



Ligne directrice 10A : Déclaration des déboursements de casino à CANAFE par voie électronique

Ligne directrice 10A : Déclaration des déboursements de casino à CANAFE par voie électronique

Juin 2011

La présente ligne directrice remplace la version précédente de la *Ligne directrice 10A : Déclaration des déboursements de casino à CANAFE par voie électronique* publiée en août 2009. Les lignes verticales sur le côté droit indiquent les endroits où des changements ont été apportés.

Table des matières

1 Renseignements généraux	4
2 Exigences en matière de déclarations relatives à un déboursement de casino	6
2.1 Inscription au système de déclaration par voie électronique	6
2.2 À quel moment doit-on faire les déclarations relatives à un déboursement de casino?	6
2.3 Déboursements effectués en devise étrangère	8
2.4 Autres exigences associées aux déboursements de casino	9
2.5 Modalités relatives aux déclarations à CANAFE	10
2.6 Documents concernant une déclaration relative à un déboursement de casino	11
3 Déclaration par voie électronique	11
3.1 Spécifications techniques minimales	11
3.2 Options offertes pour les déclarations par voie électronique	11
3.3 Comment remplir une déclaration par voie électronique	12
3.4 Accusé de réception d'une déclaration transmise par voie électronique	12
3.5 Corrections à apporter à une déclaration	13
4 Instructions pour remplir une déclaration relative à un déboursement de casino	13
4.1 Instructions générales	13
4.2 Accéder aux écrans de déclarations de F2R	14
4.3 Instructions pour présenter une nouvelle déclaration	15
4.4 Instructions pour modifier une déclaration transmise antérieurement	15
4.5 Modification d'une déclaration au moyen de F2R	15
5 Faites-nous part de vos observations	17
6 Comment nous joindre	17

Annexe 1 : Instructions détaillées pour remplir une déclaration relative à un déboursement de casino au moyen de F2R.....	18
Annexe 2 : Navigation dans les écrans de déclarations de F2R dans le cadre d'une déclaration relative à un déboursement de casino	52
Annexe 3 : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à un déboursement de casino au moyen du transfert de fichiers par lots	58
Annexe 4 : Exemples de motifs et de méthodes pour les déclarations relatives à un déboursement de casino.....	86

1 Renseignements généraux

La *Loi sur le recyclage des produits de la criminalité et le financement des activités terroristes* (la *Loi*) prévoit des mécanismes visant à déceler et à dissuader le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes. Elle vise également à faciliter les enquêtes et les poursuites relatives aux infractions commises dans ces deux domaines. Pour ce faire, elle impose des exigences en matière de déclaration, de tenue de documents, de vérification de l'identité des clients et de mise en œuvre d'un programme de conformité aux casinos.

Les casinos visés sont ceux autorisés par un gouvernement canadien provincial, territorial ou fédéral et qui exercent leurs activités dans un établissement permanent où l'on peut jouer à la roulette, à des jeux de cartes ou encore où se trouve une machine à sous autre qu'un appareil de loterie vidéo.

Les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent être autorisés à exercer temporairement une activité à des fins caritatives. Si l'activité se déroule dans l'établissement d'un casino pendant au plus deux jours consécutifs, sous la surveillance du casino, elle est présumée être une activité du casino qui en assure la supervision. Le casino doit alors s'acquitter des obligations en matière de déclaration et des autres obligations liées à une activité de casino à des fins caritatives.

Si vous êtes un casino, la présente ligne directrice vous aidera à transmettre vos déclarations des déboursements de casino par voie électronique. Le document donne des précisions sur les délais et les modalités de présentation d'une déclaration au Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE) ainsi que sur les renseignements à inclure dans la déclaration.

Cette ligne directrice explique en termes clairs les situations de déclaration les plus courantes, qui sont visées par la *Loi* et les textes réglementaires connexes. Ce document n'est fourni qu'à titre indicatif. Il ne constitue pas un avis juridique et ne vise pas à remplacer les textes législatifs et réglementaires. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le blanchiment d'argent, le financement des activités terroristes ou toute autre exigence imposée par la *Loi* et les règlements connexes, veuillez consulter les lignes directrices de la présente série :

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux* – Ce document explique en quoi consistent le blanchiment d'argent et le financement d'activités terroristes, y compris leur caractère international. Il présente également les grandes lignes des exigences législatives et donne un aperçu du mandat et des responsabilités du CANAFE.

- *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses* – Ce document fournit des explications sur la déclaration d'opérations douteuses. Il donne également des instructions sur la façon de déceler les opérations douteuses et présente des indicateurs communs et sectoriels pouvant être utiles lorsqu'on effectue ou évalue des opérations.
- *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE* – Cette ligne directrice explique quand et comment faire des déclarations d'opérations douteuses. Elle comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 4 : Mise en œuvre d'un programme de conformité* – Ce document explique l'exigence pour les entités déclarantes de mettre en œuvre un programme visant à assurer le respect de leurs obligations en vertu de la *Loi* et des règlements connexes.
- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste* – Cette ligne directrice explique aux entités déclarantes quand et comment faire des déclarations de biens appartenant à un terroriste ou à un groupe terroriste.
- *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients* – Cette ligne directrice explique aux entités déclarantes en quoi consistent les exigences en matière de tenue de documents et d'identification des clients, auxquelles elles sont assujetties. Elle comporte plusieurs versions, chacune à l'intention d'un secteur d'activité différent.
- *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE* – Cette ligne directrice explique quand et comment faire des déclarations relatives aux opérations importantes en espèces. Elle comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE* – Ce document explique quand et comment faire des déclarations relatives aux téléversements. Il existe trois versions différentes de cette ligne directrice, selon le type de téléversement et la méthode de déclaration.
- *Ligne directrice 9 : Option de remplacement de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces à CANAFE* – Cette ligne directrice explique quand et comment les entités financières peuvent choisir l'option de remplacement de la déclaration relative aux opérations importantes en espèces. Seules les entités financières peuvent exercer ce choix.
- *Ligne directrice 10 : Présentation des déclarations relatives à un déboursement de casino à CANAFE* – Cette ligne directrice explique quand et comment faire des déclarations relatives à un déboursement de casino. Elle comporte deux versions, selon la méthode de déclaration.

Pour obtenir de plus amples renseignements après avoir lu l'une ou l'autre des lignes directrices de la présente série, veuillez composer le numéro sans frais du service national de renseignements de CANAFE, le 1-866-346-8722.

Vous remarquerez qu'à plusieurs endroits dans ce document des renvois sont faits à de l'information supplémentaire pouvant être trouvée dans divers sites Web externes. CANAFE n'est aucunement responsable de l'exactitude et de la fiabilité des renseignements que renferment ces sites. Les renvois reposent sur l'information disponible à la date de parution de la ligne directrice.

Dans la présente ligne directrice, toute référence à des montants en dollars (tel que 10 000 \$) représente un montant en dollars canadiens ou un équivalent en devise étrangère.

2 Exigences en matière de déclarations relatives à un déboursement de casino

2.1 Inscription au système de déclaration par voie électronique

Vous devez être inscrit au système de déclaration par voie électronique de CANAFE pour pouvoir transmettre des déclarations par ce moyen. Au moment de votre inscription, CANAFE vous attribuera un numéro d'identification qui devra apparaître dans vos déclarations. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'inscription au système de déclaration par voie électronique de CANAFE, veuillez communiquer avec nous de la façon indiquée à la partie 6.

2.2 À quel moment doit-on faire les déclarations relatives à un déboursement de casino?

Vous êtes tenu de présenter une déclaration relative à un déboursement de casino à CANAFE dans les situations suivantes :

- Si vous effectuez un déboursement, selon la description donnée ci-dessous, de 10 000 \$ ou plus lors d'une seule opération. Vous devez présenter à CANAFE une déclaration distincte pour une telle opération.
- Si vous faites deux déboursements ou plus, selon la description donnée ci-dessous, de moins de 10 000 \$, totalisant 10 000 \$ ou plus conformément à la règle de 24 heures. Dans ce cas, vous devez présenter une déclaration relative à un déboursement de casino si votre employé ou cadre dirigeant sait que chacun des déboursements a été reçu au cours d'une période de 24 heures consécutives par la même personne ou entité ou au nom de celle-ci.

La période visée par la règle de 24 heures est une période mobile. Autrement dit, la période de 24 heures débute chaque fois qu'un nouveau déboursement de moins de 10 000 \$ est effectué, si vous savez qu'il a été reçu par la même personne ou entité ou au nom de celle-ci. Toutefois, si votre système vous permet uniquement d'être informé des déboursements multiples effectués seulement au cours d'une période statique de 24 heures (tel que le jour où le jeu a eu lieu), vous êtes tenu de déclarer ces déboursements multiples de moins de 10 000 \$ chacun effectués au cours de cette période de 24 heures, s'ils totalisent 10 000 \$ ou plus.

Tous les déboursements qui font partie d'un groupe en vertu de la règle de 24 heures doivent être inclus dans la même déclaration relative à un déboursement de casino.

En ce qui concerne les déclarations relatives à un déboursement de casino, seuls les déboursements effectués dans le cadre des opérations suivantes doivent être déclarés :

- le rachat de billets de machine à sous, de jetons ou de plaques;
- le retrait d'une somme initiale;
- le retrait d'une somme confiée à la garde du casino;
- les avances sur crédit de toute forme, y compris les reconnaissances de dette ou les chèques au porteur;
- les paiements de paris, y compris les cagnottes des machines à sous;
- le paiement à un client de fonds préalablement reçus en vue de l'octroi de crédit à celui-ci ou à un autre client;
- l'encaissement d'un chèque ou d'un autre titre négociable;
- le remboursement à un client de frais de déplacement et de réception.

Ces opérations comprennent les sommes versées en espèces, par chèque ou par transfert de fonds, ou encore diverses autres méthodes, mais elles comprennent uniquement les sommes versées à un client du casino et uniquement lors des opérations décrites ci-dessus. Cependant, dans ce contexte, les déboursements excluent toute somme versée sous forme de jetons de casino ou de billets de machine à sous.

Les éléments ci-dessous ne doivent pas faire l'objet d'un déboursement :

- paiement de services ou de biens au personnel, aux fournisseurs ou aux artistes du casino;
- dépôt d'une somme dans le compte bancaire du casino;
- dépôt dans un compte de montant initial;
- somme portée au compte de crédit du casino;
- avance sur la carte de crédit d'un client, sauf si la carte de crédit a été émise par le casino;
- paiement gratuit ou rachat des points d'un joueur;
- paiement d'une prime en espèces (programme de récompenses);

- la réception par le casino d'une somme en espèces (veuillez consulter la *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE* pour apprendre quand il faut faire une déclaration relative à la réception de sommes en espèces).

Si vous payez une somme de ce type, le déboursement ne doit pas être déclaré. Toutefois, si vous effectuez une seule opération au cours de laquelle vous déboursez une somme qui peut à la fois être déclarée et non déclarée, vous devez présenter une déclaration relative à un déboursement de casino. Par exemple, si vous rachetez 18 000 \$ de jetons à un client en lui remettant un chèque de 10 000 \$ et en déposant le reste (c'est-à-dire 8 000 \$) dans son compte de montant initial, vous êtes tenu de signaler cette opération dans une déclaration relative à un déboursement de casino. Dans ce cas, le motif du déboursement indiqué dans la déclaration reflète la somme totale de jetons qui ont été rachetés, mais la méthode du déboursement n'inclut pas le dépôt dans le compte de montant initial.

Dans cet exemple, si le chèque de déboursement était de moins de 10 000 \$, l'opération n'a pas à être déclarée (à moins que vous ne sachiez que d'autres déboursements de moins de 10 000 \$ ne soient visés par la règle de 24 heures).

Il faudra déclarer un déboursement de casino si le montant associé au motif du déboursement ainsi que le montant associé à la méthode de déboursement s'élèvent **tous les deux** à 10 000 \$ ou plus. Pour lire des exemples à ce sujet, consultez l'annexe 4.

Vous devez envoyer la déclaration relative au déboursement de casino à CANAFE dans les 15 jours civils suivant le déboursement.

2.3 Déboursements effectués en devise étrangère

Si un déboursement est effectué en devise étrangère, vous devez vérifier si son équivalent en dollars canadiens s'élève à 10 000 \$ ou plus afin de déterminer si une déclaration relative à un déboursement de casino est requise ou non. **À cette fin seulement**, vous devez utiliser le plus récent taux de change à midi disponible au moment de l'opération en vous référant à la liste des taux de change publiés quotidiennement à midi par la Banque du Canada. Ce calcul ne doit pas être fondé sur le taux de change courant que vous avez utilisé pour traiter l'opération, car il ne sert qu'à vérifier si le seuil de 10 000 \$, requis pour déclarer une opération, a été atteint.

Par exemple, si un déboursement en devise étrangère est effectué à 9 h du matin le mardi suivant un lundi férié, vous devriez utiliser le taux que la Banque du Canada a publié le vendredi midi précédent pour déterminer s'il doit être déclaré. Pour connaître le plus récent taux de change à midi qui s'applique à l'opération que vous traitez, veuillez consulter le site Web de la Banque du

Canada (<http://www.banqueducanada.ca/taux/taux-de-change/>). Si aucun taux de change à midi n'a été publié par la Banque du Canada pour cette devise, utilisez le taux de change courant ayant servi au traitement du déboursement pour déterminer s'il doit être déclaré ou non.

Une fois que vous avez établi qu'un déboursement effectué en devise étrangère doit être déclaré, en utilisant le taux pertinent de la Banque du Canada publié à midi, vous devez transmettre une déclaration relative à un déboursement de casino à CANAFE. Dans cette déclaration, tout montant ayant trait à l'opération devra être présenté dans la devise étrangère, que vous identifierez au moyen du code qui s'applique à cette devise. Vous n'êtes pas obligé de fournir des renseignements au sujet des taux de change que vous avez pu utiliser pour la déclaration. Le taux de change est seulement nécessaire afin de déterminer s'il s'agissait bel et bien d'un déboursement à déclarer.

2.4 Autres exigences associées aux déboursements de casino

En plus des exigences de déclaration décrites dans cette ligne directrice, vous devez tenir compte des éléments suivants concernant un déboursement de casino.

Tenue de documents et vérification de l'identité des clients

Vous devez conserver une copie de chaque déclaration relative à un déboursement de casino présentée à CANAFE. En outre, certaines exigences relatives à la vérification de l'identité des clients et à la tenue de documents, comme la détermination quant aux tiers, s'appliquent aux déboursements de casino. Ces exigences sont définies dans la *Ligne directrice 6F : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients – Casinos*.

Déclaration des téléversements

Si un déboursement de casino consiste en un téléversement, il est possible que vous ayez à présenter une déclaration de téléversement à CANAFE en plus d'une déclaration relative à un déboursement de casino pour la même opération.

Pour obtenir plus de renseignements sur la façon de présenter une déclaration de téléversement, veuillez consulter la *Ligne directrice 8 : Déclaration des téléversements à CANAFE*.

Déclaration des opérations douteuses

Vous devez déclarer à CANAFE une opération douteuse entourant un déboursement de casino, à l'égard de laquelle vous avez des motifs raisonnables de soupçonner qu'elle est liée à la perpétration d'une infraction de blanchiment d'argent ou d'une infraction de financement d'activités terroristes. Vous devez faire cette déclaration en sus de la déclaration relative au déboursement de casino qui porte sur la même opération, au besoin.

Par ailleurs, si vous tentez d'effectuer un déboursement, mais que celui-ci n'est pas complété, il n'est pas nécessaire de présenter une déclaration relative à un déboursement de casino. Toutefois, si cette tentative de déboursement vous donne des motifs raisonnables de soupçonner que ce déboursement pourrait être lié à la perpétration d'une infraction de blanchiment d'argent ou d'une infraction de financement d'activités terroristes, vous devez présenter une déclaration d'opérations douteuses à CANAFE.

Bon nombre des champs de la déclaration d'opérations douteuses sont semblables à ceux de la déclaration relative à un déboursement de casino, bien que certaines parties ne soient pas dans le même ordre. Il existe d'autres différences entre ces déclarations, par exemple la déclaration des opérations douteuses comprend un champ où vous devez expliquer les soupçons que vous avez à l'égard de l'opération en question. Cette déclaration contient également un champ dans lequel vous devez décrire la mesure que vous avez prise, le cas échéant, par suite de cette opération douteuse. Vous pouvez par exemple indiquer que vous avez présenté une déclaration relative à un déboursement de casino pour la même opération (si tel est le cas).

Pour en savoir plus sur la déclaration d'opérations douteuses, veuillez consulter les documents suivants :

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux*
- *Ligne directrice 2 : Opérations douteuses*
- *Ligne directrice 3 : Déclaration des opérations douteuses à CANAFE*

Opérations liées aux biens appartenant à un groupe terroriste

Si vous savez qu'une opération projetée met en jeu des biens appartenant à un terroriste ou à un groupe terroriste, ou étant à sa disposition, directement ou non, vous ne pouvez pas effectuer l'opération. Ces biens doivent être bloqués aux termes du *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme* et du *Code criminel*.

Pour de plus amples renseignements sur ce qui précède et sur vos obligations à l'égard des biens appartenant à un groupe terroriste qui sont en votre possession ou à votre disposition, veuillez consulter les documents suivants :

- *Ligne directrice 1 : Renseignements généraux*
- *Ligne directrice 5 : Déclaration à CANAFE de biens appartenant à un groupe terroriste*

2.5 Modalités relatives aux déclarations à CANAFE

Déclaration par voie électronique

Veuillez consulter les parties 3 et 4 pour obtenir de plus amples renseignements sur la présentation d'une déclaration à CANAFE par voie électronique.

Déclaration sur support papier

Si vous n'avez pas les moyens techniques de transmettre vos déclarations par voie électronique, vous devez le faire sur support papier. Veuillez consulter le document *Ligne directrice 10B : Présentation de déclarations relatives à un déboursement de casino à CANAFE sur support papier* pour obtenir plus de renseignements à ce propos.

2.6 Documents concernant une déclaration relative à un déboursement de casino

Lorsque vous transmettez une déclaration d'opération douteuse à CANAFE, vous serez tenu d'en conserver une copie. Voir la *Ligne directrice 6 : Tenue de documents et vérification de l'identité des clients*, pour obtenir de plus amples renseignements sur les obligations liées à la tenue de documents.

Si vous transmettez vos déclarations au moyen de F2R, vous avez la possibilité de sauvegarder et d'imprimer votre déclaration avant de la transmettre à CANAFE. Si vous transmettez vos déclarations au moyen du transfert de fichiers par lots, les copies de vos déclarations se trouveront dans votre copie du fichier de lot.

3 Déclaration par voie électronique

3.1 Spécifications techniques minimales

Vous devez présenter vos déclarations relatives à un déboursement de casino à CANAFE **par voie électronique** si vous disposez des moyens techniques pour le faire. Les spécifications techniques minimales sont les suivantes :

- un ordinateur personnel comportant les caractéristiques suivantes :
 - 32 Mo de mémoire (64 Mo ou plus est préférable);
 - un affichage vidéo 640 x 480 VGA (800 x 600 ou plus est préférable);
 - un système d'exploitation permettant l'utilisation d'un navigateur Web;
- une connexion Internet.

