Dit document vormt slechts een documentatiehulpmiddel en verschijnt buiten de verantwoordelijkheid van de instellingen

►**B**

VERORDENING (EG) Nr. 656/2004 VAN DE COMMISSIE

van 7 april 2004

tot wijziging van Verordening (EEG) nr. 752/93 houdende toepassingsbepalingen van Verordening (EEG) nr. 3911/92 van de Raad betreffende de uitvoer van cultuurgoederen

(PB L 104 van 8.4.2004, blz. 50)

Gerectificeerd bij:

►**C1** Rectificatie PB L 203 van 8.6.2004, blz. 14 (656/2004)

▼B

VERORDENING (EG) Nr. 656/2004 VAN DE COMMISSIE

van 7 april 2004

tot wijziging van Verordening (EEG) nr. 752/93 houdende toepassingsbepalingen van Verordening (EEG) nr. 3911/92 van de Raad betreffende de uitvoer van cultuurgoederen

DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap,

Gelet op Verordening (EEG) nr. 3911/92 van de Raad van 9 december 1992 betreffende de uitvoer van cultuurgoederen ([1]), en met name op artikel 7,

Na raadpleging van het Raadgevend Comité inzake cultuurgoederen,

Overwegende hetgeen volgt:

(1) In Verordening (EEG) nr. 752/93 van de Commissie van 30 maart 1993 houdende toepassingsbepalingen van Verordening (EEG) nr. 3911/92 van de Raad betreffende de uitvoer van cultuurgoederen ([2]) is een model opgesteld voor de standaarduitvoervergunning van cultuurgoederen zoals omschreven in de bijlage van Verordening (EEG) nr. 3911/92. Dit formulier is echter niet aangepast aan het model van de Verenigde Naties voor handelsdocumenten en het gebruik ervan kent enige praktische problemen.

(2) Daarom moet een nieuw modelformulier vastgesteld worden, aangepast aan het model van de Verenigde Naties voor handelsdocumenten. Daarnaast moet een toelichting voor het formulier opgesteld worden, zodat de betrokken partijen het op uniforme en correcte wijze kunnen invullen.

(3) Volgens Verordening (EEG) nr. 752/93 moet het formulier mechanisch, elektronisch of handmatig ingevuld worden. Om de administratieve druk te verlichten moet de lidstaten die dat wensen en die over de noodzakelijke technische middelen beschikken, de mogelijkheid geboden worden om het document langs elektronische weg op te stellen.

(4) Om ervoor te zorgen dat de vergunningverlenende autoriteit het derde exemplaar van het formulier ontvangt, is het wenselijk om het douanekantoor van uitgang uit het douanegebied van de Gemeenschap dit exemplaar naar de genoemde autoriteit terug te laten sturen, in plaats van naar de uitvoerder of diens vertegenwoordiger, zoals in de huidige bepalingen is vastgesteld.

(5) Verordening (EEG) nr. 752/93 moet daarom dienovereenkomstig gewijzigd worden,

HEEFT DE VOLGENDE VERORDENING VASTGESTELD:

Artikel 1

Verordening (EEG) nr. 752/93 wordt als volgt gewijzigd:

1. In artikel 3, lid 3, wordt de eerste zin vervangen door onderstaande tekst:

„3. De formulieren worden gedrukt of elektronisch opgesteld en ingevuld in een van de officiële talen van de Gemeenschap die wordt aangewezen door de bevoegde autoriteiten van de lidstaat van afgifte.”.

([1]) PB L 395 van 31.12.1992, blz. 1. Verordening laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 806/2003 (PB L 122 van 16.5.2003, blz. 1).

([2]) PB L 77 van 31.3.1993, blz. 24. Verordening laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 1526/98 (PB L 201 van 17.7.1998, blz. 47.

▼B

2. In artikel 6, lid 1, wordt de eerste zin vervangen door onderstaande tekst:

„1. De aanvrager vult de vakken 1, 3, 6 tot en met 21, 24 en indien van toepassing 25 van de aanvraag en de andere exemplaren in, met uitzondering van het vak of de vakken die voorgedrukt mogen zijn.”.

