



DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR LES ORGANISATEURS DE VOYAGES NON-RÉSIDENTS

Utilisez ce formulaire pour demander un remboursement de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) payée sur le logement provisoire et/ou l'emplacement de camping admissible si vous n'êtes pas inscrit à la TPS/TVH et que vous êtes l'une des personnes suivantes :

- un organisateur de voyages non-résident ou un fournisseur de services de voyage (comme un organisateur de voyages, de voyages-motivation ou de réunions);
- une entreprise non-résidente qui fournit un logement provisoire ou des voyages organisés qui comprennent un logement provisoire et/ou un emplacement de camping.

Utilisez ce formulaire si vous avez payé la TPS/TVH sur le logement provisoire et/ou l'emplacement de camping ou les voyages organisés si le logement était disponible avant le 1er avril 2007 et que la première nuit de logement continu au Canada a commencé avant cette date ou, si vous avez conclu une convention écrite avant le 25 septembre 2007 pour acheter le logement provisoire et/ou l'emplacement de camping admissible ou des voyages organisés et que la première nuit de logement continu au Canada commence avant le 1er avril 2009.

Vous devez aussi remplir certaines conditions pour demander ce remboursement. Consultez « Conditions pour demander le remboursement » au verso de ce formulaire pour savoir si vous y avez droit.

Pour le logement provisoire admissible revendu dans des voyages organisés admissibles qui a commencé après ces dates, ou pour les voyages organisés, utilisez le nouveau formulaire GST115, *Demande de remboursement pour les voyages organisés*, afin de demander votre remboursement. Pour en savoir plus, consultez la brochure RC4160, *Remboursement pour les voyages organisés, les congrès étrangers et les achats des exposants non-résidents*.

Remarque : Si vous ne fournissez pas les pièces justificatives requises avec cette demande, votre demande sera refusée.

Est-ce que le montant total de vos achats admissibles pour le logement (avant taxes) est de moins de 200 \$CAN?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	Si oui, ne soumettez pas cette demande puisque le montant total des achats admissibles (avant taxes) doit être d'au moins 200 \$CAN.
---	------------------------------	------------------------------	---

Partie A – Renseignements généraux

Nom de l'entreprise ou de l'organisation		
Adresse postale		
Ville/Village	Province/État	Code postal/ZIP
Pays	Numéro de téléphone	

Partie B – Renseignements sur le séjour

Date d'arrivée au Canada	Année	Mois	Jour	Date de départ du Canada	Année	Mois	Jour	Nombre de nuits de logement provisoire et/ou d'emplacement de camping admissible
--------------------------	-------	------	------	--------------------------	-------	------	------	--

Partie C – Remboursement demandé (consultez les instructions relatives au calcul au verso du formulaire)

Inscrivez le total du remboursement que vous demandez pour la TPS/TVH payée sur le logement provisoire et/ou l'emplacement de camping ou les voyages organisés admissibles.

\$ _____

Vous devez joindre les reçus originaux à cette demande.

Si votre demande vise la taxe payée en vertu d'une convention conclue avant le 25 septembre 2006, envoyez-nous la convention ou, si vous avez reçu une décision relative à la TPS/TVH de l'ARC, une copie de cette lettre.

Ne pas remplir la case ombrée

Partie D – Attestation

Je déclare que les renseignements fournis dans cette demande et dans les documents annexés sont, à ma connaissance, vrais, exacts et complets à tous les égards. Le montant indiqué ci-dessus ou toute partie de ce montant ne m'a pas été payé ou crédité par le fournisseur du logement. L'entreprise ou l'organisation est non-résidente et n'est pas inscrite à la TPS/TVH. Je suis autorisé à signer ce formulaire au nom de l'entreprise ou de l'organisation identifiée à la partie A. Tous les particuliers visés par cette demande sont des non-résidents du Canada et j'ai droit à ce remboursement. Je suis conscient que cette demande de remboursement peut faire l'objet d'une vérification. **Faire une fausse déclaration constitue une infraction grave.**

Signature de l'agent autorisé de l'entreprise ou de l'organisation

Année Mois Jour

DC NC

Conditions pour demander le remboursement

À titre de fournisseur de services de voyage non-résident qui n'est pas inscrit à la TPS/TVH, vous pouvez utiliser ce formulaire pour demander un remboursement de la taxe payée sur le logement provisoire admissible et/ou l'emplacement de camping, ou le voyage organisé qui inclut le logement provisoire et/ou l'emplacement de camping, mis à la disposition d'un particulier non-résident.

Pour avoir droit à ce remboursement, vous devez avoir acheté le logement provisoire admissible et/ou l'emplacement de camping ou un voyage organisé qui inclut le logement provisoire et/ou l'emplacement de camping au Canada pour le revendre dans le cours normal de votre entreprise. Vous devez avoir revendu le logement à une personne non-résidente afin qu'il soit utilisé par un particulier non-résident, et le paiement pour le logement doit avoir été fait à un endroit à l'étranger où vous ou votre agent menez vos affaires.