3.2 Options offertes pour les déclarations par voie électronique

Vous disposez de deux options pour la déclaration par voie électronique :

- le site Web sécurisé de CANAFE (F2R);
- le transfert de fichiers par lots.

Ces deux options permettent la transmission sécurisée de vos données chiffrées afin d'en préserver la confidentialité et l'intégrité. Les déclarations faisant appel au transfert de fichiers par lots nécessitent toutefois des ressources techniques supérieures à celles décrites au paragraphe 3.1.

3.3 Comment remplir une déclaration par voie électronique

Déclaration au moyen de F2R

F2R renferme les écrans des déclarations relatives à un déboursement de casino ainsi que des instructions sur la manière de les remplir. Des menus déroulants s'affichent lorsqu'un code ou un choix particulier est requis.

Reportez-vous à l'annexe 1 pour obtenir des instructions sur la façon de remplir ces déclarations et des précisions sur l'information requise pour chaque champ de la déclaration relative à un déboursement de casino. Consultez également l'annexe 2 pour apprendre comment naviguer dans les écrans de déclaration de F2R.

Déclaration au moyen du transfert de fichiers par lots

Pour avoir recours au mécanisme de déclaration à l'aide du transfert de fichiers par lots, vous devez obtenir un certificat d'infrastructure à clé publique ainsi que le logiciel spécialisé auprès de CANAFE. Pour obtenir plus de renseignements sur la façon de se procurer ces éléments, consultez la section « Déclaration » du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Consultez les *Instructions et spécifications pour la transmission par lots en format XML* pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de déclarer les déboursements de casino au moyen du transfert de fichiers par lots. Ce document est accessible à partir de la rubrique « Documentation technique » de la page « Publications » du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Vous pouvez également vous reporter à l'annexe 3 de la présente ligne directrice pour connaître les instructions concernant le contenu de chaque champ de la déclaration relative à un déboursement de casino.

3.4 Accusé de réception d'une déclaration transmise par voie électronique

Après avoir reçu votre déclaration relative à un déboursement de casino par voie électronique, CANAFE vous enverra un accusé de réception.

Si vous utilisez le transfert de fichiers par lots pour vos déclarations, vous recevrez deux accusés de réception. Le premier vous confirmera que votre lot a bel et bien été reçu par CANAFE. Le second vous indiquera que votre lot a été traité.

Pour chaque déclaration transmise au moyen de F2R, vous recevez un accusé de réception qui comprend la date et l'heure de la réception de votre déclaration ainsi que le numéro d'identification de la déclaration. Ces accusés de réception sont conservés dans F2R, et vous pouvez les afficher ou les imprimer à votre guise.

3.5 Corrections à apporter à une déclaration

Si vous devez corriger une déclaration relative à un déboursement de casino au moyen de F2R, vous devez le faire d'après l'accusé de réception pour cette déclaration.

En outre, si vous envoyez une déclaration relative à un déboursement de casino qui comprend des renseignements incomplets, vous pouvez recevoir un avis de CANAFE. Le message qui vous est envoyé indique la date et l'heure à laquelle votre déclaration a été reçue, le numéro d'identification attribué par CANAFE ainsi que des renseignements sur les champs devant être remplis ou corrigés.

Après avoir reçu cet avis, vous devez transmettre les renseignements requis à CANAFE dans le délai de 15 jours civils prévu pour la déclaration. En d'autres termes, vous devez fournir ces renseignements à CANAFE dans les 15 jours civils suivant le déboursement (voir le paragraphe 2.2). Vous n'avez pas satisfait à votre obligation en matière de déclaration tant que vous n'avez pas transmis une déclaration **complète** à CANAFE.

Si vous devez corriger une déclaration transmise au moyen de F2R, vous devez également apporter les corrections requises au moyen de F2R.

Si vous devez corriger une déclaration relative à un déboursement de casino transmise au moyen du transfert de fichiers par lots, vous devez le faire selon le choix d'options de correction que vous avez fait lors de votre inscription au système de déclaration par voie électronique. Pour en savoir plus, veuillez consulter les *Instructions et spécifications pour la transmission par lots en format XML* et les documents concernant l'inscription auprès de CANAFE et l'utilisation de F2R.

4 Instructions pour remplir une déclaration relative à un déboursement de casino

4.1 Instructions générales

Les instructions concernant les champs des écrans de déclaration d'un déboursement de casino au moyen de F2R sont présentées à l'annexe 1. L'annexe 2 comporte des instructions supplémentaires sur la façon de naviguer dans les écrans de déclaration de F2R.

Si vous transmettez votre déclaration au moyen du transfert de fichiers par lots, vous devez consulter les *Instructions et spécifications pour la transmission par lots en format XML* et l'annexe 3 du présent document pour obtenir les instructions détaillées.

Les champs de la déclaration sont soit « obligatoires », soit « obligatoires le cas échéant », soit « requérant des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements ».

- **Obligatoires** : Tous les champs de la déclaration marqués d'un astérisque (*) **doivent être remplis**.
- **Obligatoires le cas échéant** : Les champs présentant à la fois un astérisque et la mention « le cas échéant » doivent être remplis uniquement s'ils vous concernent ou se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration.
- **Requérant des efforts raisonnables** : Pour tous les autres champs, soit ceux ne comportant pas d'astérisque, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements demandés. « Faire des efforts raisonnables » signifie que vous avez essayé d'obtenir ces renseignements. Si vous disposez des renseignements, vous êtes tenu de les fournir dans la déclaration. Si les renseignements ne sont pas disponibles au moment de l'opération, ni consignés dans vos fichiers ou vos dossiers, vous pouvez ne rien inscrire dans le champ correspondant.

Comme il est expliqué au paragraphe 2.2, une déclaration relative à un déboursement de casino peut viser plusieurs déboursements de moins de 10 000 \$ chacun effectués au cours d'une période de 24 heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus. Comme chacun de ces déboursements était de moins de 10 000 \$, les renseignements pour certains des champs obligatoires ne seront pas disponibles au moment de l'opération, ni consignés dans vos dossiers. Dans une telle situation, vous pouvez ne faire que des « efforts raisonnables » pour remplir ces champs qui, autrement, seraient obligatoires.

4.2 Accéder aux écrans de déclarations de F2R

Pour accéder à F2R, les entités déclarantes doivent tout d'abord s'inscrire au système de déclaration par voie électronique de CANAFE. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez consulter le document intitulé *Déclarations électroniques sur F2R : Guide de l'utilisateur* à partir de la documentation technique à la page Publications du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Vous pouvez accéder à F2R à partir du lien « ouvrir une session » de la page Déclaration du site Web de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>). Si vous êtes autorisé à remplir des déclarations relatives à un déboursement de casino, vous pouvez sélectionner ce type de déclaration dans F2R. Vous êtes en mesure de produire une nouvelle déclaration ou de remplir une déclaration déjà commencée (c'est-à-dire une déclaration qui n'a jamais été transmise à CANAFE). Pour en savoir plus sur la façon de remplir une déclaration, veuillez consulter les annexes 1 et 2 de la présente ligne directrice.

Par ailleurs, selon les droits d'accès que vous aurez reçus, il est possible que vous puissiez présenter une demande de modification d'une déclaration déjà

produite (c'est-à-dire une déclaration qui a déjà été transmise à CANAFE). Vous trouverez au paragraphe 4.4 les instructions sur la manière de présenter une demande de modification à l'égard d'une déclaration transmise antérieurement.

4.3 Instructions pour présenter une nouvelle déclaration

Une déclaration relative à un déboursement de casino comporte neuf sections, dont certaines ne doivent être remplies que si elles se rapportent à l'opération visée par la déclaration. En outre, certains champs ne s'afficheront pas si les renseignements demandés sont sans objet.

Si vous utilisez F2R, reportez-vous à l'annexe 1 pour connaître les instructions relatives aux champs de chacune des sections de la déclaration. L'annexe 2 fournit des instructions supplémentaires sur la façon de naviguer dans les écrans de déclaration.

Si vous transmettez votre déclaration au moyen du transfert de fichiers par lots, vous devriez consulter les *Instructions et spécifications concernant la transmission par lots en format XML* ainsi que l'annexe 3 du présent document.

4.4 Instructions pour modifier une déclaration transmise antérieurement

Si vous souhaitez modifier une déclaration relative à un déboursement de casino transmise antérieurement, vous devez présenter vos modifications à CANAFE dans les délais prévus pour la déclaration. En d'autres termes, vous devez fournir ces renseignements à CANAFE dans les 15 jours civils suivant le déboursement.

Si vous transmettez votre déclaration au moyen du transfert de fichiers par lots, consultez le document technique intitulé *Instructions et spécifications pour la transmission par lots en format XML* pour savoir comment apporter des modifications aux déclarations transmises antérieurement. Si vous choisissez plutôt d'utiliser F2R, veuillez lire le paragraphe 4.5. Le fait de choisir F2R signifie que vous ne pouvez pas soumettre des modifications au moyen du transfert de fichiers par lots.

Si vous utilisez F2R, veuillez lire le paragraphe 4.5.

4.5 Modification d'une déclaration au moyen de F2R

Ce qui suit explique comment modifier une déclaration relative à un déboursement de casino, transmise antérieurement au moyen de F2R :

- **Déclaration retournée par CANAFE à des fins de modification (DRM)**
Si CANAFE vous demande de corriger une déclaration relative à un déboursement de casino, vous pouvez accéder à cette déclaration en

consultant la file d'attente des déclarations retournées par CANAFE à des fins de modification. Sélectionnez « DRM » dans le menu situé à gauche de l'écran de la section « Déclaration ». La totalité de la déclaration sera mise à votre disposition.

Si rien n'est affiché, cela signifie qu'aucune déclaration n'attend dans cette file pour une modification ou qu'aucune déclaration ne vous a été attribuée.

- **Modifier une déclaration**

Si vous devez modifier une déclaration relative à un déboursement de casino transmise antérieurement à CANAFE, vous devez demander que vous soit retournée cette déclaration. Sélectionnez l'option « Accusés de réception » dans le menu situé à gauche de l'écran, pour trouver le numéro de référence de CANAFE concernant la déclaration à modifier. Une fois que vous avez choisi la déclaration que vous voulez modifier, sélectionnez le bouton « Demander pour fins de modification » dans le haut de l'écran. Peu après, vous pourrez accéder aux écrans de la déclaration à partir de la file d'attente « Demandées pour fins de modification ».

Explication des modifications

Avant de présenter une déclaration modifiée à CANAFE, vous devez expliquer les modifications que vous avez apportées. Vous devez fournir des explications à ce propos même si CANAFE ne les a pas demandées.

N'oubliez pas que vous devez soumettre vos modifications à CANAFE dans les délais de déclaration prévus. En d'autres termes, vous devez fournir ces renseignements à CANAFE dans les 15 jours civils suivant le déboursement.

5 Faites-nous part de vos observations

Les lignes directrices seront mises à jour périodiquement. Si vous avez des commentaires ou des suggestions qui pourraient nous aider à améliorer le contenu des lignes directrices, veuillez les acheminer à l'adresse postale donnée ci-dessous, ou faites parvenir un courriel à guidelines-lignesdirectrices@canafe-fintrac.gc.ca.

6 Comment nous joindre

Pour obtenir de plus amples renseignements sur CANAFE, ses activités, la déclaration ou toute autre obligation, veuillez visiter le site Web de CANAFE, à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>, ou communiquez directement avec nous de l'une ou l'autre des manières suivantes :

Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada
234, avenue Laurier Ouest, 24^e étage
Ottawa ON K1P 1H7
Canada

Numéro sans frais : 1-866-346-8722

Annexe 1 : Instructions détaillées pour remplir une déclaration relative à un déboursement de casino au moyen de F2R

Les champs de la déclaration sont soit « obligatoires », soit « obligatoires le cas échéant », soit « requérant des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements ».

- **Obligatoires** : Tous les champs de la déclaration marqués d'un astérisque (*) **doivent être remplis**.
- **Obligatoires le cas échéant** : Les champs présentant à la fois un astérisque et la mention « le cas échéant » doivent être remplis uniquement s'ils vous concernent ou se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration.
- **Requérant des efforts raisonnables** : Pour tous les autres champs, soit ceux ne comportant pas d'astérisque, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements demandés. « Faire des efforts raisonnables » signifie que vous avez essayé d'obtenir ces renseignements. Si vous disposez des renseignements, vous êtes tenu de les fournir dans la déclaration. Si les renseignements ne sont pas disponibles au moment de l'opération, ni consignés dans vos fichiers ou vos dossiers, vous pouvez ne rien inscrire dans le champ correspondant.

En de très rares circonstances et selon les instructions précises concernant certains champs, si vous devez indiquer qu'un champ requis dans une déclaration est sans objet, n'inscrivez rien dans ce champ. **N'inscrivez pas** « S/O » ou « s/o » ni ne substituez aucun autre caractère spécial ou abréviation (par exemple, « x », « - » ou « * »), ni aucun autre terme (par exemple « inconnu »).

Pour obtenir un schéma de votre déclaration en cours, sélectionnez « DDC » à partir de l'entête du menu situé à gauche de l'écran ou de la piste de navigation au haut de l'écran (par exemple, « Accueil > Déclaration > DDC »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration, selon les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent au sujet de l'opération. Si vous avez indiqué que la règle de 24 heures s'applique, le sommaire reflétera chaque opération incluse. Pour afficher l'écran d'une partie quelconque de la déclaration, sélectionnez cette partie dans le sommaire.

Partie A : Renseignements sur le casino devant déclarer le déboursement

Cette partie vise à obtenir des renseignements sur le casino qui est tenu de déclarer le déboursement à CANAFE.

Certaines entités déclarantes demandent à un tiers de transmettre leurs déclarations à CANAFE. Dans ce cas, l'émetteur de la déclaration n'est pas l'entité déclarante et n'a pas effectué l'opération. Les renseignements sur l'émetteur ne doivent donc pas figurer à la partie A, à moins que l'entité

déclarante ne décide de nommer cet émetteur à titre de personne-ressource concernant la déclaration (champs A4 à A8).

Champ A1 – Indicateur de la règle de 24 heures

Si la déclaration concerne un déboursement de 10 000 \$ ou plus, veuillez inscrire « non » dans le champ A1. Si tel est le cas, la déclaration ne devrait comprendre qu'une opération. Par conséquent, la déclaration doit contenir une seule partie B.

Si la déclaration vise une opération qui fait partie d'un groupe de deux opérations ou plus de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une période de 24 heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus, répondez « oui » au champ A1. Dans ce cas, toutes les opérations qui font partie de ce groupe doivent être incluses dans la même déclaration relative à un déboursement de casino. Donc, la déclaration doit contenir une partie B (Renseignements sur l'opération) distincte, ainsi que toutes les autres parties requises, pour chaque opération faisant partie du groupe visé par la règle de 24 heures.

Champ A2* – Numéro d'identification de l'entité déclarante

Le numéro d'identification attribué au casino par CANAFE lors de l'inscription est affiché dans ce champ, selon les renseignements fournis à l'ouverture de votre session et l'entité déclarante pour laquelle vous transmettez la déclaration. Vous ne pouvez pas modifier les renseignements de ce champ.

Le numéro d'identification de l'entité déclarante ainsi que la dénomination sociale complète du casino seront également affichés dans le coin supérieur droit de chaque écran de la déclaration.

Champ A3 – Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante

F2R attribue un numéro de référence de CANAFE pour chaque déclaration, qui s'affiche dans la partie supérieure droite de chaque écran de la déclaration.

Si vous utilisez un numéro de référence différent pour vos besoins internes, vous pouvez l'indiquer dans votre déclaration à CANAFE dans le champ A3. Ce champ peut contenir jusqu'à 20 caractères alphabétiques ou numériques. Ce numéro doit être différent pour chaque déclaration relative à un déboursement de casino.

Si vous ne souhaitez pas utiliser votre propre numéro de référence interne, n'inscrivez rien dans ce champ.

Champs A4*, A5*, A6, A7* et A8 – Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource

Cette partie est réservée aux renseignements sur la personne avec qui CANAFE peut communiquer pour obtenir des précisions sur la déclaration. Sélectionnez le nom de la personne-ressource dans le menu déroulant. Si le nom de la personne-ressource dont vous avez besoin ne s'affiche pas, ou que des renseignements affichés aux champs A4 à A8 la concernant sont erronés, communiquez avec la personne qui a été désignée pour tenir à jour ces renseignements en vous adressant à votre administrateur F2R.

Si vous sélectionnez « Suivante » à la droite juste sous le champ A8, vous passerez à la partie B (Renseignements sur l'opération). Si vous sélectionnez « Précédente » à la gauche, vous obtiendrez le schéma de la déclaration d'après les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent.

Partie B : Renseignements sur l'opération

Cette partie est réservée aux renseignements concernant l'emplacement et le moment où l'opération a été effectuée de même que la façon dont elle l'a été.

Vous devez présenter une déclaration relative à un déboursement de casino distincte pour chaque opération de 10 000 \$ ou plus.

Si vous devez déclarer deux opérations ou plus pour des déboursements de moins de 10 000 \$ chacun reçu par la même personne ou entité ou au nom de celle-ci au cours d'une période de 24 heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus, vous devez regrouper ces opérations dans la même déclaration. N'oubliez pas de répondre « oui » au champ A1 (Indicateur de la règle de 24 heures) de la partie A pour ce type de déboursement.

Si vous devez ajouter une opération ou plus à votre déclaration, sélectionnez « Ajouter une opération » dans le coin supérieur gauche de cette partie pour ajouter autant d'opérations dont vous avez besoin.

Le numéro de l'opération s'affiche sous le titre de la partie B. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit la date et l'heure de chaque opération, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si vous avez ajouté trop d'opérations, sélectionnez « Supprimer une opération » pour supprimer les opérations dont vous n'avez pas besoin. Assurez-vous que l'écran affiché est celui pour l'opération que vous voulez supprimer avant de sélectionner « Supprimer une opération ».

Champ B1* – Numéro de l'emplacement de l'entité déclarante

Ce champ doit contenir le numéro de l'emplacement qui indique l'endroit où l'opération a été effectuée. Les numéros d'emplacement sont tenus à jour par le casino. Le numéro et l'adresse de l'emplacement seront affichés d'après le numéro d'emplacement choisi dans le menu déroulant.

Vous pouvez effectuer une recherche pour trouver un numéro d'emplacement à l'aide du bouton « Recherche » qui se trouve sous le champ B1.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les numéros d'emplacement, veuillez communiquer avec votre administrateur F2R.

Champs B1A à B1E – Adresse où l'opération a été effectuée

Ces renseignements désignent l'endroit où l'opération a été effectuée. Le nom et l'adresse complète de l'emplacement seront affichés, d'après les renseignements au champ B1. Si les renseignements affichés pour

l'emplacement de l'opération sont erronés, vous devrez corriger la sélection au champ B1 ou demander qu'ils soient corrigés par votre administrateur F2R.

Champs B2* et B3 – Comment l'opération a-t-elle été effectuée?

