Ce document constitue un outil de documentation et n'engage pas la responsabilité des institutions

►**B**

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

(JO L 77 du 31.3.1993, p. 24)

Modifié par:

		Journal officiel		
		nº	page	date
►**M1**	Règlement (CE) nº 1526/98 de la Commission du 16 juillet 1998	L 201	47	17.7.1998
►**M2**	Règlement (CE) nº 656/2004 de la Commission du 7 avril 2004	L 104	50	8.4.2004

Rectifié par:

►**C1** Rectificatif, JO L 203 du 8.6.2004, p. 14 (656/2004)

▼B

RÈGLEMENT (CEE) N° 752/93 DE LA COMMISSION

du 30 mars 1993

portant dispositions d'application du règlement (CEE) n° 3911/92 du Conseil concernant l'exportation des biens culturels

LA COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES,

vu le traité instituant la Communauté économique européenne,

vu le règlement (CEE) n° 3911/92 du Conseil, du 9 décembre 1992, concernant l'exportation des biens culturels ([1]), et notamment son article 7,

après consultation du comité consultatif des biens culturels,

considérant qu'il y a lieu d'arrêter les dispositions d'application du règlement (CEE) n°3911/92 qui prévoit notamment la mise en place d'un système d'autorisation d'exportation applicable à certaines catégories de biens culturels définies à l'annexe dudit règlement;

considérant que, pour assurer l'uniformité du formulaire sur lequel est établie l'autorisation d'exportation prévue par ledit règlement, il est nécessaire de déterminer les conditions d'établissement, de délivrance et d'utilisation auxquelles il doit satisfaire; qu'il convient à cet effet d'établir le modèle auquel ladite autorisation doit correspondre;

considérant que l'autorisation d'exportation doit être établie dans une des langues officielles de la Communauté,

A ARRÊTÉ LE PRÉSENT RÈGLEMENT:

SECTION I

Formulaire

▼M1

Article premier

1. L'exportation de biens culturels fait l'objet de trois types d'autorisations, à délivrer et à utiliser conformément au règlement (CEE) n° 3911/92, dénommé ci-après «règlement de base», et au présent règlement d'application:

— l'autorisation normale,

— l'autorisation ouverte spécifique,

— l'autorisation ouverte générale.

2. L'utilisation de ces autorisations d'exportation n'affecte en rien les obligations concernant les formalités d'exportation, ni celles concernant les documents qui s'y rapportent.

3. Le formulaire d'autorisation d'exportation est fourni, sur demande, par l'autorité compétente visée à l'article 2 paragraphe 2 du règlement de base.

Article 2

1. Une autorisation normale est utilisée, normalement, pour toute exportation régie par le règlement de base. Toutefois, chaque État membre décide s'il souhaite ou non délivrer des autorisations ouvertes spécifiques ou générales, celles-ci pouvant être utilisées à sa place si les conditions particulières définies à leur sujet dans les articles 10 et 13 sont réunies.

([1]) JO n° L 395 du 31. 12. 1992, p. 1.

▼M1

2. Une autorisation ouverte spécifique couvre l'exportation temporaire répétée d'un bien culturel spécifique par une personne ou une organisation, conformément aux dispositions de l'article 10.

3. Une autorisation ouverte générale couvre toute exportation temporaire de biens culturels appartenant à la collection permanente d'un musée ou d'une autre institution, conformément aux dispositions de l'article 13.

4. Un État membre peut révoquer à tout moment une autorisation ouverte spécifique ou générale si les conditions de sa délivrance cessent d'être réunies. Il informe aussitôt la Commission s'il n'a pas récupéré l'autorisation et que celle-ci pourrait être utilisée abusivement. La Commission en informe immédiatement les autres États membres.

5. Les États membres peuvent introduire les mesures raisonnables qu'ils estiment nécessaires pour surveiller l'utilisation, sur leur territoire national, des autorisations ouvertes qu'ils délivrent.

SECTION II

Autorisation normale

Article 3

1. ►M1 Le formulaire de l'autorisation d'exportation normale est conforme au modèle figurant à l'annexe I. ◄

Le papier à utiliser pour le formulaire est un papier de couleur blanche sans pâtes mécaniques, collé pour écritures et pesant au moins 55 grammes au mètre carré.

