Demande d'un
Magasin de dépôt temporaire (MDT)

MODALITES DE L'AUTORISATION

La gestion d'un magasin de dépôt temporaire.

La personne à laquelle l'autorisation **MDT** est délivrée dispose d'une administration comptable auprès de laquelle la douane peut contrôler le suivi du stockage temporaire. Les **conditions spécifiques** sont:

1. Comptabilité matières:
   a) Une comptabilité matières est tenue en vue de permettre le suivi des mouvements de marchandises via un système comptable interne ou par un système spécialement développé à cet effet par le détenteur de l'autorisation;
   b) L'entrée et la sortie des marchandises qui ont été placées en stockage temporaire peuvent être suivis par le système mis en place par le titulaire de l'autorisation, ou via la déclaration sommaire dans l'application mise à la disposition par la douane.

2. Surveillance: Un contrôle permanent sera assuré par le titulaire de l'autorisation ou pour son compte, des personnes et des marchandises qui entrent et sortent du magasin de dépôt temporaire. Chaque entrée et sortie de personne et de biens est identifiée et enregistrée.

3. Cautionnement: L'approbation d'un emplacement ou d'un magasin de dépôt temporaire se fait moyennant l'établissement d'une garantie. S'il est satisfait aux points 1 et 2 (comptabilité matières et surveillance), le montant de la garantie sera fixé à 0 EURO. La diminution de la garantie est seulement d'application pour les établissements situés dans les zones douanières légales des ports maritimes et des aéroports de Belgique.

Remplir la demande

Répondez complètement aux renseignements exigés. Vous trouverez une explication à la fin de ce questionnaire.

En ce qui concerne les modifications relatives à une autorisation existante, il suffit d'envoyer une lettre ou un e-mail reprenant les données d'identification du titulaire de l'autorisation, le numéro de l'autorisation et la(les) rubrique(s) dont les données ont été modifiées.

Annexes à joindre à la demande

1. Une copie des annexes du *Moniteur Belge* reprenant l'acte de constitution de la société, ainsi qu'une copie des annexes du *Moniteur Belge* reprenant les modifications de cet acte de constitution.
2. Une copie de l'acte qui indique que la personne qui signe la demande est habilitée à représenter le demandeur vis-à-vis de l'Administration des douanes et accises.
3. Par site, fournir un plan (format A4) reprenant le nom du magasin/le nom du quai et l'adresse, complétés par la date, le cachet de la société et la signature du demandeur.
4. Une capture d'écran (printscreen) de vos logiciels comptables.
5. Une indication du stock moyen[1] et une évaluation des droits et taxes dus[2].

[1] Il s'agit ici du stock moyen durant les 12 derniers mois.
[2] Il s'agit ici des droits en jeu en matière d'importation, accises et TVA

Envoyer la demande et les annexes

Signer la demande et l'adresser, munie des annexes, à l 'Equipe Gestion des clients compétente pour le lieu du **MDT**:

Equipe Gestion des clients Bruxelles Boulevard du Jardin Botanique 50 1000 BRUXELLES E-mail: da.klama.gc.brussel@minfin.fed.be
Equipe Gestion des clients Liège Tour Paradis Rue de Fragnée 2 4000 LIEGE E-mail:da.klama.gc.liege@minfin.fed.be
Equipe Gestion des clients Mons Avenue Melina Mercouri 1 7000 MONS E-mail: da.klama.gc.mons@minfin.fed.be

DEMANDE MAGASIN DE DÉPÔT TEMPORAIRE

1. DEMANDEUR

Nom et prénom ou nom de la société:

Forme juridique :

Domicile ou adresse du siège social:

Code postal et lieu:

Pays:

Numéro EORI:

Nom, prénom de la personne de contact en matière douanière:

Fonction:

Téléphone:

Adresse e-mail:

AEO: ◯ oui: numéro ◯ non

2. MESURE DE SÉCURITÉ

Pas d'application si AEOS ou AEOF

Certifié ISPS: ◯ oui ◯ non

Agent agréé (transport aérien): ◯ oui ◯ non

ISO 28000:2007: ◯ oui ◯ non

Autre:

3. TYPE DE DEMANDE

◯ Première demande

◯ Demande de modification

4. INSTALLATION D'ENTREPOSAGE

Nom du magasin ou du quai de déchargement:

Adresse:

