

(1) ID Client	Flotte	Année	Supplément	(2) Date d'entrée en vigueur JJ MM AA	(3) Date d'expiration JJ MM AA	(4) Transaction de la Flotte : Nouvelle Flotte (NF) <input type="checkbox"/> Renouvellement de la flotte (RF) <input type="checkbox"/> Mod. de la flotte (AF) <input type="checkbox"/>		
(5) Nom du déclarant						(6) Type de transporteur ; Embauche <input type="checkbox"/> Privé <input type="checkbox"/> Location quotidienne <input type="checkbox"/> Produits ménagers <input type="checkbox"/>		
(7) Numéro du CNS				(8) Numéro du IFTA		(9) Numéro du US DOT		
(10) Adresse de voirie						Ville	Province	Code postal
(11) Adresse postale						Ville	Province	Code postal
(12) Personne-ressource			(13) Numéro de téléphone		(14) Numéro de télécopieur	(15) Adresse courriel		

LES DISTANCES DOIVENT ÊTRE INDIQUÉES EN KILOMÈTRES

(16) Province, territoire ou État	Distance (km)	États	Distance (km)	États	Distance (km)	États	Distance (km)
CB Colombie-Britannique		CT Connecticut		MS Mississippi		TX Texas	
AB Alberta		DC District of Columbia		MT Montana		UT Utah	
SK Saskatchewan		DE Delaware		NC North Carolina		VA Virginia	
MB Manitoba		FL Florida		ND North Dakota		VT Vermont	
ON Ontario		GA Georgia		NE Nebraska		WA Washington	
QC Québec		IA Iowa		NH New Hampshire		WI Wisconsin	
NB Nouveau-Brunswick		ID Idaho		NJ New Jersey		WV West Virginia	
NE Nouvelle-Écosse		IL Illinois		NM New Mexico		WY Wyoming	
PE Île-du-Prince-Édouard		IN Indiana		NV Nevada			
TN Terre-Neuve et Labrador		KS Kansas		NY New York		(17) Distance totale de la flotte	
YT Yukon		KY Kentucky		OH Ohio		(18) Distance réelle du 1 ^{er} juillet _____ au 30 juin _____	
NT Territoire du Nord-Ouest		LA Louisiana		OK Oklahoma		(19) Assurance de la flotte	
AK Alaska		MA Massachusetts		OR Oregon		Nom de la compagnie d'assurance:	
AL Alabama		MD Maryland		PA Pennsylvania		Numéro de la police:	
AR Arkansas		ME Maine		RI Rhode Island		Date d'entrée en vigueur (JJ/MM/AA) :	
AZ Arizona		MI Michigan		SC South Carolina		Date d'expiration (JJ/MM/AAAA):	
CA California		MN Minnesota		SD South Dakota			
CO Colorado		MO Missouri		TN Tennessee			

(20) Déclaration : Je, soussigné déclare que toutes les exigences relatives à l'immatriculation du véhicule, à l'assurance et au paiement de tous les droits et impôts pouvant être requis en vertu de la loi ou d'un règlement des provinces, territoires ou États où je prévois circuler ont été respectées. J'atteste par les présentes que l'information fournie dans ma demande et la documentation à l'appui sont vraies et complètes et je reconnais les exigences et les obligations imposées par le Plan d'enregistrement international (IRP). Je maintiens un lieu d'affaires établi comme indiqué par IRP. J'autorise par la présente le gouvernement du Nouveau-Brunswick à transmettre à d'autres Administrations du programme IRP des renseignements concernant ma demande, aux fins de l'administration du programme.

Signature autorisée

Date (JJ, MM, AAAA)

Les directives suivantes ont pour but de fournir une orientation générale pour vous aider à remplir votre demande. Veuillez les lire attentivement avant de présenter vos formulaires. Inscrivez en caractères d'imprimerie ou tapez toute l'information sur le formulaire. Pour toute question, communiquez avec le bureau du IRP de votre région. Vous trouverez d'autres renseignements dans le manuel du transporteur du IRP. Les formulaires dûment remplis peuvent être envoyés par télécopieur afin d'entreprendre le processus de demande. Il faut toutefois envoyer l'original signé du formulaire au bureau de l'IRP.