2. Le format des formulaires est de 210 millimètres sur 297 millimètres.

►M2 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. ◄ Les autorités compétentes de l'État membre dans lequel le formulaire est présenté peuvent en demander une traduction dans la langue officielle ou dans une des langues officielles de cet État membre. Dans ce cas, les frais éventuels de traduction sont à la charge du titulaire de l'autorisation.

4. Il appartient aux États membres:

— de procéder ou de faire procéder à l'impression du formulaire, qui doit être revêtu d'une mention indiquant le nom et l'adresse de l'imprimeur ou d'un signe permettant son identification,

— de prendre toutes mesures nécessaires en vue d'éviter la falsification du formulaire. Les moyens d'identification mis en œuvre à cette fin par les États membres sont transmis aux services de la Commission, en vue d'être communiqués aux autorités compétentes des autres États membres.

5. Le formulaire est à remplir, de préférence, par un procédé mécanique ou électronique, mais il peut toutefois être rempli, de façon lisible, à la main; dans ce dernier cas, il est à remplir à l'encre et en caractères d'imprimerie. Quel que soit le procédé utilisé, il ne comporte ni grattages, ni surcharges, ni autres altérations.

▼B

Article 4

1. Sans préjudice du paragraphe 3, une autorisation d'exportation distincte est délivrée pour chaque envoi de biens culturels.

2. Au sens du paragraphe 1, l'envoi peut concerner soit un bien culturel isolé soit plusieurs biens culturels.

3. Lorsqu'un envoi est composé de plusieurs biens culturels, il appartient aux autorités compétentes de déterminer s'il convient de délivrer une ou plusieurs autorisations d'exportation pour cet envoi.

▼B

Article 5

Le formulaire comprend trois exemplaires:

— un exemplaire, constituant la demande et portant le numéro 1,

— un exemplaire destiné au titulaire et portant le numéro 2,

— un exemplaire destiné à être renvoyé à l'autorité de délivrance et portant le numéro 3.

Article 6

►M2 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. ◄ Les États membres peuvent toutefois disposer que seule la demande est à remplir.

2. À la demande doivent être jointes:

— une documentation fournissant tous renseignements utiles sur le bien culturel et la situation juridique de celui-ci au moment de la demande, le cas échéant au moyen de pièces justificatives (factures, expertises, etc.),

— une photographie ou, selon le cas et à la satisfaction des autorités compétentes, plusieurs photographies, dûment authentifiées, en noir et blanc ou en couleurs, du bien culturel considéré (format minimal: 8 centimètres sur 12 centimètres).

  Cette exigence peut être remplacée, selon le cas et à la satisfaction des autorités compétentes, par une liste détaillée des biens culturels.

3. Les autorités compétentes peuvent, en vue de la délivrance de l'autorisation d'exportation, exiger la présentation physique du bien culturel à exporter.

4. Les frais afférents à l'application des paragraphes 2 et 3 incombent au demandeur de l'autorisation d'exportation.

5. Le formulaire dûment rempli est présenté, en vue de l'octroi de l'autorisation d'exportation, à l'autorité compétente désignée en application de l'article 2 paragraphe 2 du règlement de base. Lorsqu'une autorité autorise l'exportation, elle conserve l'exemplaire numéro 1 du formulaire et remet les autres exemplaires au demandeur, qui devient titulaire de l'autorisation, ou à son représentant habilité.

Article 7

Les exemplaires de l'autorisation d'exportation présentés à l'appui de la déclaration d'exportation sont:

— l'exemplaire destiné au titulaire,

— l'exemplaire à renvoyer à l'autorité de délivrance.

Article 8

▼M2

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

Il prend les mesures d'identification appropriées.

Celles-ci peuvent consister en l'apposition d'un scellé ou d'un cachet du bureau de douane. L'exemplaire de l'autorisation d'exportation à renvoyer à l'autorité de délivrance est annexé à l'exemplaire numéro 3 du document administratif unique.

▼M2

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.

▼B

3. L'exemplaire de l'autorisation à renvoyer à l'autorité de délivrance doit accompagner l'envoi jusqu'au bureau de douane de sortie du territoire douanier de la Communauté. ►M2 Ce bureau appose son cachet dans la case 26 de cet exemplaire et le renvoie à l'autorité de délivrance. ◄

Article 9

1. La durée de validité d'une autorisation d'exportation ne peut dépasser douze mois, à compter de la date de délivrance.