De plus, vous devez répondre aux conditions suivantes :

- vous devez être un non-résident du Canada au moment où vous produisez votre demande de remboursement et ne devez pas être inscrit à la TPS/TVH;
- le montant total de vos achats (avant taxes) doit être d'au moins 200 \$CAN;
- le logement provisoire et/ou l'emplacement de camping doit être pour une occupation continue de moins d'un mois pour chaque unité utilisée par un particulier non-résident et la première nuit doit avoir commencé avant le 1er avril 2007 ou doit être visée par une convention écrite conclue avant le 25 septembre 2006 selon laquelle la première nuit d'occupation continue au même établissement au Canada commence avant le 1er avril 2009.

Nous devons recevoir votre demande dans l'année suivant le premier des jours suivants : le jour où vous avez payé le montant ou la date de la facture.

Documents requis pour le traitement de votre demande

Vous devez joindre à cette demande les reçus originaux (nous n'acceptons pas les photocopies) et une preuve de paiement. Si vous avez conclu une convention écrite avant le 25 septembre 2006, envoyez-nous la convention ou, si vous avez reçu une décision relative à la TPS/TVH de l'ARC, une copie de cette lettre.

Remarque : Nous accepterions habituellement les preuves suivantes selon lesquelles une convention écrite a été conclue avant le 25 septembre 2006 :

- des documents exposant le détail de la relation qui existe entre les parties (p. ex., des renseignements sur la durée de la relation, les biens et/ou les services qui seront fournis, ainsi que toute procédure opérationnelle, comme celles qui se rapportent aux réservations, à la facturation, aux paiements, aux acomptes et aux annulations);
- les tarifs ou toute autre liste détaillée renfermant une description des biens et/ou des services disponibles, et indiquant les prix ainsi que les périodes au cours desquelles les prix sont en vigueur.

Nous n'accepterons pas les documents publicitaires, tels que des catalogues, des brochures ou des dépliants mis à la disposition du grand public. Cependant, nous accepterons une liste de prix indiquant les chambres disponibles par saison qu'un hôtel aura fournie à un organisateur de voyages. Les documents doivent démontrer que les parties étaient au courant de leurs droits et responsabilités en ce qui concerne les biens ou les services à fournir. Les documents doivent aussi faire état de l'application de la TPS/TVH à ces biens et/ou services à la date à laquelle les documents ont été mis au point. Il peut s'agir de documents électroniques pouvant être fournis par écrit, tels que des courriels.

Partie A – Renseignements généraux

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

Partie B – Renseignements sur le séjour

- Inscrivez la date d'arrivée au Canada et de départ du Canada.
- Si la demande vise plus d'un séjour, inscrivez la première date d'arrivée et la dernière date de départ. Vous devez aussi joindre une liste des différentes dates d'arrivée et de départ.
- Inscrivez le nombre total de nuits de logement payé (moins d'un mois d'occupation continue pour chaque unité dans un lieu d'hébergement).

Partie C – Remboursement demandé

Logement seulement (incluant chambre et petit déjeuner)

Demandez le montant réel de la taxe payée sur le logement provisoire admissible et l'emplacement de camping, tel qu'il est indiqué sur vos factures.

Voyage organisé comprenant le logement

Demandez 50 % du montant réel de la taxe payée sur le forfait, tel qu'il est indiqué sur vos factures. Toutefois, si le nombre total de nuits de logement provisoire admissible fourni au Canada est inférieur au nombre total de nuits de logement inclus dans le voyage organisé au Canada, vous devez rajuster le remboursement.

Formule de calcul rapide pour les planificateurs internes – voyages organisés seulement

Les planificateurs internes des entreprises qui ne fournissent pas de voyages organisés comprenant un logement dans le cours normal de leur entreprise peuvent utiliser la formule de calcul rapide et demander un taux fixe de 5 \$CAN par chambre, par nuit de logement provisoire admissible.

Pour les emplacements de camping, utilisez un taux fixe de 1 \$CAN par nuit. Toutefois, si votre emplacement de camping faisait partie d'un voyage organisé qui comprenait aussi les repas et les services d'un guide pour un montant forfaitaire, utilisez le calcul de 5 \$CAN par nuit. Le total de toutes les demandes de remboursement au moyen de la formule de calcul rapide ne peut pas dépasser 75 \$CAN par personne.

Inscrivez le remboursement total de TPS/TVH que vous demandez pour le logement provisoire admissible et/ou l'emplacement de camping.

Partie D – Attestation

Signez et datez votre demande.

Envoyez votre demande au :

**Centre fiscal de Summerside
275, chemin Pope, bureau 104
Summerside PE C1N 6C6
CANADA**