1. Renseignement sur les comptes de transporteur

ID Client	Numéro de compte à sept (7) chiffres qui vous a été attribué par le bureau du IRP. Si vous êtes un nouveau transporteur, laissez cet espace en blanc.
Flotte	Numéro de la flotte à deux (2) chiffres.
Année de la flotte	Deux (2) derniers chiffres de l'année dans laquelle l'enregistrement de la flotte prend fin. Par exemple, si la date est le 31 mars 2010, indiquez 10.
Supplément	Le numéro du supplément de la demande. Une première transaction ou un premier renouvellement de la flotte du IRP est 00. Si vous ne connaissez pas le numéro du supplément, laissez cet espace en blanc.

2. Date d'entrée en vigueur

La date à laquelle vous désirez que la transaction entre en vigueur. Indiquez la date par le jour, le mois, l'année (JJ,MM,AAAA).

3. Date d'expiration

La date à laquelle vous désirez que l'enregistrement de la flotte prenne fin. Indiquez la date par le jour, le mois, l'année (JJ,MM,AAAA). La date d'expiration doit être le dernier jour du mois.

4. Transaction

Inscrivez un <<X>> dans le case pour le type de transaction à effectuer.

5. Nom de déclarant

Indiquez la raison sociale du transporteur, de la personne, de l'entreprise ou de la société au nom duquel la flotte doit être enregistrée.

6. Type de transporteur

Inscrivez un <<X>> dans le case pour le type d'activité.

7. Numéro du CNS

Le numéro du Code national de sécurité pour le Nouveau-Brunswick (s'il est connu).

8. Numéro du IFTA

Le numéro de l'Entente internationale concernant la taxe sur les carburants pour le Nouveau-Brunswick (s'il est connu)

9. Numéro du US DOT

Le numéro du US DOT est un numéro d'identification fourni aux transporteurs routiers, déclarants et expéditeurs par le ministère des Transports de États-Unis. Vous avez besoin d'un tel numéro si vous prévoyez faire des affaires aux États-Unis. Veuillez vous reporter au manuel du transporteur pour plus d'information sur la façon d'obtenir un numéro du US DOT. Si vous avez un tel numéro, veuillez l'inscrire dans cet espace.

10. Adresse de voirie

Indiquez l'emplacement physique de l'entreprise. N'indiquez pas une case postale. L'entreprise doit être établie au Nouveau-Brunswick.

11. Adresse postale

Inscrivez l'adresse postale de la personne-ressource dans la case 11.

12. Personne-ressource

Inscrivez le nom de la personne responsable des demandes et des paiements.

13. Numéro de téléphone

Inscrivez les numéros de téléphone de la personne-ressource dans la case 13.

14. Numéro de télécopieur

Inscrivez les numéros de télécopieur de la personne-ressource dans la case 14.

15. Adresse de courrier électronique

Inscrivez l'adresse de courrier électronique de la personne-ressource.

16. Administration/Distance parcourue

Entrer la distance réellement parcourue en **kilomètres** pendant la période de référence. Pour les nouveaux parcs de véhicules sans distance parcourue antérieurement, entrer la distance en kilomètres pour TOUTES les administrations en se servant du Tableau des distances moyennes du Nouveau-Brunswick.

17. Distance totale – Parc de véhicules

Entrer la distance totale pour le parc de véhicules. Il faut inscrire la distance en **kilomètres seulement**.

18. Période de référence – Distance

Entrer l'année pour laquelle la distance réellement parcourue est fournie (format JJ/MM/AAAA)

19. Assurance de la flotte

Entrer le nom de la compagnie d'assurance et le numéro de la police d'assurance, ainsi que sa date d'entrée en vigueur et sa date d'expiration. Indiquez le nom de la compagnie d'assurance, le numéro de la police et la date d'expiration (jour, mois et année), à moins que les véhicules soient assurés séparément et soient indiqués sur la formule IRP(2).

20. Déclaration

La demande doit être datée et signée par la personne-ressource qui figure à la case 11.