



## MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

### Direction de la Protection Civile

#### **PROCÉDURES POUR LA REQUÊTE DE FRANCHISE pour les donations faites à l'État et aux citoyens Haïtiens en cas de catastrophe par des entités non enregistrées auprès de l'État Haïtien**

Toute entité non enregistrée auprès de l'État Haïtien voulant faire une donation de biens et équipements humanitaires en faveur de la population haïtienne lors d'une catastrophe devra suivre les présentes procédures. Ces procédures faciliteront l'obtention de la franchise douanière et le dédouanement des biens et équipements humanitaires en question.

Selon le type d'urgence une liste de biens et équipements considérés nécessaires sera publiée par le MICT en consultation avec les ministères concernés et pourraient bénéficier de l'obtention de franchise et du dédouanement accélérés lors de l'urgence. Cette procédure s'appliquera en tout cas seulement aux biens qui seront distribués à la population en besoin. Tout autre matériels d'appui indirect aux opérations ou articles jugés non essentiels, ne pourront pas bénéficier de la présente procédure.

Tout bien ou équipement humanitaire utilisant la présente procédure sera considéré comme don à l'État Haïtien, par conséquent les donateurs ne pourront réclamer aucun droit sur les articles donnés.

#### **PROCÉDURE :**

##### **1- Documents à soumettre pour le dédouanement en cas d'urgence**

Le donateur ou son représentant en Haïti devra soumettre les documents suivants à la Direction de la Protection Civile (DPC) du Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT):

1	<b>Formulaire de demande de dédouanement à la DPC</b>	Formulaire de demande de dédouanement à la DPC qui contient toutes les informations relatives à l'institution ou à la personne, et qui compte aussi avec un plan logistique et un plan de distribution. Disponible sur le site web des ministères: MICT, MPCE et MEF (à ajouter les liens)
1.1	<b>Plan logistique</b>	Plan de transport, stockage et financiers pour la mise en œuvre
1.2	<b>Plan de distribution</b>	Plan contenant les critères de ciblage des bénéficiaires l'endroit où la distribution aura lieu dans la zone affectée; et la personne de contact qui sera responsable de la distribution
2	<b>Pièces d'identité</b>	Documents en annexe. Pièces d'identité de la personne ou de

		<p>l'institution:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si particulier: adjoindre une copie de la pièce d'identité</li> <li>- Si personne morale: adjoindre statuts de l'organisation et copie de la pièce d'identité de la personne mandatée</li> </ul>
3	<p><b>Bill of Lading original</b></p> <p><b>Air way Bill</b></p> <p><b>Lettre de voiture</b></p>	<p>Document en annexe. Doit être endossé à l'ordre du Ministère de l'Intérieur et des Collectivités territoriales/ Direction de la Protection Civile par la personne mandatée.</p> <p><i>NB - le air way bill ne peut pas être endossé,. Dans ce cas il doit être remplacé au niveau de la ligne aérienne par un 'laissez suivre' ou tout autre document au nom du MICT.</i></p> <p>NB - Si l'article donné est arrivée en Haïti par voie terrestre, <i>une lettre de voiture</i> sera fournie par le transporteur. La <i>lettre de voiture</i> identifie aussi la nature des articles.</p>
4	<b>Certificat de Frêt</b>	<p>Document en annexe. Document douanier délivré par la ligne maritime ou aérienne contenant des informations sur les coûts du transport</p> <p>Si l'article donné est arrivée en Haïti par voie terrestre, <i>une lettre de voiture</i> sera fournie par le transporteur. La lettre de voiture identifie aussi la nature des articles.</p>
5	<b>Liste détaillée des articles importés (Packing list)</b>	<p>Document en annexe. Liste contenant une description détaillée des articles ainsi que les quantités importées</p> <p>Selon la nature des articles, il sera nécessaire d'adjoindre des certificats phytosanitaires, certificats d'origine, titres de propriété ou tout autre document qui soit exigé par la procédure de dédouanement en temps normal</p>
6	<b>Facture ou déclaration de valeur</b>	Document en annexe. Facture commerciale/facture d'importation ou déclaration de valeur de l'article
7	<b>Certificat de donation</b>	Document en annexe. Certificat de donation des biens au Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales/ Direction de la Protection Civile

Une fois ces documents soumis sont conformes, la DPC du MICT se chargera de faire le suivi EN URGENCE au Ministère de l'Economie et des Finances afin d'obtenir la franchise douanière.

