Dette dokument er et dokumentationsredskab, og institutionerne påtager sig intet ansvar herfor

►**B**

KOMMISSIONENS FORORDNING (EF) Nr. 656/2004

af 7. april 2004

om ændring af forordning (EØF) nr. 752/93 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EØF) nr. 3911/92 om udførsel af kulturgoder

(EFT L 104 af 8.4.2004, s. 50)

Berigtiget ved:

►**C1** Berigtigelse, EFT L 203 af 8.6.2004, s. 14 (656/2004)

▼B

KOMMISSIONENS FORORDNING (EF) Nr. 656/2004

af 7. april 2004

om ændring af forordning (EØF) nr. 752/93 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EØF) nr. 3911/92 om udførsel af kulturgoder

KOMMISSIONEN FOR DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER HAR —

under henvisning til traktaten om oprettelse af Det Europæiske Fællesskab,

under henvisning til Rådets forordning (EØF) nr. 3911/92 af 9. december 1992 om udførsel af kulturgoder ([1]), særlig artikel 7,

efter høring af Det Rådgivende Udvalg for Kulturgoder, og

ud fra følgende betragtninger:

(1) Kommissionens forordning (EØF) nr. 752/93 af 30. marts 1993 om gennemførelsesbestemmelser til Rådets forordning (EØF) nr. 3911/92 om udførsel af kulturgoder ([2]) fastlagde modellen til standardtilladelsen til udførsel, der skal anvendes for de kategorier af kulturgenstande, der er beskrevet i bilaget til forordning (EØF) nr. 3911/92. Denne model er imidlertid ikke tilpasset FN-modellen for handelsdokumenter og volder nogle praktiske anvendelsesproblemer.

(2) Derfor bør der udarbejdes en ny formularmodel, der er tilpasset FN-modellen for handelsdokumenter; formularen bør ligeledes ledsages af forklarende bemærkninger, så den kan udfærdiges ensartet og korrekt.

(3) Ifølge forordning (EØF) nr. 752/93 skal formularen udfyldes ved en mekanisk eller elektronisk fremgangsmåde eller i hånden. For at lette det administrative arbejde bør det fastsættes, at medlemsstater, der ønsker det og råder over de nødvendige tekniske midler, har mulighed for at udfærdige dokumentet elektronisk.

(4) For at sikre, at den udstedende myndighed vitterlig modtager eksemplar 3 af formularen, bør det fastsættes, at udpassagetoldstedet i EF's toldområde returnerer dette eksemplar direkte til denne myndighed i stedet for at udlevere det til eksportøren eller dennes repræsentant, som fastsat i de nugældende bestemmelser.

(5) Forordning (EØF) nr. 752/93 bør følgelig ændres —

UDSTEDT FØLGENDE FORORDNING:

Artikel 1

I forordning (EØF) nr. 752/93 foretages følgende ændringer:

1) Artikel 3, stk. 3, første punktum, affattes således:

»3. Formularerne trykkes eller udfærdiges elektronisk og udfyldes på et af Fællesskabets officielle sprog, der vælges af den udstedende medlemsstats kompetente myndigheder.«

2) Artikel 6, stk. 1, første punktum, affattes således:

»1. Ansøgeren udfylder rubrikkerne 1, 3, 6 til 21, 24 og i givet fald 25 i ansøgningen og i de andre eksemplarer, bortset fra den eller de rubrikker, der er givet tilladelse til at fortrykke.«

([1]) EFT L 395 af 31.12.1992, s. 1. Senest ændret ved forordning (EF) nr. 806/2003 (EUT L 122 af 16.5.2003, s. 1).

([2]) EFT L 77 af 31.3.1993, s. 24. Ændret ved forordning (EF) nr. 1526/98 (EFT L 201 af 17.7.1998, s. 47).

▼B

3) I artikel 8 foretages følgende ændringer:

a) Stk. 1, første afsnit, affattes således:

»1. Det toldsted, der er bemyndiget til at modtage udførselsangivelsen, sikrer sig, at de oplysninger, der er anført på angivelsen eller i givet fald på ATA-carnetet, svarer til dem, der er anført på udførselstilladelsen, og at en reference til sidstnævnte er anført i rubrik 44 på udførselsangivelsen eller på talonen i ATA-carnetet.«

b) Stk. 2 affattes således:

»2. Efter at have udfyldt rubrik 23 i eksemplar 2 og 3 leverer det toldsted, der er bemyndiget til at modtage udførselsangivelsen, det eksemplar, der er beregnet for indehaveren af tilladelsen, tilbage til eksportøren eller dennes befuldmægtigede repræsentant.«

c) Stk. 3, sidste punktum, affattes således:

»Dette toldsted sætter sit stempel i rubrik 26 i dette eksemplar, som det returnerer til den udstedende myndighed.«

4) Artikel 16, stk. 3, første punktum, affattes således:

»3. Formularen til tilladelsen trykkes eller udfærdiges elektronisk på et af EF's officielle sprog.«

5) Bilag I erstattes af teksten i bilaget til denne forordning.