2. En cas de demande d'exportation temporaire, l'autorité compétente peut spécifier le délai dans lequel le bien culturel doit être réimporté dans l'État membre de délivrance.

3. Lorsqu'une autorisation d'exportation est périmée ou non utilisée, les exemplaires en possession du titulaire sont immédiatement renvoyés par celui-ci à l'autorité de délivrance.

▼M1

SECTION III

Autorisations ouvertes

CHAPITRE 1

Autorisations ouvertes spécifiques

Article 10

1. Des autorisations ouvertes spécifiques peuvent 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. Ce bien culturel doit appartenir ou être détenu légitimement par la personne ou l'organisation qui l'utilise ou l'expose.

2. Une autorisation ne peut être délivrée que si les autorités compétentes ont la certitude que la personne ou l'organisation en question offre toutes les garanties jugées nécessaires pour assurer le retour en bon état du bien considéré dans la Communauté, et que si ce bien peut être décrit ou marqué de façon qu'il n'y ait, au moment de l'exportation temporaire, aucun doute que le bien exporté est celui qui est mentionné dans l'autorisation ouverte spécifique.

3. La durée de validité de l'autorisation ne peut pas excéder cinq ans.

Article 11

L'autorisation est présentée à l'appui d'une déclaration d'exportation écrite ou, sinon, doit pouvoir être produite, sur demande, pour examen, lors de l'exportation des biens culturels s'y rapportant.

Les autorités compétentes de l'État membre dans lequel l'autorisation est présentée peuvent en demander une traduction dans la langue officielle ou dans une des langues officielles de cet État membre. Dans ce cas, les frais de traduction sont à la charge du titulaire de l'autorisation.

Article 12

1. Le bureau de douane habilité à accepter la déclaration d'exportation s'assure que les biens présentés sont décrits dans l'autorisation d'exportation et qu'il est fait référence à cette autorisation dans la case 44 de la déclaration d'exportation lorsqu'une déclaration écrite est exigée.

▼M1

2. Si une déclaration écrite est exigée, l'autorisation doit être annexée à l'exemplaire 3 du document administratif unique et doit accompagner le bien exporté jusqu'au bureau de douane situé au point de sortie du territoire douanier de la Communauté. Lorsque l'exemplaire 3 du document administratif unique est mis à la disposition de l'exportateur ou de son représentant, l'autorisation lui est, elle aussi, restituée pour être utilisée à une occasion ultérieure.

CHAPITRE 2

Autorisations ouvertes générales

Article 13

1. Des autorisations ouvertes générales peuvent 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.

2. Une autorisation ne peut être délivrée que si les autorités compétentes ont la certitude que l'institution en question offre toutes les garanties jugées nécessaires pour assurer le retour en bon état des biens considérés dans la Communauté. Elle peut couvrir tout assortiment de biens d'une collection permanente, lors de toute opération d'exportation temporaire. Elle peut être utilisée aussi pour couvrir une série d'assortiments différents de biens, soit consécutivement, soit simultanément.

3. La durée de validité de l'autorisation ne peut pas excéder cinq ans.

Article 14

L'autorisation est présentée à l'appui de la déclaration d'exportation.

Les autorités compétentes de l'État membre dans lequel l'autorisation est présentée peuvent en demander une traduction dans la langue officielle ou dans une des langues officielles de cet État membre. Dans ce cas, les frais de traduction sont à la charge du titulaire de l'autorisation.

Article 15

1. Le bureau de douane habilité à accepter la déclaration d'exportation s'assure que l'autorisation est présentée accompagnée d'une liste des biens exportés et qui sont également décrits dans la déclaration d'exportation. Cette liste est établie sur papier à en-tête de l'institution concernée et chacune de ses pages est signée par une des personnes appartenant à cette institution et désignée dans l'autorisation. Chacune des pages est également revêtue du cachet de l'institution, identique à celui figurant sur l'autorisation. Une référence à l'autorisation est portée dans la case 44 de la déclaration d'exportation.

