RÈGLEMENT (CE) Nº 656/2004 DE LA COMMISSION

du 7 avril 2004

modifiant le règlement (CEE) nº 752/93 portant dispositions d'application du règlement (CEE) nº 3911/92 du Conseil concernant l'exportation de biens culturels

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le traité instituant la Communauté européenne,

vu le règlement (CEE) nº 3911/92 du Conseil du 9 décembre 1992 concernant l'exportation de biens culturels [1], et notamment son article 7,

après consultation du comité consultatif des biens culturels,

considérant ce qui suit:

(1) Le règlement (CEE) nº 752/93 de la Commission du 30 mars 1993 portant dispositions d'application du règlement (CEE) nº 3911/92 du Conseil concernant l'exportation des biens culturels [2] a établi le modèle d'autorisation normale d'exportation applicable aux catégories de biens culturels définies à l'annexe du règlement (CEE) nº 3911/92. Or, ce formulaire n'est pas adapté à la formule-cadre des Nations unies pour les documents commerciaux et pose certaines difficultés pratiques d'application.

(2) Il convient donc d'établir un nouveau modèle de formulaire, adapté à la formule cadre des Nations unies pour les documents commerciaux. Il convient également de prévoir que le formulaire soit accompagné de notes explicatives, afin que les intéressés puissent l'établir de manière uniforme et correcte.

(3) Le règlement (CEE) nº 752/93 prévoit que le formulaire est à remplir par un procédé mécanique ou électronique ou à la main. Afin d'alléger la charge administrative, il convient de prévoir, pour les États membres qui souhaitent tirer parti de cette possibilité et qui disposent des moyens techniques nécessaires, l'établissement du document par voie électronique.

(4) Il convient de prévoir, pour bien s'assurer que l'autorité de délivrance reçoit l'exemplaire nº 3 du formulaire, que le bureau de douane de sortie du territoire douanier de la Communauté renvoie directement cet exemplaire à ladite autorité, au lieu de le remettre à l'exportateur ou à son représentant, tel que prévu par les dispositions actuelles.

(5) Il convient dès lors de modifier le règlement (CE) nº 752/93 en conséquence,

A ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

Article premier

Le règlement (CEE) nº 752/93 est modifié comme suit:

1) à l'article 3, paragraphe 3, la première phrase est remplacée par le texte suivant:

«3. Les formulaires sont imprimés ou établis par voie électronique et remplis dans une des langues officielles de la Communauté désignée par les autorités compétentes de l'État membre de délivrance.»

2) à l'article 6, paragraphe 1, la première phrase est remplacée par le texte suivant:

«1. Le demandeur remplit les cases 1, 3, 6 à 21, 24 et, le cas échéant, 25 de la demande et des autres exemplaires, à l'exception de la case ou des cases dont la préimpression a été autorisée.»

3) l'article 8 est modifié comme suit:

a) au paragraphe 1, le premier alinéa est remplacé par le texte suivant:

«1. Le bureau de douane compétent pour l'acceptation de la déclaration d'exportation s'assure que les énonciations figurant sur la déclaration d'exportation ou, le cas échéant, sur le carnet ATA, correspondent à celles figurant sur l'autorisation d'exportation et qu'une référence à cette dernière est reprise à la case 44 de la déclaration d'exportation ou sur la souche du carnet ATA.»

b) le paragraphe 2 est remplacé par le texte suivant:

«2. Après avoir rempli la case 23 dans les exemplaires nºs 2 et 3, le bureau de douane compétent pour l'acceptation de la déclaration d'exportation remet au déclarant ou à son représentant l'exemplaire destiné au titulaire.»

c) au paragraphe 3, la dernière phrase est remplacée par le texte suivant:

«Ce bureau appose son cachet dans la case 26 de cet exemplaire et le renvoie à l'autorité de délivrance.»

4) à l'article 16, paragraphe 3, la première phrase est remplacée par le texte suivant:

«3. Le formulaire d'autorisation est imprimé ou établi par voie électronique dans une des langues officielles de la Communauté.»

5) l'annexe I est remplacée par le texte figurant à l'annexe du présent règlement.

Article 2

Les autorisations d'exportation délivrées jusqu'au 30 juin 2004 restent valables jusqu'au 30 juin 2005.

Article 3

Le présent règlement entre en vigueur le troisième jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel de l'Union européenne*.

Il est applicable à partir du 1er juillet 2004.