Artikel 2

Udførselstilladelser udstedt før den 30. juni 2004 forbliver gyldige indtil den 30. juni 2005.

Artikel 3

Denne forordning træder i kraft på tredjedagen efter offentliggørelsen i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Den anvendes fra den 1. juli 2004.

Denne forordning er bindende i alle enkeltheder og gælder umiddelbart i hver medlemsstat.

▼B

BILAG

»BILAG I

FORMULARMODEL TIL STANDARDUDFØRSELSTILLADELSE

▼B

DET EUROPÆISKE FÆLLESSKAB **KULTURGODER**

ANSØGNING 1

1 Ansøger (navn og og adresse)

2 Udførselstilladelse

Nr.

Gyldig til

3 Modtager (modtageradresse og -land)

4

☐ DEFINITIV ☐ MIDLERTIDIG

Frist for genindførsel

5 Udstedende myndighed (navn, adresse og medlemsstat)

6 Ansøgerens repræsentant (navn og adresse)

7 Genstandens (genstandenes) ejer (navn og adresse)

8 Beskrivelse i henhold til bilaget til forordning (EØF) nr. 3911/92
Kategori(er) af kulturgode(r)

1

9 Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne

10 KN-kode

11 Antal/mængde

12 Værdi i national valuta

(Hvis der ikke er tilstrækkelig plads vedlægges et eller flere ekstra ark i tre eksemplarer med eventuelle supplerende oplysninger til rubrik 9 til 20)

13 Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel/Formålet med at anmode om udførselstilladelse

Identifikationskriterier

14 Titel eller emne

15 Dimensioner

16 Datering

17 Andre karakteristika

18 Vedlagte dokumenter/særlige identifikationsmærker

☐ Fotografi (i farver) ☐ Bibliografi
☐ Liste ☐ Katalog
☐ Segl ☐ Dokumentation for værdi

19 Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil

20 Materiale og fremstillingsteknik

21 Ansøgning

Jeg ansøger hermed om udførselstilladelse til det ovenfor beskrevne kulturgode og erklærer, at oplysningerne i denne ansøgning og i alle bilagene er korrekte.

Sted og dato:

Underskrift
(Underskriverens navn og titel)

22 Den udstedende myndigheds underskrift og stempel

Sted og dato:

▼B

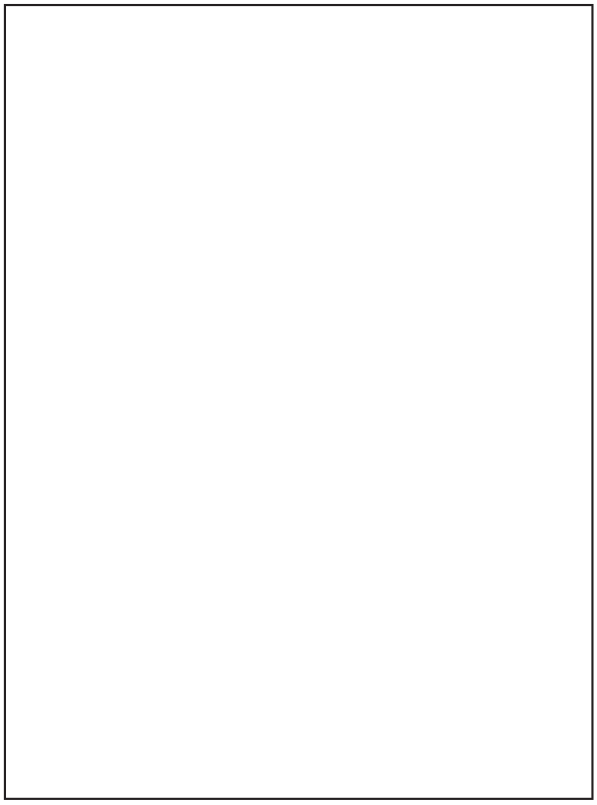
1

ANSØGNING

1

24 Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(bekræftes med den udstedende myndigheds underskrift og stempel)

25 Ekstra ark

Denne formular er vedlagt …….. ekstra ark.

