



# NOUVELLE demande d'immatriculation et de titre de propriété Guide d'instruction

Ce guide a pour but d'aider les clients et les partenaires commerciaux à remplir le formulaire d'immatriculation et de titre de propriété.

Demande (RTA). Le formulaire RTA doit être utilisé pour les transactions suivantes :

- Immatriculation et titre de propriété d'un véhicule
- Transfert de la plaque sur un nouveau véhicule
- Rétablissement d'une immatriculation
- Demande d'un titre de récupération
- Demande de titre de propriété uniquement
- Demande d'immatriculation uniquement
- Transfert d'une plaque entre deux véhicules
- Immatriculation d'un véhicule déjà immatriculé
- Titre de propriété d'un véhicule précédemment immatriculé
- Transfert du véhicule au conjoint survivant
- Changement de plaque sur un véhicule existant sans modification
- Renouvellement d'une immatriculation
- Modification d'une immatriculation

## Informations requises

**Niveau de finition :** le niveau de finition est une version du modèle de véhicule, qui définit les différentes caractéristiques et options (p. ex. SL pour Standard Level, LE pour Luxury Edition) qui seront collectées pour déterminer la valeur exacte du véhicule.

**Exigences relatives à la pièce d'identité du propriétaire :** le client doit choisir la pièce d'identité utilisée pour l'immatriculation et en fournir la preuve. Voir la section 4 des instructions pour plus de détails.

**Numéro USDOT et TIN :** les transporteurs routiers dont les véhicules entrent dans les catégories énumérées à la section 6 des présentes instructions étaient tenus d'obtenir un numéro USDOT en vertu de l'article 540 CMR 2.22 (2). Le numéro d'identification fiscale (TIN) est le numéro d'identification fédéral du transporteur routier ou son numéro de sécurité sociale (SSN).

**Adresse du garage :** l'adresse complète du garage (p. ex. la rue, la ville, l'État, le code postal) sera collectée au lieu de la seule ville afin d'améliorer les pratiques de facturation des accises. Il s'agit de l'adresse à laquelle le véhicule est physiquement situé ou garé pendant la nuit.

**Informations relatives à l'achat :** les réponses à la série de questions figurant dans cette section de la demande serviront à déterminer le montant de la taxe de vente due et si elle est nécessaire dans les cas où l'immatriculation/le titre de propriété du véhicule est transféré d'un autre État vers l'État du Massachusetts.

Visitez le site [mass.gov/RMV](https://www.mass.gov/RMV) pour obtenir une version remplissable de ce formulaire et des informations supplémentaires sur les documents requis pour traiter les transactions d'immatriculation et de titre de propriété.

1

<b>A. Service Type</b>		I want to:	
Select the transaction to be performed. Provide the plate number below if applicable.		<input type="checkbox"/> Register and title a vehicle <input type="checkbox"/> Transfer plate to a new vehicle* <input type="checkbox"/> Reinstate a registration* <input type="checkbox"/> Apply for a salvage title <input type="checkbox"/> Apply for a title only <input type="checkbox"/> Apply for a registration only <input type="checkbox"/> Transfer a plate between two vehicles* <input type="checkbox"/> Register previously titled vehicle <input type="checkbox"/> Title previously registered vehicle* <input type="checkbox"/> Transfer vehicle to surviving spouse*	
Plate Type	Plate Number	<input type="checkbox"/> Apply for a non-resident short-term registration <input type="checkbox"/> Change plate on existing vehicle with no amendments* <input type="checkbox"/> Renew a registration* <input type="checkbox"/> Amend a registration*	
Transactions/Amendments in bold require an insurance stamp.		Select the information to be amended. Enter new information in the section indicated.	
Italicized transactions may require an insurance stamp.		<input type="checkbox"/> Registration Type (B 3.) <input type="checkbox"/> Address (D, E or F) <input type="checkbox"/> Color (B 4.) <input type="checkbox"/> Lessee (E) <input type="checkbox"/> Fuel Type (B 8.) <input type="checkbox"/> Garaging Address (G) <input type="checkbox"/> Total Gross Weight (B 12.) <input type="checkbox"/> Insurance (K) <input type="checkbox"/> Name (D or F) <input type="checkbox"/> Other _____ <input type="checkbox"/> VIN (B 1.) For vehicles with no MA Title	
Transactions with * require plate type and number above.			

