



**Administration Générale de Douane et
Accises**

Administration Surveillance, Contrôle et Constatations – Composante Centrale
North Galaxy – Tour A12 – bte 372, Boulevard du roi Albert II 33 ; 1030 Bruxelles

**Administration Surveillance, Contrôle et
Constatations (SCC)**

Aux:
- opérateurs économiques
- services AGD&A

Votre message de

Votre référence

Notre référence
TCV-SCC 00.007.181

Annexe(s)
1

**CONCERNANT: Note supplémentaire “e-procédure d’urgence” PLDA IMPORTATION –
procédure à suivre**

Dans la groupe de travail «E-procédure d’urgence» du Forum National la réforme de la procédure d’urgence PLDA vers une e-procédure est en discussion depuis un certain temps. En ce qui concerne la partie IMPORTATION, la procédure ci-dessous est adoptée.

À partir de 01/07/2016 la procédure ci-dessous sera appliquée dans la procédure d’urgence pour l’IMPORTATION PLDA.

La notification de la procédure d’urgence

La notification d’une procédure d’urgence est établie par le helpdesk PLDA. La procédure d’urgence est envoyée par mail et publiée sur le site PLDA.

Le helpdesk PLDA sera spécialement vigilant sur le fait que les services Régies de Contrôle (CRC) et les succursales seront avertis en priorité de la notification d’une procédure d’urgence afin qu’ils puissent prendre des mesures préparatoires.

Déclarations pour lesquelles le MRN est déjà connu

Il est possible que la procédure d’urgence soit notifiée mais que le déclarant ait déjà néanmoins reçu un MRN. Dans ce cas, le déclarant envoie un fichier pdf de la déclaration par mail au CRC compétent de sorte que l’Administration SCC-TCV puisse commencer le processus de sélection et de contrôle. Pour la description de la procédure par mail: voir ci-après dans la note. Dans cette situation, l’intervention de l’Administration Bureau Unique n’est pas nécessaire.

Déclarations bloquées dans les systèmes automatiques

Il s’agit des déclarations qui sont déjà envoyées dans PLDA avant la notification de la procédure d’urgence et pour lesquelles le déclarant n’a pas reçu plus d’information supplémentaire du système.

Aanvullende informatie betreffende deze briefwisseling kan verkregen worden bij:

TCV – Centrale cel
da.tcv.strategie.ca@minfin.fed.be

Ilse Eelen
Adviseur
tel: 0257-60779 / 04707-60779
e-mail: ilse.eelen@minfin.fed.be

Dans ce cas le déclarant doit envoyer un mail au CRC compétent ainsi qu'à la succursale compétente avec un scan en format pdf de la déclaration avec numéro LRN. Pour la description de la procédure par mail: voir ci-après dans la note.

La succursale doit contrôler si l'inscription des droits est effective ou si elle doit encore être effectuée dans la comptabilité.

Le déclarant doit aussi envoyer chaque jour un listing à la succursale compétente de toutes les déclarations qu'il a traitées avec mentions des numéros de déclarations et des droits.

Déclarations éditées pendant la procédure d'urgence

Pour les déclarations éditées pendant la procédure d'urgence, il y a 2 possibilités, à savoir le buffering ou les déclarations sur papier.

BUFFERING

Le déclarant (qui a une autorisation de buffering) utilise ce processus après la notification de la procédure d'urgence.

Dans le case 44 de la déclaration le "call number" de la procédure d'urgence est mentionné.

Un scan de la déclaration en format pdf est envoyé par mail à la CRC compétente. Pour la description de la procédure par mail: voir ci-après dans la note.

En plus de ce mail, le déclarant envoie chaque jour un listing à la succursale compétente qui concerne toutes les déclarations qui sont soumises par buffering (avec mention de la numéro de l'autorisation). La succursale fait le suivi de ce listing et peut effectuer les contrôles nécessaires.

Le titulaire de l'autorisation est lui-même responsable du suivi de la garantie. La succursale compétente peut effectuer des contrôles à posteriori afin de vérifier si le solde disponible sur le compte de client n'a pas été dépassé pendant la procédure d'urgence.

L'autorisation buffering est délivrée et auditée par les services Gestion des Clients et Marketing (teams régionaux).