Note: Ved udfyldelse af rubrik 9 og eventuelle ekstra ark skal de kompetente myndigheder behørigt overstrege den ikke anvendte plads.

▼C1

DET EUROPÆISKE FÆLLESSKAB **KULTURGODER**

2 EKSEMPLAR TIL INDEHAVEREN 2

1 Ansøger (navn og adresse)
☐

2 Udførselstilladelse
Nr.
Gyldig til

3 Modtager (modtageradresse og -land)

4
☐ DEFINITIV ☐ MIDLERTIDIG
Frist for genindførsel

5 Udstedende myndighed (navn, adresse og medlemsstat)

6 Ansøgerens repræsentant (navn og adresse)

7 Genstandens (genstandenes) ejer (navn og adresse)

8 Beskrivelse i henhold til bilaget til forordning (EØF) nr. 3911/92
Kategori(er) af kulturgode(r)

9 Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne

10 KN-kode

11 Antal/mængde

12 Værdi i national valuta

(Hvis der ikke er tilstrækkelig plads vedlægges et eller flere ekstra ark i tre eksemplarer med eventuelle supplerende oplysninger til rubrik 9 til 20)

13 Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel/Formålet med at anmode om udførselstilladelse

Identifikationskriterier

14 Titel eller emne

15 Dimensioner

16 Datering

17 Andre karakteristika

18 Vedlagte dokumenter/særlige identifikationsmærker

☐ Fotografi (i farver) ☐ Bibliografi
☐ Liste ☐ Katalog
☐ Segl ☐ Dokumentation for værdi

19 Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil

20 Materiale og fremstillingsteknik

23 UDFØRSELSTOLDSTEDETS PÅTEGNING
Underskrift og stempel
Toldsted
Medlemsstat
Udførselsangivelse nr.
dato

22 Den udstedende myndigheds underskrift og stempel
Sted og dato:

▼B

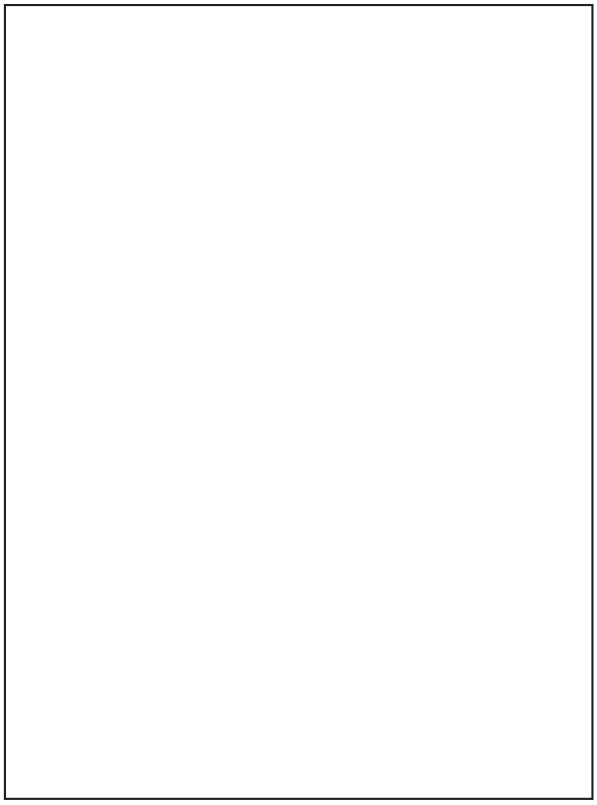
2

EKSEMPLAR TIL INDEHAVEREN

2

24 Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(bekræftes med den udstedende myndigheds underskrift og stempel)

25 Ekstra ark

Denne formular er vedlagt …… ekstra ark.

Note: Ved udfyldelse af rubrik 9 og eventuelle ekstra ark skal de kompetente myndigheder behørigt overstrege den ikke anvendte plads.