Sélectionnez la méthode appropriée pour indiquer comment l'opération a été effectuée. Par exemple, si l'opération a été effectuée en personne, sélectionnez « En personne ». Si les choix fournis ne représentent pas l'opération en question, sélectionnez « Autre » et donnez des détails (jusqu'à 40 caractères) dans le champ B3. Dans ce cas, le champ B3 est obligatoire.

Champs B4* et B5 – À quel moment l'opération a-t-elle été effectuée?

Entrez la date (aaaa-mm-jj) et l'heure (hh:mm:ss) de l'opération.

Pour inscrire la date, vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou la sélectionner dans le calendrier.

Pour l'heure, utilisez le format de 24 heures. Par exemple, pour préciser 15 h 30, entrez 15:30:00. Vous pouvez inscrire l'heure soit en tapant les chiffres séparés par un point virgule soit en choisissant l'heure la plus près dans le menu déroulant et en ajustant au besoin les minutes et les secondes.

Vous pouvez laisser vide le champ de l'heure de l'opération (champ B5), si cette information n'est pas inscrite au moment de l'opération ou dans vos dossiers.

La date de l'opération (champ B4) est obligatoire.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ B5, vous passez à la partie C (Renseignements sur la personne qui a demandé le déboursement). Si vous sélectionnez « Précédente », vous passerez à la partie A.

Partie C : Renseignements sur la personne qui a demandé le déboursement

Cette partie sert à recueillir des renseignements sur la personne qui a demandé le déboursement.

Si votre déclaration porte sur plusieurs opérations conformément à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie C pour chacune des opérations. Le numéro de l'opération affiché à l'écran se trouve sous le titre de la partie C. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma.

Si l'information comprise dans la partie C est la même que dans une autre partie C que vous avez rempli pour la même déclaration, vous pouvez indiquer « Copier la partie ». L'information précédente y sera répétée.

Champs C1 et C2 – Le casino déclarant a-t-il attribué un numéro de client à cette personne?

Si vous répondez « Aucun numéro de client attribué » au champ C1, le champ C2 est sans objet.

Si vous répondez « Numéro de client attribué » au champ C1, entrez le numéro de client que vous avez attribué à la personne qui a demandé le déboursement dans le champ C2. Dans ce cas, le champ C2 est obligatoire. Le champ C2 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

Champs C3*, C4* et C5 – Nom complet de la personne

Entrez le nom de famille (maximum de 30 caractères), le prénom (maximum de 30 caractères) et l'initiale du second prénom (le cas échéant, maximum de 30 caractères) de la personne qui a demandé le déboursement.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements des champs C3 et C4 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ces champs vides.

Champs C6* à C10* – Adresse complète de la personne

Indiquez l'adresse complète de la personne qui a demandé le déboursement de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (maximum de 70 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (maximum de 60 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).

- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 60 caractères.
- Entrez le code postal ou zip (maximum de 30 caractères).

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements des champs C6 à C10 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ces champs vides.

Champ C11 – Numéro de téléphone à domicile

Entrez le numéro de téléphone à domicile, y compris l'indicatif régional, de la personne qui a demandé le déboursement.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, indiquez l'indicatif de pays, le code de ville et le numéro local (maximum de 20 caractères). Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Champs C12 et C13 – Numéro de téléphone d'affaires de la personne

Entrez le numéro de téléphone au travail, y compris l'indicatif régional, de la personne qui a demandé le déboursement. Indiquez le numéro du poste téléphonique dans le champ C13, s'il y a lieu (maximum de 10 caractères).

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif de pays, le code de ville et le numéro local (maximum de 20 caractères). Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Champ C14* – Date de naissance de la personne

Entrez la date de naissance de la personne qui a demandé le déboursement. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du

jour séparés par un tiret ou sélectionner la date dans le calendrier pour ce champ. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements du champ C14 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ce champ vide.

Champ C15 – Pays de résidence

Dans le menu déroulant, sélectionnez le pays de résidence permanente de la personne qui a demandé le déboursement.

Champs C16* et C17 – Document d'identification de la personne

Sélectionnez le document d'identification utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le déboursement. Si le document d'identification ne fait pas partie des choix offerts, indiquez « Autre » et donnez des explications (jusqu'à 20 caractères) dans le champ C17. Dans ce cas, le champ C17 est obligatoire.

Vous pouvez utiliser la carte santé provinciale de la personne à condition qu'aucune loi provinciale ou territoriale ne vous empêche de l'utiliser ou de la demander.

Même si une carte d'assurance sociale peut être utilisée à des fins d'identification, le numéro d'assurance sociale ne doit pas être inscrit dans aucune déclaration transmise à CANAFE. Si votre client a utilisé une carte d'assurance sociale comme unique document d'identification, sélectionnez « Carte d'assurance sociale ». Dans ce cas, le champ C18 est sans objet.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements du champ C16 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ce champ vide.

Champ C18* – Numéro d'identification

Entrez le numéro du document indiqué au champ C16, c'est-à-dire le document qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le déboursement. Le champ C18 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

Comme il est expliqué ci-dessus, si votre client a utilisé une carte d'assurance sociale comme unique document d'identification, le champ C18 est sans objet.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements du champ C18 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ce champ vide.

Champs C19* et C20* – Lieu de délivrance du document d'identification

Sélectionnez le pays (dans le menu déroulant) et la province, ou l'État (dans le menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique ou, pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 60 caractères) du lieu de délivrance du document d'identification qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le déboursement. Si le document a été délivré à l'échelle nationale et que ni une province ni un État n'est indiqué concernant le lieu de délivrance, laissez le champ de la province ou de l'État vide.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements des champs C19 et C20 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ces champs vides.

Champ C21* – Métier ou profession de la personne

Entrez le métier ou la profession de la personne qui a demandé le déboursement. Le champ C21 peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Soyez le plus précis possible. Fournissez des renseignements qui décrivent clairement la nature de la profession ou du métier plutôt que d'utiliser un terme général. Par exemple, pour un consultant, la profession inscrite doit refléter le domaine de consultation, comme « consultant en TI » ou « forestier-conseil ». Dans le même ordre d'idées, la désignation d'un professionnel devrait refléter la nature de son travail, par exemple « ingénieur pétrolier » ou « médecin de famille ».

Si la personne n'occupe pas un emploi, n'exploite pas une entreprise ou n'exerce aucune profession, fournissez les renseignements qui décrivent le mieux sa situation, par exemple « étudiant », « sans emploi », « retraité », etc.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements du champ C21 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ce champ vide.

Champ C22 – Indicateur « Pour le compte de »

Vous devez indiquer si la personne qui a reçu le déboursement l'a fait pour le compte de quelqu'un d'autre. Vous devez sélectionner l'une des valeurs suivantes dans le menu déroulant :

- **Sans objet**

Cela signifie que **ni** la partie D (Renseignements sur l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu) **ni** la partie E (Renseignements sur la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu) ne s'applique à la déclaration. La sélection « Sans objet » signifie que le déboursement n'a pas été reçu au nom d'une autre personne ou d'une autre entité (c'est-à-dire que le déboursement a été reçu au nom de la personne qui l'a demandé).

- **Pour le compte d'une entité**

Cela signifie que le déboursement a été reçu au nom d'une entité, comme une entreprise, une société en nom collectif, une compagnie constituée en personne morale, une fiducie ou toute autre entité. Si le déboursement a été reçu au nom d'une entité, vous devez remplir la partie D (Renseignements sur l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu) afin de fournir les renseignements sur l'entité en question.

- **Pour le compte d'une autre personne**

Cela signifie que le déboursement a été reçu au nom d'une autre personne. Si le déboursement a été reçu au nom d'une autre personne, vous devez remplir la partie E (Renseignements sur la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu) afin de fournir des renseignements sur cette personne.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ C22, vous passerez à la partie D ou E, selon le cas. Autrement, vous passerez à la partie F1 (Motif du déboursement). Si vous sélectionnez « Précédente », vous passerez à la partie B.

Partie D : Renseignements sur l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu (le cas échéant)

Cette partie ne s'applique que si le déboursement a été reçu au nom d'une entité. La partie D ne s'affiche que si vous avez indiqué que le déboursement a été reçu « Pour le compte d'une entité » au champ C22, au bas de la partie C.

Si votre déclaration vise plus d'une opération conformément à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie D pour chacune des opérations pour lesquelles le déboursement a été reçu au nom d'une entité. Le numéro de l'opération affiché à l'écran se trouve sous le titre de la partie D. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma.

Champ D1* – Dénomination sociale de l'entité

Entrez le nom complet de l'entreprise, de la compagnie constituée en personne morale, de la fiducie ou toute autre entité au nom de qui le déboursement a été reçu. Le champ D1 peut contenir jusqu'à 60 caractères.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations d'au moins 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements du champ D1 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ce champ vide.

Champ D2* – Nature de ses activités

Décrivez la nature des activités de l'entité au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Le champ D2 peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements du champ D2 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ce champ vide.

Champs D3* à D7* Adresse complète de l'entité

Indiquez l'adresse complète de l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (maximum de 70 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de l'entité. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (maximum de 60 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui

comprend une province ou un État, entrez un maximum de 60 caractères.

- Entrez le code postal ou zip (maximum de 30 caractères).

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements des champs D3 à D7 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ces champs vides.

Champs D8 et D9 – Numéro de téléphone d'affaires

Entrez le numéro de téléphone, y compris l'indicatif régional, de l'entreprise, de la compagnie constituée en personne morale, de la fiducie ou de toute autre entité au nom de qui le déboursement a été reçu. S'il y a lieu, indiquez le numéro du poste téléphonique dans le champ D9 (maximum de 10 caractères).

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif de pays, le code de ville et le numéro local (maximum de 20 caractères). Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Champ D10 – L'entité au nom de laquelle le déboursement a été reçu est-elle une personne morale?

Si vous répondez « L'entité n'est pas une personne morale » au champ D10, les champs D11 à D13 ne s'appliquent pas.

Si vous répondez « L'entité est une personne morale » au champ D10, inscrivez les renseignements sur le certificat de constitution en personne morale dans les champs D11 à D13.

Champs D11* à D13* – Renseignements sur la constitution en personne morale (le cas échéant)

Si vous répondez « L'entité est une personne morale » au champ D10 (autrement dit, si le déboursement a été reçu au nom d'une entité qui est constituée en personne morale), vous devez fournir le numéro de constitution en société (maximum de 20 caractères). Vous devez également indiquer le pays (dans le menu déroulant) et la province ou l'État (dans le menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le

Mexique ou, pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 60 caractères) où le numéro de constitution en société a été délivré. Si ce numéro n'existe pas, vous pouvez laisser les champs D11 à D13 vides. Si le numéro de constitution en société a été délivré à l'échelle nationale et que ni la province ni l'État n'est indiqué concernant le lieu de délivrance, vous pouvez laisser ce champ vide.

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements des champs D11, D12 et D13 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ces champs vides.

Champs D14 à D16 – Nom(s) de signataire(s) ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte de casino (jusqu'à trois)

Fournissez le nom d'au plus trois signataires qui ont le pouvoir de lier l'entité ou d'effectuer les opérations relatives au compte de casino. Entrez le nom de famille (maximum de 30 caractères), le prénom (maximum de 30 caractères) et l'initiale du second prénom (le cas échéant, maximum de 30 caractères) de chacun des signataires.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ D16, vous passerez à la partie F1 (Motif du déboursement). Si vous sélectionnez « Précédente », vous passerez à la partie C.

Partie E : Renseignements sur la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu (le cas échéant)

Cette partie s'applique uniquement si le déboursement a été reçu au nom d'un tiers qui est une personne. Si vous avez sélectionné « Pour le compte d'une autre personne » au bas de la partie C, la partie E s'affiche.

Cette partie est sans objet si la personne a reçu le déboursement pour son propre compte.

Si votre déclaration vise plus d'un déboursement conformément à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie E pour chacune des opérations pour lesquelles le déboursement a été reçu au nom d'une autre personne. Le numéro de l'opération affiché à l'écran se trouve sous le titre de la partie E. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma.

Champs E1*, E2* et E3 – Nom complet de la personne

Entrez le nom de famille (maximum de 30 caractères), le prénom (maximum de 30 caractères) et l'initiale du second prénom (le cas échéant, maximum de 30 caractères) de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu.

Si vous déclarez, en vertu de règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements des champs E1 et E2 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ces champs vides.

Champs E4* à E8* – Adresse complète de la personne

Indiquez l'adresse complète de la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu, de la façon suivante :

- Entrez l'adresse municipale (maximum de 70 caractères). Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.
- Entrez la ville (maximum de 60 caractères).
- Entrez le pays (à partir du menu déroulant).
- Entrez la province ou l'État à partir du menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique. Pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 60 caractères. S'il n'y a aucune province ou aucun État, laissez le champ vide.
- Entrez le code postal ou zip (maximum de 30 caractères).

Si vous déclarez, en vertu de la règle de 24 heures, un déboursement faisant partie de plusieurs opérations de moins de 10 000 \$ chacune et, qu'en raison de cela, les renseignements des champs E4 à E8 n'ont pas été demandés au moment de l'opération et ne sont pas consignés dans vos dossiers, vous pouvez laisser ces champs vides.

Champ E9 – Numéro de téléphone à domicile

Entrez le numéro de téléphone à domicile, y compris l'indicatif régional, de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, indiquez l'indicatif de pays, le code de ville et le numéro local (maximum de 20 caractères). Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Champs E10 et E11 Numéro de téléphone d'affaires de la personne

Entrez le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. S'il y a lieu, indiquez le numéro du poste téléphonique dans le champ E11 (maximum de 10 caractères).

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro de téléphone du Canada ou des États-Unis, indiquez l'indicatif de pays, le code de ville et le numéro local (maximum de 20 caractères). Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Champ E12 – Date de naissance de la personne

Entrez la date de naissance de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Vous pouvez entrer les chiffres de l'année, du mois et du jour séparés par un tiret ou sélectionner la date dans le calendrier pour ce champ. Utilisez la flèche près de l'année pour reculer de plusieurs années dans le calendrier.

Champ E13 – Pays de résidence

Sélectionnez le pays de résidence permanente (dans le menu déroulant) de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu.

Champs E14 et E15 – Document d'identification présenté par la personne

Sélectionnez le type de document d'identification utilisé pour établir l'identité de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Si le document d'identification ne fait pas partie des choix offerts, indiquez « Autre » et donnez des explications (jusqu'à 40 caractères) dans le champ E15. Dans ce cas, le champ E15 est obligatoire.

Vous pouvez utiliser la carte santé provinciale de la personne à condition qu'aucune loi provinciale ou territoriale ne vous empêche de l'utiliser ou de la demander.

Même si une carte d'assurance sociale peut être utilisée à des fins d'identification, le numéro d'assurance sociale ne doit pas être inscrit dans aucune déclaration transmise à CANAFE. Si votre client a utilisé une carte d'assurance sociale comme unique document d'identification, sélectionnez « Carte d'assurance sociale ». Dans ce cas, le champ E16 est sans objet.

Champ E16 – Numéro d'identification

Entrez le numéro du document indiqué au champ E14, c'est-à-dire le document qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Le champ E16 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

Comme il est expliqué ci-dessus, si vous avez utilisé une carte d'assurance sociale comme unique document d'identification de la personne, le champ E16 est sans objet.

Champs E17 et E18 – Lieu de délivrance du document d'identification de la personne

Sélectionnez le pays (dans le menu déroulant) et la province ou l'État (dans le menu déroulant pour le Canada, les États-Unis ou le Mexique ou, pour un autre pays qui comprend une province ou un État, entrez un maximum de 60 caractères) du lieu de délivrance du document d'identification qui a été utilisé pour établir l'identité de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Si le document a été délivré à l'échelle nationale et que ni une province ni un État n'est indiqué concernant le lieu de délivrance, laissez le champ de la province ou de l'État vide.

Champ E19 – Métier ou profession de la personne

Entrez le métier ou la profession de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Le champ E19 peut contenir jusqu'à 40 caractères.

Soyez le plus précis possible. Fournissez des renseignements qui décrivent clairement la nature de la profession ou du métier plutôt que d'utiliser un terme général. Par exemple, pour un consultant, la profession inscrite doit refléter le domaine de consultation, comme « consultant en TI » ou « forestier-conseil ». Dans le même ordre d'idées, la désignation d'un professionnel devrait refléter la nature de son travail, par exemple « ingénieur pétrolier » ou « médecin de famille ».

Si la personne n'occupe pas un emploi, n'exploite pas une entreprise ou n'exerce aucune profession, fournissez les renseignements qui décrivent le mieux sa situation, par exemple « étudiant », « sans emploi », « retraité », etc.

Champs E20 et E21 – Lien entre la personne nommée à la partie C et celle nommée ci-dessus

Sélectionnez la valeur qui définit la relation existant entre la personne qui a demandé le déboursement et la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Si les choix qui figurent ne représentent pas cette relation, indiquez « Autre » et fournissez des explications (jusqu'à 20 caractères) dans le champ E21. Dans ce cas, le champ E21 doit être rempli.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ E21, vous passerez à la partie F1 (Motif du déboursement). Si vous sélectionnez « Précédente », vous passerez à la partie C.

Partie F1 : Motif du déboursement

Cette partie vise à recueillir des renseignements sur le motif du déboursement.

Si votre déclaration vise plus d'une opération, en vertu de la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie F1 pour chaque opération visée par la déclaration.

Si vous devez ajouter une partie F1 ou plus pour une opération en particulier, sélectionnez « Ajouter un motif » dans le coin supérieur gauche de cette partie pour ajouter autant de motifs dont vous avez besoin. Le numéro de l'opération et le numéro de la partie F1 affichée se trouvent sous le titre de la partie F1. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit le motif du déboursement dans chaque partie F1, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si vous avez ajouté trop de motifs, sélectionnez « Supprimer un motif » pour supprimer les motifs dont vous n'avez pas besoin. Assurez-vous que l'écran affiché est celui pour le motif que vous voulez supprimer avant de sélectionner « Supprimer un motif ».

Champs F1-1* et F1-2 – Motif du déboursement

Inscrivez le motif du déboursement. Certains motifs nécessiteront que d'autres parties de la déclaration soient remplies afin de fournir des renseignements supplémentaires. Les motifs les plus fréquents sont décrits ci-dessous.

Les différents choix possibles pour ce champ sont regroupés de la façon suivante :

- Rachat de billets de machine à sous, de jetons ou de plaques
- Retrait d'une somme initiale
S'il s'agit du motif du déboursement, vous devrez indiquer au champ F1-5 que le déboursement touché un compte de casino. Vous devrez aussi remplir la partie G (Renseignements sur le compte) afin de fournir les renseignements au sujet de ce compte.
- Retrait d'une somme confiée à la garde du casino
- Avance sur crédit
Avance représentant un prêt du casino, y compris un chèque au porteur, un compte de crédit du casino ou une reconnaissance de dette.

Dans ce contexte, une avance sur crédit ne comprend pas une avance sur une carte de crédit émise par une institution autre que

le casino. Par exemple, une avance sur une carte de crédit émise par une banque n'est pas un déboursement dans ce contexte.