[1] JO L 395 du 31.12.1992, p. 1. Règlement modifié en dernier lieu par le règlement (CE) nº 806/2003 (JO L 122 du 16.5.2003, p. 1).
[2] JO L 77 du 31.3.1993, p. 24. Règlement modifié par le règlement (CE) nº 1526/98 (JO L 201 du 17.7.1998, p. 47).

Le présent règlement est obligatoire dans tous ses éléments et directement applicable dans tout État membre.

Fait à Bruxelles, le 7 avril 2004.

Par la Commission
Frederik BOLKESTEIN
Membre de la Commission

ANNEXE

«ANNEXE I

MODÈLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION NORMALE

COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE **BIENS CULTURELS**

1 **DEMANDE** **1**

1 Demandeur (nom et adresse)

☐

2 Autorisation d'exportation

N°

Valable jusqu'au

3 Destinataire (adresse et pays de destination)

4

☐ **DÉFINITIVE** ☐ **TEMPORAIRE**

Date limite de réimportation

5 Organisme émetteur (nom et adresse et État membre)

6 Représentant du demandeur (nom et adresse)

7 Propriétaire de l'objet (des objets) (nom et adresse)

8 Désignation selon l'annexe du règlement (CEE) n° 3911/92
Catégorie(s) du (des) bien (s) culturel (s)

9 Description du (des) bien(s) culturel(s)

10 Code NC

11 Nombre/quantité

12 Valeur en monnaie nationale

(Si cet espace est insuffisant, prière d'établir un ou plusieurs feuillets supplémentaires en trois exemplaires couvrant, le cas échéant, les données des cases 9 à 20)

13 Raison de l'exportation du (des) bien(s) culturel(s)/Finalité pour laquelle l'autorisation est demandée

Critères d'identification à prendre en considération

14 Titre ou thème

15 Dimension

16 Datation

17 Autres caractéristiques

18 Documents joints/Mentions particulières d'identification

☐ Photographie (en couleur) ☐ Bibliographie
☐ Liste ☐ Catalogue
☐ Signes d'identification ☐ Justificatifs valeur

19 Auteur, époque, atelier et/ou style

20 Matière et technique

21 Demande

Je demande par la présente une autorisation d'exportation pour le bien culturel décrit ci-dessus et je déclare que les renseignements fournis dans la présente demande et dans tous les documents justificatifs sont exacts.

Lieu et date:

Signature
(qualité et nom du signataire)

22 Signature et cachet de l'organisme émetteur

Lieu et date:

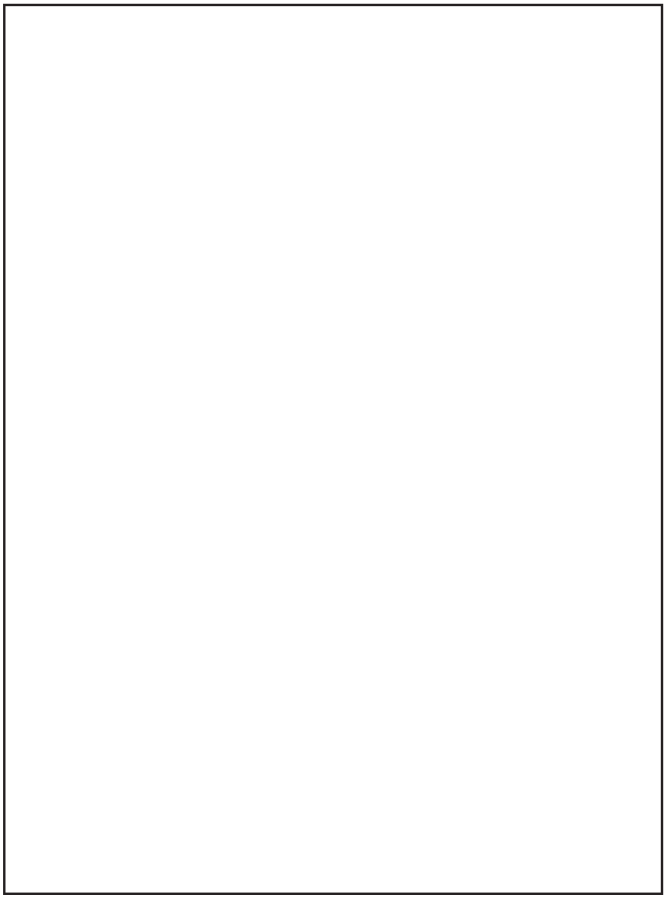
1

DEMANDE

1

24 Photographie(s) du (des) bien(s) culturel(s)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(À valider avec la signature et le cachet de l'organisme émetteur)

25 Feuillets supplémentaires

Ce formulaire est accompagné de …… feuillets supplémentaires.