26 Udgangstoldsted

Stempel

▼C1

DET EUROPÆISKE FÆLLESSKAB **KULTURGODER**

3 EKSEMPLAR TIL DEN UDSTEDENDE MYNDIGHED 3

1 Ansøger (navn og adresse)
☐

2 Udførselstilladelse
Nr.
Gyldig til

3 Modtager (modtageradresse og -land)

4
☐ DEFINITIV ☐ MIDLERTIDIG
Frist for genindførsel

5 Udstedende myndighed (navn, adresse og medlemsstat)

6 Ansøgerens repræsentant (navn og adresse)

7 Genstandens (genstandenes) ejer (navn og adresse)

8 Beskrivelse i henhold til bilaget til forordning (EØF) nr. 3911/92
Kategori(er) af kulturgode(r)

9 Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne

10 KN-kode

11 Antal/mængde

12 Værdi i national valuta

(Hvis der ikke er tilstrækkelig plads vedlægges et eller flere ekstra ark i tre eksemplarer med eventuelle supplerende oplysninger til rubrik 9 til 20)

13 Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel/Formålet med at anmode om udførselstilladelse

Identifikationskriterier

14 Titel eller emne

15 Dimensioner	**16 Datering**	**17 Andre karakteristika**

18 Vedlagte dokumenter/særlige identifikationsmærker

☐ Fotografi (i farver) ☐ Bibliografi
☐ Liste ☐ Katalog
☐ Segl ☐ Dokumentation for værdi

19 Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil

20 Materiale og fremstillingsteknik

23 UDFØRSELSTOLDSTEDETS PÅTEGNING
Underskrift og stempel
Toldsted
Medlemsstat
Udførselsangivelse nr.
dato

22 Den udstedende myndigheds underskrift og stempel
Sted og dato:

▼B

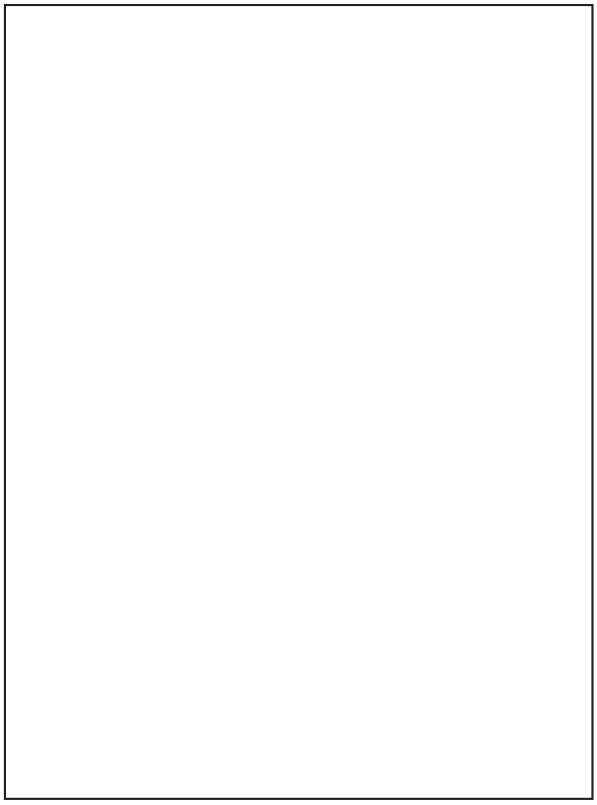
3

EKSEMPLAR TIL DEN UDSTEDENDE MYNDIGHED

3

24 Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne)

(minimum 9 cm x 12 cm)



(bekræftes med den udstedende myndigheds underskrift og stempel)

25 Ekstra ark

Denne formular er vedlagt …… ekstra ark.

Note: Ved udfyldelse af rubrik 9 og eventuelle ekstra ark skal de kompetente myndigheder behørigt overstrege den ikke anvendte plads.

26 Udgangstoldsted

Stempel

▼B

FORKLARENDE BEMÆRKNINGER

1. **Generelt**

1.1. For at beskytte medlemsstaternes kulturarv er der ved Rådets forordning (EØF) nr. 3911/92 af 9. december 1992 indført krav om, at der skal udstedes tilladelse til at udføre kulturgoder.

I Kommissionens forordning (EØF) nr. 752/93 af 30. marts 1993 er der fastlagt en model til den formular, der benyttes til udfærdigelse af standard-udførselstilladelser. Formålet er at sikre, at kontrollen med udførslen af kulturgoder ved Fællesskabets ydre grænser bliver ensartet.

Kommissionens forordning (EF) nr. 1526/98 af 16. juli 1998 indfører to andre typer udførselstilladelser:

— Specifikke åbne tilladelser beregnet for et specifikt kulturgode, som eventuelt udføres midlertidigt fra EF på regelmæssigt grundlag med henblik på anvendelse og/eller udstilling i et tredjeland

— Generelle åbne tilladelser, der kan udstedes til museer eller andre institutioner til at dække midlertidig udførsel af ethvert af de goder, der hører til den faste samling, og som eventuelt udføres midlertidigt fra EF på regelmæssigt grundlag med henblik på udstilling i et tredjeland.