3. Artikel 8 wordt als volgt gewijzigd:

a) De eerste alinea van lid 1 wordt vervangen door onderstaande tekst:

„1. Het douanekantoor dat bevoegd is om de aangifte ten uitvoer te aanvaarden, moet controleren of de gegevens van de aangifte ten uitvoer of, in voorkomend geval, het ATA-carnet overeenkomen met de gegevens van de uitvoervergunning en dat hiernaar verwezen wordt in vak 44 van de aangifte ten uitvoer of op de strook van het ATA-carnet.”.

b) Lid 2 wordt vervangen door onderstaande tekst:

„2. Nadat vak 23 van de exemplaren 2 en 3 ingevuld is, geeft het douanekantoor dat bevoegd is voor de aanvaarding van de uitvoeraangifte, aan de aangever of diens gemachtigde vertegenwoordiger het voor de vergunninghouder bestemde exemplaar terug.”.

c) De laatste zin van lid 3 wordt vervangen door onderstaande tekst:

„Dit kantoor brengt zijn stempelafdruk aan in vak 26 van dit exemplaar en stuurt het terug naar de vergunningverlenende autoriteit.”.

4. In artikel 16 wordt de eerste zin van lid 3 vervangen door onderstaande tekst:

„3. Het formulier van de vergunning wordt gedrukt of elektronisch opgesteld in een van de officiële talen van de Gemeenschap.”.

5. Bijlage I wordt vervangen door de bijlage bij de onderhavige verordening.

Artikel 2

De vóór 30 juni 2004 verleende uitvoervergunningen blijven geldig tot 30 juni 2005.

Artikel 3

Deze verordening treedt in werking op de derde dag volgende op die van haar bekendmaking in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.

Zij is van toepassing met ingang van 1 juli 2004.

Deze verordening is verbindend in al haar onderdelen en is rechtstreeks toepasselijk in elke lidstaat.

▼B

BIJLAGE

„BIJLAGE I

MODEL VOOR DE STANDAARDUITVOERVERGUNNING

▼B

EUROPESE GEMEENSCHAP **CULTUURGOEDEREN**

AANVRAAG 1

1 Aanvrager (naam en adres)

2 Uitvoervergunning
nr.
Geldig tot en met

3 Geadresseerde (adres en land van bestemming)

4
☐ DEFINITIEF ☐ TIJDELIJK
Datum van wederinvoer

5 Instantie van afgifte (naam en adres en lidstaat)

6 Vertegenwoordiger van de aanvrager (naam en adres)

7 Eigenaar van het (de) voorwerp(en) (naam en adres)

8 Omschrijving overeenkomstig de bijlage bij Verordening (EEG) nr. 3911/92 Categorie(ën) van het (de) cultuurgoed(eren)

1

9 Omschrijving van het (de) cultuurgoed(eren)

10 GN-code

11 Aantal/hoeveelheid

12 Waarde in nationale valuta

(Wanneer dit vak onvoldoende ruimte biedt, gelieve één of meer extra bladen in drievoud bij te voegen waarop de gegevens van de vakken 9 t/m 20 vermeld zijn.)

13 Doel van de uitvoer van het (de) cultuurgoed(eren)/Reden voor de vergunningsaanvraag

In aanmerking te nemen identificatiecriteria

14 Titel of onderwerp

15 Afmetingen	**16 Datering**	**17 Overige kenmerken**

18 Ter identificatie bijgevoegde documenten/bijzonderheden

☐ Foto (in kleur) ☐ Bibliografie
☐ Lijst ☐ Catalogus
☐ Identiteitskenmerken ☐ Bewijs van de waarde

19 Kunstenaar, tijdperk, atelier en/of stijl

20 Materiaal of techniek

21 Aanvraag

Ondergetekende verzoekt om de afgifte van een uitvoervergunning voor het bovenomschreven cultuurgoed en verklaart dat de in deze aanvraag en in de tot staving bijgevoegde documenten vermelde gegevens juist zijn.