2

<b>B. Vehicle Information</b>		B1. Vehicle Identification Number (VIN)		B2. Body Style	
B3. Registration Type: <input type="checkbox"/> Passenger <input type="checkbox"/> Commercial <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Livery <input type="checkbox"/> Camper <input type="checkbox"/> Trailer <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Motorcycle <input type="checkbox"/> Semi-Trailer <input type="checkbox"/> Other: _____		B4. Color(s): <input type="checkbox"/> Black <input type="checkbox"/> White <input type="checkbox"/> Brown <input type="checkbox"/> Blue <input type="checkbox"/> Yellow <input type="checkbox"/> Gray <input type="checkbox"/> Purple <input type="checkbox"/> Green <input type="checkbox"/> Orange <input type="checkbox"/> Red <input type="checkbox"/> Silver <input type="checkbox"/> Gold			
B5. Year	Make	Model	Model#	Trim	
B6. Transmission Type: <input type="checkbox"/> Automatic <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Other: _____		B7. Number of: Cylinders / Passengers / Doors _____ / _____ / _____		B8. Fuel Type: <input type="checkbox"/> Gas <input type="checkbox"/> Electric <input type="checkbox"/> Propane <input type="checkbox"/> Diesel <input type="checkbox"/> Hybrid <input type="checkbox"/> Other: _____	
B9. Odometer (Miles) _____		B10. Bus: <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> DPU <input type="checkbox"/> School Bus <input type="checkbox"/> School Pupil <input type="checkbox"/> School Pupil/Taxi <input type="checkbox"/> School Pupil/Livery		B11. If carrying passengers for hire, enter max seating capacity _____ B12. Total Gross Weight (Laden) Cannot exceed GVWR _____	

3

<b>C. Title Information</b>		C1. Vehicle Condition <input type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Used		C2. Previous Title Issue Date (MM/DD/YYYY)	
C3. Previous Title Number		Previous Title State		Previous Title Country	
C4. Title Type: <input type="checkbox"/> Clear <input type="checkbox"/> Salvage <input type="checkbox"/> Reconstructed <input type="checkbox"/> Theft <input type="checkbox"/> Prior Owner Retained <input type="checkbox"/> Owner Retained		C5. Primary Salvage Title Brand: <input type="checkbox"/> Repairable <input type="checkbox"/> Parts Only		C6. Secondary Salvage Brand(s): <input type="checkbox"/> Vandalism <input type="checkbox"/> Flood <input type="checkbox"/> Theft <input type="checkbox"/> Fire <input type="checkbox"/> Salt <input type="checkbox"/> Collision <input type="checkbox"/> Other	

4

<b>D. Owner 1 Information</b>		D1. Select Owner(s) Identification Requirement being provided for registration purposes <input type="checkbox"/> MA License/ID <input type="checkbox"/> Out-of-State License <input type="checkbox"/> Social Security Number <input type="checkbox"/> Lawful Presence/ Foreign Unexpired Passport/ Consular ID #			
D2. 1st Owner's Name (Last, First, Middle)		D3. Date of Birth (MM/DD/YYYY)		D4. License/ ID/ SSN/ Passport/ Consular ID #	
D5. Residential Address		Apt.#	City	State	Zip Code
D6. Where was document from D4 issued?					
D7. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Residential		Apt.#	City	State	Zip Code
D8. Expiration date of document from D4					
D9. Email		<input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#			
<b>Owner 2 Information</b>		D10. Select Owner(s) Identification Requirement being provided for registration purposes <input type="checkbox"/> MA License/ID <input type="checkbox"/> Out-of-State License <input type="checkbox"/> Social Security Number <input type="checkbox"/> Lawful Presence/ Foreign Unexpired Passport/ Consular ID #			
D11. 2nd Owner's Name (Last, First, Middle)		D12. Date of Birth (MM/DD/YYYY)		D13. License/ ID/ SSN/ Passport/ Consular ID #	
D14. Residential Address		Apt.#	City	State	Zip Code
D15. Where was document from D13 issued?					
D16. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Residential		Apt.#	City	State	Zip Code
D17. Expiration date of document from D13					
D18. Email		<input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#			

5

<b>E. Lessee Information / In Custody of</b>		
E1. 1st License #/ ID #/ SSN/ FID	E2. 1st Lessee or Corp/Co/Organizations Name	E3. 1st Lessee Address
E4. 2nd License #/ ID #/ SSN/ FID	E5. 2nd Lessee or Corp/Co/Organizations Name	E6. 2nd Lessee Address

Suivez les instructions de toutes les sections dans l'ordre chronologique pour compléter la demande.



**1 A. Type de service** Sélectionnez le service que vous souhaitez traiter et identifiez les informations que vous souhaitez modifier. Les transactions sont répertoriées dans la zone « Je veux » de cette section. Si vous sélectionnez une transaction précédée d'un astérisque (\*), vous devez saisir le type et le numéro de plaque existants dans les champs Type de plaque et Numéro de plaque.

**Je veux :**

- **Immatriculation et titre de propriété d'un véhicule** : sélectionnez cette option pour demander de nouvelles plaques d'immatriculation et établir le titre de propriété d'un véhicule nouvellement acquis. **Remplissez les sections A à M.**
- **Transfert de la plaque sur un nouveau véhicule** : sélectionnez cette option pour transférer une plaque existante sur un véhicule nouvellement acquis par le(s) même(s) propriétaire(s). Le type et le numéro de plaque doivent être indiqués dans la section A. **Remplissez les sections A à M.**
- **Rétablissement d'une immatriculation** : sélectionnez cette option pour payer les frais de rétablissement en suspens. Cette transaction peut nécessiter un timbre d'assurance. **Remplissez les sections A, B, D ou F, E, ou en cas de location, les sections G, K et M.**

## 1 A. Type de service (suite)

- **Demande d'un titre de récupération** : sélectionnez cette option pour demander un titre de récupération. **Remplissez les sections A à J, L et M.**
- **Demande d'un titre de propriété uniquement** : sélectionnez cette option pour demander un titre de propriété sans immatriculation. La taxe de vente peut être exigée. **Remplissez les sections A à J, L et M.**
- **Demande d'immatriculation uniquement** : sélectionnez cette option pour demander une nouvelle plaque lorsqu'aucun titre de propriété n'est requis (p. ex. pour les remorques de moins de 3 000 lb (1 360 kg) ou pour une double immatriculation). **Remplissez les sections A à B, D à G et I à M.**  
**NOTE** : On parle de double immatriculation lorsque des véhicules à moteur ou des remorques immatriculés dans un autre État doivent être immatriculés dans le Massachusetts en vertu du concept de double immatriculation (section 3 du chapitre 90 des MGL) et porter des plaques des deux juridictions (prévu par la section 6 du chapitre 90 des MGL). Cette mesure s'applique aux véhicules qui remplissent toutes les conditions suivantes :
  - Détenus par des non-résidents et immatriculés dans un autre État
  - Détenus ou sous le contrôle de résidents de l'État du Massachusetts pendant plus de 30 jours (pas nécessairement consécutifs) au cours d'une année civile.
- **Transfert d'une plaque entre deux véhicules** : sélectionnez cette option pour transférer une plaque d'immatriculation active à un autre véhicule dont le titre de propriété est au même propriétaire. **Remplissez les sections A à B, D à G et I à M.**
- **Immatriculation d'un véhicule déjà immatriculé** : sélectionnez cette option pour ajouter une plaque d'immatriculation à un véhicule déjà immatriculé au nom du même propriétaire. **Remplissez les sections A à B, D à G et I à M.**
- **Titre de propriété d'un véhicule précédemment immatriculé** : sélectionnez cette option pour demander un nouveau titre de propriété pour un véhicule qui a été précédemment immatriculé sans titre de propriété. **Remplissez les sections A à J et L et M.**
- **Transfert du véhicule au conjoint survivant** : sélectionnez cette option lorsque la propriété du véhicule est transférée au conjoint survivant. La transaction relative au conjoint survivant n'est disponible que pour les véhicules de tourisme. Si vous utilisez une plaque existante, indiquez le type et le numéro de la plaque dans la section A. Le formulaire d'affidavit du conjoint survivant et le certificat de décès doivent être joints à cette transaction. **Remplissez les sections A à M.**
- **Demande d'une immatriculation de courte durée pour les non-résidents** : pour une immatriculation de courte durée pour les non-résidents, les concessionnaires et les agents d'assurance doivent sélectionner cette option et remplir le RTA. Les candidats doivent également remplir un *certificat d'assurance autonome pour l'immatriculation à court terme des non-résidents* (disponible sur Mass.Gov/RMV).
- **Changement de plaque d'immatriculation sur un véhicule existant sans modification** : sélectionnez cette option pour remplacer la plaque d'immatriculation existante par une nouvelle plaque d'immatriculation sans modification. Indiquez le type et le numéro de la plaque dans la section A. En cas de changement pour une plaque commerciale ou une plaque d'immatriculation d'écolier, le poids brut total doit être enregistré dans la section B12. En cas de changement de plaque d'immatriculation pour une plaque d'immatriculation spéciale ou de bus, remplissez les sections B10 et B11. **Remplissez les sections A, B, D ou F, E, ou en cas de location, les sections G, K et M.**
- **Renouvellement d'une immatriculation** : sélectionnez cette option pour renouveler une immatriculation. Un timbre d'assurance peut être exigé si le dossier de la police d'assurance n'a pas été soumis par la compagnie d'assurance. Les champs suivants peuvent être modifiés lors du renouvellement : poids, places, passagers, adresse du garage, couleur, adresse résidentielle, adresse postale et compagnie d'assurance. **Remplissez les sections A, B, D ou F, E, ou en cas de location, les sections G, K et M.**
- **Modification d'une immatriculation** : sélectionnez cette option pour modifier les informations figurant sur votre certificat d'immatriculation, y compris le changement de votre plaque d'immatriculation. Sélectionnez les informations que vous modifiez et inscrivez les nouvelles informations dans la section appropriée, comme indiqué. **Remplissez les sections A, B, D ou F, E, ou en cas de location, les sections G, K et M.**