Les déclarants doivent s'engager, à soumettre une déclaration sur papier dans le cas d'une procédure d'urgence PLDA, lorsque le système électronique concernant les déclarations «buffering» échoue.

DÉCLARATION SUR PAPIER

Dans tous les autres cas, le déclarant effectue une déclaration sur papier et se rend à la succursale compétente pour la validation de la déclaration. La succursale enregistre la déclaration et inscrit les droits.

Ensuite, le déclarant envoie la déclaration par mail dans le format pdf au CRC compétent. Pour la description de la procédure par mail: voir ci-après dans la note.

La validation des déclarations sur papier ne peut s'effectuer que durant les heures d'ouverture de la succursale.

VALIDES PRÉALABLEMENT / PAPIER BLANC

Le titulaire de l'autorisation «procédure de domiciliation importation» qui utilise les documents validés préalablement sur un document unique ou qui dispose d'une autorisation imprimer sur papier blanc pour lequel il a reçu une série de numéros de la succursale, envoie un scan de la déclaration en format pdf au CRC compétent comme décrit dans la procédure par mail ci-après dans la note. Il envoie aussi une copie de cette déclaration à la succursale pour inscription des droits.

Procédure mail

Dans la nouvelle e-procédure d'urgence, il est prévu qu'un scan de la déclaration dans le format pdf soit envoyée par mail au service CRC.

ADRESSES MAIL

Pour la procédure d'urgence des adresses mail spécifiques ont été créées.

Pour le CRC d'Anvers 3 adresses ont été créées, pour la région concernée:

noodprocedurePLDA.antwerpen@minfin.fed.be

noodprocedurePLDA.gent@minfin.fed.be

noodprocedurePLDA.hasselt@minfin.fed.be

Pour le CRC Zaventem: noodprocedurePLDA.zaventem@minfin.fed.be

Pour le CRC Bruxelles:

Pour FR: proceduredurgencePLDA.bruxelles@minfin.fed.be

Pour NL: noodprocedurePLDA.brussel@minfin.fed.be

Pour le CRC Bierset: proceduredurgencePLDA.bierset@minfin.fed.be

ANNEXE DU MAIL:

Un scan de la déclaration IM/EU/CO complète (tous les articles!) en fichier pdf.

SYNTAX SUBJECT LINE:

NPS+nr / type de déclaration / numéro MRN ou LRN / code d'emplacement / spécificités éventuelles

(p.ex.: NPS940 / IMA / 13BEI000001234567 / BEANR215706 /...)

Vous trouverez en annexe un résumé des codes d'emplacement à employer pour la procédure normale. Les titulaires d'autorisation doivent simplement utiliser les codes qui se trouvent dans leurs autorisations.

La partie "spécificités éventuelles" s'applique seulement si elle est décrite dans la notification de la procédure d'urgence.

(P.ex. des destinations particulières.)

DELAIS POUR LA DÉCISION DE CONTRÔLE

Dans la procédure d'urgence on travaille avec un délai dans lequel la CRC doit prendre une décision de contrôle. Si après ce délai, un message au déclarant n'a pas été envoyé, celui-ci peut considérer que la douane ne veut pas contrôler les marchandises et que la main levée est donnée. On considère les marchandises comme libérées.

Pour pouvoir établir le début du délai, on utilise l'option de mail: confirmation de la LIVRAISON. (Delivery Receipt, c'est différent d'une confirmation de lecture)

Le système mail de la douane envoie, par retour de mail, une réponse dans laquelle se trouve l'heure de réception du mail. Cette heure doit être interprétée comme début du délai pour la décision de contrôle.

Le délai pour la prise d'une décision de contrôle par le CRC est de 2h pour les ports maritimes et 30 minutes pour l'intérieur du pays/simplification.

Attention: ceci est le délai dont la douane dispose pour prendre une décision. Ce n'est pas le délai pour lequel un contrôle doit être effectué ou terminer.

Si la douane décide de ne pas effectuer un contrôle, elle ne doit pas entreprendre des étapes supplémentaires. Le déclarant peut considérer les marchandises comme libérées si la douane ne donne aucune décision de contrôle au déclarant dans le délai prévu dans la procédure d'urgence.

Si néanmoins la service compétente décide de (faire) contrôler les marchandises, un avertissement doit être envoyé au déclarant. Par les CRC par mail (pour les conteneurs dans les ports maritimes) ou par la Chambre de Régie qui planifie la mission de contrôle.

