



## Autorisation d'un tiers et annulation de l'autorisation d'un tiers aux fins des remboursements de TPS/TVH

Ce formulaire doit être utilisé pour autoriser, ou annuler l'autorisation, d'une personne à vous représenter à titre de demandeur des remboursements de TPS/TVH demandés sur le formulaire GST189, *Demande générale de remboursement de la TPS/TVH* et GST498, *Demande de remboursement de la TPS/TVH pour les représentants étrangers et les membres des missions diplomatiques, des postes consulaires, des organisations internationales et des unités de forces étrangères présentes au Canada.*

<b>A – Renseignements généraux sur le demandeur</b> - Remplissez cette section tant pour autoriser un tiers représentant que pour annuler une telle autorisation.			
Êtes-vous inscrit aux fins de la TPS/TVH? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Numéro de compte ou d'entreprise (s'il y a lieu)	
Nom de famille du demandeur ou nom de l'organisme (incluez la raison sociale s'il y a lieu)			
Prénom du demandeur (particuliers seulement)			
Adresse postale du demandeur			
Ville		Province/État	
Pays		Code postal/Code zip	N° de téléphone
Personne-ressource		Titre	N° de téléphone
<b>B – Renseignements généraux sur le tiers représentant</b> - Remplissez cette section tant pour autoriser un tiers représentant que pour annuler une telle autorisation.			
Nom du tiers représentant (incluez la raison sociale s'il y a lieu)			
Adresse postale du tiers représentant			
Ville		Province/État	Code postal/Code zip
Personne-ressource		Titre	N° de téléphone
<b>C – Période visée par l'autorisation</b> - Remplissez cette section lorsque vous autorisez un tiers représentant.			
Veuillez indiquer la période pendant laquelle cette autorisation s'applique :			
<input type="checkbox"/> Une transaction - veuillez préciser _____			
<input type="checkbox"/> Période précise - du _____ au _____			
<input type="checkbox"/> À compter du _____ jusqu'à la révocation			
<input type="checkbox"/> Autres - veuillez préciser _____			
<b>D – Portée de l'autorisation</b> - Remplissez cette section lorsque vous autorisez un tiers représentant.			
Le représentant identifié à la partie B du formulaire est autorisé selon les indications suivantes :			
<input type="checkbox"/> à <b>signer et produire</b> des demandes de remboursement pour mon compte. Les chèques de remboursement me seront envoyés.			
<input type="checkbox"/> à <b>signer et produire</b> des demandes de remboursement pour mon compte <b>et à recevoir les chèques de remboursement</b> qui me sont payables. Le tiers identifié dans la présente autorisation doit être le même que celui identifié sur la demande de remboursement.			
<input type="checkbox"/> à <b>produire</b> les demandes de remboursement que j'ai remplies et à recevoir les chèques de remboursement qui me sont payables. Le tiers identifié dans la présente autorisation doit être le même que celui identifié sur la demande de remboursement.			
Le représentant est autorisé à recevoir des renseignements confidentiels de l'Agence des douanes et du revenu du Canada concernant les demandes de remboursement qu'il a produit pour mon compte. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</span>			
Je déclare que le montant des remboursements demandés par mon représentant n'a pas été et ne sera pas pris comme crédit de taxe sur les intrants dans ma déclaration de TPS/TVH.			
Signature du demandeur		N° de téléphone (      )	Date A A A A M M J J
<b>E – Annulation de l'autorisation</b> - Remplissez cette section pour annuler l'autorisation du tiers.			
J'annule l'autorisation de ce tiers à agir pour mon compte en date du _____.			
Signature du demandeur		N° de téléphone (      )	Date A A A A M M J J

## Renseignements au sujet du formulaire

### Généralités

Si vous utilisez ce formulaire pour autoriser un tiers représentant, remplissez les sections A à D. Si vous annulez une autorisation, remplissez les sections A, B et E.

Si vous avez conservé une copie de l'autorisation originale, vous pouvez l'annuler en remplissant la section E de cette copie et en nous l'envoyant.

Dans les deux cas, nous devons avoir une signature originale tant pour l'autorisation que pour l'annulation de l'autorisation.

### Section A – Renseignements généraux sur le demandeur

Si vous remplissez le formulaire en tant que particulier, inscrivez votre nom et votre adresse postale.

Si vous remplissez le formulaire pour une entreprise ou un autre organisme, inscrivez le nom complet (y compris la raison sociale ou le nom commercial, s'il y a lieu), l'adresse postale et l'adresse du lieu d'affaires (si elle diffère de l'adresse postale).

Le numéro d'entreprise (NE) est un numéro d'identification de compte de 15 caractères que nous attribuons. Votre NE a deux parties : 9 caractères pour identifier l'organisme, et deux lettres et quatre caractères pour identifier les différents genres de comptes que l'organisme peut avoir. Par exemple, si votre numéro visait un compte de TPS/TVH, il pourrait être :12345 6789 RT0001.

### Section B – Renseignements généraux sur le tiers représentant

Indiquez le nom complet du tiers que vous voulez autoriser à agir pour votre compte.

### Section C – Période visée par l'autorisation

Cochez une case pour indiquer la période pour laquelle vous souhaitez que l'autorisation soit en vigueur. Les dates des transactions figurant sur vos demandes de remboursement (formulaires GST189 et GST498) doivent être comprises dans la période visée par l'autorisation.

Nous conserverons cette autorisation dans nos dossiers pour la durée que vous nous indiquez. Il n'est pas nécessaire que vous produisiez ce formulaire avec chaque demande de remboursement.

### Section D – Portée de l'autorisation

Cochez une case pour indiquer la portée de l'autorisation et préciser si vous voulez que le tiers représentant reçoive les chèques pour vous.

Vous devez également indiquer si vous nous autorisez à divulguer à votre représentant des renseignements confidentiels au sujet de vos demandes de remboursement.

Vous, ou un agent autorisé de l'organisme, devez signer le formulaire et y inscrire la date avant que nous puissions inscrire votre représentant et suivre vos instructions. Une signature originale est nécessaire.

### Section E – Annulation de l'autorisation

Indiquez la date à laquelle vous souhaitez annuler cette autorisation. Une signature originale est nécessaire.

### Instructions pour l'envoi

Envoyez le formulaire rempli à :

Centre fiscal de Summerside  
Summerside PE C1N 6A2  
Canada