## 2 B. Informations sur le véhicule

- Sections B1 à B8** : obligatoire pour toutes les transactions.
- B3 - Type d'immatriculation** : lorsque vous sélectionnez la remorque comme type d'immatriculation, écrivez « Commercial » ou « Personnel » dans la zone « Autres ». **NOTE** : Lors de la sélection du camping-car, si celui-ci est alimenté, cochez camping-car en B3. S'il n'y a pas de courant, cochez camping-car et remorque dans la section B3 et ne remplissez pas les sections B7, B8 et B9.
- B4 - Couleur(s)** : deux couleurs au maximum peuvent être sélectionnées pour un véhicule multicolore. Si vous sélectionnez deux couleurs, indiquez les couleurs en cochant la case de couleur avec un 1 pour la première couleur et un 2 pour la deuxième couleur.
- B5 - Niveau de finition** : le niveau de finition est une version du modèle de véhicule qui définit les différentes caractéristiques et options. (p. ex. SL pour Standard Level, LE pour Luxury Edition)
- B7 - Passagers** : pour tous les véhicules « pour compte d'autrui » ou 7D, le nombre de passagers est le nombre total de places, y compris le conducteur, et doit correspondre à la capacité en places indiquée à la section B11.
- B8 - Type de carburant** : les options « Autres » comprennent le gaz naturel comprimé, le convertible, l'électrique-diesel, l'électrique-gaz, l'éthanol, le flexible, la pile à hydrogène et le méthanol.

## 2 B. Informations sur le véhicule (suite)

- B9 - Compteur kilométrique** : saisissez la valeur du compteur kilométrique en miles uniquement. Toutes les autres unités doivent être converties en miles.
- B10** : si vous immatriculez un autobus, choisissez le type/l'utilisation appropriés. Si vous choisissez DPU, vous devez présenter un certificat DPU valide.
- B11** : indiquez le nombre maximal de places assises, conducteur compris, pour tous les véhicules « pour compte d'autrui » ou 7D. Les frais sont basés sur le nombre total de places et seront utilisés pour calculer les frais d'immatriculation.
- B12 - Poids total brut (TGW)**, également appelé poids inscrit (RW) : indiquez le poids total brut (plein/en charge) des véhicules utilitaires ou des remorques. Le TGW/RW ne peut pas dépasser le poids nominal brut du véhicule (GVWR), qui est le poids maximal fixé par le fabricant.

