



**DIRECTION REGIONALE DES DOUANES  
DE NOUVELLE-CALÉDONIE**  
*POLE ACTION ECONOMIQUE*

**CONVENTION « DORADE »**  
**Convention n° / du**

**« DOcuments Réceptionnés par l'Administration des Douanes en  
Electronique »**

La présente convention est souscrite entre les soussignés :

- **LA SOCIÉTÉ** ,  
dont le siège social est situé à ,  
représentée par *M./Mme* ,  
en sa qualité de ,  
ci-après dénommée la société contractante,
  
- **LA DIRECTION RÉGIONALE DES DOUANES DE NOUVELLE-CALÉDONIE**, service de l'Etat, mis à disposition du territoire de la Nouvelle-Calédonie par la convention du 29 décembre 2000, sise à Nouméa, 1 rue de la République, représentée par le directeur régional des douanes de Nouvelle-Calédonie.

### **1 Utilisation de DORADE**

La société contractante, après avoir signé la charte de sécurité reprise en annexe 1, est tenue de numériser et de déposer dans la base DORADE, conformément aux dispositions de l'arrêté n° 2011-2215-GNC du 27/09/2011 :

- 1- le premier feuillet, dûment signé, de la déclaration en douane SYDONIA ;
  
- 2- l'ensemble des documents annexés aux déclarations en douane, en application de l'article 70 §4 du code des douanes de Nouvelle-Calédonie et des articles 11 et suivants de l'arrêté n°2004-2971 du 16/12/2004 modifié.

Toutes les déclarations enregistrées dans le système de dédouanement SYDONIA devront être numérisées et déposées dans l'application DORADE dans les 24 heures (jours ouvrés) après l'enregistrement des déclarations dans SYDONIA.

La numérisation devra s'effectuer dans le sens de lecture approprié (vertical, dans le sens de lecture), dans le répertoire adéquat, et selon les spécifications techniques précisées dans l'annexe 2 à la présente convention.

## **2 Destination des documents papier**

Les originaux papier des déclarations en douanes et l'ensemble de leurs pièces annexes sont archivées pendant la durée de conservation légale des documents, conformément à l'article 45 §2 du code des douanes de Nouvelle-Calédonie.

Ces originaux seront archivés, selon les modalités suivantes :

- 1- Les déclarations ayant obtenu directement le bon à enlever et les déclarations ayant obtenu le bon à enlever après contrôle documentaire sont archivées dans les installations du déclarant, à proximité immédiate du bureau de douanes.
- 2- Les déclarations ayant fait l'objet d'un contrôle physique par le service des douanes sont archivées au bureau de douanes. Il en va de même des déclarations ayant fait l'objet d'un dossier contentieux, d'une contre-écriture, d'une modification, d'une annulation ou d'un remboursement.
- 3- Les déclarations établies à l'unité banalisée de dédouanement (UBD) sont archivées par le service des douanes indépendamment du circuit de contrôle.

Les originaux papier doivent être tenus en bon état de conservation et archivés dans un local approprié, à l'abri de sources de dégradation du papier, en particulier de l'humidité.

## **3 Fourniture des documents au service des douanes**

Les originaux papier des déclarations en douane et de leurs documents annexes archivés sous la responsabilité des déclarants, conformément au point 2-1 ci-dessus, doivent être communiqués au service des douanes à première réquisition de ce dernier.

Le service douanier demandeur établit sa requête sur papier libre ou par courriel, et fixe le délai de communication des documents, en fonction, notamment, du nombre et du volume des documents demandés.

#### **4 Identifiants DORADE**

Chaque opérateur est tenu de solliciter un identifiant nominatif pour chacun des employés habilités à numériser les documents.

Tout changement de personnel devra être signalé sans délai au service des douanes.

#### **5 Dispositions finales**

En cas de manquements, notamment en cas de non-communication des documents papier originaux suite à demande du service des douanes, la présente convention pourra être dénoncée par le directeur régional des douanes.

Toute modification aux dispositions de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant daté et signé par les deux parties.

Fait en deux exemplaires originaux destinés à chacune des parties.

A Nouméa, le

Pour la direction des douanes,

*Lu et approuvé*

(prénom, nom)

Pour la société \_\_\_\_\_,

*Lu et approuvé*

(prénom, nom)