PLANIFICATION ET EXÉCUTION D'UN CONTRÔLE

Le CRC suit la procédure normale pour transmettre les missions de contrôle à la Chambre de Régie.

Si le système de planification Quintic n'est plus alimenté automatiquement par PLDA avec les missions de contrôle, on passe à des demandes de missions de contrôle manuelles.

L'exécution des contrôles pour les conteneurs sur les postes d'inspection frontalier se déroule comme dans la procédure normale. À savoir, le déclarant présente les marchandises sur les postes d'inspection frontalier.

Fin de la procédure d'urgence

Le service helpdesk PLDA envoie uniquement un message aux parties concernées quand il n'y a pas de date/heure de fin prévue dans la notification initiale (ou si la procédure doit être prolongée).

Période de récupération

Après la récupération des systèmes il est possible que certaines déclarations électroniques obtiennent encore un score de risque automatiquement.

Si pendant la procédure d'urgence une déclaration est présentée chez le CRC pour évaluation de risque, celle-ci a toujours priorité sur les décisions éventuellement prises par PLDA plus tard. Le contrôle doit être exécuté. Dans le cas où PLDA envoie un message de main levée, le déclarant doit l'ignorer.

Tableau récapitulatif:

Procédure d'urgence (décision CRC)	Période de récupération (score SEDA)	
Pas de contrôle	Pas de contrôle (libération automatique)	OK, pas de problèmes.
Contrôle	Pas de contrôle	Contrôle doit être exécuté
Contrôle	Contrôle	OK Si le contrôle est déjà planifié/commencé ou terminé, la déclarant va avertir le CRC/Chambre de Régie et livrer l'information nécessaire.
Pas de contrôle	Contrôle	Déclarant prouve qu'il n'y avait pas de sélection dans la procédure d'urgence.

Exception

Dans la procédure d'urgence des déclarations d'importation liées à un contingent doivent être faites sur papier.

Si néanmoins la déclaration est encore bloquée dans les systèmes, on doit établir une déclaration sur papier et le document électronique doit ensuite être annulé avec référence à la procédure d'urgence et de la déclaration sur papier.

Procédure de domiciliation

Les titulaires d'autorisation «procédure de domiciliation» qui contient des dispositions concernant la procédure d'urgence, doivent maintenant appliquer la procédure comme décrit dans cette circulaire. La notification (= copie de la déclaration type Z) doit être envoyée au CRC comme décrit dans la procédure mail ci-dessus.

Les services de courrier express

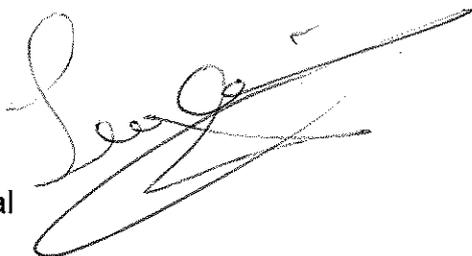
Les services de courrier express qui utilisent la notification alternative ne doivent pas appliquer cette e-procédure d'urgence.

Circulaire procédure d'urgence PLDA

La circulaire globale de procédure d'urgence PLDA sera retravaillée complètement par les services de l'Administration Bureau Unique.

Les dispositions de la circulaire globale concernant l'importation sont remplacées par cette note supplémentaire jusqu'à nouvel ordre.

Stephan Legein
Conseiller général



ANNEXE 1 – codes d'emplacement

CRC Anvers – Région d'Anvers

BEANR215706
BEANR215710
BEANR215712
BEANR215713
BEANR215719
BEANR215720
BEANR215721
BEANR215725
BEANR215726
BEANR215727
BEANR215728

CRC Anvers – Région de Gand

BEGNE216000
BEGNE216002
BEGNE216003
BEOST216005
BEZEE216010

CRC Anvers – Région de Hasselt

BEHSS216000
BEHSS216001
BEHSS427900

CRC Bruxelles

BEBRU215702
BEBRU215703
BEBRU215704
BEBRU216002

CRC Zaventem

BEZAV216008
BEHSS216006
BEBRU216007

CRC Bierset

BELGG216000
BELGG216001
BELGG216002
BELGG216004
BEBRU216006
BEMQS216002
BEMQS216006