5. DESCRIPTION DE L'ESPACE

6. LIEU ET TYPE D'ADMINISTRATION [3]

Adresse:

Code postal:

Lieu:

Pays:

Nom logiciel:

7. MARCHANDISES AUTORISÉES

Code(s) NC ou chapitre(s):

Description:

Pays d'origine:

Marchandises communautaire: ◯ oui ◯ non

Moyen de transport: ☐ container ☐ en vrac

☐ autre:

8. DÉCLARATION SOMMAIRE DE PLACEMENT

☐ Liste de chargement

☐ Document d'accompagnement NCTS

☐ Autre (chemin de fer, pipeline, …):

9. INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE [4]

[3] Lieu où la comptabilité est tenue ou accessible

[4] Au besoin : information complémentaire pertinente concernant votre demande d'autorisation.

10. DATE ET SIGNATURE

Nom:

Fonction:

Téléphone:

E-mail:

Lieu:

Date:

Signature:

EXPLICATION

1. DEMANDEUR

Le demandeur est la personne à qui l'autorisation sera délivrée.

2. MESURE DE SÉCURITÉ

Indiquez ce dont votre société dispose. Pas d'application si votre société est certifiée AEOS of AEOF.

3. TYPE DE DEMANDE

Indiquez le type de demande.

4. INSTALLATION D'ENTREPOSAGE

Indiquez le nom et l'adresse du lieu où les marchandises relatives à l'autorisation **MDT** seront entreposées.

5. DESCRIPTION DE L'ESPACE

Indiquez au moyen d'un plan l'endroit où les marchandises relatives à l'autorisation **MDT** seront entreposées.

6. LIEU ET TYPE D'ADMINISTRATION

Indiquez le lieu où la comptabilité est tenue ou accessible. Indiquez le cas échéant le type (logiciel) de cette comptabilité. La comptabilité doit contenir toutes les informations et tous les renseignements nécessaires afin de pouvoir en tout temps déterminer quels biens se trouvent en entreposage temporaire.

7. MARCHANDISES AUTORISÉES

Ceci concerne les marchandises destinées à être déclarées en entreposage temporaire.

<u>Code(s) NC ou chapitre(s)</u>

Indiquer selon le cas la nomenclature combinée (code NC à 8 chiffres) ou l'indication du chapitre du tarif douanier d'usage UEBL

<u>Description</u>

Si la colonne « Code NC » est remplie ou si le chapitre du tarif douanier d'usage UEBL est mentionné, il n'y a pas lieu de remplir la colonne « description ».

<u>Pays d'origine:</u>

Indiquer les codes-pays (ISO alfa-2) des pays concernés.

8. DÉCLARATION SOMMAIRE DE PLACEMENT

Indiquer un document.

9. INFORMATION SUPPLÈMENTAIRE

Au besoin : Information pertinente relative à votre demande d'autorisation.

10. DATE ET SIGNATURE

Signature, nom et qualité de la personne habilitée par le demandeur à l e représenter vis-à-vis de l'Administration des douanes et accises.

Le formulaire de demande peut être signé de façon électronique ou de façon manuelle.

Signature électronique:

1. Le formulaire de demande et les annexes éventuelles sont délivrés en format PDF avec champs de remplissage.
2. Dès le remplissage du formulaire de demande et des annexes éventuelles, ceux-ci doivent être signés électroniquement par le biais d'Acrobat Reader.
3. Le formulaire de demande et les annexes éventuelles doivent être enregistrés.
4. Le nom du (des) ficher(s) PDF doit être modifié en « Demande d'autorisation de type … - Nom de la société – numéro EORI"
5. Le(s) fichier(s) PDF doit être envoyé par mail avec accusé de réception au service Gestion des Clients de la région compétente .

Signature manuelle :

1. Le formulaire de demande et les annexes éventuelles est complété en format PDF avec champs de remplissage.
2. Le formulaire de demande et les annexes éventuelles doit être enregistré et imprimé.
3. Le formulaire de demande et les annexes éventuelles doit être signé manuellement.
4. Le formulaire original de demande et les annexes originales éventuelles doivent être expédiés par voie postale au service Gestion des Clients de la région compétente.

Signature et procuration:

La demande doit être signée par une personne valablement habilitée à représenter de demandeur vis-à-vis de l'Administration générale des douanes et accises. Cette personne doit être désignée dans des statuts valables. Au cas où une autre personne signe la demande, une procuration doit être fournie.