## 3 C. Informations sur le titre de propriété

- Champ C1** : sélectionnez « Nouveau » ou « Utilisé ». Si l'option Nouveau est sélectionnée, laissez les autres champs vides.
- C2 - C4** : requis pour les véhicules sélectionnés comme utilisés dans le champ C1.
- C5 - marque de récupération primaire** : nécessaire uniquement pour un titre de récupération.
- C6 - marque de récupération secondaire** : nécessaire uniquement pour un titre de récupération.

## 4 D. Informations sur le propriétaire (1 et 2)

- Remplissez cette section pour toutes les transactions relatives aux propriétaires individuels. Deux personnes au maximum peuvent figurer sur la liste des propriétaires.
- D1** : sélectionnez l'exigence d'identification du propriétaire fournie à des fins d'immatriculation. En vertu de la loi (M.G.L. c.90 § 2), une « personne physique » qui demande l'immatriculation d'un véhicule doit fournir au moins l'un des documents suivants :
- Numéro de permis de conduire ou de carte d'identité du Massachusetts non expiré
  - Permis de conduire non expiré délivré hors de l'État (États-Unis ou Canada uniquement) - Permis physique requis si vous vous présentez en personne. Si le propriétaire n'est pas physiquement présent, une copie couleur du recto et du verso du permis est requise.
  - Votre carte de sécurité sociale (SSN)/carte SSN physique doit être présentée. La carte ne peut pas être plastifiée.
  - Preuve de présence légale, passeport étranger non expiré ou carte d'identité consulaire : un passeport étranger non expiré, une carte d'identité consulaire ou l'un des documents de présence légale énumérés sur mass.gov/ID doit être présenté.
- D4, D6 et D8** : indiquez le numéro, le lieu de délivrance et la date d'expiration du document d'identification sélectionné en D1.
- NOTE** : Le RMV se réserve le droit de vérifier toute déclaration ou tout document fourni par le client dans la présente section. *Quiconque fait sciemment une fausse déclaration dans une demande d'immatriculation d'un véhicule à moteur est passible de poursuites et d'une amende et/ou d'une peine d'emprisonnement en cas de condamnation (M.G.L. c. 90, §24). Le bureau d'immatriculation peut également révoquer toute immatriculation obtenue au moyen de fausses déclarations ou d'informations trompeuses.*
- D9 et D18** : saisissez l'adresse électronique du propriétaire (facultatif)
- D5 et D14 Adresse résidentielle** : l'adresse résidentielle est le lieu de résidence du propriétaire. S'il y a deux propriétaires, l'adresse résidentielle qui apparaît sur l'immatriculation sera celle du propriétaire 1.
- D7 et D16 Adresse postale du propriétaire** : indiquez l'adresse postale si elle est différente de l'adresse résidentielle. S'il y a deux propriétaires, l'adresse postale qui apparaît sur l'immatriculation est celle du propriétaire 1. Les documents relatifs à l'immatriculation seront envoyés à l'adresse résidentielle, à moins qu'une adresse différente ne soit indiquée dans les champs de l'adresse postale du propriétaire 1.

## 5 E. Informations sur le preneur/la détention

- E1** - remplissez cette section si le véhicule est loué ou s'il appartient à un non-résident, mais est détenu par un résident du Massachusetts. Indiquez le permis, la carte d'identité ou le numéro de sécurité sociale du preneur. Si le preneur est une entreprise, indiquez le numéro d'identification de l'entreprise (FID). Complétez la section en indiquant le nom et l'adresse du preneur.
- E4** : s'il y a deux preneurs, complétez les informations relatives au 2e preneur. Les informations relatives au preneur doivent correspondre au contrat d'achat et de vente. Il est possible d'inscrire jusqu'à deux preneurs.

PLUS DE

## 6 F. Informations sur les propriétaires d'entreprise

Remplissez cette section pour les véhicules appartenant à une entité commerciale ou à une société de leasing. Une preuve de FID est requise si l'entité commerciale n'est pas enregistrée. La preuve de FID comprend le 147C, le CP575 ou le formulaire 2180, tous délivrés par l'Internal Revenue Service (IRS).