NB: Lors de l'établissement de la case 9 et des feuillets supplémentaires éventuels correspondants, les autorités compétentes doivent dûment bâtonner l'espace non utilisé.

COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE **BIENS CULTURELS**

2 EXEMPLAIRE POUR LE TITULAIRE **2**

1 Demandeur (nom et adresse)

☐

2 Autorisation d'exportation

N°

Valable jusqu'au

3 Destinataire (adresse et pays de destination)

4

☐ **DÉFINITIVE** ☐ **TEMPORAIRE**

Date limite de réimportation

6 Représentant du demandeur (nom et adresse)

7 Propriétaire de l'objet (des objets) (nom et adresse)

5 Organisme émetteur (nom et adresse et État membre)

8 Désignation selon l'annexe du règlement (CEE) n° 3911/92
Catégorie(s) du (des) bien (s) culturel (s)

9 Description du (des) bien(s) culturel(s)

10 Code NC

11 Nombre/quantité

12 Valeur en monnaie nationale

(Si cet espace est insuffisant, prière d'établir un ou plusieurs feuillets supplémentaires en trois exemplaires couvrant, le cas échéant, les données des cases 9 à 20)

13 Raison de l'exportation du (des) bien(s) culturel(s)/Finalité pour laquelle l'autorisation est demandée

Critères d'identification à prendre en considération

14 Titre ou thème

15 Dimension

16 Datation

17 Autres caractéristiques

18 Documents joints/Mentions particulières d'identification

☐ Photographie (en couleur) ☐ Bibliographie
☐ Liste ☐ Catalogue
☐ Signes d'identification ☐ Justificatifs valeur

19 Auteur, époque, atelier et/ou style

20 Matière et technique

23 VISA DU BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION

Signature et cachet

Bureau de douane
État membre

Déclaration d'exportation n°

du

22 Signature et cachet de l'organisme émetteur

Lieu et date:

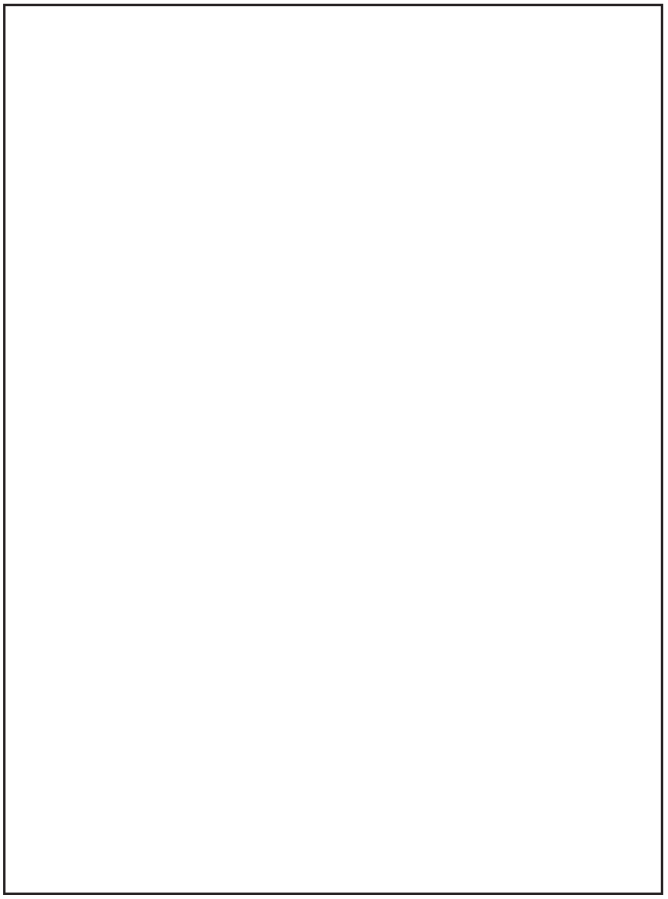
2

EXEMPLAIRE POUR LE TITULAIRE

2

24 Photographie(s) du (des) bien(s) culturel(s)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(À valider avec la signature et le cachet de l'organisme émetteur)

25 Feuillets supplémentaires

Ce formulaire est accompagné de …… feuillets supplémentaires.

NB: Lors de l'établissement de la case 9 et des feuillets supplémentaires éventuels correspondants, les autorités compétentes doivent dûment bâtonner l'espace non utilisé.