Si aucun des choix proposés ne correspond à l'avance, sélectionnez « Autre » et donnez des précisions (40 caractères) dans le champ F1-2. Dans ce cas, le champ F1-2 est obligatoire.

Si une avance sur crédit est un chèque au porteur émis ou payable à la personne qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-7 qu'une entité est associée au déboursement. Vous devrez aussi fournir le nom de l'institution financière sur laquelle le chèque a été tiré dans la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement). Toutefois, si le chèque au porteur concerne une personne autre que celle qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-6 qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte touché (le cas échéant).

Si une avance sur crédit était tirée sur un compte de crédit du casino, vous devrez indiquer dans le champ F1-5 que le déboursement touche un compte de casino. Vous devrez aussi remplir la partie G (Renseignements sur le compte) afin de fournir les renseignements au sujet de ce compte.

- Paiement à un client d'un élément suivant :
 - les paiements de paris (y compris les paiements des jeux de loterie, de paris sportifs, etc., à l'exception des paiements versés sous forme de jetons de casino, de billets de machine à sous ou coupons de casino);
 - les paiements effectués au moyen d'une carte à valeur stockée du casino;
 - les paiements de cagnottes de machine à sous (autre que les paiements effectués au moyen de billets de machine à sous);
 - les paiements d'une cagnotte de table de jeu, les paiements d'un tournoi, les paiements d'un tirage ou d'un prix;
 - les paiements d'un crédit au bénéficiaire ou à un tiers autre que le bénéficiaire, c.-à-d. le versement à un client de fonds reçus comme crédit pour le compte du client ou de tout autre client, comme un virement (transfert de fonds) reçu pour un client ou d'un virement effectué par un employeur pour le compte de ses employés qui utiliseront les sommes au casino. Si le crédit est pour une personne autre que le bénéficiaire, vous devrez indiquer dans le champ F1-6

qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte touché (le cas échéant).

- Encaissement de titres négociables (traite bancaire, chèque de casino, chèque ne provenant pas d'un casino, mandat, chèque de voyage)
Si le titre négociable est un chèque de votre casino émis à une personne qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-7 qu'aucune autre entité n'était associée au déboursement. S'il s'agit d'un autre type de titre négociable émis ou payable à la personne qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-7 qu'une entité est associée au déboursement. Vous devrez aussi fournir le nom de l'institution financière sur laquelle le titre négociable a été tiré dans la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement). Toutefois, si le titre négociable concerne une personne autre que celle qui demande le déboursement, vous devrez indiquer au champ F1-6 qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte touché (le cas échéant).
- Remboursement des frais de réception ou de déplacement

Les valeurs indiquées pour ce champ sont les seules valeurs qui peuvent être comprises dans la présente déclaration. En d'autres termes, il n'existe aucune autre catégorie de déboursement pouvant être déclaré.

Une opération de déboursement particulière peut avoir plusieurs motifs. Si tel est le cas, assurez-vous d'avoir donné les renseignements pour chaque motif indiqué dans la partie F1. Par exemple, dans le cadre d'une même opération, votre client peut demander le rachat de billets de machine à sous (motif n° 1), le remboursement des frais de déplacement (motif n° 2) et l'encaissement d'un chèque de voyage (motif n° 3). Dans ce cas, vous devez remplir les champs F1-1 à F1-7 pour chacun des trois motifs du déboursement. Votre client peut aussi vous demander d'encaisser deux chèques. Dans ce cas, vous devez remplir les champs F1-1 à F1-7 pour chacun des chèques, qui sont considérés comme un motif de déboursement distinct.

Champ F1-3* – Montant

Inscrivez le montant réclamé pour chacun des motifs du déboursement. Les renseignements relatifs au montant versé seront fournis à la partie F2 (Méthode du déboursement), selon la méthode (ou les méthodes) du déboursement.

Le montant peut contenir jusqu'à 15 caractères. Vous pouvez utiliser des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, le montant de 9 000 \$ pourrait être saisi de la façon suivante : « 9 000 » ou « 9,000 ». Il peut également être inscrit sans le séparateur de milliers (p. ex. 9000). Si c'est nécessaire, vous pouvez indiquer la décimale sous l'une des formes suivantes, y compris avec deux chiffres suivant le point. Par exemple, le montant de 9 999,99 \$ pourrait être saisi de la façon suivante : « 9 999,99 » ou « 9999,99 ». On pourrait également utiliser un point pour indiquer la décimale (p. ex « 9999.99 »).

Si le montant n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez indiquer le code de la devise dans le champ F1-4. Si le déboursement comprend plus d'une devise, vous devez remplir les champs F1-1 à F1-7 pour chaque devise.

Champ F1-4* –Devise

Inscrivez le type de devise qui se rapporte à chaque somme associée à un motif de déboursement. Sélectionnez le code de la devise approprié dans le menu déroulant. Les codes du dollar canadien (CAD) et du dollar américain (USD) figurent au début de la liste. Vous trouverez la liste complète des codes de devises présentée dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web de CANAFE à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>.

Champ F1-5 – Le motif associé au déboursement a-t-il concerné un compte du casino?

Si vous répondez « Compte de casino touché » au champ F1-5, fournissez les renseignements demandés sur le compte du casino visé par le déboursement à la partie G (Renseignements sur le compte). Cette partie ne doit être remplie que pour un compte de casino ouvert dans votre casino. Si le déboursement concerne le compte d'un autre casino, vous devez fournir ces renseignements à la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou à la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), selon le cas.

Si le client dont le nom figure à la partie C, l'entité mentionnée à la partie D ou la personne nommée à la partie E détient un compte de casino, mais que le déboursement ne concerne pas ce compte, répondez « Aucun compte de casino touché » au champ F1-5.

Si vous avez répondu « Aucun compte de casino touché » à cette question pour tous les motifs du déboursement qui figurent à la partie F1 et toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie G ne s'applique pas à ce déboursement.

Champ F1-6 – Y avait-il une personne (autre que celles qui sont nommées aux parties C ou E de la présente opération) associée au motif du déboursement?

Cette section vise à déterminer s'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, autres que ceux déjà fournis dans le reste de la déclaration, sur chaque motif du déboursement. Par exemple, si vous encaissez un chèque pour votre client, émis au nom d'une autre personne ayant endossé le chèque en question, les renseignements sur cette autre personne, y compris les renseignements sur le compte et sur l'institution financière, doivent être inscrits à la partie H.

Si vous répondez « Autre personne associée au déboursement » au champ F1-6, fournissez les renseignements sur l'autre personne associée au motif du déboursement à la partie H.

Si vous avez répondu « Aucune autre personne associée au déboursement » à cette question pour tous les motifs du déboursement qui figurent à la partie F1 et toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie H ne s'applique pas à cette opération.

Champ F1-7 – Y avait-il une entité (autre que le casino qui présente la déclaration ou l'entité nommée à la partie D de la présente opération) associée au motif du déboursement?

Cette section vise à déterminer s'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, autres que ceux déjà fournis dans le reste de la déclaration, sur chaque motif du déboursement. Par exemple, si vous encaissez une traite bancaire payable à votre client, vous devez fournir les renseignements sur l'institution financière émettrice dans la partie I.

Si vous répondez « Autre entité associée au déboursement » au champ F1-7, fournissez les renseignements sur l'autre entité associée au motif du déboursement à la partie I.

Si vous avez répondu « Aucune autre entité associée au déboursement » à cette question pour tous les motifs du déboursement qui figurent à la partie F1 et toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie I ne s'applique pas à cette opération.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ F1-7, vous passerez à la partie G, H ou I selon que l'une ou toutes ces parties s'appliquent au motif du

déboursement. Si aucune de ces parties ne s'applique, vous passerez à la partie F2 (Méthode du déboursement).

Partie F2 : Méthode du déboursement

Cette partie vise à recueillir des renseignements sur la façon dont le déboursement a réellement été versé.

Si votre déclaration vise plus d'une opération assujettie à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie F2 pour chacune des opérations qui fait partie de la déclaration.

Si vous devez ajouter une partie F2 ou plus pour une opération en particulier, sélectionnez « Ajouter une méthode » dans le coin supérieur gauche de cette partie pour ajouter autant de méthodes dont vous avez besoin. Le numéro de l'opération et le numéro de la partie F2 affichée se trouvent sous le titre de la partie F2. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit la méthode du déboursement dans chaque partie F2, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si vous avez ajouté trop de méthodes, sélectionnez « Supprimer une méthode » pour supprimer les méthodes dont vous n'avez pas besoin. Assurez-vous que l'écran affiché est celui pour la méthode que vous voulez supprimer avant de sélectionner « Supprimer une méthode ».

Champs F2-1* et F2-2 – Méthode du déboursement

Inscrivez la méthode du déboursement. Certaines méthodes nécessiteront que d'autres parties de la déclaration soient remplies afin de fournir des renseignements supplémentaires. Les méthodes les plus fréquentes sont décrites ci-dessous.

Si la méthode de déboursement est un dépôt dans un compte d'une institution financière, un transfert de fonds international ou domestique ou un transfert vers un autre casino, vous devrez fournir les renseignements de la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou de la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), selon le cas.

Par exemple, si un montant est déboursé au moyen d'un dépôt dans un compte d'une institution financière au nom de la personne qui demande le déboursement ou au nom d'une entité, vous devrez indiquer dans le champ F2-7 qu'une entité est associée au déboursement. Dans le cas d'un compte au nom de la personne qui demande le déboursement, vous devrez aussi fournir le nom de l'institution financière où le compte est détenu dans la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement). Dans le cas d'un compte au nom d'une

entité, vous devrez aussi fournir les renseignements au sujet du compte en plus de fournir le nom de l'institution financière.

Dans un autre exemple, si la méthode de déboursement est un dépôt dans un compte au nom d'une personne autre que celle qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F2-6 qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte concerné (le cas échéant).

Si les choix énumérés ne représentent pas la méthode du déboursement (p. ex. dans le cas où un client a gagné une voiture ou un voyage), inscrivez « Autre » et fournissez des explications (jusqu'à 40 caractères) dans le champ F2-2. Dans ce cas, le champ F2-2 est obligatoire.

Plus d'une méthode peut être utilisée pour une même opération. Par exemple, votre client pourrait demander, pour la même opération, qu'une partie de la somme lui soit versée par chèque (méthode n° 1) et que le reste lui soit versé en espèces (méthode n° 2). Dans ce cas, vous devez remplir les champs F2-1 à F2-7 pour chacune de ces deux méthodes.

Champ F2-3* – Montant

Indiquez le montant qui a été versé au moyen de chacune des méthodes de déboursement utilisées.

Le montant peut contenir jusqu'à 15 caractères. Vous pouvez utiliser des espaces ou des virgules pour séparer les milliers. Par exemple, le montant de 9 000 \$ pourrait être saisi de la façon suivante : « 9 000 » ou « 9,000 ». Il peut également être inscrit sans le séparateur de milliers (p. ex. 9000). Si c'est nécessaire, vous pouvez indiquer la décimale sous l'une des formes suivantes, y compris avec deux chiffres suivant le point. Par exemple, le montant de 9 999,99 \$ pourrait être saisi de la façon suivante : « 9 999,99 » ou « 9999,99 ». On pourrait également utiliser un point pour indiquer la décimale (p. ex « 9999.99 »).

Si le montant n'est pas en dollars canadiens, vous ne devez pas le convertir, mais vous devez indiquer le code de la devise dans le champ F2-4. Si le déboursement comprend plus d'une devise, vous devez remplir les champs F2-1 à F2-7 pour chaque devise.

Si la méthode de déboursement est autre qu'un paiement en espèces, comme une voiture, un voyage ou un autre prix semblable, indiquez la valeur en espèces (valeur marchande) du prix dans le champ F2-3. S'il n'y

a pas de valeur en espèces, indiquez le montant total que le casino a réellement payé pour le prix déboursé.

Champ F2-4* –Devise

Inscrivez le type de devise qui se rapporte à chaque somme associée à une méthode de déboursement. Sélectionnez le code de la devise approprié dans le menu déroulant. Les codes du dollar canadien (CAD) et du dollar américain (USD) figurent au début de la liste. Vous trouverez la liste complète des codes de devises présentée dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web de CANAFE à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>.

Champ F2-5 – La méthode associée au déboursement a-t-elle touché un compte du casino?

Si vous répondez « Compte de casino touché » au champ F2-5, fournissez les renseignements demandés sur le compte du casino touché par le déboursement à la partie G (Renseignements sur le compte). Cette partie ne doit être remplie que pour un compte de casino ouvert dans votre casino. Si le déboursement touche le compte d'un autre casino, vous devez fournir ces renseignements à la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou à la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), selon le cas.

Si le client dont le nom figure à la partie C, l'entité mentionnée à la partie D ou la personne nommée à la partie E détient un compte de casino, mais que le déboursement ne concerne pas ce compte, répondez « Aucun compte de casino touché » au champ F2-5.

Si vous avez répondu « Aucun compte de casino touché » à cette question pour tous les motifs du déboursement qui figurent à la partie F1 et toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie G ne s'applique pas à ce déboursement.

Champ F2-6 – Y avait-il une personne (autre que celles qui sont nommées aux parties C ou E de la présente opération) associée à la méthode du déboursement?

Cette section vise à déterminer s'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, autres que ceux déjà fournis dans les parties précédentes de la déclaration, pour chacune des méthodes du déboursement. Par exemple, si le déboursement a été effectué sous forme de virement (transfert de fonds) à toute personne autre que celle pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu, vous devez fournir les renseignements sur cette autre personne à la partie H.

Si vous répondez « Autre personne associée au déboursement » au champ F2-6, fournissez les renseignements sur l'autre personne associée à la méthode du déboursement à la partie H.

Si vous avez répondu « Aucune autre personne associée au déboursement » à cette question pour tous les motifs du déboursement qui figurent à la partie F1 et toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie H ne s'applique pas à cette opération.

Champ F2-7 – Y avait-il une entité (autre que le casino qui présente la déclaration ou l'entité nommée à la partie D de la présente opération) associée à la méthode du déboursement?

Cette section vise à déterminer s'il est nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, autres que ceux déjà fournis dans les parties précédentes de la déclaration, pour chacune des méthodes du déboursement. Par exemple, si vous êtes un casino et que vous transférez une somme dans un autre casino, vous devez fournir des renseignements sur celui-ci à la partie I.

Si vous répondez « Autre entité associée au déboursement » au champ F2-7, fournissez les renseignements sur l'autre entité associée à la méthode du déboursement à la partie I.

Si vous avez répondu « Aucune autre entité associée au déboursement » à cette question pour tous les motifs du déboursement qui figurent à la partie F1 et toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie I ne s'applique pas à cette opération.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ F2-7, vous passerez à la partie G, H ou I selon que l'une ou toutes ces parties s'appliquent à la méthode du déboursement. Si aucune de ces parties ne s'applique, vous passerez à l'étape de la validation de cette déclaration.

Partie G : Renseignements sur le compte (si le déboursement a touché un compte du casino)

Cette partie vise à obtenir des renseignements sur le compte du casino touché par le déboursement, si ce déboursement concernait un compte de casino. Cette situation s'applique uniquement à un compte de casino ouvert dans votre casino. Si le déboursement touche le compte d'un autre casino, vous devez fournir ces renseignements à la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou à la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), selon le cas.

La partie G s'affichera si vous avez indiqué aux parties F1 ou F2 que le motif du déboursement (champ F1-5) ou la méthode du déboursement (champ F2-5) touchait un compte du casino. Si le déboursement ne touche pas un compte de casino, la partie G n'est pas obligatoire. Si le client est titulaire d'un compte de casino, mais que le déboursement ne concerne pas ce compte, n'indiquez pas les renseignements sur le compte dans la déclaration relative à ce déboursement.

Si un déboursement ayant touché un compte de casino comprend au moins deux motifs, veuillez fournir les renseignements sur le compte de casino associé à chaque motif. Il en va de même si le déboursement ayant touché un compte de casino comprend au moins deux méthodes de déboursement.

Le numéro de l'opération, le numéro du motif de déboursement ou de la méthode de déboursement, et le numéro de la partie G affichée se trouvent sous le titre de la partie G. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit le numéro du compte dans chaque partie G, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Champs G1 et G2 – Le casino où le compte est ouvert a-t-il un numéro d'identification?

Si vous répondez « Aucun numéro d'identification de casino » au champ G1, le champ G2 est sans objet.

Si vous répondez « Numéro d'identification de casino » au champ G1, inscrivez dans le champ G2 le numéro d'identification du casino où le compte est ouvert. Dans ce cas, le champ G2 est obligatoire.

Le champ G2 peut contenir jusqu'à 20 caractères.

Champ G3* – Numéro de compte

Inscrivez le numéro du compte du casino en question. Le champ G3 peut contenir jusqu'à 30 caractères.

Champs G4* et G5 – Genre de compte

Inscrivez le type de compte du casino en question. Si les choix « Crédit » ou « Montant initial » ne représentent pas le type de compte en question, sélectionnez « Autre » et donnez des détails (jusqu'à 40 caractères) dans le champ G5. Dans ce cas, le champ G5 est obligatoire.

Champ G6* – Code de la devise du compte

Inscrivez le code de la devise du compte du casino en question. Sélectionnez le code de la devise approprié dans le menu déroulant. Les codes du dollar canadien (CAD) et du dollar américain (USD) figurent au début de la liste. Vous trouverez la liste complète des codes de devises présentée dans la section « Publications techniques » à la page « Publications » du site Web de CANAFE à <http://www.canafe-fintrac.gc.ca>.

Champ G7 – Ce compte est-il détenu par une ou plusieurs personnes ou par une entité?

Si vous répondez « Personne » au champ G7, remplissez les champs G8 à G10 pour chaque personne titulaire du compte (maximum de trois titulaires). Dans ce cas, le champ G11 ne s'applique pas.

Si vous répondez « Société ou autre entité » au champ G7, remplissez le champ G11. Dans ce cas, les champs G8 à G10 ne s'appliquent pas.

Champs G8, G9 et G10 – Nom complet de la ou des personnes qui sont titulaires du compte

Si vous répondez « Société ou autre entité » au champ G7, les champs G8 à G10 ne s'appliquent pas.

Si vous répondez « Personne » au champ G7, entrez le nom de famille (maximum de 30 caractères) dans le champ G8, le prénom (maximum de 30 caractères) dans le champ G9 et l'initiale du second prénom (le cas échéant, maximum de 30 caractères) dans le champ G10 de chacun des titulaires du compte (maximum de trois titulaires). Dans ce cas, les champs G8 et G9 sont obligatoires.

Champ G11 – Dénomination sociale complète de l'entité qui est titulaire de compte

Si vous répondez « Personne » au champ G7, le champ G11 est sans objet.

Si vous répondez « Société ou autre entité » au champ G7, entrez la dénomination sociale complète de l'entité (jusqu'à 60 caractères) dans le champ G11. Dans ce cas, le champ G11 est obligatoire.