1.2. Formularen til standardudførselstilladelsen udfyldes i tre eksemplarer. Oplysningerne skal være læselige og må ikke kunne slettes og skal helst indføres ved en mekanisk eller elektronisk fremgangsmåde. Udfyldes formularen i hånden, benyttes blæk og blokbogstaver. Formularen må under ingen omstændigheder indeholde udstregninger, overskrivninger eller andre rettelser.

1.3. Ubenyttede rubrikker overstreges, så der ikke senere kan indføjes noget.

Eksemplarerne identificeres ved deres nummerering og formål, jf. rubrikken i venstre margen. Sættet er ordnet i følgende rækkefølge:

— Eksemplar 1: ansøgning, der opbevares af den udstedende myndighed (for hver medlemsstat angives, hvem denne myndighed er). Hvis der er supplerende lister, anvendes så mange eksemplar 1 som nødvendigt, idet det er op til de kompetente udstedende myndigheder at afgøre, om der bør udstedes en eller flere udførselstilladelser.

— Eksemplar 2: forelægges for det kompetente udførselstoldsted til støtte for udførselsangivelsen og opbevares af indehaveren af tilladelsen, efter at det er påført toldstedets stempel.

— Eksemplar 3: forelægges for det kompetente udførselstoldsted og ledsager derefter forsendelsen til udgangstoldstedet i EF; efter påtegning returnerer udgangstoldstedet eksemplar 3 til den udstedende myndighed.

2. **Rubrikker**

Rubrik 1: *Ansøger*: navn eller firmanavn og fuldstændig adresse — bopæl eller hovedsæde.

Rubrik 2: *Udførselstilladelse*: forbeholdt de kompetente myndigheder.

Rubrik 3: *Modtager*: modtagerens fulde navn og adresse, samt det tredjeland, som kulturgodet definitivt eller midlertidigt udføres til.

Rubrik 4: her angives om, der er tale om definitiv eller midlertidig udførsel.

Rubrik 5: *Udstedende myndighed*: her anføres den kompetente myndighed og den medlemsstat, der udsteder tilladelsen.

Rubrik 6: *Ansøgerens repræsentan*t: udfyldes kun, når ansøgeren gør brug af en befuldmægtiget repræsentant.

Rubrik 7: *Genstandens (genstandenes) ejer*: navn og adresse.

Rubrik 8: *Beskrivelse i henhold til bilaget til forordning (EØF) nr. 3911/92. Kategori(er) af kulturgode(r)*: Disse kulturgoder er opdelt i kategorier, der nummereres fra 1 til 14. Det er tilstrækkeligt at anføre nummeret på kategorien.

Rubrik 9: *Beskrivelse af kulturgodet/kulturgoderne*: Det specificeres, hvilken art kulturgode det drejer sig om (f.eks. maleri, skulptur, bas-relief, negativ original eller positivkopi af film, møbler og genstande, musikinstrumenter), og der gives en objektiv beskrivelse af kulturgodet.

— For genstande henhørende under kategori 12 anføres samlingens art og/eller geografiske oprindelse.

▼B

— For samlinger og genstande henhørende under det naturvidenskabelige område anføres den videnskabelige betegnelse.

— For samlinger af arkæologisk materiale, der omfatter et stort antal genstande er det tilstrækkeligt at give en generisk beskrivelse, der skal være ledsaget af en attest eller et certifikat udstedt af den videnskabelige eller arkæologiske institution og en fortegnelse over genstandene.

Hvis der ikke er plads til at beskrive alle genstandene, vedlægger ansøgeren det nødvendige antal ekstra ark.

Rubrik 10: *KN-kode*: her anføres til orientering koden i den kombinerede nomenklatur.

Rubrik 11: *Antal/mængde*: her angives det nøjagtige antal kulturgoder, bl.a. når de udgør en enhed.

For film anføres antallet af spoler, format og længde.

Rubrik 12: *Værdi i national valuta*: her anføres kulturgodets værdi i den nationale valuta.

Rubrik 13: *Grunden til kulturgodets (kulturgodernes) udførsel/Formålet med at anmode om udførselstilladelse*: her anføres, om det kulturgode, der skal udføres, er blevet solgt eller er bestemt til eventuelt salg, til udstilling, forelæggelse for ekspert, reparation eller andre anvendelsesformål, og om det obligatorisk skal returneres.