26 Bureau de douane de sortie

Cachet:

COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE **BIENS CULTURELS**

3 EXEMPLAIRE POUR L'AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE **3**

1 Demandeur (nom et adresse)

☐

2 Autorisation d'exportation

N°

Valable jusqu'au

3 Destinataire (adresse et pays de destination)

4

☐ **DÉFINITIVE** ☐ **TEMPORAIRE**

Date limite de réimportation

6 Représentant du demandeur (nom et adresse)

7 Propriétaire de l'objet (des objets) (nom et adresse)

8 Désignation selon l'annexe du règlement (CEE) n° 3911/92
Catégorie(s) du (des) bien (s) culturel (s)

5 Organisme émetteur (Nom et adresse et État membre)

9 Description du (des) bien(s) culturel(s)

10 Code NC

11 Nombre/quantité

12 Valeur en monnaie nationale

(Si cet espace est insuffisant, prière d'établir un ou plusieurs feuillets supplémentaires en trois exemplaires couvrant, le cas échéant, les données des cases 9 à 20)

13 Raison de l'exportation du (des) bien(s) culturel(s)/Finalité pour laquelle l'autorisation est demandée

Critères d'identification à prendre en considération

14 Titre ou thème

15 Dimension

16 Datation

17 Autres caractéristiques

18 Documents joints/Mentions particulières d'identification

☐ Photographie (en couleur) ☐ Bibliographie
☐ Liste ☐ Catalogue
☐ Signes d'identification ☐ Justificatifs valeur

19 Auteur, époque, atelier et/ou style

20 Matière et technique

23 VISA DU BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION

Signature et cachet

Bureau de douane
État membre

Déclaration d'exportation n°
du

22 Signature et cachet de l'organisme émetteur

Lieu et date:

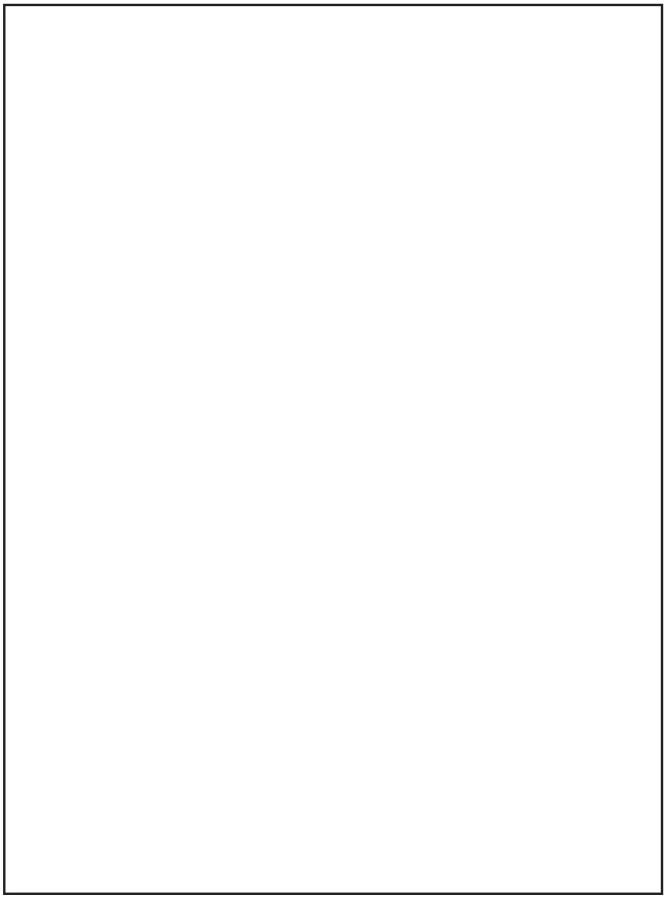
3

EXEMPLAIRE POUR L'AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE

3

24 Photographie(s) du (des) bien(s) culturel(s)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(À valider avec la signature et le cachet de l'organisme émetteur)

25 Feuillets supplémentaires

Ce formulaire est accompagné de …… feuillets supplémentaires.

NB: Lors de l'établissement de la case 9 et des feuillets supplémentaires éventuels correspondants, les autorités compétentes doivent dûment bâtonner l'espace non utilisé.

26 Bureau de douane de sortie

Cachet:

NOTES EXPLICATIVES

1. **Généralités**

1.1. L'autorisation d'exportation de biens culturels est exigée à des fins de protection du patrimoine culturel des États membres, conformément aux dispositions du règlement (CEE) nº 3911/92 du Conseil du 9 décembre 1992.