Le titulaire du compte peut être différent du ou des signataires qui sont autorisés à donner des instructions sur le compte. Par exemple, en ce qui concerne le compte d'une compagnie constituée en personne morale, une

ou plusieurs personnes seront autorisées à agir à l'égard du compte. Dans ce cas, la dénomination sociale de la compagnie constituée en personne morale qui est titulaire du compte doit être indiquée au champ G11. Les renseignements sur les personnes ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte doivent être inscrits aux champs D14 et 16 si la partie D s'applique.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ G11, vous passerez à une autre partie G ou vous passerez à la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), selon que l'une ou toutes ces parties s'appliquent au motif ou à la méthode du déboursement.

Si les parties H et I ne s'appliquent pas et que cette partie G concernait un motif de déboursement, vous passerez à la partie F2 (Méthode du déboursement). Autrement, vous passerez à l'étape de la validation de cette déclaration.

Partie H : Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement

Cette partie est réservée aux renseignements sur une autre personne associée au motif ou à la méthode du déboursement, autre que la personne nommée à la partie C ou à la partie E relative au déboursement. La partie H ne s'affiche que si vous avez répondu « Autre personne associée au déboursement » au champ F1-6 de la partie F1 ou au champ F2-6 de la partie F2.

Par exemple, vous devez remplir cette partie si vous encaissez un chèque pour votre client, émis au nom d'une autre personne ayant endossé le chèque en question. Vous devez fournir les renseignements sur cette autre personne à la partie H, y compris les renseignements sur le compte et sur l'institution financière émettrice.

Remplissez la partie H pour chaque motif de déboursement et pour chaque méthode de déboursement auquel une autre personne (autre que la personne nommée à la partie C ou E) a été associée. Si aucune autre personne n'a été associée au déboursement, la partie H est sans objet.

Si vous devez ajouter une partie H ou plus pour un motif de déboursement ou une méthode de déboursement en particulier, sélectionnez « Ajouter une personne » dans le coin supérieur gauche de cette partie pour ajouter autant de personnes dont vous avez besoin. Le numéro de l'opération, le numéro du motif de déboursement ou de la méthode de déboursement, et le numéro de la partie H affichée se trouvent sous le titre de la partie H. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit le nom de la personne dans chaque partie H, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si vous en avez ajouté trop, sélectionnez « Supprimer une personne » pour supprimer les parties dont vous n'avez pas besoin. Assurez-vous que l'écran affiché est celui pour la personne que vous voulez supprimer avant de sélectionner « Supprimer une personne ».

Champs H1*, H2* et H3 – Nom complet de la personne

Entrez le nom de famille (maximum de 30 caractères), le prénom (maximum de 30 caractères) et l'initiale du second prénom (le cas échéant, maximum de 30 caractères) de la personne associée au motif ou à la méthode du déboursement.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs H1 et H2 n'ont pas été

obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ces champs.

Champ H4 – Y avait-il un compte pour cette personne (autre que le compte indiqué à la partie G) associé au déboursement?

Si vous répondez « Aucun compte associé » au champ H4, les champs H5 à H7 sont sans objet.

Si vous répondez « Compte associé » au champ H4, inscrivez les renseignements sur le compte dans les champs H5 à H7.

Champs H5*, H6* et H7* – (le cas échéant) Renseignements sur le compte de la personne associée au déboursement

Si vous répondez « Compte associé » au champ H4 (autrement dit, si la personne associée au déboursement est titulaire d'un compte), entrez le nom de l'institution financière (jusqu'à 60 caractères) dans le champ H5, le numéro de transit (12 caractères) dans le champ H6 et le numéro de compte (30 caractères) dans le champ H7. Cette situation s'applique, par exemple, dans le cas d'un déboursement par chèque émis au nom d'une personne autre que la personne ayant demandé le déboursement et autre que la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs H5, H6 et H7 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ces champs.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ H7, vous passerez à une autre partie H ou vous passerez à la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), selon que l'une ou toutes ces parties s'appliquent au motif ou à la méthode du déboursement.

Si aucune de ces parties ne s'applique et que cette partie H concernait un motif de déboursement, vous passerez à la partie F2 (Méthode du déboursement). Autrement, vous passerez à l'étape de la validation de cette déclaration.

Partie I : Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement

Cette partie est réservée aux renseignements sur une entité associée au motif ou à la méthode du déboursement, autre que le casino déclarant ou toute entité nommée à la partie D. Vous devez remplir la partie I uniquement si vous avez répondu « Autre entité associée au déboursement » au champ F1-7 de la partie F1 ou au champ F2-7 de la partie F2.

Par exemple, si vous encaissez une traite bancaire payable à votre client, vous devez fournir les renseignements sur l'institution financière émettrice dans la partie I.

Vous devez remplir la partie I pour chaque motif et chaque méthode du déboursement à laquelle une entité (autre que le casino déclarant ou l'entité nommée à la partie D) est associée. Si aucune entité n'est associée au déboursement, la partie I n'est pas obligatoire.

Si vous devez ajouter une partie I ou plus pour un motif de déboursement ou une méthode de déboursement en particulier, sélectionnez « Ajouter une entité » dans le coin supérieur gauche de cette partie pour ajouter autant d'entités dont vous avez besoin. Le numéro de l'opération, le numéro du motif de déboursement ou de la méthode de déboursement, et le numéro de la partie I affichée se trouvent sous le titre de la partie I. Si vous sélectionnez la flèche à droite, vous obtiendrez le schéma de la déclaration pour vous aider à retracer chaque opération. Vous pouvez passer d'une opération à l'autre en choisissant la partie de l'opération voulue dans le schéma. Une fois que vous aurez inscrit le nom de l'entité dans chaque partie I, ces renseignements s'afficheront pour vous aider à les retracer.

Si vous en avez ajouté trop, sélectionnez « Supprimer une entité » pour supprimer les parties dont vous n'avez pas besoin. Assurez-vous que l'écran affiché est celui pour l'entité que vous voulez supprimer avant de sélectionner « Supprimer une entité ».

Champ I1* – Dénomination sociale complète de l'entité

Entrez le nom complet de l'entreprise, de la compagnie constituée en personne morale, de la fiducie ou toute autre entité associée au déboursement. Le champ I1 peut contenir jusqu'à 60 caractères.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements du champ I1 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ce champ.

Champ I2 – Y avait-il un compte pour cette entité (autre qu'un compte indiqué à la partie G) associé au déboursement?

Si vous répondez « Aucun compte associé » au champ I2, les champs I3 à I5 sont sans objet.

Si vous répondez « Compte associé » au champ I2, inscrivez les renseignements sur le compte dans les champs I3 à I5.

Champs I3*, I4* et I5* – (le cas échéant) Renseignements sur le compte de l'entité associée au déboursement

Si vous avez répondu « Compte associé » au champ I2 (autrement dit, si l'entité associée au déboursement est titulaire d'un compte), entrez le nom de l'institution financière où se trouve le compte (jusqu'à 60 caractères) dans le champ I3, le numéro de transit (12 caractères) dans le champ I4 et le numéro de compte (30 caractères) dans le champ I5. Par exemple, cette situation s'applique si le déboursement touche un chèque émis par une institution financière, payable au client qui demande le déboursement.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs I3, I4 et I5 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ces champs.

Si vous sélectionnez « Suivante » sous le champ I5, vous passerez à une autre partie I, selon qu'une autre partie s'applique au motif ou à la méthode du déboursement.

Si elle ne s'applique pas et que cette partie I concernait un motif de déboursement, vous passerez à la partie F2 (Méthode du déboursement). Autrement, vous passerez à l'étape de la validation de cette déclaration.

Annexe 2 : Navigation dans les écrans de déclarations de F2R dans le cadre d'une déclaration relative à un déboursement de casino

Pour accéder aux écrans d'une déclaration relative à un déboursement de casino, vous devez ouvrir une session dans F2R. Sélectionnez ensuite « Déclaration » dans le menu situé à gauche de l'écran, puis choisissez l'une des options suivantes du menu détaillé de la déclaration :

- **Créer une nouvelle déclaration**

Pour créer une nouvelle déclaration, sélectionnez la déclaration relative à un déboursement de casino dans la liste des différentes catégories de déclaration pour lesquelles vous êtes autorisé à entrer des données. CANAFE attribuera un numéro de déclaration à cette déclaration et ce numéro s'affichera dans le haut de l'écran, près du titre de chaque partie.

Pour ce faire, suivez l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

- Sélectionnez « **Nouvelle déclaration** » à partir du menu à gauche de l'écran.
Si vous utilisez une déclaration de ce groupe, vous aurez à remplir un formulaire de déclaration vierge dans lequel vous devrez inscrire ou sélectionner les renseignements pour tous les champs qui s'appliquent.
- Sélectionnez « **Utiliser un modèle** » à partir du menu à gauche de l'écran.
Les modèles vous permettent d'automatiser une partie du processus de création d'une déclaration. Si vous utilisez un modèle pour une déclaration relative à un déboursement de casino, les parties ou les champs sauvegardés dans le modèle s'afficheront dans la déclaration que vous remplissez. Une fois que vous (ou un autre utilisateur) aurez créé et sauvegardé un modèle pour une déclaration, ce modèle sera accessible à tous les utilisateurs qui peuvent remplir ce type de déclaration. Pour créer un nouveau modèle ou pour modifier ou supprimer un modèle existant, sélectionnez « Entretien quant aux modèles » dans le menu de gauche.

- **Continuer de remplir une déclaration**

Pour continuer de remplir une déclaration (c'est-à-dire une déclaration qui n'a jamais été transmise à CANAFE), sélectionnez « Déclarations incomplètes » dans le menu situé à gauche de l'écran. Toutes les déclarations incomplètes pour lesquelles vous possédez les droits d'accès et qui ont été créées et mises à jour au cours des 30 derniers jours seront affichées. Si vous devez préciser votre recherche, sélectionnez la période dans laquelle la déclaration avait été commencée, le type de déclaration approprié ou tout autre renseignement permettant de trouver la déclaration recherchée, comme le numéro de déclaration attribué par CANAFE lors de la création de la déclaration.

Pour obtenir la déclaration voulue, sélectionnez la rangée appropriée dans la liste de déclarations incomplètes, à droite de la boîte à cocher.

Étapes à suivre pour remplir une DDC

L'écran de la partie A (Renseignements sur le casino devant déclarer le déboursement) s'affichera en premier. Le menu situé à gauche de l'écran vous permet de passer d'une partie à l'autre de la déclaration. Si vous passez d'un écran à l'autre, les renseignements que vous avez entrés dans le premier écran seront sauvegardés avant que vous ne passiez à l'autre écran. Vous pouvez aussi sélectionner « Sauvegarder » en tout temps.

Vous pouvez remplir la déclaration dans l'ordre qui vous convient ou vous pouvez suivre les étapes présentées ci-après.

- **Étape 1** – Remplissez tous les champs incomplets de la partie A. Sélectionnez « Suivante » dans le bas de la partie A afin de passer à l'étape 2. Vous pouvez également accéder à cette étape en sélectionnant « B – Opération » dans le menu situé à gauche de l'écran.
- **Étape 2** – Remplissez la partie B (Renseignements sur l'opération) afin de fournir les renseignements généraux sur l'opération. Vérifiez également les renseignements affichés afin de fournir les renseignements sur l'endroit où l'opération a été réalisée. Sélectionnez « Suivante » dans le bas de la partie B afin de passer à l'étape 3. Autrement, vous pouvez sélectionner « C – Demandeur » dans le menu situé à gauche de l'écran.

Si votre déclaration vise plus d'une opération (de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une même période de 24 heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus), veuillez lire les instructions détaillées afin de remplir la partie B. En outre, assurez-vous d'avoir répondu « oui » au champ A1

(Indicateur de la règle de 24 heures) de la partie A. Faites les étapes 2 à 6, comme il convient, pour chacune des opérations.

- **Étape 3** – Remplissez la partie C (Renseignements sur la personne qui a demandé le déboursement) afin de fournir des renseignements sur la personne qui a demandé le déboursement.

Étape 3A

- Si la personne qui a reçu le déboursement a agi au nom de quelqu'un d'autre, sélectionnez « Pour le compte d'une entité » ou « Pour le compte d'une autre personne » à partir d'un menu déroulant qui se trouve dans le champ C22. Vous devrez remplir la partie D (Renseignements sur l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu) ou la partie E (Renseignements sur la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu) comme il est expliqué à l'étape 4.

En sélectionnant « Suivante » dans le bas de la partie C, vous passerez à l'étape 4 si vous avez sélectionné « Pour le compte d'une entité » ou « Pour le compte d'une autre personne ». Autrement, vous passerez à l'étape 5.

Étape 3B

- Dans tous les autres cas, sélectionnez « Sans objet » à partir du menu déroulant du champ C22. Cette option s'applique dans le cas d'une personne qui reçoit un déboursement pour son propre compte.

Si vous sélectionnez « Suivante » dans le bas de la partie C après avoir rempli les champs requis, vous passerez à l'étape 5.

- **Étape 4** – Si vous avez sélectionné « Pour le compte d'une entité » à la partie C, vous devrez remplir la partie D. Si vous avez sélectionné « Pour le compte d'une autre personne » à la partie C, vous devrez remplir la partie E.

Si vous sélectionnez « Suivante » dans le bas de la partie D ou E après avoir rempli les champs requis, vous passerez à l'étape 5.

- **Étape 5** – Indiquez le motif du déboursement à la partie F1 (Motif du déboursement). S'il existe plus d'un motif, indiquez-les tous.

Vous devez indiquer les éléments suivants pour chacun des motifs :

- Y avait-il un compte du casino concerné? Dans l'affirmative, remplissez la partie G (Renseignements sur le compte).
- Y avait-il une autre personne associée au déboursement? Dans l'affirmative, remplissez la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement).
- Y avait-il une autre entité associée au déboursement? Dans l'affirmative, remplissez la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement).

Si vous sélectionnez « Suivante » dans le bas de la partie F1, ou dans le bas de la partie G, H ou I, selon le cas, vous passerez à l'étape 6.

- **Étape 6** – Indiquez la méthode du déboursement à la partie F2 (Méthode du déboursement). S'il existe plus d'une méthode, indiquez-les toutes.

Vous devez indiquer les éléments suivants pour chacune des méthodes :

- Y avait-il un compte du casino concerné? Dans l'affirmative, remplissez la partie G.
- Y avait-il une autre personne associée au déboursement? Dans l'affirmative, remplissez la partie H.
- Y avait-il une autre entité associée au déboursement? Dans l'affirmative, remplissez la partie I.

Si vous sélectionnez « Suivante » dans le bas de la partie F2, ou dans le bas de la partie G, H ou I, selon le cas, vous passerez à l'étape de validation de la déclaration.

Certaines entrées comprises dans votre déclaration entraîneront un rafraîchissement de l'écran lorsque les modifications nécessaires seront apportées. Il se peut que vous deviez attendre quelques secondes après avoir sauvegardé l'une ou l'autre des opérations suivantes :

- modifier les renseignements sur la personne-ressource (à partir du menu déroulant situé sous le champ A4 de la partie A);
- ajouter ou supprimer une opération dans la partie B;
- utiliser l'indicateur « Pour le compte de » du champ C22 de la partie C;

- ajouter ou supprimer un motif de déboursement dans la partie F1;
- ajouter ou supprimer une méthode de déboursement dans la partie F2;
- ajouter des renseignements concernant un compte, une autre personne ou une autre entité associée au motif ou à la méthode du déboursement (champs F1-5 à F1-7 or F2-5 à F2-7).

Schéma de la déclaration

Pour obtenir un schéma de votre déclaration en cours, sélectionnez « DDC » à partir de l'entête du menu situé à gauche de l'écran ou de la piste de navigation au haut de l'écran (par exemple, « Accueil > Déclaration > DDC »). Cette option présente une vue d'ensemble des parties de la déclaration, selon les renseignements déjà inscrits jusqu'à présent au sujet de l'opération. Si vous avez indiqué que la règle de 24 heures s'applique, le sommaire reflétera chaque opération incluse. Pour afficher l'écran d'une partie quelconque de la déclaration, sélectionnez cette partie dans le sommaire.

Valider/Transmettre

Dès que vous avez rempli les champs nécessaires dans chacune des parties de votre déclaration, vous pouvez sélectionner « Valider/Transmettre » pour valider votre déclaration. La validation se fait à mesure que vous remplissez les différentes parties de la déclaration. Vous pouvez donc sélectionner « Valider/Transmettre » en tout temps. Vous pouvez également accéder à cette section en sélectionnant « Suivante » dans le bas de la dernière partie de votre déclaration (comme il a été expliqué précédemment à l'étape 6).

La validation doit avoir été effectuée avant de transmettre une déclaration à CANAFE. Cela permet d'assurer que les champs requis sont remplis avant la transmission de la déclaration. Si certains champs obligatoires ne sont pas remplis, vous recevrez un message de validation précisant quels sont ces champs. Tout renseignement manquant relatif à un champ obligatoire doit être fourni avant de transmettre la déclaration à CANAFE. Reportez-vous aux instructions portant sur chacun des champs de toutes les parties de la déclaration afin d'en savoir plus sur les champs obligatoires.

Conserver une copie de la déclaration

Vous pouvez imprimer ou sauvegarder votre déclaration à tout moment avant de la transmettre à CANAFE en sélectionnant « Conserver une copie de la déclaration » dans le menu situé à gauche de l'écran. Vous devez conserver une copie des déclarations relatives à un déboursement de casino que vous transmettez à CANAFE. Vous pouvez sauvegarder et imprimer votre déclaration avant de la transmettre. Dès que vous l'aurez transmise à CANAFE, vous ne pourrez plus l'imprimer ni la sauvegarder.

À la réception de votre déclaration, CANAFE vous fera parvenir un message d'accusé de réception par l'intermédiaire de F2R. Ce message indiquera la date et l'heure de réception de votre déclaration ainsi que le numéro d'identification

que CANAFE lui aura attribué. Ces renseignements seront conservés dans F2R et pourront être imprimés, au besoin.

Annexe 3 : Instructions portant sur chacun des champs de la déclaration relative à un déboursement de casino au moyen du transfert de fichiers par lots

Les champs de la déclaration sont soit « obligatoires », soit « obligatoires le cas échéant », soit « requérant des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements ».

- **Obligatoires** : Tous les champs de la déclaration marqués d'un astérisque (*) **doivent être remplis**. Si les renseignements devant figurer dans ce type de champ ne sont pas inscrits, la déclaration sera rejetée.
- **Obligatoires le cas échéant** : Les champs présentant à la fois un astérisque et la mention « le cas échéant » doivent être remplis uniquement s'ils vous concernent ou se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration. Si les renseignements devant figurer dans ce type de champ vous concernent ou se rapportent à l'opération faisant l'objet de la déclaration, mais ne sont pas inscrits, la déclaration sera rejetée.
- **Requérant des efforts raisonnables** : Pour tous les autres champs, soit ceux ne comportant pas d'astérisque, vous devez faire des efforts raisonnables pour obtenir les renseignements demandés. « Faire des efforts raisonnables » signifie que vous avez essayé d'obtenir ces renseignements. Si vous disposez des renseignements, vous êtes tenu de les fournir dans la déclaration. Si les renseignements ne sont pas disponibles au moment du déboursement, ni consignés dans vos fichiers ou vos dossiers, vous pouvez ne rien inscrire dans le champ correspondant, tel qu'il est précisé dans le document relatif aux spécifications pour la transmission standard par lots.