Plaats en datum Handtekening
(Naam en hoedanigheid van de ondertekenaar)

22 Handtekening en stempel van de instantie van afgifte

Plaats en datum

▼B

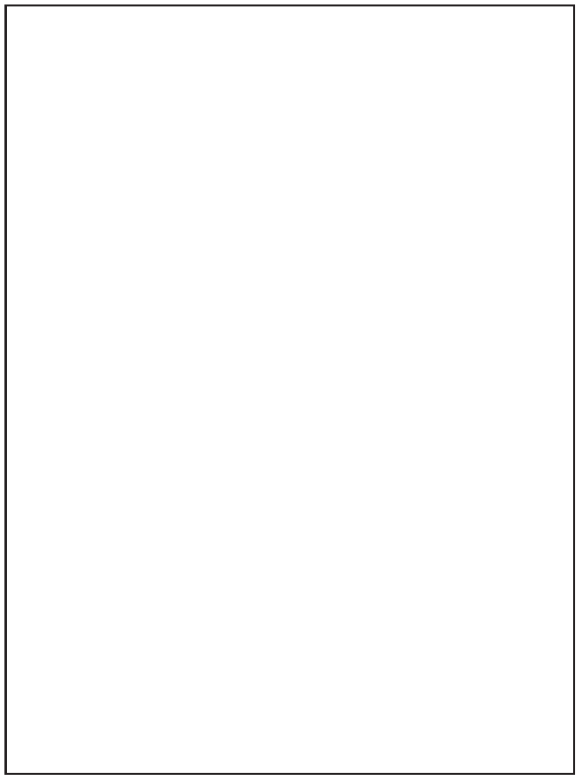
1

AANVRAAG

1

24 Foto(s) van het (de) cultuurgoed(eren)

(Minimaal 9 cm x 12 cm)



(Te valideren met de handtekening en de stempelafdruk van de instantie van afgifte.)

25 Extra bladen

Dit formulier wordt vergezeld van ……..extra bladen.

Noot: Bij het invullen van vak 9 en van de eventuele overeenkomende extra bladen, dienen de bevoegde autoriteiten de niet gebruikte ruimte naar behoren onbruikbaar te maken.

▼C1

EUROPESE GEMEENSCHAP **CULTUURGOEDEREN**

2 EXEMPLAAR VOOR DE HOUDER 2

1 Aanvrager (naam en adres)
☐

2 Uitvoervergunning
nr.
Geldig tot en met

3 Geadresseerde (adres en land van bestemming)

4
☐ DEFINITIEF ☐ TIJDELIJK
Datum van wederinvoer

5 Instantie van afgifte (naam en adres en lidstaat)

6 Vertegenwoordiger van de aanvrager (naam en adres)

7 Eigenaar van het (de) voorwerp(en) (naam en adres)

8 Omschrijving overeenkomstig de bijlage bij Verordening (EEG) nr. 3911/92
Categorie(ën) van het (de) cultuurgoed(eren)

9 Omschrijving van het (de) cultuurgoed(eren)

10 GN-code

11 Aantal/hoeveelheid

12 Waarde in nationale valuta

(Wanneer dit vak onvoldoende ruimte biedt, gelieve één of meer extra bladen in drievoud bij te voegen waarop de gegevens van de vakken 9 t/m 20 vermeld zijn.)

13 Doel van de uitvoer van het (de) cultuurgoed(eren)/Reden voor de vergunningsaanvraag

In aanmerking te nemen identificatiecriteria

14 Titel of onderwerp

15 Afmetingen

16 Datering

17 Overige kenmerken

18 Ter identificatie bijgevoegde documenten/bijzonderheden

☐ Foto (in kleur) ☐ Bibliografie
☐ Lijst ☐ Catalogus
☐ Identiteitskenmerken ☐ Bewijs van de waarde