Le règlement (CEE) nº 752/93 de la Commission du 30 mars 1993 a prévu le formulaire sur lequel l'autorisation normale d'exportation est établie. Il est destiné à assurer un contrôle uniforme des exportations de biens culturels aux frontières externes de la Communauté.

Le règlement (CE) nº 1526/98 de la Commission du 16 juillet 1998 a prévu, pour sa part, deux autres types d'autorisation d'exportation, à savoir:

— les autorisations ouvertes spécifiques, destinées à être délivrées pour un bien culturel spécifique susceptible d'être exporté temporairement, de façon régulière, de la Communauté, pour être utilisé ou présenté dans des expositions dans un pays tiers,

— les autorisations ouvertes générales, destinées à être délivrées aux musées ou autres institutions pour couvrir l'exportation temporaire de tout bien appartenant à leur collection permanente et susceptible d'être exporté temporairement, de façon régulière, de la Communauté, pour être exposé dans un pays tiers.

1.2. Le formulaire d'autorisation normale d'exportation, en trois exemplaires, doit être rempli lisiblement et de façon indélébile de préférence par un procédé mécanique ou électronique. S'il est rempli à la main, c'est à l'encre et en caractères d'imprimerie. Dans tous les cas, il ne doit pas comporter ni grattage, ni surcharge, ni autre altération.

1.3. Toute case non utilisée doit être rayée de façon à ce que rien ne puisse y être ajouté.

Les exemplaires sont identifiables par leur numérotation et leur fonction, situées dans la marge latérale gauche. Ils sont rangés dans la liasse dans l'ordre suivant:

— exemplaire nº 1: demande à conserver par l'autorité de délivrance (à indiquer dans chaque État membre quelle est cette autorité); en cas de listes supplémentaires, on devra utiliser autant d'exemplaires nº 1 que nécessaires, il appartient aux autorités compétentes de délivrance de déterminer s'il convient de délivrer une ou plusieurs autorisations d'exportation,

— exemplaire nº 2: destiné à être présenté, à l'appui de la déclaration d'exportation, dans le bureau de douane d'exportation compétente et à être conservé par le demandeur titulaire, après apposition du cachet du bureau,

— exemplaire nº 3: destiné à être présenté au bureau de douane d'exportation compétente et à accompagner ultérieurement l'envoi jusqu'au bureau de douane de sortie de la Communauté; après avoir apposé son visa, le bureau de douane de sortie renvoie l'exemplaire nº 3 à l'autorité de délivrance.

2. **Rubriques**

Case 1: Demandeur: nom ou raison sociale, ainsi que l'adresse complète de la résidence ou siège social.

Case 2: Autorisation d'exportation: réservé aux autorités compétentes.

Case 3: Destinataire: nom et adresse complète du destinataire, ainsi que pays tiers vers lequel le bien est exporté à titre définitif ou temporaire.

Case 4: indiquer si l'exportation est à titre définitif ou temporaire.

Case 5: Organisme émetteur: désignation de l'autorité compétente et de l'État membre qui délivre l'autorisation.

Case 6: Représentant du demandeur: à compléter uniquement lorsque le demandeur fait appel à un représentant mandaté.

Case 7: Propriétaire de l'objet(des objets): nom et adresse.

Case 8: Désignation selon l'annexe du règlement (CEE) nº 3911/92. Catégories du (des) bien (s) culturel (s): ces biens sont classés par catégories numérotées de 1 à 14. Indiquer seulement le numéro qui correspond.

Case 9: Description du (des) bien (s) culturel(s): préciser la nature exacte du bien (par exemple peinture, sculpture, bas-relief, matrice négative ou copie positive pour les films, meubles et objets, instruments de musique) et décrire de manière objective la représentation du bien.

— pour les objets de la catégorie 12: préciser le type de collection et/ou l'origine géographique,

— pour les collections et spécimens de sciences naturelles: préciser le nom scientifique,

— pour les collections de matériaux archéologiques englobant un grand nombre d'objets: il suffit d'une description générique, qui devrait être accompagnée d'une attestation ou d'un certificat délivré par l'organisme ou institution scientifique ou archéologique et d'une liste des objets.

Si l'espace n'est pas suffisant pour décrire tous les objets, le demandeur devra présenter les feuillets supplémentaires nécessaires.

Case 10: Code NC: mentionner à titre indicatif le code de la Nomenclature combinée.

Case 11: Nombre/quantité: préciser le nombre des biens, notamment lorsque ceux-ci constituent un ensemble.