En de très rares circonstances et selon les instructions précises concernant certains champs, si vous devez indiquer qu'un champ requis dans une déclaration est sans objet, n'inscrivez rien dans ce champ. **N'inscrivez pas** « S/O » ou « s/o » ni ne substituez aucun autre caractère spécial ou abréviation (par exemple, « x », « - » ou « * »), ni aucun autre terme (par exemple « inconnu »).

Partie A : Renseignements sur le casino devant déclarer le déboursement

Cette partie vise à obtenir des renseignements sur le casino qui est tenu de déclarer le déboursement à CANAFE.

Certaines entités déclarantes demandent à un tiers de transmettre leurs déclarations à CANAFE. Dans ce cas, l'émetteur de la déclaration n'est pas l'entité déclarante et n'a pas effectué l'opération. Les renseignements sur l'émetteur ne doivent donc pas figurer à la partie A, à moins que l'entité déclarante ne décide de nommer cet émetteur à titre de personne-ressource concernant la déclaration (champs A4 à A8).

Champ A1 – Indicateur de la règle de 24 heures

Si l'opération que vous déclarez est de 10 000 \$ ou plus, vous devez inscrire « 0 » dans le champ A1 pour indiquer que la règle de 24 heures ne s'applique pas. Si tel est le cas, la déclaration ne devrait comprendre qu'une opération. Par conséquent, la déclaration doit contenir une seule partie B.

Si la déclaration vise une opération qui fait partie d'un groupe de deux opérations ou plus de moins de 10 000 \$ chacune effectuées au cours d'une période de 24 heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus, vous devez inscrire « 1 » dans le champ A1 pour indiquer que la règle de 24 heures s'applique. Dans ce cas, toutes les opérations qui font partie de ce groupe doivent être incluses dans la même déclaration relative à un déboursement de casino. Cela signifie que la déclaration doit contenir une partie B distincte (Renseignement sur l'opération), accompagnée de toutes les autres parties requises, pour chaque opération faisant partie d'un groupe visé par la règle de 24 heures.

Champ A2* – Numéro d'identification de l'entité déclarante

Ce champ contient le numéro d'identification attribué au casino par CANAFE lors de l'inscription.

Si vous devez consulter la présente déclaration dans FR2 à la suite de sa transmission par lots, le numéro d'identification de l'entité déclarante ainsi que la dénomination sociale complète du casino seront également affichés dans le coin supérieur droit de chaque écran de la déclaration.

Champ A3 – Numéro de référence de la déclaration de l'entité déclarante

Un numéro de référence unique est requis pour chaque déclaration transmise par le même casino.

Champs A4*, A5*, A6, A7* et A8 – Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource

Ces champs renferment les renseignements sur la personne avec qui CANAFE peut communiquer afin d'obtenir des clarifications quant à la déclaration.

Le champ A4 doit contenir le nom de famille de la personne et le champ A5 doit contenir le prénom de la personne. Le champ A6 est réservé à l'initiale du second prénom (le cas échéant). Si le nom ne comprend pas d'initiale, ne tenez pas compte du champ A6 ou laissez-le vide.

Le champ A7 renferme le numéro de téléphone d'affaires, y compris le code régional de la personne-ressource avec qui CANAFE peut communiquer. Indiquez le numéro du poste téléphonique, s'il y a lieu,

dans le champ A8. S'il n'y a pas de numéro du poste téléphonique, ne tenez pas compte du champ A8 ou laissez-le vide.

Partie B : Renseignements sur l'opération

Cette partie sert à donner des renseignements sur le lieu où l'opération a été réalisée, sur la façon dont elle a été réalisée et sur le moment auquel elle a été réalisée.

Vous devez soumettre une déclaration relative à un déboursement de casino distincte pour chaque opération de 10 000 \$ ou plus.

Si vous déclarez deux ou plusieurs opérations de déboursement de moins de 10 000 \$ chacune, effectuées pour une seule personne ou entité ou pour son compte au cours d'une même période de vingt-quatre heures consécutives et totalisant 10 000 \$ ou plus, vous devez regrouper ces opérations dans la même déclaration. Dans ce cas, le champ A1 (Indicateur de la règle de 24 heures) doit contenir le code « 1 » pour cette déclaration.

Champ B1* – Numéro de l'emplacement de l'entité déclarante

Ce champ doit contenir le numéro d'emplacement qui représente l'endroit où l'opération a été réalisée. Les numéros d'emplacement sont tenus à jour par le casino.

Pour de plus amples renseignements au sujet des numéros d'emplacement, consultez l'administrateur F2R du casino.

Lorsqu'une déclaration a été antérieurement transmise au moyen du transfert de fichiers par lot et que vous désirez y accéder au moyen de F2R, le nom et l'adresse complète de l'emplacement seront affichés dans les champs B1A à B1E, selon le numéro de l'emplacement.

Champs B2* et B3 – Comment l'opération a-t-elle été effectuée?

Le champ B2 doit contenir le code approprié correspondant à la façon dont l'opération a été effectuée. Si aucun des choix proposés ne correspond à l'opération, indiquez « Autre » et donnez des précisions dans le champ B3. Dans ce cas, le champ B3 est obligatoire. Autrement, ne tenez pas compte du champ B3.

Champs B4* et B5 – Quand l'opération a-t-elle été effectuée?

Le champ B4 doit contenir la date de l'opération.

Le champ B5 est réservé à l'heure de l'opération, exprimée selon le système de 24 heures. Par exemple, pour préciser 15 h 30, indiquez 15:30:00. Le champ de l'heure de l'opération (champ B5) peut être laissé vide si l'information n'est pas inscrite au moment de l'opération ou dans

les dossiers du casino. Vous pouvez également ne pas tenir compte du champ B5.

Partie C : Renseignements sur la personne qui a demandé le déboursement

Cette partie sert à recueillir des renseignements sur la personne qui a demandé le déboursement.

Si plus d'une opération est comprise en vertu de la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie C pour chaque opération.

Champs C1 et C2 – Le casino déclarant a-t-il attribué un numéro de client à cette personne?

Si aucun numéro de client n'a été attribué, vous devez inscrire « 2 » dans le champ C1. Cela signifie que les renseignements du champ C2 ne s'appliquent pas. Dans ce cas, ne tenez pas compte du champ C2 ou laissez-le vide.

Si un numéro de client a été attribué, vous devez inscrire « 1 » dans le champ C1. Dans ce cas, le champ C2 est obligatoire et il doit contenir le numéro de client attribué à la personne qui a demandé le déboursement.

Champs C3*, C4* et C5 – Nom complet de la personne

Le champ C3 doit contenir le nom de famille de la personne qui a demandé le déboursement. Le champ C4 doit contenir le prénom. Le champ C5 est réservé à l'initiale du second prénom, le cas échéant. S'il n'y a pas d'initiale, ne tenez pas compte du champ C5 ou laissez-le vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs C3 et C4 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champs C6* à C10* – Adresse complète de la personne

Le champ C6 doit contenir l'adresse municipale de la personne qui a demandé le déboursement. Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.

Le champ C7 doit contenir le nom de la ville, et le champ C8 doit contenir le code du pays. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Le champ C9 doit contenir le nom de la province ou de l'État, selon l'adresse de la personne. Dans le cas d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou au Mexique, indiquez le code correspondant du tableau des

codes de provinces et d'États (également offert sur le site Web principal de CANAFE). Autrement, le champ C9 doit contenir le nom de la province ou de l'État. Si l'adresse ne comprend pas de province ou d'État, laissez le champ C9 vide.

Le champ C10 doit contenir le code postal ou zip associé à l'adresse de la personne, le cas échéant. Si l'adresse ne comprend pas de code postal ou zip, laissez le champ C10 vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs C6 à C10 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champ C11 – Numéro de téléphone à domicile

Le champ C11 doit contenir le numéro de téléphone à domicile, y compris l'indicatif régional, de la personne qui a demandé le déboursement.

S'il s'agit d'un numéro de téléphone du Canada ou des États-Unis, indiquez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro de téléphone du Canada ou des États-Unis, indiquez le code de pays, le code de ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Si le numéro de téléphone n'a pas été demandé au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champs C12 et C13 – Numéro de téléphone d'affaires de la personne

Le champ C12 doit contenir le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de la personne qui a demandé le déboursement. Indiquez le numéro du poste téléphonique dans le champ C13, le cas échéant. Si le numéro ne comprend pas de poste téléphonique, ne tenez pas compte du champ C13 ou laissez-le vide.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro de téléphone du Canada ou des États-Unis, indiquez le code de pays, le code de ville et le numéro local. Comme

chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Si le numéro de téléphone d'affaires n'a pas été demandé au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ces champs ou laissez-les vides.

Champ C14* – Date de naissance de la personne

Le champ C14 doit contenir la date de naissance de la personne qui a demandé le déboursement.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements du champ C14 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champ C15 – Pays de résidence

Cette partie est réservée aux renseignements sur le pays de résidence permanente de la personne qui a demandé le déboursement. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Si le pays de résidence n'a pas été demandé au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champs C16* et C17 – Document d'identification de la personne

Le champ C16 doit contenir le code correspondant au document utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le déboursement. Si aucun des choix proposés ne correspond au document utilisé, indiquez « Autre » et donnez des précisions dans le champ C17. Dans ce cas, le champ C17 est obligatoire et vous devez le remplir. Autrement, ne tenez pas compte du champ C17.

Vous pouvez utiliser la carte santé provinciale de la personne à condition qu'aucune loi provinciale ou territoriale ne vous empêche de l'utiliser ou de la demander.

Même si une carte d'assurance sociale peut être utilisée à des fins d'identification, le numéro d'assurance sociale ne doit pas être inscrit dans aucune déclaration transmise à CANAFE. Si votre client a utilisé uniquement la carte d'assurance sociale aux fins d'identification, choisissez le code correspondant à la « Carte d'assurance sociale

(NAS) ». Dans ce cas, le champ C18 ne s'applique pas, et vous devez le laisser vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements du champ C16 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champ C18* – Numéro d'identification

Le champ C18 doit contenir le numéro figurant sur le document décrit au champ C16 utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le déboursement.

Comme il est expliqué ci-dessus, si votre client a utilisé uniquement la carte d'assurance sociale aux fins d'identification, le champ C18 ne s'applique pas et vous devez le laisser vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements du champ C18 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champs C19* et C20* – Lieu de délivrance du document d'identification

Le champ C19 doit contenir le pays de délivrance du document utilisé pour établir l'identité de la personne qui a demandé le déboursement. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Le champ C20 doit contenir la province ou l'État. Dans le cas d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou au Mexique, indiquez le code correspondant du tableau des codes de provinces et d'États (également sur le site Web principal de CANAFE). Autrement, le champ C20 doit contenir le nom de la province ou de l'État. Si le lieu de délivrance ne comprend pas la province ou l'État, laissez le champ C20 vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs C19 et C20 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champ C21* – Métier ou profession de la personne

Le champ C21 doit contenir le métier ou la profession de la personne qui a demandé le déboursement.

Soyez le plus précis possible. Fournissez des renseignements qui décrivent clairement la nature de la profession ou du métier plutôt que d'utiliser un terme général. Par exemple, pour un consultant, la profession inscrite doit refléter le domaine de consultation, comme « consultant en TI » ou « forestier-conseil ». Dans le même ordre d'idées, la désignation d'un professionnel devrait refléter la nature de son travail, par exemple « ingénieur pétrolier » ou « médecin de famille ».

Si la personne n'occupe pas un emploi, n'exploite pas une entreprise ou n'exerce aucune profession, fournissez les renseignements qui décrivent le mieux sa situation, par exemple « étudiant », « sans emploi », « retraité », etc.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements du champ C21 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ce champ ou laissez-le vide.

Champ C22 – Indicateur « Pour le compte de »

Le champ C22 doit indiquer si la personne qui a reçu le déboursement l'a reçu pour le compte de quelqu'un d'autre. Ce champ doit contenir un des codes suivants :

- **« 1 »**
Ce code (Sans objet) signifie que **ni** la partie D (Renseignements sur l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu) **ni** la partie E (Renseignements sur la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu) ne s'appliquent à la déclaration. En d'autres mots, le déboursement n'a pas été reçu pour le compte de quelqu'un d'autre (c.-à-d. qu'il a été reçu pour le compte de la personne qui l'a demandé).

- **« 2 »**
Ce code (Pour le compte d'une entité) indique que le déboursement a été reçu pour le compte d'une entité, comme une entreprise, une société en nom collectif, une compagnie constituée en personne morale, une fiducie ou toute autre entité. Dans le cas d'un déboursement qui a été reçu pour le compte d'une entité, la déclaration doit comprendre la partie D (Renseignements sur l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu) où figurent les renseignements sur l'entité.

- **« 3 »**
Ce code (Pour le compte d'une autre personne) indique que le déboursement a été reçu au nom d'une autre personne. Dans le cas d'un déboursement qui a été reçu au nom d'une autre personne, la déclaration doit comprendre la partie E (Renseignements sur la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu) où figurent les renseignements sur cette personne.

Partie D : Renseignements sur l'entité au nom de qui le déboursement a été reçu (le cas échéant)

Cette partie ne s'applique que si le déboursement a été reçu au nom d'une entité. La partie D doit être remplie si le code « 2 » (Pour le compte d'une entité) figure dans le champ C22.

Si votre déclaration vise plus d'une opération conformément à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie D pour chacune des opérations pour lesquelles le déboursement a été reçu au nom d'une entité.

Si le déboursement n'a **pas** été reçu pour le compte d'un tiers qui est une entité, ne joignez pas la partie D à la déclaration.

Champ D1* – Dénomination sociale de l'entité

Le champ D1 doit contenir la dénomination sociale complète de l'entreprise, de la compagnie constituée en personne morale, de la fiducie ou d'une autre entité pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements du champ D1 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champ D2* – Nature de ses activités

Le champ D2 doit décrire la nature des activités de l'entité pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements du champ D2 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champs D3* à D7* Adresse complète de l'entité

Le champ D3 doit contenir l'adresse municipale de l'entreprise, de la compagnie constituée en personne morale, de la fiducie ou d'une autre entité pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Il s'agit de

l'adresse physique de l'entité. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.

Le champ D4 doit contenir le nom de la ville, et le champ D5 doit contenir le nom du pays. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Le champ D6 doit contenir le nom de la province ou de l'État, le cas échéant. Dans le cas d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou au Mexique, indiquez le code correspondant du tableau des codes de provinces et d'États (également sur le site Web principal de CANAFE). Autrement, le champ D6 doit contenir le nom de la province ou de l'État. Si l'adresse ne comprend pas de province ou d'État, laissez le champ D6 vide.

Le champ D7 doit contenir le code postal ou zip, le cas échéant. Si l'adresse ne comprend pas de code postal, laissez le champ D7 vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs D3 à D7 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champs D8 et D9 – Numéro de téléphone d'affaires

Le champ D8 doit contenir le numéro de téléphone, y compris l'indicatif régional, de l'entreprise, de la compagnie constituée en personne morale, de la fiducie ou d'une autre entité pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Indiquez le numéro du poste téléphonique dans le champ D9, le cas échéant. Si le numéro ne comprend pas de poste téléphonique, ne tenez pas compte du champ D9 ou laissez-le vide.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro de téléphone du Canada ou des États-Unis, indiquez le code de pays, le code de ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Si le numéro de téléphone d'affaires n'a pas été demandé au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, laissez le champ D8 vide.

Champ D10 – L'entité au nom de laquelle le déboursement a été reçu est-elle une personne morale?

Si le code « 2 » figure dans le champ D10, les champs D11 à D13 ne s'appliquent pas. Dans ce cas, ne tenez pas compte de ces champs ou laissez-les vides.

Si le code « 1 » figure dans le champ D10, inscrivez les renseignements sur la constitution en personne morale dans les champs D11 à D13.

Champs D11* à D13* – Renseignements sur la constitution en personne morale (le cas échéant)

Si le code « 1 » figure dans le champ D10 (en d'autres mots, si le déboursement a été reçu pour le compte d'une entité qui est une personne morale), le champ D11 doit contenir le numéro de constitution en personne morale. En outre, le champ D12 doit contenir le pays de délivrance du numéro de constitution en personne morale. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Si le pays de délivrance est le Canada, les États-Unis ou le Mexique, le champ D13 doit contenir le code correspondant du tableau des codes de provinces et d'États (également offert sur le site Web principal de CANAFE). Autrement, le champ D13 doit contenir le nom de la province ou de l'État. Si la personne morale n'a pas de numéro de constitution en personne morale, laissez les champs D11 à D13 vides. Si le lieu de délivrance n'est pas accompagné du nom de la province ou de l'État, laissez le champ D13 vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs D11, D12 et D13 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champs D14 à D16 – Nom(s) de signataire(s) ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte de casino (jusqu'à trois)

Fournissez le nom d'au plus trois signataires qui ont le pouvoir de lier l'entité ou d'effectuer les opérations relatives au compte de casino. Dans chaque cas, le champ D14 est réservé au nom de famille, le champ D15 est réservé au prénom et le champ D16 est réservé à l'initiale du second

prénom, le cas échéant. S'il n'y a pas d'initiale, ne tenez pas compte du champ D16 ou laissez-le vide.

Partie E : Renseignements sur la personne pour le compte de qui le déboursement a été reçu (le cas échéant)

Cette partie s'applique uniquement si le déboursement a été reçu au nom d'un tiers qui est une personne. La partie E doit être remplie si le code « 3 » (Pour le compte d'une autre personne) figure dans le champ C22.

Si la personne a reçu le déboursement pour son propre compte, cette partie est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans cette déclaration.

Si votre déclaration vise plus d'une opération conformément à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie E pour chacune des opérations pour lesquelles le déboursement a été reçu pour le compte d'une autre personne.

Champs E1*, E2* et E3 – Nom complet de la personne

Le champ E3 doit contenir le nom de famille de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Le champ E2 doit contenir le prénom. Le champ E3 est réservé à toute autre initiale. S'il n'y a pas d'initiale, ne tenez pas compte du champ E3 ou laissez-le vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs E1 et E2 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champs E4* à E8* – Adresse complète de la personne

Le champ E4 doit contenir l'adresse municipale de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Il s'agit de l'adresse physique de la personne. Une case postale ne constitue pas une adresse acceptable.

Le champ E5 doit contenir le nom de la ville, et le champ E6 doit contenir le nom du pays. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Le champ E7 doit contenir le nom de la province ou de l'État, le cas échéant. Dans le cas d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou au Mexique, indiquez le code correspondant du tableau des codes de provinces et d'États (également sur le site Web principal de CANAFE). Autrement, le champ D13 doit contenir le nom de la province ou de l'État.

Si l'adresse ne comprend pas de province ou d'État, laissez le champ E7 vide.

