir au verso.</b></p> <p><b>THIS PORTION TO BE COMPLETED BY CANADA CUSTOMS FOR ACQUITTAL PURPOSES - CETTE PARTIE DOIT ÊTRE REMPLIE PAR DOUANES CANADA AUX FINS D'ACQUITTEMENT</b></p>			
<p>28 Examined by me and re-exported from Canada Vérifiés par moi et réexportés du Canada</p> <p>29 Duties paid under transaction no. Droits acquittés selon le n° de la transaction</p> <p>30 Examined by me and shipped in bond to: Vérifiés par moi et expédiés en douane à:</p>		<p>34 Date of deposit Date de dépôt</p> <p>35 Date of return Date de retour</p> <p>36 Date of return Date de retour</p> <p>37 Remarks Remarques</p>	
<p>31 Destroyed under supervision Détruit sous surveillance</p> <p>32 Other Autre</p>		<p>38 Customs office stamp - Timbre du bureau de douane</p> <p>39 Customs Officer - Agent des douanes</p>	

US \$ \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ = CAN \$ \_\_\_\_\_

£ - U \_\_\_\_\_ \$ X \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Cash     Cheque

Argent     Chèque

Bond     No

Cautionnement     N°

Where American funds have been tendered, the deposit will be adjusted according to the U.S. exchange rate at the time of banking. Lorsque des devises américaines sont présentées, le montant sera réglé pour tenir compte du taux de change en vigueur au moment de la banque. Le montant du dépôt en dollars américains peut être différent du montant indiqué.


25 Deposit - Consignation

Postal code - Code postal

26 All refunds will be made in Canadian currency by means of a Government of Canada cheque.  
Tous les remboursements seront faits en devises canadiennes au moyen d'un chèque du gouvernement du Canada.

27 Customs office stamp - Timbre du bureau de douane

\_\_\_\_\_ Customs Officer - Agent des douanes



www.adrc.gc.ca

E29B (03) 47



# Formulaire GST386



Agence des douanes et du revenu du Canada Canada Customs and Revenue Agency

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR CONGRÈS ÉTRANGERS

Utilisez ce formulaire pour demander un remboursement de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) payées sur certains logements et fournitures liées au congrès, si vous êtes l'une des personnes suivantes :

- un promoteur ou un planificateur interne d'un congrès étranger;
- une société de voyages-motivation ou un organisateur d'un congrès étranger non inscrit à la TPS/TVH;
- un exposant à un congrès qui est un non-résident et un non-inscrit à la TPS/TVH.

N'utilisez pas ce formulaire s'il s'agit d'un voyage-motivation qui n'inclut pas de réunions d'entreprise qui sont considérées comme des congrès étrangers. Si c'est le cas, utilisez le formulaire GST177, *Demande de remboursement pour les organisateurs de voyages non résidents*, pour demander un remboursement de la taxe payée.

Pour en savoir plus, consultez la brochure intitulée *Remboursement de taxe pour les organisateurs de voyages non résidents et les congrès étrangers*. Nous traiterons ce formulaire sans frais si vous l'envoyez à l'adresse indiquée au verso.

### Partie A – Renseignements généraux

Nom de l'entreprise ou de l'association

Adresse postale

Ville/village

Province/État

Code postal/ZIP

Pays

Numéro de téléphone

### Partie B – Renseignements sur le congrès

Type  Promoteur  Exposant  
 Organisateur

Période du congrès, de la conférence ou de l'exposition du  Année  Mois  Jour au  Année  Mois  Jour

Nombre prévu de délégués canadiens

Nombre total de délégués

### Partie C – Calcul du remboursement (lisez les renseignements sur le calcul au verso du formulaire)

Taxe payée sur :		Logement		Fournitures liées au congrès		Ne pas remplir les cases ombrées
TPS/TVH (partout au Canada)	1	\$	<input type="text"/>	4	\$	
TVQ (Québec)	2	\$	<input type="text"/>	5	\$	<input type="text"/>
Total du remb. demandé	3	\$	<input type="text"/>	6	\$	<input type="text"/>
			(additionnez les lignes 1 et 2)		(additionnez les lignes 4 et 5)	7
			<input type="text"/>		<input type="text"/>	\$
			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Partie D – Attestation

Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande sont, à ma connaissance, vrais, exacts et complets à tous les égards. Le montant inscrit à la ligne 7 ci-dessus ou toute partie de ce montant ne m'a pas été payé ou crédité par un fournisseur et je suis admissible au remboursement. Je consens à ce que les reçus joints à cette demande de remboursement soient détruits. De plus, je suis conscient que cette demande de remboursement peut faire l'objet d'une vérification.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'agent autorisé

Année  Mois  Jour

DC  NC

Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier des renseignements personnels RCC/P-PU-106

## INSTRUCTIONS

Nous devons recevoir votre demande de remboursement dans l'année qui suit le dernier jour du congrès.