Rubrik 14: *Titel eller emne*: for værker uden præcis titel, anføres emnet ved en kort beskrivelse af, hvad værket forestiller, eller, når det drejer sig om film, hvad de handler om.

For så vidt angår videnskabelige instrumenter eller andre genstande, som umuligt kan specificeres, er det nok at udfylde rubrik 9.

Rubrik 15: *Dimensioner*: kulturgodets eller kulturgodernes dimensioner i centimeter, og eventuelt dimensionerne på de tilhørende sokler, holdere mv.

Hvis det drejer sig om komplekse eller særlige former, anføres dimensionerne i følgende rækkefølge: (H) × (B) × (D) (højde × bredde × dybde).

Rubrik 16: *Datering*: kan genstanden ikke dateres nøjagtigt, anføres århundrede, del af århundrede (første fjerdedel, første halvdel osv.) eller årtusind (især for kategori 1 eller 6).

For antikviteter, hvor der er fastsat en aldersgrænse (over 50 eller over 100 år gamle eller mellem 50 og 100 år gamle), og hvor det derfor ikke er nok at angive århundredet, specificeres årstallet, i givet fald det omtrentlige årstal (f. eks. omkring 1890, ca. 1950).

For film, hvor det præcise årstal ikke kendes, anføres årtiet.

For samlinger (arkiver eller biblioteker) anføres første og sidste dato.

Rubrik 17: *Andre karakteristika*: her anføres alle andre oplysninger om de formelle aspekter ved kulturgodet, som kan tjene til identifikation: historiske oplysninger, forhold omkring udførelsen, tidligere ejere, bevaringsstand eller tilstand efter restaurering, bibliografi, mærkning eller elektronisk kode mv.

Rubrik 18: *Vedlagte dokumenter/særlige identifikationsmærker*: der sættes kryds i de relevante bokse.

Rubrik 19: *Ophavsmand, epoke, værksted og/eller stil*: her anføres værkets ophavsmand, hvis denne oplysning er kendt og dokumenteret. Drejer det sig om værker, der er fremstillet af flere i samarbejde, eller om kopier, anføres ophavsmændene eller ophavsmanden til originalen, hvis denne/disse er kendt. Hvis værket kun er tillagt en enkelt kunstner, anføres »tillagt …«.

Hvis ophavsmanden ikke kan angives, anføres værksted, skole eller stil (f.eks. Velázquez' værksted, den venetianske skole, Ming-perioden, Louis XV-stil eller victoriansk stil).

For trykte dokumenter anføres udgivers navn, samt udgivelsesdato og -sted.

Rubrik 20: *Materiale og fremstillingsteknik*: der bør anføres så præcise oplysninger som overhovedet muligt i denne rubrik: hvilke materialer der er anvendt, hvilken teknik der er benyttet (f.eks. oliemaleri, xylografi, kul- eller blyantstegning, støbning ved »cire perdue«, nitratfilm).

Rubrik 21 (eksemplar 1): *Ansøgning*: skal udfyldes af ansøgeren eller dennes repræsentant, der således indestår for, at oplysningerne i ansøgningen og i den vedlagte dokumentation er korrekte.

▼B

Rubrik 22: *Den udstedende myndigheds underskrift og stempel*: udfyldes af den kompetente myndighed, som også anfører sted og dato på alle tre eksemplarer af tilladelsen.

Rubrik 23 (eksemplar 2 og 3): *Udførselstoldstedets påtegning*: udfyldes af det toldsted, hvor transaktionerne gennemføres, og hvor udførselstilladelsen forelægges.

Ved udførselstoldsted forstås det toldsted, hvor udførselsangivelsen forelægges og udførselsformaliteterne opfyldes.

Rubrik 24: *Fotografi(er) af kulturgodet (kulturgoderne)*: et farvefoto, (mindst 9 cm × 12 cm) limes på ansøgningsformularen. For at lette identificering af genstande i tre dimensioner kan der kræves fotografier fra forskellige sider af genstanden.

Den kompetente myndighed skal bekræfte fotografiet ved at påføre sin underskrift og den udstedende myndigheds stempel.

De kompetente myndigheder kan eventuelt kræve andre fotografier.

Rubrik 25: *Ekstra ark*: her anføres i givet fald antallet af de vedlagte ekstra ark.

Rubrik 26 (eksemplar 2 og 3): *Udgangstoldsted*: forbeholdt udgangstoldstedet.

Ved udgangstoldsted forstås det sidste toldsted, inden kulturgoderne forlader Fællesskabets toldområde.«