Le champ E8 doit contenir le code postal ou zip, le cas échéant. Si l'adresse ne comprend pas de code postal, laissez le champ E8 vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs E4 à E8 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champ E9 – Numéro de téléphone à domicile

Le champ E9 doit contenir le numéro de téléphone à domicile, y compris l'indicatif régional, de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro de téléphone du Canada ou des États-Unis, indiquez le code de pays, le code de ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Si le numéro de téléphone à domicile n'a pas été demandé au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champs E10 et E11 – Numéro de téléphone d'affaires de la personne

Le champ E10 doit contenir le numéro de téléphone d'affaires, y compris l'indicatif régional, de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Indiquez le numéro du poste téléphonique dans le champ E11, le cas échéant. Si le numéro ne comprend pas de poste téléphonique, ne tenez pas compte du champ E11 ou laissez-le vide.

S'il s'agit d'un numéro du Canada ou des États-Unis, entrez l'indicatif régional et le numéro local. Le numéro devrait figurer comme suit : « 999-999-9999 ».

S'il ne s'agit pas d'un numéro du Canada ou des États-Unis, indiquez le code de pays, le code de ville et le numéro local. Comme chacune de ces composantes peut être de longueur différente, utilisez des tirets (-) pour les séparer. Par exemple, le numéro « 99-999-9999-9999 » indiquera un

indicatif de pays à deux chiffres, un code de ville à trois chiffres et un numéro local à huit chiffres.

Si le numéro de téléphone d'affaires n'a pas été demandé au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ces champs ou laissez-les vides.

Champ E12 – Date de naissance de la personne

Le champ E12 est réservé à la date de naissance de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

Si la date de naissance de la personne n'a pas été demandée au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champ E13 – Pays de résidence

Indiquez le pays de résidence permanente de la personne au nom de laquelle le déboursement a été reçu. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Si le pays de résidence de la personne n'a pas été demandé au moment du déboursement et ne figure pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champs E14 et E15 – Document d'identification présenté par la personne

Le champ E14 est réservé au code correspondant au document utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Si aucun des choix proposés ne correspond au document utilisé, indiquez « Autre » et donnez des précisions dans le champ E15. Dans ce cas, le champ E15 est obligatoire. Autrement, ne tenez pas compte du champ E15.

Vous pouvez utiliser la carte santé provinciale de la personne à condition qu'aucune loi provinciale ou territoriale ne vous empêche de l'utiliser ou de la demander.

Même si une carte d'assurance sociale peut être utilisée à des fins d'identification, le numéro d'assurance sociale ne doit pas être inscrit dans aucune déclaration transmise à CANAFE. Si votre client a utilisé une carte d'assurance sociale comme unique document d'identification, indiquez « Carte d'assurance sociale ». Dans ce cas, le champ E16 est sans objet, et vous devez le laisser vide.

Si les renseignements sur le document d'identification de la personne n'ont pas été demandés au moment du déboursement et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champ E16 – Numéro d'identification

Le champ E16 doit contenir le numéro figurant sur le document décrit au champ E14 utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

Comme il est expliqué ci-dessus, si votre client a utilisé uniquement la carte d'assurance sociale aux fins d'identification, le champ E16 est sans objet, et vous devez le laisser vide.

Si les renseignements sur le document d'identification de la personne n'ont pas été demandés au moment du déboursement et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champs E17 et E18 – Lieu de délivrance du document d'identification de la personne

Le champ E17 est réservé au pays de délivrance du document utilisé pour établir l'identité de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Utilisez le tableau des codes de pays offert dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Le champ E18 est réservé à la province ou à l'État. Dans le cas d'une adresse au Canada, aux États-Unis ou au Mexique, indiquez le code correspondant du tableau des codes de provinces et d'États (également sur le site Web principal de CANAFE). Autrement, le champ E18 doit contenir le nom de la province ou de l'État. Si le lieu de délivrance ne comprend pas la province ou l'État, laissez le champ E18 vide.

Si les renseignements sur le document d'identification de la personne n'ont pas été demandés au moment du déboursement et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champ E19 – Métier ou profession de la personne

Le champ E19 est réservé au métier ou à la profession de la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

Soyez le plus précis possible. Fournissez des renseignements qui décrivent clairement la nature de la profession ou du métier plutôt que d'utiliser un terme général. Par exemple, pour un consultant, la profession inscrite doit refléter le domaine de consultation, comme « consultant en technologie de l'information » ou « forestier-conseil ». Dans le même ordre d'idées, la désignation d'un professionnel devrait refléter la nature

de son travail, par exemple « ingénieur pétrolier » ou « médecin de famille ».

Si la personne n'occupe pas un emploi, n'exploite pas une entreprise ou n'exerce aucune profession, fournissez les renseignements qui décrivent le mieux sa situation, par exemple « étudiant », « sans emploi », « retraité », etc.

Si les renseignements sur le métier ou la profession de la personne n'ont pas été demandés au moment du déboursement et ne figurent pas dans vos dossiers, ne tenez pas compte de ce champ ou laissez-le vide.

Champs E20 et E21 – Lien entre la personne nommée à la partie C et celle nommée ci-dessus

Le champ E20 est réservé au lien existant entre la personne qui a demandé le déboursement et la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu. Si aucun des choix proposés ne correspond au lien entre les personnes, indiquez « Autre » et donnez des précisions dans le champ E21. Dans ce cas, le champ E21 est obligatoire. Autrement, ne tenez pas compte du champ E21 ou laissez-le vide.

Partie F1 : Motif du déboursement

Cette partie vise à recueillir des renseignements sur le motif du déboursement.

Si votre déclaration vise plus d'une opération conformément à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie C pour chacune des opérations qui font partie de la déclaration.

Champs F1-1* et F1-2 – Motif du déboursement

Le champ F1-1 doit contenir le code correspondant au motif du déboursement. Certains motifs nécessiteront que d'autres parties de la déclaration soient remplies afin de fournir des renseignements supplémentaires. Les motifs les plus fréquents sont décrits ci-dessous.

Les choix pour ce champ sont regroupés comme suit :

- Rachat de billets de machine à sous (code 1), de jetons (code 2) ou de plaques (code 3)
- Retrait d'une somme initiale (code 4)
S'il s'agit du motif du déboursement, vous devrez indiquer au champ F1-5 que le déboursement touche un compte de casino. Vous devrez aussi remplir la partie G (Renseignements sur le compte) afin de fournir les renseignements au sujet de ce compte.
- Retrait d'une somme confiée à la garde du casino (code 5)

- Avance sur crédit (codes 6 à 9)
Avance représentant un prêt du casino, y compris un chèque au porteur, un compte de crédit du casino ou une reconnaissance de dette.

Dans ce contexte, une avance sur crédit ne comprend pas une avance sur une carte de crédit émise par une institution autre que le casino. Par exemple, une avance sur une carte de crédit émise par une banque n'est pas un déboursement dans ce contexte.

Si aucun des choix proposés ne correspond à l'avance, indiquez « Autre » et donnez des précisions dans le champ F1-2. Dans ce cas, le champ F1-2 est obligatoire. Autrement, ne tenez pas compte du champ F1-2.

Si une avance sur crédit est un chèque au porteur émis ou payable à la personne qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-7 qu'une entité est associée au déboursement. Vous devrez aussi fournir le nom de l'institution financière sur laquelle le chèque a été tiré dans la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement). Toutefois, si le chèque au porteur concerne une personne autre que celle qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-6 qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte touché (le cas échéant).

Si une avance sur crédit était tirée sur un compte de crédit du casino, vous devrez indiquer dans le champ F1-5 que le déboursement touche un compte de casino. Vous devrez aussi remplir la partie G (Renseignements sur le compte) afin de fournir les renseignements au sujet de ce compte.

- Paiement à un client (codes 10 à 17) d'un élément suivant :
 - les paiements de paris (y compris les paiements des jeux de loterie, de paris sportifs, etc., à l'exception des paiements versés sous forme de jetons de casino, de billets de machine à sous ou coupons de casino);
 - les paiements effectués au moyen d'une carte à valeur stockée du casino;
 - les paiements de cagnottes de machine à sous (autre que les paiements effectués au moyen de billets de machine à sous);

- les paiements d'une cagnotte de table, les paiements d'un tournoi, les paiements d'un tirage ou d'un prix;
 - les paiements d'un crédit au bénéficiaire ou à un tiers autre que le bénéficiaire, c.-à-d. le versement à un client de fonds reçus comme crédit pour le compte du client ou de tout autre client, comme un virement reçu pour un client ou d'un virement (transfert de fonds) effectué par un employeur pour le compte de ses employés qui utiliseront les sommes au casino. Si le crédit est pour une personne autre que le bénéficiaire, vous devrez indiquer dans le champ F1-6 qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte touché (le cas échéant).
- Encaissement de titres négociables (traite bancaire, chèque de casino, chèque ne provenant pas d'un casino, mandat, chèque de voyage) (codes 18 à 22)
Si le titre négociable est un chèque de votre casino émis à une personne qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-7 qu'aucune autre entité n'était associée au déboursement. S'il s'agit d'un autre type de titre négociable émis ou payable à la personne qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F1-7 qu'une entité est associée au déboursement. Vous devrez aussi fournir le nom de l'institution financière sur laquelle le titre négociable a été tiré dans la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement). Toutefois, si le titre négociable concerne une personne autre que celle qui demande le déboursement, vous devrez indiquer au champ F1-6 qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte touché (le cas échéant).
 - Remboursement des frais de réception ou de déplacement (codes 23 et 24)

Les codes indiqués pour ce champ sont les seuls codes qui peuvent être compris dans la présente déclaration. En d'autres termes, il n'existe aucune autre catégorie de déboursement pouvant être déclaré.

Une opération de déboursement particulière peut avoir plusieurs motifs. Si tel est le cas, assurez-vous d'avoir donné les renseignements pour chaque motif indiqué dans la partie F1. Par exemple, votre client peut,

dans le cadre d'une même opération, demander le remboursement de billets de machine à sous (motif n° 1), le remboursement de frais de déplacement (motif n° 2) et l'encaissement de chèques de voyage (motif n° 3). Dans ce cas, vous devriez remplir les champs F1-1 à F1-7 pour chacun des trois motifs du déboursement. Votre client pourrait aussi vous demander d'encaisser deux chèques. Dans ce cas, vous devriez remplir les champs F1-1 à F1-7 pour chacun des chèques, qui seraient considérés comme un motif de déboursement distinct.

Champ F1-3* – Montant

Le champ F1-3 doit contenir le montant demandé associé à chaque motif de déboursement. Les renseignements relatifs au montant versé seront fournis à la partie F2 (Méthode de déboursement), en fonction de la méthode (ou des méthodes) de déboursement.

Le montant doit être inscrit sans espace, et les décimales doivent être séparées du montant par un point. Par exemple, le montant de 9 000 \$ doit être inscrit comme suit : « 9000.00 ».

Si le montant n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez indiquer le code de la devise dans le champ F1-4. Si le déboursement comprend plus d'une devise, vous devez remplir les champs F1-1 à F1-7 pour chaque devise.

Champ F1-4* – Code de la devise

Le champ F1-4 doit contenir la devise de montant associé au motif du déboursement. Utilisez le tableau des codes de devise présenté dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Champ F1-5 – Le motif associé au déboursement a-t-il concerné un compte du casino?

Si le code « 1 » figure dans le champ F1-5, vous devez fournir les renseignements sur le compte du casino concerné par le déboursement à la partie G (Renseignements sur le compte). Cette section ne doit être remplie que pour un compte de casino ouvert dans votre casino. Si le déboursement concerne un compte ouvert dans un autre casino, vous devez fournir ces renseignements à la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou à la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), le cas échéant.

Si le client dont le nom figure à la partie C, l'entité dont le nom figure à la partie D ou la personne dont le nom figure à la partie E n'a pas de compte de casino, et le déboursement ne concerne pas un compte de casino, le code « 2 » devrait figurer dans le champ F1-5.

Si le code « 2 » figure dans le champ F1-5 (en d'autres mots il n'y a pas de compte de casino touché) à tous les motifs de déboursement de la partie F1 et à toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie G est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Champ F1-6 – Y avait-il une personne (autre que celles qui sont nommées aux parties C ou E de la présente opération) associée au motif du déboursement?

Le champ F1-6 doit indiquer, pour chaque motif de déboursement, si des renseignements supplémentaires, autres que ceux fournis dans le reste de la déclaration, doivent être fournis. Par exemple, si vous encaissez un chèque pour votre client, émis au nom d'une autre personne ayant endossé le chèque en question, les renseignements sur cette autre personne, y compris les renseignements sur le compte et sur l'institution, doivent être inscrits à la partie H.

Si le code « 1 » figure dans le champ F1-6 (c.-à-d. qu'une autre personne est associée au déboursement), vous devez fournir les renseignements sur l'autre personne concernée par le motif du déboursement à la partie H.

Si le code « 2 » figure dans le champ F1-6, (c.-à-d. qu'il n'y a pas d'autre personne associée au déboursement) à tous les motifs de déboursement de la partie F1 et à toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie H est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Champ F1-7 – Y avait-il une entité (autre que le casino qui présente la déclaration ou l'entité nommée à la partie D de la présente opération) associée au motif du déboursement?

Le champ F1-7 doit indiquer, pour chaque motif de déboursement, si des renseignements supplémentaires, autres que ceux fournis dans le reste de la déclaration, doivent être fournis. Par exemple, si vous encaissez une traite bancaire payable à votre client, vous devez fournir les renseignements sur l'institution bancaire émettrice à la partie I.

Si le code « 1 » figure dans le champ F1-7(c.-à-d. qu'une autre entité est associée au déboursement), vous devez fournir les renseignements sur l'entité concernée par le motif du déboursement à la partie I.

Si le code « 2 » figure dans le champ F1-7 (c.-à-d. qu'il n'y a pas d'autre entité associée au déboursement) à tous les motifs de déboursement de la partie F1 et à toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie I est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Partie F2 : Méthode du déboursement

Cette partie vise à recueillir des renseignements sur la façon dont le déboursement a réellement été versé.

Si votre déclaration vise plus d'une opération conformément à la règle de 24 heures, vous devez remplir la partie F2 pour chacune des opérations qui font partie de la déclaration.

Champs F2-1* et F2-2 – Méthode du déboursement

Le champ F2-1 doit contenir le code correspondant à la méthode du déboursement. Certaines méthodes nécessiteront que d'autres parties de la déclaration soient remplies afin de fournir des renseignements supplémentaires. Les méthodes les plus fréquentes sont décrites ci-dessous.

Si la méthode de déboursement est un dépôt dans un compte d'une institution financière, un transfert de fonds international ou domestique ou un transfert vers un autre casino, vous devrez fournir les renseignements de la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou de la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), selon le cas.

Par exemple, si un montant est déboursé au moyen d'un dépôt dans un compte d'une institution financière au nom de la personne qui demande le déboursement ou au nom d'une entité, vous devrez indiquer dans le champ F2-7 qu'une entité est associée au déboursement. Dans le cas d'un compte au nom de la personne qui demande le déboursement, vous devrez aussi fournir le nom de l'institution financière où le compte est détenu dans la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement). Dans le cas d'un compte au nom d'une entité, vous devrez aussi fournir les renseignements au sujet du compte en plus de fournir le nom de l'institution financière.

Dans un autre exemple, si la méthode de déboursement est un dépôt dans un compte au nom d'une personne autre que celle qui demande le déboursement, vous devrez indiquer dans le champ F2-6 qu'une autre personne est associée au déboursement. Dans ce cas, vous devrez remplir la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) afin de fournir les renseignements au sujet de cette personne et du compte concerné (le cas échéant).

Si aucun des choix proposés ne correspond à la méthode du déboursement (par exemple, dans le cas où un client a gagné une voiture ou un voyage), indiquez « Autre » et donnez des précisions dans le champ F2-2. Dans ce cas, le champ F2-2 est obligatoire. Autrement, ne tenez pas compte du champ F2-2.

Plus d'une méthode peut être utilisée pour une même opération. Par exemple, votre client pourrait, dans le cadre d'une même opération, demander qu'une partie de la somme lui soit versée par chèque (méthode 1) et que le reste lui soit versé en argent comptant (méthode 2). Dans ce cas, vous devez remplir les champs F2-1 à F2-7 pour chacune de ces deux méthodes.

Champ F2-3* – Montant

Le champ F2-3 doit contenir le montant demandé associé à chaque méthode de déboursement.

Le montant doit être inscrit sans espace, et les décimales doivent être séparées du montant par un point. Par exemple, le montant de 9 000 \$ doit être inscrit comme suit : « 9000.00 ».

Si le montant n'est pas en dollars canadiens, vous n'avez pas à le convertir, mais vous devez indiquer le code de la devise dans le champ F2-4. Si le déboursement comprend plus d'une devise, vous devez remplir les champs F2-1 à F2-7 pour chaque devise.

Si la méthode de déboursement est autre qu'un paiement en espèces, comme une voiture, un voyage ou un autre prix semblable, indiquez la valeur en espèces (valeur marchande) du prix dans le champ F2-3. S'il n'y a pas de valeur en espèces, indiquez le montant total que le casino a réellement payé pour le prix déboursé.

Champ F2-4* – Code de la devise

Le champ F2-4 doit contenir la devise de chaque montant associé à la méthode du déboursement. Utilisez le tableau des codes de devise présenté dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Champ F2-5 – La méthode associée au déboursement a-t-elle touché un compte du casino?

Si le code « 1 » figure dans le champ F2-5, vous devez fournir les renseignements sur le compte du casino concerné par le déboursement à la partie G (Renseignements sur le compte). Cette section ne doit être remplie que pour un compte de casino ouvert dans votre casino. Si le déboursement concerne un compte ouvert dans un autre casino, vous devez fournir ces renseignements à la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou à la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), le cas échéant.

Si le client dont le nom figure à la partie C, l'entité dont le nom figure à la partie D ou la personne dont le nom figure à la partie E détient un de

compte de casino, mais que le déboursement ne concerne pas ce compte, le code « 2 » devrait figurer dans le champ F2-5.

Si le code « 2 » figure dans le champ F2-5, à tous les motifs de déboursement de la partie F1 et à toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie G est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Champ F2-6 – Y avait-il une personne (autre que celles qui sont nommées aux parties C ou E de la présente opération) associée à la méthode du déboursement?

Le champ F2-6 doit indiquer, pour chaque méthode de déboursement, si des renseignements supplémentaires, autres que ceux fournis dans le reste de la déclaration, doivent être fournis. Par exemple, si le déboursement a été effectué sous forme de virement (transfert de fonds) à toute personne autre que celle pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu, vous devez fournir les renseignements sur cette autre personne à la partie H.

Si le code « 1 » figure dans le champ F2-6, vous devez fournir les renseignements sur l'autre personne concernée par la méthode du déboursement à la partie H.

Si le code « 2 » figure dans le champ F2-6 à tous les motifs de déboursement de la partie F1 et à toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie H est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Champ F2-7 – Y avait-il une entité (autre que le casino qui présente la déclaration ou l'entité nommée à la partie D de la présente opération) associée au motif du déboursement?

Le champ F2-7 doit indiquer, pour chaque méthode de déboursement, si des renseignements supplémentaires, autres que ceux fournis dans le reste de la déclaration, doivent être fournis. Par exemple, si votre casino a transféré des sommes à un autre casino, vous devez fournir les renseignements sur l'autre casino à la partie I.