**F1** : saisissez l'adresse électronique de l'entreprise (facultatif).

**F4 et F5 - Numéro USDOT et TIN** : requis pour les transporteurs routiers qui exploitent des véhicules utilitaires :

- qui font du commerce intra-étatique (activité exercée uniquement dans le Massachusetts) et dont le poids nominal brut du véhicule/combinaison est supérieur à 10 000 lb (4 536 kg) ; ou

- utilisés pour le transport de matières dangereuses en quantité nécessitant un placardage ; ou
  - conçus pour transporter plus de 15 passagers, y compris le conducteur, utilisés dans le cadre d'un commerce intérieur dans le Massachusetts.
- Pour obtenir un numéro USDOT, consultez [www.fmcsa.dot.gov](http://www.fmcsa.dot.gov)

**F6 - DBA (Doing Business As)** : ce champ est réservé aux demandeurs de la section 5. Saisissez le nom DBA.

**F7 - SSN en cas de propriétaire unique** : lors de l'immatriculation de véhicules en tant que propriétaire unique, une preuve d'identité et le numéro de sécurité sociale (SSN) du propriétaire unique sont requis.

**F8 - Adresse physique** : indiquez l'emplacement physique de l'entreprise.

**F9 - Adresse postale** : saisissez l'adresse postale de l'entreprise.

## 7 G. Adresse du garage

**G1** : l'adresse du garage est l'endroit où le véhicule est physiquement situé ou garé pendant la nuit. Cette adresse est utilisée pour identifier la ville qui émettra la facture de la taxe d'accise au client.

## 8 H. Informations sur le titulaire de privilège

Si le véhicule est financé, indiquez le nom et l'adresse de l'institution financière. Si le code du détenteur du titulaire de privilège est inconnu, saisissez en blanc.

## 9 I. Barème des taxes de vente ou d'utilisation

**I1** : lorsque le véhicule est acheté auprès d'un concessionnaire automobile agréé, celui-ci doit remplir cette section.

**I2** : lorsque le véhicule est acheté directement lors d'une vente aux enchères, le prix de vente, y compris la prime de l'acheteur, doit être indiqué. Le concessionnaire doit également remplir la partie Vente par un concessionnaire agréé et signature du concessionnaire agréé dans la section I1

**I3** : lorsque le véhicule est acheté auprès d'une personne autre qu'un concessionnaire automobile agréé, cette section doit être complétée.

**I4** : lorsque le véhicule est exonéré de taxe, cette section est remplie par le RMV.

## 10 J. Informations sur les achats

**J1** : la date d'achat du véhicule à immatriculer/titrer doit être inscrite dans cette section.

**J2 à J5** : cette section doit être remplie lorsqu'une personne convertit son véhicule d'un autre État à l'État du Massachusetts.

## 11 K. Informations sur l'assurance

**K1, K2, K3 et K5** : cette section doit être remplie, signée et estampillée par un agent ou une compagnie d'assurance autorisée du Massachusetts. Une preuve d'assurance est exigée pour toutes les transactions, à l'exception des titres de récupérations et des titres uniquement. Une preuve d'assurance PEUT être exigée pour les renouvellements, les remises en vigueur de plaques et certaines modifications. Le timbre d'assurance est valable 30 jours.

**K4 - Véhicules auto-assurés** : cette section doit être complétée pour tous les véhicules auto-assurés. Il y a 3 cas où l'auto-assurance est acceptable. 1) le client dépose une caution auprès du bureau du trésorier des États-Unis 2) l'entité est un bureau d'État ou municipal ou 3) l'entité est une société de services publics. Le bureau du trésorier délivre un certificat du trésorier, qui doit être présenté au moment de la transaction pour l'immatriculation du véhicule à moteur.

**K5 - Date de modification de la police** : cette section doit être complétée par la plus tardive des deux dates suivantes : 1) la date à laquelle le véhicule a été ajouté à la police ou 2) la date à laquelle le RTA est estampillé.

## 12 L. Informations sur le vendeur

**L1 et L2** : cette section doit être complétée par le nom et l'adresse du vendeur.

## 13 M. Attestation et signature des demandeurs

Tous les propriétaires sont tenus de signer et de dater la présente demande.