*NB: pour les médicaments, articles médicaux ou articles à double usage médical et sanitaire, l'intéressé doit s'adresser au Ministère de la Santé Publique la DPC peut l'accepter si c'est à l'usage sanitaire.*

## 2- Dédouanement

Dès que la franchise est obtenue, l'institution ou individu concerné accompagnera la DPC pour procéder au dédouanement de l'article aux points d'entrée aériens, maritimes ou routiers.

Une déclaration en douane devra être effectuée (sur le Formulaire de Déclaration Unique) à travers un déclarant en douane agréé par le Ministère de l'Economie et des Finances, pour que tous les articles importées puissent être enregistrées avec le code spécifique établi au nom de la DPC/MICT sur le système SYDONIA standardisé.

A partir de ce moment les dossiers de dédouanement pourront être traités selon les procédures normales.

*NB : Tous les frais de traitement de dossier, ainsi que tous les couts relatifs au transport, stockage et distribution des articles importées seront pris en charge par l'institution ou l'individu donateur.*

*Le traitement d'un dossier d'obtention de franchise selon la présente procédure n'est pas automatique et le Gouvernement d' Haiti pourra refuser son traitement.*

### **3- Suivi à posteriori**

Toutes les articles qui rentrent en franchise douanière pourront être inspectées *à posteriori* par la Direction de la Protection Civile et/ou le Ministère de l'Economie et des Finances, pour ainsi s'assurer que les produits arrivent à destination, et qu'ils soient distribués aux bénéficiaires, pour ainsi éviter des frictions sur le marché.

#### **Contact:**

Mme Marielita Descolines

Responsable Protection et point focale Dédouanement d'urgence

Direction de la Protection Civile

Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales

[Marielita.descolines@gmail.com](mailto:Marielita.descolines@gmail.com)

Telf +509 36100788

**Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT)**

**Direction de la Protection Civile (DPC)**



**1. INFORMATIONS DE BASE POUR INSTITUTIONS**

Date de la requête			
Nom de l'institution		Prénoms du Responsable	
Pays d'origine		Nom du Responsable de l'institution	
Sigle		Titre du poste	
Adresse		N. Téléphone	

**2. INFORMATIONS DE BASE POUR INDIVIDUS**

Nom		Nationalité	
Prénoms		N. Pièce d'identité	
Adresse		N. Téléphone	
Email			

**3. INFORMATIONS SUR LE TRANSPORT ET L'ARRIVAGE**

Transporteur		Arrivée par voie	Maritime	Terrestre	Aérienne
En provenance		Lieu de débarquement			
Date arrivage		Consignataire			

**4. INFORMATIONS SUR L'IMPORTATION**

<u>Cargaison</u>			<u>Catégorie de Produits</u>			
	Quantité	Numéro ou Reference	Alimentaire	Produit	Construction/ Abris	Personnes Handicapées
Contai ner			Céréale	Hygiénique	Tente/Bâche	Béquilles
Palette			Pois	Nettoyage	Matériaux	Chaises Roulantes
Colis			Conserve	Vestimentaire	Mat Electrique	
Carton			Pates	Couvertures	Mat Hydraulique	
Camio n			Huile de cuisine	Trousse de premiers soins	Outils	
			Jus	Ustensiles de cuisine	Génératrice	
			Eau Traitée			

<u>Quantité</u>	<u>Forme</u>	<u>Description sur les Produits</u>	<u>Estimation</u>

### 5. PLAN DE DISTRIBUTION

	<u>Quantité</u>	<u>Produits</u>	<u>Catégorie de bénéficiaires</u>	<u>Adresse</u>	<u>Téléphone</u>
1					
2					
3					
4					
5					

### 6. LISTE DES PIÈCES A ANNEXER A LA DEMANDE

	<u>Document</u>	<u>Numéros</u>
	Bill of Lading/Air Way Bill	
	Certificat de Fret	
	Packing List	
	Facture ou déclaration de valeur	
	Certificat de donation	

Nom		Prénom	
Adresse		Institution	
Téléphone		Poste	
Email			

Certifie que ces informations indiquées sont authentiques et assume toute responsabilité en cas de vérification par les autorités compétentes

Signature :

### 9. PARTIE RESERVEE A LA DPC

O U I	NON	ANALYSE	COMMENTAIRES ET RECOMMANDATIONS

### CONCLUSION

Demande Acceptée	Demande Refusée	Demande en Attente
------------------	-----------------	--------------------

Signature et Date	
----------------------	--

***N.B.: A soumettre en 2 exemplaires***