Si le code « 1 » figure dans le champ F2-7, vous devez fournir les renseignements sur l'entité concernée par la méthode du déboursement à la partie I.

Si le code « 2 » figure dans le champ F2-7 à tous les motifs de déboursement de la partie F1 et à toutes les méthodes de déboursement de la partie F2, la partie I est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Partie G : Renseignements sur le compte (si le déboursement a touché un compte du casino)

Cette partie vise à obtenir des renseignements sur le compte du casino touché par le déboursement, si ce déboursement concernait un compte de casino. Cette situation s'applique uniquement à un compte de casino ouvert dans votre casino. Si le déboursement concerne un compte ouvert dans un autre casino, vous devez fournir ces renseignements à la partie H (Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement) ou à la partie I (Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement), le cas échéant.

Vous devez remplir la partie G si vous avez indiqué à la partie F1 que le motif du déboursement (champ F1-5) ou à la partie F2 que la méthode de déboursement (champ F2-5) a touché un compte du casino. Si le déboursement n'a pas touché un compte du casino, la partie G est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration. Si le client est titulaire d'un compte de casino, mais que le déboursement ne concerne pas ce compte, n'indiquez pas les renseignements sur le compte dans la déclaration relative à ce déboursement.

Si un déboursement ayant touché un compte de casino comprend au moins deux motifs, veuillez fournir les renseignements sur le compte de casino associé à chaque motif. Il en va de même si le déboursement ayant touché un compte de casino comprend au moins deux méthodes de déboursement.

Champs G1 et G2 – Le casino où le compte est ouvert a-t-il un numéro d'identification?

Si le code « 2 » figure dans le champ G1 (en d'autres mots il n'y a pas de numéro d'identification du casino), le champ G2 est sans objet, et vous devez le laisser vide.

Si le code « 1 » figure dans le champ G1 (en d'autres mots un numéro d'identification du casino existe), indiquez le numéro d'identification du casino où le compte est ouvert dans le champ G2. Dans ce cas, le champ G2 est obligatoire.

Champ G3* – Numéro de compte

Le champ G3 doit contenir le numéro du compte de casino touché.

Champs G4* et G5 – Genre de compte

Le champ G4 doit contenir le code correspondant au genre du compte touché. Si aucun des choix proposés, « 1 » (crédit) ou « 2 » (montant initial) ne correspond au genre du compte touché, indiquez « Autre » et donnez des précisions dans le champ G5. Dans ce cas, le champ G5 est obligatoire. Autrement, ne tenez pas compte du champ G5.

Champ G6* – Code de la devise du compte

Le champ G6 doit contenir le code de la devise du compte de casino touché. Utilisez le tableau des codes de devise présenté dans la section « Publications techniques » de la page « Publications » du site Web principal de CANAFE (<http://www.canafe-fintrac.gc.ca>).

Champ G7 – Ce compte est-il détenu par une ou plusieurs personnes ou par une entité?

Si le code « 1 » figure dans le champ G7 (en d'autres mots le compte est détenu par une ou plusieurs personnes), remplissez les champs G8 à G10 pour chaque personne titulaire du compte (maximum de trois titulaires). Dans ce cas, le champ G11 ne s'applique pas et doit être laissé vide.

Si le code « 2 » figure dans le champ G7 (en d'autres mots le compte est détenu par une entité), remplissez le champ G11. Dans ce cas, les champs G8 à G10 ne s'appliquent pas et doivent être laissés vides.

Champs G8, G9 et G10 – Nom complet de la ou des personnes qui sont titulaires du compte

Si le code « 2 » figure dans le G7 (en d'autres mots, le compte est détenu par une entité), les champs G8 à G10 sont sans objet, et vous devez les laisser vides.

Si le code « 1 » figure dans le champ G7(en d'autres mots, le compte est détenu par une ou plusieurs personnes), vous devez fournir le nom de chaque détenteur du compte (jusqu'à concurrence de trois). Dans ce cas, pour chaque personne, le champ G8 doit contenir le nom de famille et le champ G9 doit contenir le prénom. Le champ G10 est réservé à toute autre initiale, le cas échéant. S'il n'y a pas d'initiale, ne tenez pas compte du champ G10 ou laissez-le vide.

Champ G11 – Dénomination sociale complète de l'entité qui est titulaire de compte

Si le code « 1 » figure dans le champ G7 (en d'autres mots, le compte est détenu par une ou plusieurs personnes), le champ G11 est sans objet, et vous devez le laisser vide.

Si le code « 2 » figure dans le champ G7 (en d'autres mots, le compte est détenu par une entité), le champ G11 doit contenir la dénomination sociale de l'entité.

Le titulaire du compte peut être différent du ou des signataires qui sont autorisés à donner des instructions sur le compte. Par exemple, en ce qui concerne le compte d'une compagnie constituée en personne morale, une ou plusieurs personnes seront autorisées à agir à l'égard du compte. Dans ce cas, la dénomination sociale de la compagnie constituée en

personne morale qui est titulaire du compte doit être indiquée au champ G11. Les renseignements sur les personnes ayant le pouvoir de lier l'entité ou d'agir à l'égard du compte doivent être inscrits aux champs D14 et 16 si la partie D s'applique.

Partie H : Renseignements additionnels sur une autre personne associée au déboursement

Cette partie est réservée aux renseignements sur une autre personne associée au motif ou à la méthode du déboursement, autre que la personne nommée à la partie C ou à la partie E relative au déboursement. La partie H doit faire partie de la déclaration seulement si le code « 1 » figure dans le champ F1-6 de la partie F1 ou dans le champ F2-6 de la partie F2.

Par exemple, vous devez remplir cette partie si vous encaissez un chèque pour votre client, émis au nom d'une autre personne ayant endossé le chèque en question. Vous devez fournir les renseignements sur cette autre personne à la partie H, y compris les renseignements sur le compte et sur l'institution financière émettrice.

Remplissez la partie H pour chaque motif de déboursement et pour chaque méthode de déboursement auquel une autre personne (autre que la personne nommée à la partie C ou E) a été associée. Si aucune autre personne n'a été associée au déboursement, la partie H est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Champs H1*, H2* et H3 – Nom complet de la personne

Le champ H1 doit contenir le nom de famille de la personne associée au motif ou à la méthode du déboursement. Le champ H2 doit contenir le prénom. Le champ H3 est réservé à toute autre initiale, le cas échéant. S'il n'y a pas d'initiale, ne tenez pas compte du champ H3 ou laissez-le vide.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs H1 et H2 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Champ H4 – Y avait-il un compte pour cette personne (autre que le compte indiqué à la partie G) associé au déboursement?

Si le code « 2 » figure dans le champ H4 (en d'autres mots il n'y a pas de compte associé), les champs H5 à H7 sont sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte ou vous devez les laisser vides.

Si le code « 1 » figure dans le champ H4 (en d'autres mots il y a un compte associé), vous devez fournir les renseignements sur le compte dans les champs H5 à H7.

Champs H5*, H6* et H7* – (le cas échéant) Renseignements sur le compte de la personne associée au déboursement

Si le code « 1 » figure dans le champ H4 (en d'autres mots, la personne associée au déboursement détient un compte), le champ H5 est réservé au nom de l'institution financière, le champ H6 est réservé au numéro de transit et le champ H7 est réservé au numéro de compte. Cette situation s'applique, par exemple, dans le cas d'un déboursement par chèque émis au nom d'une personne autre que la personne ayant demandé le déboursement et autre que la personne pour le compte de laquelle le déboursement a été reçu.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs H5, H6 et H7 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Partie I : Renseignements additionnels sur une entité associée au déboursement

Cette partie est réservée aux renseignements sur une entité associée au motif ou à la méthode du déboursement, autre que le casino déclarant ou toute entité nommée à la partie D. Vous devez remplir la partie I uniquement si le code « 1 » figure dans le champ F1-7 de la partie F1 ou dans le champ F2-7 de la partie F2.

Par exemple, si vous encaissez une traite bancaire payable à votre client, vous devez fournir les renseignements sur l'institution financière émettrice dans la partie I.

Vous devez remplir la partie I pour chaque motif de déboursement ou pour chaque méthode de déboursement auquel une entité (autre que le casino déclarant ou toute entité nommée à la partie D) a été associée. Si aucune entité n'a été associée au déboursement, la partie I est sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte dans votre déclaration.

Champ I1* – Dénomination sociale complète de l'entité

Le champ I1 doit contenir la dénomination sociale complète de l'entreprise, de la société, de la fiducie ou d'une autre entité associée au déboursement.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour

cette raison, les renseignements du champ I1 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ce champ vide.

Champ I2 – Y avait-il un compte pour cette entité (autre qu'un compte indiqué à la partie G) associé au déboursement?

Si le code « 2 » figure dans le champ I2 (en d'autres mots il n'y a pas de compte associé), les champs I3 à I5 sont sans objet, et vous ne devez pas en tenir compte.

Si le code « 1 » figure dans le champ I2 (en d'autres mots il y a un compte associé), vous devez fournir les renseignements sur le compte dans les champs I3 à I5.

Champs I3*, I4* et I5* – (le cas échéant) Renseignements sur le compte de l'entité associée au déboursement

Si le code « 1 » figure dans le champ I2 (en d'autres mots, l'entité associée au déboursement détient un compte), le champ I3 est réservé au nom de l'institution financière où le compte est détenu, le champ I4 est réservé au numéro de transit et le champ I5 est réservé au numéro de compte. Par exemple, cette situation s'applique si le déboursement touche un chèque émis par une institution financière, payable au client qui demande le déboursement.

Si le déboursement fait partie d'un groupe d'opérations de moins de 10 000 \$ chacune, conformément à la règle de 24 heures, et que pour cette raison, les renseignements des champs I3, I4 et I5 n'ont pas été obtenus au moment de l'opération et ne figurent pas dans vos dossiers, laissez ces champs vides.

Annexe 4 : Exemples de motifs et de méthodes pour les déclarations relatives à un déboursement de casino

Les exemples suivants ont pour but d'expliquer quand et pourquoi une déclaration relative à un déboursement de casino (DDC) sera exigée pour certaines opérations couramment effectuées dans les casinos.

Les exemples 1 à 3 illustrent des opérations fréquemment réalisées dans les casinos pour lesquelles il faudra produire une DDC. Les exemples 4 et 5 sont susceptibles de se produire plus rarement, mais sont fournis pour souligner d'autres situations où un déboursement doit faire l'objet d'une déclaration. Dans les exemples 1 à 5, le déboursement est demandé par un client du casino au cours d'une seule et même opération (par exemple, une visite au bureau du caissier).

Les exemples 6 à 8 font état de situations où une déclaration relative à un déboursement de casino **ne** sera **pas** exigée. L'exemple 9 porte sur la règle de 24 heures, qui s'applique aux opérations multiples.

Dans chaque exemple, les fonds sont en dollars canadiens, sauf indication contraire. Par ailleurs, lorsqu'une DDC est exigible, seuls les renseignements devant être indiqués dans les champs F1-1 à F1-4 de la partie F1 (Motif du déboursement) et les champs F2-1 à F2-4 de la partie F2 (Méthode de déboursement) sont expliqués. Bien que toutes les parties et tous les champs de la déclaration doivent être remplis, ces exemples ne visent qu'à vous indiquer les renseignements de base qu'il faut fournir sur le motif et la méthode.

Exemple n° 1

Un client échange des billets de machine à sous d'une valeur de 11 000 \$ contre 11 000 \$ en espèces.

Vous êtes tenu de présenter une DDC comprenant une seule opération et d'y indiquer les renseignements suivants sur le motif et la méthode du déboursement :

- Motif : Rachat de billet de machines à sous, 11 000 CAD
- Méthode : Paiement en espèces, 11 000 CAD

Exemple n° 2

Un client échange 25 000 \$ en jetons de casino contre un chèque de 25 000 \$ du casino.

Vous êtes tenu de présenter une DDC comprenant une seule opération et d'y indiquer les renseignements suivants sur le motif et la méthode du déboursement :

- Motif : Rachat de jetons de casino, 25 000 CAD
- Méthode : Émission d'un chèque, 25 000 CAD

Exemple n° 3

Un client se fait rembourser des billets de machine à sous d'une valeur de 12 000 \$ et des jetons de casino d'une valeur de 5 000 \$. En échange, il reçoit un chèque de 7 000 \$ et une somme de 10 000 \$ en espèces.

Vous êtes tenu de présenter une DDC comprenant une seule opération et d'y indiquer les renseignements suivants sur les deux motifs et les deux méthodes du déboursement :

- Motif n° 1 : Rachat de billets de machine à sous, 12 000 CAD
- Motif n° 2 : Rachat de jetons de casino, 5 000 CAD
- Méthode n° 1 : Émission d'un chèque, 7 000 CAD
- Méthode n° 2 : Paiement en espèces, 10 000 CAD

Exemple n° 4

Une cliente retire 24 000 \$ de son compte de montant initial en échange d'un chèque de 24 000 \$ du casino.

Vous êtes tenu de présenter une DCC comprenant une seule opération et d'y indiquer les renseignements suivants sur le motif et la méthode du déboursement :

- Motif : Retrait d'une somme initiale, 24 000 CAD
- Méthode : Émission d'un chèque, 24 000 CAD

Exemple n° 5

Un client retire 44 000 \$ de son compte de montant initial et demande au casino de transférer les fonds à sa banque aux États-Unis.

Vous êtes tenu de présenter une DDC comprenant une seule opération et d'y indiquer les renseignements suivants sur le motif et la méthode du déboursement :

- Motif : Retrait d'une somme initiale, 44 000 CAD
- Méthode : Envoi d'un télévirement vers l'étranger, 44 000 CAD

Dans cet exemple, une déclaration relative à un déboursement de casino est exigée même si les fonds sont envoyés par télévirement. Cela s'applique à tout déboursement effectué par télévirement, qu'il s'agisse d'un télévirement national ou international. Comme l'explique le paragraphe 2.4 de cette ligne directrice, si un déboursement de casino se rapporte à un télévirement à l'étranger, il se peut que vous ayez à présenter une déclaration de télévirement à CANAFE en plus d'une déclaration relative à un déboursement de casino pour la même opération.

Exemple n° 6

Un client encaisse un chèque personnel de 10 000 \$ à son nom en échange de 10 000 \$ en jetons de casino.

Vous **n'êtes pas** tenu de présenter une DDC. Bien que l'encaissement d'un chèque de 10 000 \$ par le casino puisse constituer dans certaines circonstances un déboursement devant faire l'objet d'une déclaration, une DDC n'est pas exigée dans cet exemple en raison du mode de paiement. Le paiement en jetons de casino n'est pas considéré comme un déboursement dans ce contexte.

Exemple n° 7

Une cliente encaisse un chèque de 11 000 \$ du casino. En échange, elle reçoit 6 000 \$ en espèces et 5 000 \$ en jetons de casino.

Vous **n'êtes pas** tenu de présenter une DDC. Bien que le montant associé au motif du déboursement (encaissement d'un chèque) soit supérieur à 10 000 \$, le montant associé à la méthode de déboursement est inférieur à 10 000 \$, parce que la somme payée en jetons de casino est exclue. Une DDC est seulement exigée lorsque le montant associé au motif du déboursement ainsi que le montant associé à la méthode de déboursement s'élèvent **tous les deux** à 10 000 \$ ou plus (comme l'explique le paragraphe 2.2 de cette ligne directrice).

Si le paiement dans cet exemple avait été de 10 000 \$ en espèces et de 10 000 \$ en jetons, il aurait fallu présenter une DDC.

Exemple n° 8

Un client retire 5 000 \$ de son compte de montant initial et demande une avance de fonds de 5 000 \$ sur sa carte de crédit émise par une banque. En échange, il reçoit un chèque de 10 000 \$.

Vous n'êtes **pas** tenu de présenter une DDC. Bien que le montant déboursé s'élève à 10 000 \$, le montant associé au motif du déboursement est inférieur à 10 000 \$ parce qu'une avance de fonds sur une carte de crédit émise par une banque n'est pas considérée comme un déboursement. Une DDC est seulement exigée lorsque le montant associé au motif du déboursement ainsi que le montant associé à la méthode de déboursement s'élèvent **tous les deux** à 10 000 \$ ou plus (comme l'explique le paragraphe 2.2 de cette ligne directrice).

Exemple n° 9

Scénario n° 1

Les opérations suivantes sont effectuées aux heures indiquées, au cours d'une même journée :

- À 14 h, un client échange 5 000 \$ en espèces (dollars américains) contre 5 500 \$ en espèces (dollars canadiens).
- À 16 h, le même client échange un billet de machine à sous d'une valeur de 7 000 \$ contre 7 000 \$ en espèces.
- À 20 h, le même client échange 5 000 \$ en espèces (dollars américains) et 3 000 \$ en jetons de casino contre 8 500 \$ en espèces (dollars canadiens).

Vous devez présenter une DDC en vertu de la règle de 24 h pour les opérations ayant eu lieu à 16 h et à 20 h en indiquant les renseignements suivants :

- Opération n° 1 (16 h) :
 - Motif : Rachat de billets de casino, 7 000 CAD
 - Méthode : Paiement en espèces, 7 000 CAD
- Opération n° 2 (20 h) :
 - Motif : Rachat de jetons de casino, 3 000 CAD
 - Méthode : Paiement en espèces, 3 000 CAD

Scénario n° 2

Les mêmes opérations que dans le premier scénario sont effectuées avec une variante à la manière dont le déboursement est effectué à 20 h :

- À 20 h, le même client échange 5 000 \$ en espèces (dollars américains) et 3 000 \$ en jetons de casino contre un chèque de 8 500 \$ (dollars canadiens).

Vous devez présenter une DDC en vertu de la règle de 24 h pour les opérations ayant eu lieu à 16 h et à 20 h en indiquant les renseignements suivants :

- Opération n° 1 :
 - Motif : Rachat de billets de casino, 7 000 CAD
 - Méthode : Paiement en espèces, 7 000 CAD
- Opération n° 2 :
 - Motif : Rachat de jetons de casino, 3 000 CAD
 - Méthode : Émission d'un chèque, 8 500 CAD

Dans ce scénario, la somme associée à la méthode déclarée pour l'opération n° 2 est le plein montant du chèque du casino, même si une partie de ce montant ne constitue pas un déboursement devant faire l'objet d'une déclaration. Les espèces échangées ne sont pas incluses dans la DDC comme motif de déboursement. Cependant, la portion de cette opération qui consiste en le rachat de jetons de casino est incluse parce que, lorsqu'on additionne le montant qui est associé à ce motif (3 000 \$) au montant associé au motif du déboursement dans la première opération (7 000 \$), le seuil de 10 000 \$ est atteint.

Dans les deux scénarios illustrés dans cet exemple, vous auriez également à présenter une déclaration d'opération importante en espèces (DOIE). La règle de 24 h pour les DOIE s'applique aux opérations de change effectuées à 14 h et à 20 h. Pour de plus amples renseignements sur les circonstances où vous êtes tenu de produire une DOIE, consultez la *Ligne directrice 7 : Déclaration des opérations importantes en espèces à CANAFE*.