Joignez à la demande les documents suivants :

- les copies des factures de fournisseurs canadiens indiquant le montant de taxe que vous avez payé;
- la facture totale de l'hôtel;
- une preuve de paiement comme des copies de chèques annulés, des reçus de cartes de crédit ou de transfert de fonds à des fournisseurs canadiens;
- l'ordre du jour, l'itinéraire du congrès ou le programme de l'événement.

### Partie A – Renseignements généraux

Inscrivez le nom de votre entreprise ou de votre association et votre adresse postale complète.

### Partie B – Renseignements sur le congrès

- Cochez le type qui vous décrit :
  - Promoteur :** Une personne qui convoque le congrès étranger et fournit les droits d'entrée.
  - Organisateur :** Une personne qui acquiert un centre de congrès ou les fournitures liées au congrès étranger et organise celui-ci pour le promoteur.
  - Exposant :** Une personne qui assiste à un congrès pour la promotion de son entreprise, de ses produits ou de ses services et qui acquiert de l'espace d'exposition.

- Inscrivez la première et la dernière date du congrès, de la conférence ou de l'exposition.
- Inscrivez le nombre prévu de délégués canadiens.
- Inscrivez le nombre total de délégués.

### Partie C – Calcul du remboursement

#### Logement

Demandez votre remboursement de la taxe payée sur le logement provisoire admissible dans cette section.

Calculez chaque type de taxe séparément :

- Inscrivez à la ligne 1 le total de la TPS/TVH (partout au Canada) que vous demandez.
- Inscrivez à la ligne 2 le total de la TVQ (Québec) que vous demandez.
- Additionnez les lignes 1 et 2 et inscrivez le total à la ligne 3.

#### Fournitures liées au congrès

Demandez votre remboursement de la taxe payée sur les fournitures liées au congrès dans cette section. N'incluez pas les montants pour le logement inscrits aux lignes 1, 2 et 3.

Calculez chaque type de taxe séparément :

- Inscrivez à la ligne 4 le total de la TPS/TVH (partout au Canada) que vous demandez.
- Inscrivez à la ligne 5 le total de la TVQ (Québec) que vous demandez.
- Additionnez les lignes 4 et 5 et inscrivez le total à la ligne 6.

#### Total du remboursement demandé

Additionnez les lignes 3 et 6, et inscrivez à la ligne 7 le total du remboursement que vous demandez.

### Partie D – Attestation

Signez et datez votre demande.

Envoyez votre demande à :

**Programme de remboursement aux visiteurs  
Centre fiscal de Summerside  
Agence des douanes et du revenu du Canada  
275, chemin Pope, suite 104  
Summerside PE C1N 6C6  
CANADA**

Imprimé au Canada

## Annexe G – Système d'information automatisé des douanes (SIAD)

Le Système d'information automatisé des douanes (SIAD) est un service téléphonique informatisé de 24 heures sur 24 qui répond automatiquement à tous les appels et qui fournit des renseignements généraux sur les douanes. Vous pouvez utiliser un téléphone à clavier pour écouter des renseignements enregistrés portant sur une foule de sujets douaniers tels que les importations personnelles, les exemptions accordées aux voyageurs, les importations et les exportations commerciales, les renseignements postaux, les taux d'échange des devises, le programme CANPASS et les accords commerciaux.

Le service est disponible dans les deux langues officielles. Si vous avez besoin de renseignements plus précis et vous téléphonez pendant les heures de bureau, le système peut aussi transmettre votre appel à un agent des douanes. Vous n'avez qu'à appuyer sur la touche 0 à n'importe quel moment.

Si vous utilisez un téléphone à cadran, vous ne pouvez pas avoir accès aux renseignements enregistrés du SIAD. Toutefois, si vous appelez pendant les heures ouvrables du SIAD, votre appel sera acheminé directement à un agent.

Vous pouvez communiquer avec le SIAD gratuitement partout au Canada en composant le 1 800 461-9999 pour le service en anglais et le 1 800 959-2036 pour le service en français.

Si vous appelez de l'extérieur du Canada, vous pouvez communiquer avec le SIAD en composant le (204) 983-3700 ou le (506) 636-5067. Des frais d'interurbain sont applicables.