19 Kunstenaar, tijdperk, atelier en/of stijl

20 Materiaal of techniek

23 VISUM VAN HET DOUANEKANTOOR VAN UITVOER

Douanekantoor Handtekening en stempelafdruk
Lidstaat

Uitvoeraangifte nr.
van

22 Handtekening en stempel van de instantie van afgifte

Plaats en datum

▼B

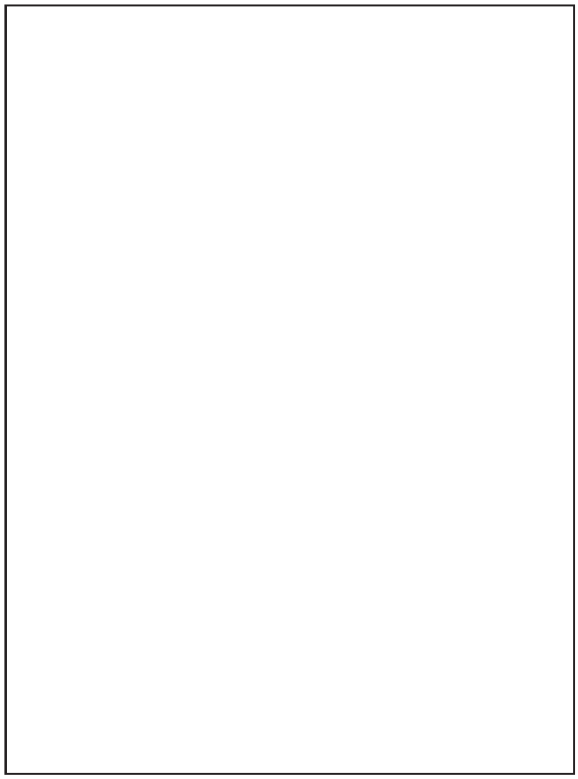
2

EXEMPLAAR VOOR DE HOUDER

2

24 Foto(s) van het (de) cultuurgoed(eren)

(Minimaal 9 cm x 12 cm)



(Te valideren met de handtekening en de stempelafdruk van de instantie van afgifte.)

25 Extra bladen

Dit formulier wordt vergezeld van ……..extra bladen.

Noot: Bij het invullen van vak 9 en van de eventuele overeenkomende extra bladen, dienen de bevoegde autoriteiten de niet gebruikte ruimte naar behoren onbruikbaar te maken.

26 Douanekantoor van uitgang

Stempelafdruk:

▼C1

EUROPESE GEMEENSCHAP **CULTUURGOEDEREN**

3 EXEMPLAAR VOOR DE INSTANTIE VAN AFGIFTE 3

1 Aanvrager (naam en adres)
☐

2 Uitvoervergunning
nr.
Geldig tot en met

3 Geadresseerde (adres en land van bestemming)

4
☐ DEFINITIEF ☐ TIJDELIJK
Datum van wederinvoer

5 Instantie van afgifte (naam en adres en lidstaat)

6 Vertegenwoordiger van de aanvrager (naam en adres)

7 Eigenaar van het (de) voorwerp(en) (naam en adres)

8 Omschrijving overeenkomstig de bijlage bij Verordening (EEG) nr. 3911/92
Categorie(ën) van het (de) cultuurgoed(eren)

9 Omschrijving van het (de) cultuurgoed(eren)

10 GN-code

11 Aantal/hoeveelheid

12 Waarde in nationale valuta

(Wanneer dit vak onvoldoende ruimte biedt, gelieve één of meer extra bladen in drievoud bij te voegen waarop de gegevens van de vakken 9 t/m 20 vermeld zijn.)

13 Doel van de uitvoer van het (de) cultuurgoed(eren)/Reden voor de vergunningsaanvraag

In aanmerking te nemen identificatiecriteria

14 Titel of onderwerp

15 Afmetingen	**16 Datering**	**17 Overige kenmerken**

18 Ter identificatie bijgevoegde documenten/bijzonderheden

☐ Foto (in kleur) ☐ Bibliografie
☐ Lijst ☐ Catalogus
☐ Identiteitskenmerken ☐ Bewijs van de waarde

19 Kunstenaar, tijdperk, atelier en/of stijl

20 Materiaal of techniek

23 VISUM VAN HET DOUANEKANTOOR VAN UITVOER

Douanekantoor Handtekening en stempelafdruk
Lidstaat

Uitvoeraangifte nr.
van

22 Handtekening en stempel van de instantie van afgifte

Plaats en datum

▼B

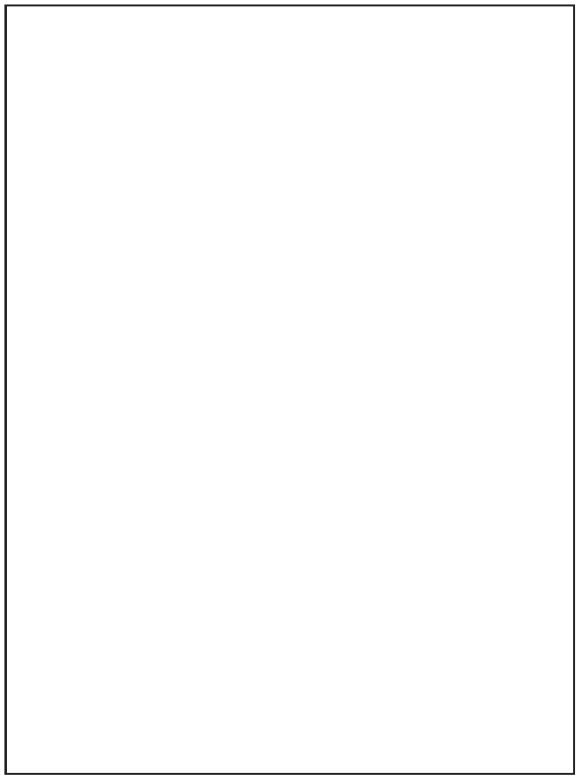
3

EXEMPLAAR VOOR DE INSTANTIE VAN AFGIFTE

3

24 Foto(s) van het (de) cultuurgoed(eren)

(Minimaal 9 cm x 12 cm)



(Te valideren met de handtekening en de stempelafdruk van de instantie van afgifte.)

25 Extra bladen

Dit formulier wordt vergezeld van ……..extra bladen.

Noot: Bij het invullen van vak 9 en van de eventuele overeenkomende extra bladen, dienen de bevoegde autoriteiten de niet gebruikte ruimte naar behoren onbruikbaar te maken.

26 Douanekantoor van uitgang

Stempelafdruk:

▼B

TOELICHTING

1. **Algemeen**

1.1. Overeenkomstig Verordening (EEG) nr. 3911/92 is voor de uitvoer van cultuurgoederen een vergunning vereist om het cultureel erfgoed van de lidstaten te beschermen.

In Verordening (EEG) nr. 752/93 is een model opgesteld voor het formulier van de standaarduitvoervergunning. Aan de hand hiervan kan de uitvoer van cultuurgoederen aan de buitengrenzen van de Gemeenschap op uniforme wijze gecontroleerd worden.

In Verordening (EG) nr. 1526/98 worden twee andere typen uitvoervergunning vastgesteld, namelijk:

— de specifieke open vergunning die kan worden afgegeven voor specifieke cultuurgoederen die tijdelijk op regelmatige grondslag uit de Gemeenschap worden uitgevoerd om in een derde land gebruikt of tentoongesteld te worden;

— de algemene open vergunning die kan worden afgegeven aan musea of andere instellingen met het oog op de tijdelijke uitvoer van goederen die deel uitmaken van de permanente collectie en die op regelmatige grondslag tijdelijk uit de Gemeenschap worden uitgevoerd teneinde in een derde land tentoongesteld te worden.

1.2. Het formulier voor de standaarduitvoervergunning moet in drievoud, leesbaar en onuitwisbaar worden ingevuld, bij voorkeur mechanisch of elektronisch. Indien het formulier met de hand wordt ingevuld, dient dit met inkt en in blokletters te geschieden. Op het formulier mogen geen doorhalingen, verbeteringen of andere wijzigingen worden aangebracht.

1.3. Door elk niet gebruikt vak moet een streep getrokken worden, zodat er niets toegevoegd kan worden in een later stadium.

De verschillende exemplaren zijn herkenbaar aan nummer en functie, die vermeld worden in de linkermarge, en worden als volgt gebundeld:

— exemplaar nr. 1: aanvraag te bewaren door de instantie van afgifte (voor iedere lidstaat de naam van die autoriteit vermelden); voor elke aanvullende lijst moet een nieuw exemplaar nr. 1 worden ingevuld, waarbij de bevoegde instantie van afgifte bepaalt of hiervoor één of meer uitvoervergunningen afgegeven moeten worden;

— exemplaar nr. 2: wordt ter staving van de uitvoeraangifte overgelegd aan het bevoegde douanekantoor van uitvoer en door de aanvrager bewaard nadat het kantoor zijn stempel heeft aangebracht;

— exemplaar nr. 3: wordt overgelegd aan het bevoegde douanekantoor van uitvoer en vergezelt verder de zending tot aan het douanekantoor van uitgang uit de Gemeenschap; na goedkeuring door de douanediensten wordt dit exemplaar naar het douanekantoor van afgifte teruggezonden.

2. **RUBRIEKEN**

Vak 1: Aanvrager: naam of handelsbenaming en volledig adres van de woonplaats of het hoofdkantoor van de onderneming.

Vak 2: Uitvoervergunning: voorbehouden aan de bevoegde autoriteiten.

Vak 3: Geadresseerde: naam en volledig adres van de geadresseerde, alsmede het derde land waarnaar het goed tijdelijk of definitief wordt uitgevoerd.

Vak 4: Vermelden of de uitvoer definitief of tijdelijk is.

Vak 5: Instantie van afgifte: omschrijving van de bevoegde autoriteit en de lidstaat die de vergunning afgeeft.

Vak 6: Vertegenwoordiger van de aanvrager: uitsluitend in te vullen wanneer de aanvrager een beroep doet op een gevolmachtigd vertegenwoordiger.

Vak 7: Eigenaar van het (de) voorwerp(en): naam en adres.

Vak 8: Omschrijving overeenkomstig de bijlage bij Verordening (EEG) nr. 3911/92. Categorie(ën) van het (de) cultuurgoed(eren): de goederen zijn ingedeeld in categorieën genummerd van 1 tot en met 14. Vermeld uitsluitend het overeenkomstige nummer.

▼B

Vak 9: Omschrijving van het (de) cultuurgoed(eren): vermeld de precieze aard van het goed (bijvoorbeeld schilderij, beeldhouwwerk, bas-reliëf, negatieve of positieve kopie van een film, meubilair en voorwerpen, muziekinstrumenten) en beschrijf het goed zo volledig mogelijk:

— voor voorwerpen van categorie 12: vermeld het gebied en/of de geografische oorsprong:

— voor natuurwetenschappelijke collecties of exemplaren daarvan: vermeld de wetenschappelijke benaming;

— voor omvangrijke collecties van archeologische voorwerpen volstaat een algemene beschrijving vergezeld van een attest of certificaat van de dienst of de wetenschappelijke of archeologische instelling en een lijst van de voorwerpen.

Indien er onvoldoende ruimte is om alle voorwerpen te beschrijven, kan de aanvrager de nodige aanvullende bladen indienen.

Vak 10: GN-code: indicatieve vermelding van de GN-code.

Vak 11: Aantal/hoeveelheid: vermeld het aantal goederen, met name wanneer deze één geheel vormen.

Voor films het aantal spoelen, het formaat en de lengte vermelden.

Vak 12: Waarde in nationale valuta: vermeld de waarde van het goed in de nationale munteenheid.

Vak 13: Doel van de uitvoer van het (de) cultuurgoed(eren)/Reden voor de vergunningsaanvraag: vermeld of het uit te voeren goed is verkocht of is bestemd voor de verkoop, een tentoonstelling, taxatie, restauratie of enig ander gebruik, en of het moet terugkeren.

Vak 14: Titel of onderwerp: indien het werk geen specifieke titel heeft, vermeld het onderwerp ervan door een beknopte beschrijving van het goed of, voor films, van het behandelde onderwerp.

Voor wetenschappelijke instrumenten of andere voorwerpen waarvan geen specificatie mogelijk is, volstaat het vak 9 in te vullen.

Vak 15: Afmetingen: de afmetingen (in centimeter) zijn de afmetingen van het goed en eventueel van de houder.

Voor ingewikkelde of speciale vormen, vermeld de afmetingen in de volgorde: hoogte x breedte x diepte.

Vak 16: Datering: indien een precieze datum ontbreekt, vermeld de eeuw, het deel van de eeuw (eerste kwart, eerste helft) of het millennium (met name voor de categorieën 1 en 6).

Voor antieke voorwerpen waarvan de leeftijd globaal is vastgesteld (ouder dan 50 of dan 100 jaar of tussen de 50 en 100 jaar oud) en waarvoor de vermelding van de eeuw onvoldoende is, het jaar opgeven, eventueel bij benadering (bijvoorbeeld rond 1890, circa 1950).

Voor films bij ontbreken van een precieze datum het decennium vermelden.

Voor reeksen (archieven en bibliotheken) de begin- en einddatum vermelden.

Vak 17: Overige kenmerken: vermeld ieder ander gegeven betreffende de formele aspecten van het goed dat nuttig kan zijn om het te identificeren, bijvoorbeeld historische antecedenten, omstandigheden waaronder het tot stand is gekomen, vroegere eigenaars, staat, restauratie, bibliografie, markering of elektronische code, enz.

Vak 18: Ter identificatie bijgevoegde documenten/bijzonderheden: de overeenkomstige hokjes aankruisen.

Vak 19: Kunstenaar, tijdperk, atelier en/of stijl: de naam van de kunstenaar vermelden, indien bekend en gedocumenteerd. Wanneer het gaat om kunstwerken in samenwerking of om kopieën, de kunstenaars of de gekopieerde kunstenaars vermelden, indien bekend. Indien het werk slechts aan één kunstenaar wordt toegeschreven, vermeld „toegeschreven aan…”.

Indien de kunstenaar onbekend is, vermeld het atelier, de school of de stijl (bijvoorbeeld atelier van Velázquez, Venetiaanse school, Ming-tijdperk, Lodewijk XV-stijl of Victoriaanse stijl).

Voor gedrukte documenten de naam van de uitgever en de plaats en het jaar van uitgave vermelden.

Vak 20: Materiaal of techniek: deze rubriek dient uiterst zorgvuldig te worden ingevuld; vermeld de gebruikte materialen en de toegepaste techniek

▼B

(bijvoorbeeld olieverfschilderij, houtsnijkunst, houtskool- of potloodtekening, verloren-wasprocédé, nitraatfilms, enz.).

Vak 21 (exemplaar 1): Aanvraag: verplicht in te vullen door de aanvrager of zijn vertegenwoordiger, die verklaart dat de inlichtingen in de aanvraag en de bijgevoegde bewijsstukken juist zijn.

Vak 22: Handtekening en stempel van de instantie van afgifte: in te vullen door de bevoegde autoriteit, onder vermelding van de plaats en datum op de drie exemplaren van de vergunning.

Vak 23 (exemplaren 2 en 3): Visum van het douanekantoor van uitvoer: in te vullen door het douanekantoor.

Onder douanekantoor van uitvoer wordt verstaan het kantoor waar de uitvoeraangifte wordt overgelegd en waar de uitvoerformaliteiten worden vervuld.

Vak 24: Foto(s) van het (de) cultuurgoed(eren): een kleurenfoto (minimumformaat 9 x 12 cm) vastlijmen. Om driedimensionale voorwerpen gemakkelijker te kunnen identificeren, kunnen foto's van verschillende kanten gevraagd worden.

De bevoegde autoriteit dient de foto te waarmerken door het aanbrengen van haar handtekening en het stempel van het bureau van afgifte.

Eventueel kunnen de bevoegde autoriteiten bijkomende foto's eisen.

Vak 25: Extra bladen: zo nodig het aantal gebruikte bijkomende bladen vermelden.Vak 26 (exemplaar 2 en 3): Douanekantoor van uitgang: voorbehouden aan het betreffende kantoor.

Onder douanekantoor van uitgang wordt verstaan het laatste douanekantoor dat de goederen behandelt alvorens zij het douanegebied van de Gemeenschap verlaten.”