Pour les films, indiquer le nombre de bobines, le format, le métrage.

Case 12: Valeur en monnaie nationale: indiquer la valeur du bien en monnaie nationale.

Case 13: Notion de l'exportation du (des) bien(s) culturel(s)/Finalité pour laquelle l'autorisation est demandée: préciser si le bien à exporter a été vendu ou est destiné à une vente éventuelle, exposition, expertise, réparation ou toute autre utilisation, et si son retour est obligatoire.

Case 14: Titre ou thème: à défaut d'un titre de l'œuvre précis, indiquer le thème de celle-ci par une description sommaire de la représentation du bien ou, pour les films, du sujet traité.

Pour les instruments scientifiques ou autres objets dont la spécification n'est pas possible, il suffit de remplir la case 9.

Case 15: Dimension: la dimension (en centimètres) est celle du ou des biens et éventuellement de leur support.

Pour les formes complexes ou particulières, indiquer les dimensions dans cet ordre: H × L × P (hauteur, largeur, profondeur).

Case 16: Datation: à défaut de date précise, indiquer le siècle, la partie du siècle (premier quart, première moitié) ou le millénaire (catégories 1 ou 6 notamment).

Pour les biens d'antiquité pour lesquels est prévue une limite temporaire (plus de 50 ou 100 ans d'âge ou entre 50 et 100 ans d'âge) et pour lesquels l'indication du siècle n'est pas suffisante, spécifier l'année, même approximativement (par exemple, autour de 1890, approximativement 1950).

Pour les films, à défaut de date précise, indiquer la décennie.

En cas d'ensembles (archives et bibliothèques), indiquer les dates extrêmes.

Case 17: Autres caractéristiques: indiquer toute autre information relative aux aspects formels du bien qui puisse être utile à son identification, par exemple, antécédents historiques, conditions d'exécution, anciennes appartenances, état de conservation, et de restauration, bibliographie, marquage ou code électronique, etc.

Case 18: Documents joints/Mentions particulières d'identification: les signaler avec une croix à l'intérieur des carrés nécessaires.

Case 19: Auteur, époque, atelier et/ou style: préciser l'auteur de l'œuvre, s'il est connu et documenté. S'il s'agit d'œuvres faites en collaboration ou de copies, indiquer les auteurs ou l'auteur copié, s'ils sont connus. Si l'œuvre n'est attribuée qu'à un seul artiste, indiquer “attribué à …”.

À défaut d'auteur, indiquer l'atelier, l'école ou le style (par exemple, atelier de Velázquez, école Vénitienne, époque Ming, style Louis XV ou style Victorien).

Pour les documents imprimés, indiquer le nom de l'éditeur, le lieu et l'année d'édition.

Case 20: Matière et technique: la plus grande précision est recommandée pour cette rubrique; indiquer les matériaux utilisés et préciser la technique employée (par exemple, peinture à l'huile, xylographies, dessin à fusain ou à crayon, fonte à la cire perdue, films au nitrate, etc).

Case 21 (exemplaire 1): Demande: à remplir obligatoirement par le demandeur ou son représentant, qui s'engage à l'exactitude des renseignements fournis dans la demande et dans les documents justificatifs joints.

Case 22: Signature et cachet de l'organisme émetteur: à remplir par l'autorité compétente, précisant le lieu et la date sur les trois exemplaires de l'autorisation.

Case 23 (exemplaires 2 et 3): À compléter par le bureau de douane d'exportation: à remplir par le bureau de douane où sont effectuées les opérations et où est présentée l'autorisation d'exportation.

On entend par bureau de douane d'exportation le bureau où la déclaration d'exportation est présentée et les formalités d'exportation accomplies.

Case 24: Photographie(s) du(des) bien(s) culturel(s): une photo couleur (en format 9 × 12 centimètres au minimum) doit être apposée par collage. Pour faciliter l'identification des objets en trois dimensions, une photo des différentes faces pourra être demandée.

L'autorité compétente doit valider la photographie en apposant sur celle-ci sa signature et le cachet de l'organisme émetteur.

Les autorités compétentes peuvent éventuellement exiger d'autres photographies.

Case 25: Feuillets supplémentaires: indiquer éventuellement le nombre de feuillets supplémentaires utilisés.

Case 26 (exemplaires 2 et 3): Bureau de douane de sortie: réservé à ce bureau.

On entend par bureau de douane de sortie le dernier bureau de douane avant la sortie des biens hors du territoire douanier de la Communauté.»