RÈGLEMENT (CEE) N° 3689/92 DE LA COMMISSION

du 21 décembre 1992

portant modalités d'application du règlement (CEE) n° 719/91 du Conseil relatif à l'utilisation dans la Communauté des carnets TIR et des carnets ATA en tant que documents de transit, et du règlement (CEE) n° 3599/82 du Conseil relatif au régime de l'admission temporaire

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le traité instituant la Communauté économique européenne,

vu le règlement (CEE) n° 719/91 du Conseil, du 21 mars 1991, relatif à l'utilisation dans la Communauté des carnets TIR et des carnets ATA en tant que documents de transit [1], et notamment son article 12,

vu le règlement (CEE) n° 3599/82 du Conseil, du 21 décembre 1982, relatif au régime de l'admission temporaire [2], modifié en dernier lieu par le règlement (CEE) n° 1620/85 [3], et notamment son article 33,

considérant qu'il convient de fixer les conditions de fonctionnement du système de la garantie de paiement des droits et taxes envisagé par la convention douanière du 6 décembre 1961 sur le carnet ATA pour l'admission temporaire des marchandises, ci-après dénommée « convention ATA » ;

considérant que, à l'occasion de la suppression des frontières intérieures de la Communauté et de l'abolition des formalités qui étaient liées à leur franchissement, des procédures particulières ont été mises en place afin de déterminer l'État membre compétent, en cas d'infraction ou d'irrégularité, pour le recouvrement des droits et autres impositions ; que ces procédures résultent de l'article 10 du règlement (CEE) n° 719/91 et de l'article 13 du règlement (CEE) n° 2365/91 de la Commission, du 31 juillet 1991, fixant les conditions d'utilisation d'un carnet ATA pour l'admission temporaire des marchandises dans le territoire douanier de la Communauté ainsi que pour l'exportation temporaire des marchandises hors de ce territoire [4] ;

considérant toutefois que la suppression des frontières intérieures laisse subsister les douze associations garantes de la Communauté, chacune restant liée avec l'administration douanière du pays dans lequel elle a son siège ; que, dès lors, les mesures visant à la détermination du lieu de l'infraction ou de l'irrégularité comporte le risque de la multiplication des réclamations en garantie pour une même marchandise couverte par un même carnet ; qu'il convient, en conséquence, de prévoir des mécanismes uniformes d'information et de transfert de procédure entres États membres ;

considérant que, à cette fin, il apparaît opportun de prévoir la mise en place, dans chaque État membre, d'un bureau centralisateur destiné à coordonner les actions relatives aux réclamations portant sur des carnets ATA ;

considérant que le fonctionnement uniforme et coordonné de tous les délais prévus par la convention ATA suppose que l'action en recouvrement ne soit introduite que trois mois, au plus tôt, après la date de péremption d'un carnet ATA ;

considérant que le risque de multiplication des réclamations pour une même marchandise couverte par un même carnet peut être pallié au moyen de l'envoi, par le bureau centralisateur qui procède à la réclamation, d'une note d'information, adressée au bureau centralisateur le l'État membre d'admission temporaire, ou utilisée à chaque fois que cette information est nécessaire ; qu'il convient de prévoir le modèle de cette note d'information ;

considérant qu'il est nécessaire également, dans un souci d'harmonisation des procédures, de prévoir la mise en place d'un formulaire unique de taxation, destiné à effectuer la liquidation du montant des droits et taxes dus ;

considérant qu'une procédure de transfert de procédure entre États membres doit être mise en place, dans l'hypothèse où l'infraction ou irrégularité vient à être découverte comme ayant été commise dans un État membre autre que celui où la procédure de recouvrement a été initialement entamée ; qu'il convient d'en préciser les modalités applicables selon le moment où ce transfert est effectué ;

considérant que les mesures prévues au présent règlement sont conformes à l'avis du comité des régimes douaniers économiques et du comité du transit communautaire,

A ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT :

Article premier

Désignation d'un bureau centralisateur

1. Les autorités douanières désignent, dans chaque État membre, un bureau centralisateur destiné à assurer la coordination ds actions relatives aux infractions ou irrégularités portant sur des carnets ATA, en application de l'article 10 du règlement (CEE) n° 719/91 et de l'article 13 du règlement (CEE) n° 2365/91.

[1] JO n° L 78 du 26. 3. 1991, p. 6.
[2] JO n° L 376 du 31. 12. 1982, p. 1.
[3] JO n° L 155 du 14. 6. 1985, p. 54.
[4] JO n° L 216 du 3. 8. 1991, p. 24.

Lesdites autorités communiquent à la Commission la désignation de ces bureaux accompagnée de leur adresse complète. Une liste de ces bureaux est publiée au *Journal officiel des Communautés européennes,* série C.

2. Lorsque, en application de l'article 10 du règlement (CEE) n° 719/91 ou de l'article 13 du règlement (CEE) n° 2365/91, une infraction ou irrégularité est susceptible d'avoir été commise dans plus d'un État membre, est compétent pour recouvrer les droits et taxes, l'État membre où les marchandises ont été retrouvées, et si les marchandises n'ont pas été retrouvées, l'État membre dont le bureau centralisateur est en possession du volet le plus récent.

Article 2

Moment de l'introduction de l'action en réclamation

Lorsqu'il est constaté par les autorités compétentes d'un État membre que des marchandises faisant l'objet d'un carnet ATA n'ont pas été réexportées ou n'ont pas reçu une décharge régulière dans les délais impartis en application de la convention ATA (1), une réclamation est adressée à l'association garante à laquelle est lié l'État membre, au plus tôt trois mois après la date de péremption du carnet, qu'il s'agisse de l'absence d'apurement d'une opération de transit ou de celle d'une opération d'admission temporaire. Si les autorités compétentes constatent une autre infraction ou irrégularité conformément à l'article 10 du règlement (CEE) n° 719/91 et à l'article 13 du règlement (CEE) n° 2365/91, cette réclamation est adressée, dans les meilleurs délais, à l'association garante (2).

Article 3

Note d'information

Lorsqu'une réclamation est effectuée conformément à l'article 2, le bureau centralisateur qui y procède adresse simultanément, dans la mesure du possible, au bureau centralisateur dans le ressort duquel est situé le bureau d'admission temporaire, en application de l'article 13 paragraphe 1 *in fine* du règlement (CEE) n° 2365/91, une note d'information établie selon le modèle figurant à l'annexe I.

Cette note d'information est accompagnée d'une copie du volet non apuré, sauf si le bureau centralisateur n'est pas en possession d'un tel volet. La note d'information peut également être utilisée à chaque fois que cela est jugé nécessaire.

(1) Convention douanière sur le carnet ATA pour l'admission temporaire des marchandises, Bruxelles, 6 décembre 1961, article 6.
(2) Suggestion émise par la DG XX.

Article 4

Liquidation des droits et taxes — Formulaire de taxation

1. Le calcul du montant des droits et taxes, résultant de la réclamation visée à l'article 2, est effectué au moyen du modèle de formulaire de taxation figurant à l'annexe II, complété selon les instructions jointes audit modèle de formulaire.

Le formulaire de taxation peut être adressé postérieurement à la réclamation, dans un délai qui, toutefois, ne devrait pas être supérieur à trois mois à compter de cette réclamation, et qui, en tout état de cause, ne doit pas excéder le délai de six mois à compter de la date à laquelle les autorités douanières introduisent l'action en recouvrement.

2. Conformément et dans les conditions prévues à l'article 5 du présent règlement, l'envoi de ce formulaire à une association garante par l'administration douanière à laquelle elle est liée, ne libère pas les autres associations garantes de la Communauté du paiement éventuel des droits et taxes, s'il vient à être constaté que l'infraction ou irrégularité a été commise dans un État membre différent de celui dans lequel la procédure a été initialement entamée.

3. Le formulaire de taxation est rempli en deux ou trois exemplaires selon le cas. Le premier exemplaire est destiné à l'association garante à laquelle est liée l'autorité douanière de l'État membre dans lequel la réclamation est introduite. Le second exemplaire est conservé par le bureau centralisateur émetteur. Le cas échéant, le bureau centralisateur émetteur adresse le troisième exemplaire au bureau centralisateur dans le ressort duquel est situé le bureau d'admission temporaire, en application de l'article 13 paragraphe 1 *in fine* du règlement (CEE) n° 2365/91, ou à chaque fois que cet envoi est jugé nécessaire.

Article 5

Transfert de procédure entres États membres

1. Lorsqu'il est établi qu'une infraction ou irrégularité a été commise dans un État membre différent de celui dans lequel la procédure a été initialement entamée, le bureau centralisateur du premier État membre clôture le dossier en ce qui le concerne.

2. Aux fins de la clôture, il adresse au bureau centralisateur du second État membre les éléments du dossier en sa possession, et rembourse le cas échéant, à l'association garante à laquelle il est lié, les sommes qui auraient déjà été consignées ou payées provisoirement par cette dernière.

Toutefois, la clôture du dossier n'est effectuée que si le bureau centralisateur du premier État membre reçoit du bureau centralisateur du second État membre une décharge comportant notamment l'indication qu'une action en réclamation a été introduite dans ce second État membre, conformément aux principes de la convention ATA. La décharge est élaborée selon le modèle figurant à l'annexe III.

3. Le bureau centralisateur de l'État membre où l'infraction ou irrégularité a été commise, prend en charge la procédure de recouvrement, et perçoit le cas échéant, auprès de l'association garante à laquelle il est lié, les sommes résultant des droits et taxes dus aux taux en vigueur dans l'État membre où ce bureau est situé.

4. Le transfert de procédure doit avoir lieu dans le délai d'un an à compter de la péremption du carnet et à condition que le paiement ne soit pas devenu définitif en application de l'article 7 paragraphe 2 ou paragraphe 3 de la convention ATA. Si ce délai est dépassé, les dispositions prévues à l'article 10 paragraphe 3 troisième et quatrième alinéas du règlement (CEE) n° 719/91, ainsi qu'à l'article 13 paragraphe 2 troisième et quatrième alinéas du règlement (CEE) n° 2365/91 sont applicables.

Article 6

Le présent règlement entre en vigueur le troisième jour suivant celui de sa publication au *Journal officiel des Communautés européennes.*

Il est applicable à compter du 1er janvier 1993.

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

Fait à Bruxelles, le 21 décembre 1992.

Par la Commission
Christiane SCRIVENER
Membre de la Commission

ANNEXE I

MODÈLE DE LA NOTE D'INFORMATION VISÉE À L'ARTICLE 3

En-tête du bureau centralisateur qui introduit la réclamation

Destinataire : bureau centralisateur dans le ressort duquel se trouve le bureau d'admission temporaire ou tout autre bureau centralisateur

OBJET : CARNET ATA — INTRODUCTION D'UNE RÉCLAMATION

Nous vous informons qu'une réclamation en paiement des droits et taxes, conformément à la convention ATA (1), a été adressée le (2)... à l'association garante à laquelle nous sommes liés, et concernant :

1. Le carnet ATA n° :
2. Émis par la chambre de commerce de :

   ville :

   pays :
3. Au nom de :

   titulaire :

   adresse :
4. Date d'expiration de la validité du carnet :
5. Date fixée pour la réexportation (3) :
6. Numéro du volet de transit/d'importation (4) :
7. Date de visa du volet :

Signature et cachet du bureau centralisateur émetteur.

---

(1) Article 7 de la convention ATA, Bruxelles, 6 décembre 1961.
(2) À compléter par la date d'envoi de la demande.
(3) Éléments à compléter en fonction des éléments figurant sur le volet de transit ou d'admission temporaire non apurés, ou en l'absence d'un volet, en fonction de la connaissance que peut en avoir le bureau centralisateur émetteur.
(4) Biffer la mention inutile.

ANNEXE II

Formulaire de taxation n° du

Les données ci-après doivent être fournies dans l'ordre.

1. Carnet ATA n° : .....
2. Numéro du volet de transit/d'importation (1) : .....

   .....
3. Date du visa du volet : .....
4. Titulaire et adresse : .....

   .....

   .....
5. Chambre de commerce : .....
6. Pays d'origine : .....
7. Date d'expiration de la validité du carnet : .....
8. Date fixée pour la réexportation : .....
9. Bureau de douane d'entrée : .....
10. Bureau de douane d'admission temporaire : .....
11. Dénomination commerciale : .....

    .....
12. Code NC : .....
13. Nombre de pièces : .....
14. Poids ou volume : .....
15. Valeur : .....
16. Calcul des impositions : .....

    type base d'imposition quotité montant cours de change

    total :

    (Total en toutes lettres : .....)
17. Bureau de douane : .....

    Lieu et date : .....

Signature Cachet

(1) Biffer la mention inutile

Formulaire de taxation *bis*, n° du

11. Dénomination commerciale : .....

.....

12. Code NC : .....

13. Nombre de pièces : .....

14. Poids ou volume : .....

15. Valeur : .....

16. Calcul des impositions : .....

type	base d'imposition	quotité	montant	cours de change
			total :	

(Total en toutes lettres : .....)

---

11. Dénomination commerciale : .....

.....

12. Code NC : .....

13. Nombre de pièces : .....

14. Poids ou volume : .....

15. Valeur : .....

16. Calcul des impositions : .....

type	base d'imposition	quotité	montant	cours de change
			total :	

(Total en toutes lettres : .....)

Récapitulation

Type	Montant	Bureau de douane
		total :

(Total en toutes lettres : .....)

DISPOSITIONS RELATIVES AUX INDICATIONS À PORTER SUR LE FORMULAIRE DE TAXATION

I. Remarques générales

Le formulaire de taxation comporte les lettres suivantes, indiquant l'État membre de délivrance :

BE pour la Belgique
DK pour le Danemark
DE pour l'Allemagne
EL pour la Grèce
ES pour l'Espagne
FR pour la France
IE pour l'Irlande
IT pour l'Italie
LL pour le Luxembourg
NL pour les Pays-Bas
PT pour le Portugal
UK pour le Royaume-Uni

Le formulaire de taxation doit comporter les indications suivantes dans les rubriques correspondantes. Il doit être rempli lisiblement par le bureau centralisateur visé à l'article 1er paragraphe 1 du présent règlement.

Rubriques 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 14 : indiquer les mentions correspondantes telles qu'elles apparaissent dans le volet transit ou le volet d'importation, respectivement en bas du volet, au bas de la case réservée à la douane, aux cases A, G a), G b), verso colonne 6, G c), H b), verso colonne 1, verso colonne 2, verso colonne 3, verso colonne 4. Si le bureau centralisateur n'est pas en possession d'un volet, ces indications sont portées telles que ledit bureau peut en avoir connaissance. Si plus d'une espèce de marchandise doivent être portées sur le formulaire, elles sont reprises sur le formulaire de taxation *bis* dont les rubriques sont remplies conformément aux présentes instructions.

Rubrique 9 : indiquer le nom du bureau de douane ayant visé la case H a) à e) du volet transit, ou la case H du volet d'importation, selon le cas. À défaut, le bureau d'entrée est indiqué en fonction de la connaissance que peut en avoir le bureau centralisateur.

Rubrique 10 : indiquer le nom du bureau de douane apparaissant dans la case H e) du volet transit ou ayant visé la case H du volet d'importation, selon le cas. À défaut, le bureau d'admission temporaire est indiqué en fonction de la connaissance que peut en avoir le bureau centralisateur.

Rubrique 15 : indiquer le montant, exprimé dans la monnaie prévue par l'État membre où l'action en réclamation est introduite, de la valeur en douane, conformément aux dispositions du règlement (CEE) n° 1224/80 du Conseil (JO n° L 134 du 31. 5. 1980, page 1).

Rubrique 16 : indiquer sur le formulaire de taxation les montants des droits et taxes réclamés. Les montants font ressortir les droits de douane et les taxes, en utilisant les codes communautaires prévus à cet effet, le supplément visé à l'article 6 de la convention ATA, exprimé à la fois en chiffres et en lettres. Les montants doivent être acquittés dans la monnaie nationale de l'État membre d'émission du formulaire, dont le code est porté en haut de la colonne :

BEF = francs belges
DEM = marks allemands
ESP = pesetas espagnoles
IEP = livres irlandaises
LUF = francs luxembourgeois
PTE = escudos portugais
DKK = couronnes danoises
GRD = drachmes grecques
FRF = francs français
ITL = lires italiennes
NLG = florins néerlandais
GBP = livres sterling

Rubrique 17 : indiquer le nom du bureau centralisateur, la date d'établissement du formulaire, porter le cachet du bureau centralisateur et la signature du fonctionnaire habilité.

II. Remarques relatives au formulaire *bis*

A. Le formulaire *bis* ne doit être utilisé qu'en cas de taxation comprenant plusieurs articles. Il doit être présenté conjointement avec un formulaire principal. Le total des impositions du formulaire principal et du formulaire *bis* sont portés dans la rubrique « Récapitulation ».

B. Les remarques générales visées au point I s'appliquent au formulaire *bis*.

ANNEXE III

En-tête du bureau centralisateur du second État membre qui introduit la réclamation

Destinataire : bureau centralisateur du premier État membre qui a introduit la réclamation initiale

OBJET : CARNET ATA — DÉCHARGE

Nous vous informons qu'une réclamation en paiement des droits et taxes, conformément à la convention ATA (1), a été adressée le (2) ... à l'association garante à laquelle nous sommes liés, et concernant :

1. Le carnet ATA n° :
2. Émis par la chambre de commerce de :

   ville :

   pays :
3. Au nom de :

   titulaire :

   adresse :
4. Date d'expiration de la validité du carnet :
5. Date fixée pour la réexportation (3) :
6. Numéro du volet de transit/d'importation (4) :
7. Date de visa du volet :

La présente note vaut décharge du dossier en ce qui vous concerne

Signature et cachet du bureau centralisateur émetteur.

(1) Article 7 de la convention ATA, Bruxelles, 6 décembre 1961.
(2) À compléter par la date d'envoi de la demande.
(3) Éléments à compléter en fonction des éléments figurant sur le volet de transit ou d'admission temporaire non apurés, ou en l'absence d'un volet, en fonction de la connaissance que peut en avoir le bureau centralisateur émetteur.
(4) Biffer la mention inutile.