6

<b>F. Business Owner Information</b>		F1. Email <input type="checkbox"/> Cell <input type="checkbox"/> Home <input type="checkbox"/> Work Phone#	
F2. EIN/FID	F3. Corp/Co/Organization/Lessor Name		F4. USDOT#
F6. DBA Dealer - Farmer - OC - Repair - and Transporter use only		F5. TIN#	
F7. SSN if Sole Proprietor			
F8. Physical Address	Apt. #	City	State Zip Code
F9. Mailing Address <input type="checkbox"/> Same as Physical Address	Apt. #	City	State Zip Code

7

<b>G. Garaging Address</b> Address where vehicle is principally garaged.				
G1. Address	Apt. #	City	State	Zip Code

8

<b>H. Lienholder Information</b> The bank, financial institution, or private party that financed your vehicle loan.		
1st Lien Code	Name	Address
2nd Lien Code	Name	Address
3rd Lien Code	Name	Address

9

<b>I. Sales or Use Tax Schedule</b>		Numbers I1 or I2 must be completed by a licensed dealer. Number I3 must be completed for all casual/private sales. Number I4 is completed for sales tax exemptions by the RMV.	
<b>I1. Sale by Licensed Motor Dealer</b> Dealer EIN/FID #: _____		<b>I2. Sale by Auction</b> Sale Price including Buyer's Premium: _____	
Authorized Dealer's Signature: _____		<b>I3. Sale by Other Than Motor Vehicle Dealer or Auction House (Casual Sale)</b> Gross Sale Price (Proof Required): _____	
MSRP: _____ Total Sales Price: _____		MA Sales/Use Tax: _____	
Less Manufacturers Excise: _____		Out of State Sales Tax Previously Paid: _____	
Trade-In 1 VIN: _____ Less Trade-In Allowance: _____		State that Sales Tax was Paid to: _____	
Year: _____ Make: _____ Model: _____		<b>I4. Claim Exemption Code</b> _____	
Trade-In 2 VIN: _____ Less Trade-In Allowance: _____		Form Attached (If Required) _____	
Year: _____ Make: _____ Model: _____			
Taxable Sales Price: _____ MA Sales Tax Paid: _____			

10

<b>J. Purchase Information</b>		J1. Purchase Date: _____	J2. Is this vehicle being converted from another state with the same owner? If Yes, answer questions J3-J5 below <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
J3. MA Resident at Time of Purchase? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	J4. Was Mass Sales Tax Previously Paid? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	J5. Proof of Tax or Letter of Delivery provided? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

11

<b>K. Insurance Information</b>		The company signatory hereto hereby certifies that it has or will insure or guarantee performance by the applicant herein before named with respect to the motor vehicle herein before described for a period at least coterminous with that of such registration under a motor vehicle liability policy, binder or bond which conforms to the provisions of general laws, Chapter 175, Section 113A, and that the premium charge and classification on the effective date of registration are as established by the commissioner of insurance under Chapter 175, Section 113B, 113H and Chapter 176E.
K1. Insurance Company		
K2. Insurance Code	K3. Effective Date of Insurance	
K4. Self Insured? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	K5. Policy Change Date	
Insurance Company's Authorized Representative's Signature		

12

<b>L. Seller Information</b>				
L1. Seller Name (Please Print)				
L2. Address	Apt. #	City	State	Zip Code

13

<b>M. Certification and Signature of Applicant(s)</b>		Application not complete without all required signatures.		
I/We the applicants hereby certify under the penalties of perjury that there are no outstanding excise tax liabilities on the vehicle described above that have been incurred by the applicant(s), any member of the applicant's immediate family who is a member of the applicant's household or the business partner of the applicant(s). The RMV reserves the right to verify any representations or documents you provide. Whoever knowingly makes any false statement in application for registration of a motor vehicle is subject to prosecution and a fine and/or imprisonment upon conviction (M.G.L. c.90, §24). The Registrar may also revoke any registration obtained by false statements or misrepresentations. I hereby affirm under the penalty of perjury that the representations and/or documents I have provided in this Section are true and accurate. I further understand that falsely affirming to any matter required by the Registrar under Chapter 90 may be considered to be the commission of perjury under Chapter 90, Section 28 and punished as such under M.G.L. c. 268, §1.				
Signature: Owner/Lessee 1 _____		Date: _____		
Signature: Owner/Lessee 2 _____		Date: _____		