2. L'autorisation est annexée à l'exemplaire 3 du document administratif unique et doit accompagner le bien exporté jusqu'au bureau de douane situé au point de sortie du territoire douanier de la Communauté. Lorsque l'exemplaire 3 du document administratif unique est mis à la disposition de l'exportateur ou de son représentant, l'autorisation lui est, elle aussi, restituée pour être utilisée à une occasion ultérieure.

CHAPITRE 3

Formulaires d'autorisation

Article 16

1. Le formulaire des autorisations ouvertes spécifiques est conforme au modèle figurant à l'annexe II.

2. Le formulaire des autorisations ouvertes générales est conforme au modèle figurant à l'annexe III.

▼M2

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

▼M1

4. Le format de l'autorisation est de 210 × 297 mm, une tolérance maximale de 5 mm en moins à 8 mm en plus étant admise en ce qui concerne la longueur. Le papier à utiliser doit être de couleur blanche, sans pâtes mécaniques, collé pour écritures et pesant au minimum 55 g/m^2. Il est revêtu d'une impression de fond guillochée de couleur bleu clair rendant apparante toute falsification par des moyens mécaniques ou chimiques.

5. Le deuxième feuillet de l'autorisation, dépourvu d'impression de fond guillochée, est réservé à l'usage et aux dossiers de l'exportateur.

Le formulaire de demande à utiliser est prescrit par les États membres concernés.

6. Les États membres peuvent se réserver l'impression des formulaires d'autorisation ou en confier le soin à des imprimeries ayant reçu leur agrément. Dans ce dernier cas, référence à cet agrément est faite sur chaque formulaire. Chacun d'eux est revêtu d'une mention indiquant le nom et l'adresse de l'imprimeur ou d'un signe permettant l'identification de celui-ci. Il porte en outre un numéro de série, imprimé ou apposé au moyen d'un cachet, destiné à l'individualiser.

7. Les États membres sont tenus de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la falsification des autorisations. Les moyens d'identification mis en œuvre à cette fin par les États membres sont transmis aux services de la Commission, en vue d'être communiqués aux autorités compétentes des autres États membres.

8. Les autorisations sont établies par procédé mécanique ou électronique. Dans des cas exceptionnels, elles peuvent être établies au stylo à bille noir et en caractères d'imprimerie. Elles ne doivent comporter ni grattages, ni surcharges, ni autres altérations.

SECTION IV

Dispositions générales

▼B

Article ►M1 *17* ◄

Le présent règlement entre en vigueur le 1er avril 1993.

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

▼**M2**

ANNEXE I

MODÈLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION NORMALE

COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE **BIENS CULTURELS**

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)

1

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:

▼M2

1	**24 Photographie(s) du (des) bien(s) culturel(s)** (minimum 9 cm x 12 cm)
DEMANDE	
1	

(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.

▼C1

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

5 Organisme émetteur (nom et adresse et État membre)

6 Représentant du demandeur (nom et adresse)

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

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

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:

▼M2

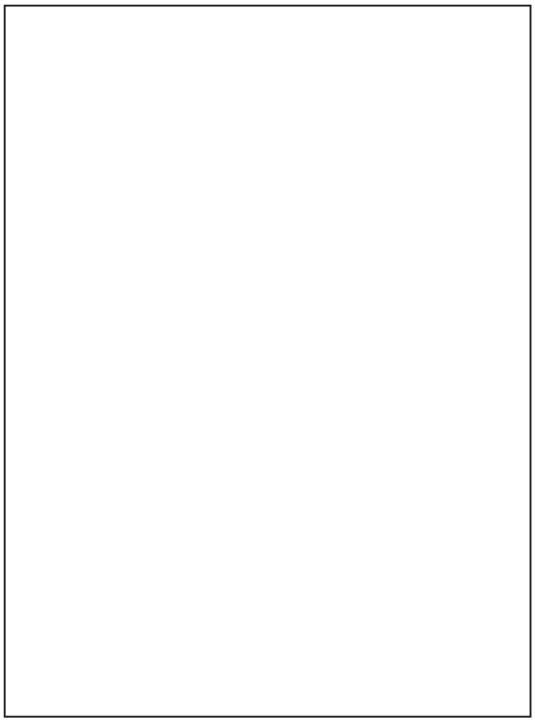
2

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:

▼C1

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

5 Organisme émetteur (nom et adresse et État membre)

6 Représentant du demandeur (nom et adresse)

8 Désignation selon l'annexe du règlement (CEE) nº 3911/92
Catégorie(s) du (des) bien(s) culturel(s)

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

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 nº
du

22 Signature et cachet de l'organisme émetteur
Lieu et date:

▼M2

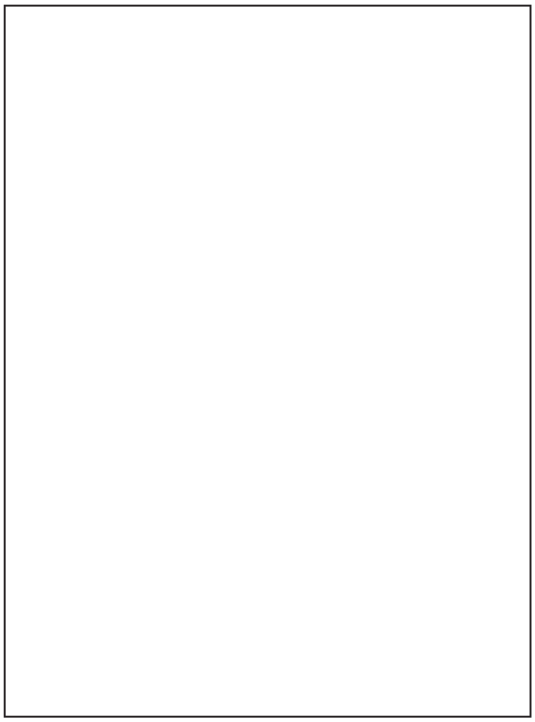
3

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:

▼M2

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.

▼M2

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).

▼**M2**

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.

▼M1

ANNEXE II

Modèle du formulaire d'autorisation ouverte spécifique et de ses différents exemplaires

COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE — **EXPORTATION DE BIENS CULTURELS (Règlement (CEE) nº 3911/92)**

AUTORISATION OUVERTE SPÉCIFIQUE

1

1. Exportateur

A. Numéro d'identification

B. Date d'expiration

Espace à réserver à l'impression préalable de la désignation et de l'adresse de l'organisme émetteur. Un emblème ou logo national peut également être inséré à cet endroit.

1

2. Description des biens

3. Code des marchandises

4. Photographie du bien culturel (pas plus de 8 × 12 cm)

Espace réservé aux informations préimprimées à faire figurer au choix des États membres et, notamment, d'éventuelles conditions

C. Réservé à l'organisme émetteur

Signature: *Cachet*

Fonction:

Lieu:

Date:

▼M1

COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE **EXPORTATION DE BIENS CULTURELS [Règlement (CEE) nº 3911/92]**

2 **EXEMPLAIRE POUR L'EXPORTATEUR** 2

1. Exportateur

A. Numéro d'identification

B. Date d'expiration

Espace à réserver à l'impression préalable de la désignation et de l'adresse de l'organisme émetteur. Un emblème ou logo national peut également être inséré à cet endroit.

2. Description des biens

3. Code des marchandises

4. Photographie du bien culturel (pas plus de 8 × 12 cm)

Espace réservé aux informations préimprimées à faire figurer au choix des États membres et, notamment, d'éventuelles conditions

C. Réservé à l'organisme émetteur

Signature: *Cachet»*

Fonction:

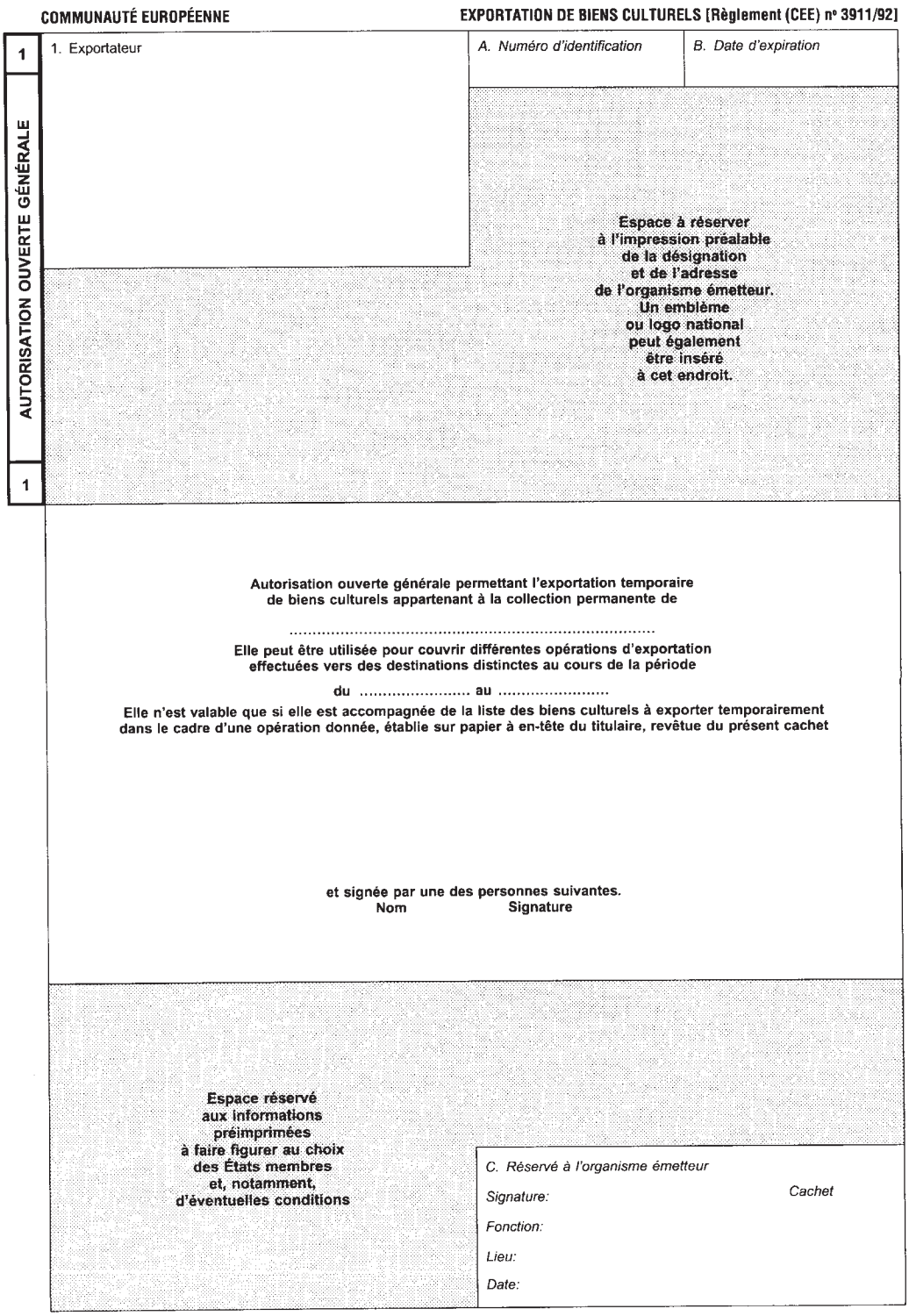
Lieu:

Date:

▼M1

ANNEXE III

Modèle du formulaire d'autorisation ouverte générale et de ses différents exemplaires



▼M1

COMMUNAUTÉ EUROPÉENNE **EXPORTATION DE BIENS CULTURELS [Règlement (CEE) nº 3911/92]**

2 **EXEMPLAIRE POUR L'EXPORTATEUR** 2

1. Exportateur

A. Numéro d'identification

B. Date d'expiration

Espace à réserver à l'impression préalable de la désignation et de l'adresse de l'organisme émetteur. Un emblème ou logo national peut également être inséré à cet endroit.

Autorisation ouverte générale permettant l'exportation temporaire de biens culturels appartenant à la collection permanente de

.....

Elle peut être utilisée pour couvrir différentes opérations d'exportation effectuées vers des destinations distinctes au cours de la période

du ..... au .....

Elle n'est valable que si elle est accompagnée de la liste des biens culturels à exporter temporairement dans le cadre d'une opération donnée, établie sur papier à en-tête du titulaire, revêtue du présent cachet

et signée par une des personnes suivantes.
Nom **Signature**

Espace réservé aux informations préimprimées à faire figurer au choix des États membres et, notamment, d'éventuelles conditions

C. Réservé à l'organisme émetteur

Signature: *Cachet»*

Fonction:

Lieu:

Date: