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

►**B**

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

(PB L 77 van 31.3.1993, blz. 24)

Gewijzigd bij:

		Publicatieblad		
		nr.	blz.	datum
►**M1**	Verordening (EG) nr. 1526/98 van de Commissie van 16 juli 1998	L 201	47	17.7.1998
►**M2**	Verordening (EG) nr. 656/2004 van de Commissie van 7 april 2004	L 104	50	8.4.2004

Gerectificeerd bij:

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

▼B

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

DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN,

Gelet op het Verdrag tot oprichting van de Europese Economische 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 voor cultuurgoederen,

Overwegende dat toepassingsbepalingen van Verordening (EEG) nr. 3911/92 moeten worden vastgesteld, waarin met name de invoering in het vooruitzicht wordt gesteld van een regeling van uitvoervergunningen die van toepassing is op bepaalde categorieën van cultuurgoederen die in de bijlage van voornoemde verordening worden omschreven;

Overwegende dat, om de uniformiteit te waarborgen van het formulier waarop de in de genoemde verordening bedoelde uitvoervergunning wordt gesteld, voorschriften dienen te worden gegeven omtrent het opstellen, de afgifte en het gebruik van dit formulier, dat met het oog daarop het model van het formulier moet worden vastgesteld;

Overwegende dat de uitvoervergunning in een van de officiële talen van de Gemeenschap moet worden opgesteld,

HEEFT DE VOLGENDE VERORDENING VASTGESTELD:

AFDELING I

Formulier

▼M1

Artikel 1

1. Er zijn drie soorten vergunningen voor de uitvoer van cultuurgoederen, die worden afgegeven en gebruikt overeenkomstig het bepaalde in Verordening (EEG) nr. 3911/92, hierna de basisverordening genoemd, en in deze toepassingsverordening:

— de standaardvergunning,

— de specifieke open vergunning,

— de algemene open vergunning.

2. Het gebruik van uitvoervergunningen doet geenszins afbreuk aan de verplichtingen in verband met uitvoerformaliteiten of aanverwante documenten.

3. Het formulier van de uitvoervergunning wordt op verzoek door de in artikel 2, lid 2, van de basisverordening bedoelde bevoegde autoriteiten verstrekt.

Artikel 2

1. De standaardvergunning wordt normaliter gebruikt voor elke uitvoer waarop de basisverordening van toepassing is. De lidstaten kunnen echter zelf beslissen of zij in de plaats daarvan al dan niet specifieke of algemene open vergunningen afgeven. Het gebruik van deze vergunningen is aan de desbetreffende voorwaarden van de artikelen 10 en 13 onderworpen.

---

[1] PB nr. L 395 van 31. 12. 1992, blz. 1.

▼M1

2. Een specifieke open vergunning wordt gebruikt voor de herhaalde tijdelijke uitvoer van een specifiek cultuurgoed door een persoon of organisatie als bedoeld in artikel 10.

3. Een algemene open vergunning wordt gebruikt voor de tijdelijke uitvoer van alle cultuurgoederen die deel uitmaken van de permanente collectie van een museum of andere instelling als bedoeld in artikel 13.

4. Een lidstaat kan een specifieke of algemene open vergunning te allen tijde intrekken indien de voorwaarden waaronder deze werd afgegeven niet meer zijn vervuld. Indien de afgegeven vergunning niet terug werd ontvangen en het gevaar bestaat dat deze op onregelmatige wijze wordt gebruikt, geeft de betrokken lidstaat daarvan onverwijld kennis aan de Commissie, die onmiddellijk de andere lidstaten op de hoogte brengt.

5. De lidstaten kunnen alle redelijke maatregelen nemen die zij op hun grondgebied noodzakelijk achten om toezicht te houden op het gebruik van hun eigen open vergunningen.

AFDELING II

De standaardvergunning

Artikel 3

1. ►M1 Standaardvergunningen worden gesteld op een formulier dat in overeenstemming is met het model van bijlage I. ◄ Het papier dat voor het formulier wordt gebruikt is wit, houtvrij, zodanig gelijmd dat het goed te beschrijven is en weegt minstens 55 gram per vierkante meter.

2. Het formaat van de formulieren bedraagt 210 × 297 millimeter.

►M2 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. ◄ De bevoegde autoriteiten van de Lid-Staat waarin het formulier wordt overgelegd, kunnen een vertaling ervan vragen in de taal of in een van de officiële talen van die Lid-Staat. De eventuele kosten van de vertaling zijn in dat geval voor rekening van de vergunninghouder.

4. Het is de taak van de Lid-Staten

— het formulier te drukken of te laten drukken; het formulier is voorzien van naam en adres van de drukker of van een kenteken aan de hand waarvan deze kan worden geïdentificeerd;

— alle noodzakelijke maatregelen te nemen om te voorkomen dat het formulier wordt vervalst. De gegevens van de hiertoe door de Lid-Staten gebezigde identificatiemiddelen worden aan de Commissie toegezonden ter fine van de mededeling aan de bevoegde autoriteiten van de overige Lid-Staten.

5. Het formulier wordt bij voorkeur door middel van een mechanisch of elektronisch procédé ingevuld, maar het kan evenwel op leesbare wijze met de hand worden ingevuld; in dat geval dient dat met inkt en in blokletters te geschieden. Het formulier mag ongeacht het gebruikte procédé geen doorhalingen, overschrijvingen of andere veranderingen bevatten.

▼B

Artikel 4

1. Onverminderd lid 3 wordt voor iedere zending van cultuurgoederen een afzonderlijke uitvoervergunning verleend.

2. In de zin van lid 1 kan de zending bestaan hetzij uit een op zichzelf staand cultuurgoed hetzij uit meerdere cultuurgoederen.

3. Wanneer een zending bestaat uit verscheidene cultuurgoederen, bepalen de bevoegde autoriteiten of het nodig is voor die zending een of meer uitvoervergunningen te verlenen.

▼B

Artikel 5

Het formulier bestaat uit drie exemplaren:

— een exemplaar dat de aanvraag vormt, voorzien van een nummer 1,

— een exemplaar bestemd voor de houder, voorzien van een nummer 2,

— een exemplaar, bestemd om te worden teruggezonden naar de vergunningverlenende autoriteit, voorzien van een nummer 3.

Artikel 6

►M2 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. ◄ De Lid-Staten kunnen evenwel bepalen dat alleen de aanvraag moet worden ingevuld.

2. Bij de aanvraag wordt gevoegd:

— documentatiemateriaal dat alle relevante gegevens betreffende de cultuurgoederen bevat alsmede betreffende de juridische situatie waarin zij zich bevinden op het moment van de aanvraag, in voorkomend geval door middel van bewijsstukken (facturen, expertises, enz.);

— een foto of, naar gelang van het geval en ten genoegen van de bevoegde autoriteiten, meerdere foto's, naar behoren voor echt gewaarmerkt, in zwart/wit of in kleur, van de betrokken cultuurgoederen (minimumafmeting 8 × 12 cm).

Dit vereiste kan naar gelang van het geval en ten genoegen van de bevoegde autoriteiten worden vervangen door een gedetailleerde lijst van de cultuurgoederen.

3. De bevoegde autoriteiten kunnen, met het oog op de verlening van de uitvoervergunning, eisen dat de uit te voeren cultuurgoederen daadwerkelijk worden aangeboden.

4. De uit de toepassing van de leden 2 en 3 voortvloeiende kosten zijn ten laste van de aanvrager van de uitvoervergunning.

5. Het naar behoren ingevulde formulier wordt met het oog op de verlening van de uitvoervergunning overgelegd aan de bevoegde autoriteiten die ingevolge artikel 2, lid 2, van de basisverordening door de Lid-Staten zijn aangewezen. Wanneer deze autoriteiten de uitvoer toestaan, behouden zij exemplaar nr. 1 van het formulier en geven zij de andere exemplaren terug aan de aanvrager, die houder van de vergunning wordt, of aan diens gemachtigde vertegenwoordiger.

Artikel 7

De exemplaren van de uitvoervergunning die tot staving van de aangifte ten uitvoer worden overgelegd, zijn:

— het exemplaar bestemd voor de houder,

— het exemplaar dat naar de vergunningverlenende autoriteit moet worden teruggestuurd.

Artikel 8

▼M2

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

Deze kunnen bestaan uit het aanbrengen van een verzegeling of van een stempelafdruk van het douanekantoor. Het naar de vergunningverlenende autoriteit terug te zenden exemplaar wordt bij exemplaar nr. 3 van het enig document gevoegd.

▼M2

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.

▼B

3. Het aan de vergunningverlenende autoriteit terug te zenden exemplaar van de vergunning vergezelt de zending tot aan het douanekantoor van uitgang uit het douanegebied van de Gemeenschap. ►M2 Dit kantoor brengt zijn stempelafdruk aan in vak 26 van dit exemplaar en stuurt het terug naar de vergunningverlenende autoriteit. ◄

Artikel 9

1. De geldigheidsduur van een uitvoervergunning kan niet meer bedragen dan twaalf maanden, te rekenen vanaf het tijdstip van afgifte.

2. In geval van een aanvraag voor tijdelijke uitvoer kunnen de bevoegde autoriteiten een termijn vaststellen voor de wederinvoer van de cultuurgoederen in de Lid-Staat die de vergunning heeft verleend.

3. Wanneer een uitvoervergunning verlopen is of niet wordt gebruikt, worden de exemplaren die in het bezit van de vergunninghouder zijn onmiddellijk door deze aan de vergunningverlenende autoriteit teruggestuurd.

▼M1

AFDELING III

Open vergunningen

HOOFDSTUK 1

Specifieke open vergunningen

Artikel 10

1. Een specifieke open vergunning kan worden afgegeven voor de herhaalde tijdelijke uitvoer uit de Gemeenschap van een specifiek cultuurgoed teneinde in een derde land te worden gebruikt en/of tentoongesteld. Dit cultuurgoed moet het eigendom of rechtmatige bezit zijn van de persoon of organisatie die het gebruikt en/of tentoonstelt.

2. Een vergunning mag enkel worden afgegeven indien de autoriteiten de overtuiging zijn toegedaan dat de betrokken persoon of organisatie alle noodzakelijke waarborgen biedt dat de goederen in goede staat naar de Gemeenschap zullen terugkeren en dat deze op zodanige wijze kunnen worden omschreven of gemarkeerd dat bij de tijdelijke uitvoer er geen twijfel over bestaat dat de uitgevoerde goederen de in de specifieke open vergunning omschreven goederen zijn.

3. De geldigheidsduur van de vergunning bedraagt ten hoogste vijf jaar.

Artikel 11

De vergunning dient, hetzij samen met een schriftelijke uitvoeraangifte te worden overgelegd, hetzij, op daartoe strekkend verzoek, samen met de cultuurgoederen te worden getoond.

De bevoegde autoriteiten van de lidstaat waar de vergunning wordt overgelegd kunnen een vertaling in de officiële taal of in een van de officiële talen van die lidstaat verlangen. De kosten van deze vertaling zijn voor rekening van de vergunninghouder.

Artikel 12

1. Het voor de aanvaarding van de uitvoeraangifte bevoegde douanekantoor gaat na of de aangebrachte goederen de in de uitvoervergunning

▼M1

omschreven goederen zijn en ziet er op toe dat, indien een schriftelijke aangifte vereist is, in vak 44 van de uitvoeraangifte een verwijzing naar deze vergunning voorkomt.

2. Indien een schriftelijke aangifte vereist is, wordt de vergunning aan het exemplaar nr. 3 van het enig document gehecht en vergezelt zij de goederen tot het douanekantoor op de plaats van uitgang uit het douanegebied van de Gemeenschap. Wordt het exemplaar nr. 3 van het enig document aan de exporteur of zijn vertegenwoordiger teruggegeven, dan wordt de vergunning eveneens, met het oog op eventuele latere uitvoertransacties, teruggegeven.

HOOFDSTUK 2

Algemene open vergunningen

Artikel 13

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

2. Deze vergunning mag enkel worden afgegeven indien de autoriteiten de overtuiging zijn toegedaan dat de betrokken instelling alle noodzakelijke waarborgen biedt dat de goederen in goede staat naar de Gemeenschap zullen terugkeren. De vergunning kan worden gebruikt voor elke tijdelijke uitvoer van elke selectie van goederen die deel uitmaken van de permanente collectie. Zij kan worden gebruikt voor een aantal verschillende selecties van goederen die, hetzij achtereenvolgens, hetzij gelijktijdig worden uitgevoerd.

3. De geldigheidsduur van de vergunning bedraagt ten hoogste vijf jaar.

Artikel 14

De vergunning wordt samen met de uitvoeraangifte overgelegd.

De bevoegde autoriteiten van de lidstaat waar de vergunning wordt overgelegd, kunnen om een vertaling daarvan in de officiële taal of in één van de officiële talen van die lidstaat verzoeken. De kosten van deze vertaling zijn voor rekening van de vergunninghouder.

Artikel 15

1. Het voor de aanvaarding van de uitvoeraangifte bevoegde douanekantoor ziet erop toe dat samen met de vergunning een lijst van uit te voeren goederen wordt overgelegd. Deze zijn eveneens in de uitvoeraangifte omschreven. De lijst wordt gesteld op papier met het briefhoofd van de betrokken instelling en elke bladzijde wordt ondertekend door een met name genoemde vertegenwoordiger van de instelling. Elke bladzijde wordt voorzien van het stempel van de instelling, dat ook op de vergunning voorkomt. Vak 44 van de uitvoeraangifte bevat een verwijzing naar de vergunning.

2. De vergunning wordt aan het exemplaar nr. 3 van het enig document gehecht en vergezelt de zending tot het douanekantoor op de plaats van uitgang uit het douanegebied van de Gemeenschap. Wordt het exemplaar nr. 3 van het enig document aan de exporteur of zijn vertegenwoordiger teruggegeven, dan wordt de vergunning eveneens, met het oog op een eventuele latere uitvoertransactie, teruggegeven.

HOOFDSTUK 3

Formulieren van de vergunningen

Artikel 16

1. De specifieke open vergunning wordt gesteld op een formulier dat in overeenstemming is met het in bijlage II opgenomen model.

▼M1

2. De algemene open vergunning wordt gesteld op een formulier dat in overeenstemming is met het in bijlage III opgenomen model.

▼M2

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

▼M1

4. De afmetingen van de vergunning bedragen 210 × 297 mm, waarbij in de lengte een afwijking van 5 mm minder of 8 mm meer is toegestaan. Het te gebruiken papier is wit, houtvrij, zodanig gelijmd dat het goed te beschrijven is en weegt ten minste 55 g/m^2. Het is voorzien van een lichtblauwe geguillocheerde onderdruk die elke vervalsing met behulp van mechanische of chemische middelen zichtbaar maakt.

5. Het tweede exemplaar van de vergunning, dat niet van een geguillocheerde onderdruk is voorzien, is enkel voor de exporteur of zijn administratie bestemd.

Het aanvraagformulier wordt door de betrokken lidstaat vastgesteld.

6. De lidstaten kunnen zich het recht voorbehouden de formulieren van de vergunningen zelf te drukken of kunnen daartoe opdracht geven aan erkende drukkers. In het laatste geval moet op elk formulier een verwijzing naar die goedkeuring voorkomen. Elk formulier is voorzien van de naam en het adres van de drukker of van een teken waardoor deze geïdentificeerd kan worden. Het formulier is bovendien, ter identificatie, van een gedrukt of door middel van een stempel aangebracht volgnummer voorzien.

7. De lidstaten nemen de nodige maatregelen om te voorkomen dat vergunningen worden vervalst. De voor dit doel gebruikte identificatiemiddelen worden ter kennis gebracht van de Commissie, die de bevoegde instanties van de andere lidstaten op de hoogte brengt.

8. De vergunningen worden met mechanische of elektronische middelen opgesteld. In uitzonderlijke omstandigheden mogen zij met een zwarte balpen in blokletters worden ingevuld. Op de vergunningen mogen geen doorhalingen, overschrijvingen of andere wijzigingen voorkomen.

AFDELING IV

Algemene bepalingen.

▼B

Artikel ►M1 *17* ◄

Deze verordening treedt in werking op 1 april 1993.

Deze verordening is verbindend in al haar onderdelen en is rechtstreeks toepasselijk in elke Lid-Staat.

▼M2

BIJLAGE I

MODEL VOOR DE STANDAARDUITVOERVERGUNNING

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

▼M2

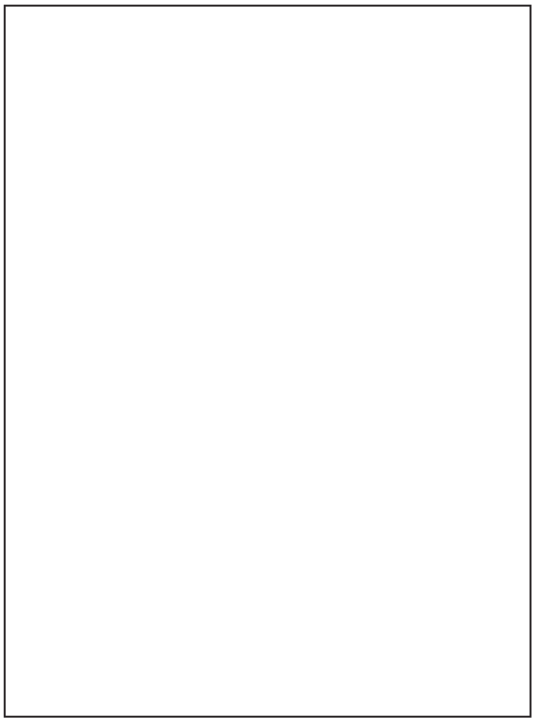
1

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

▼M2

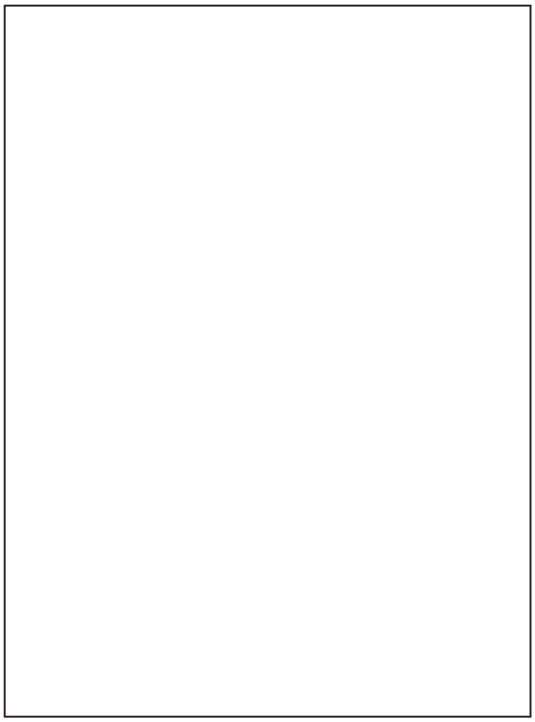
2

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

▼M2

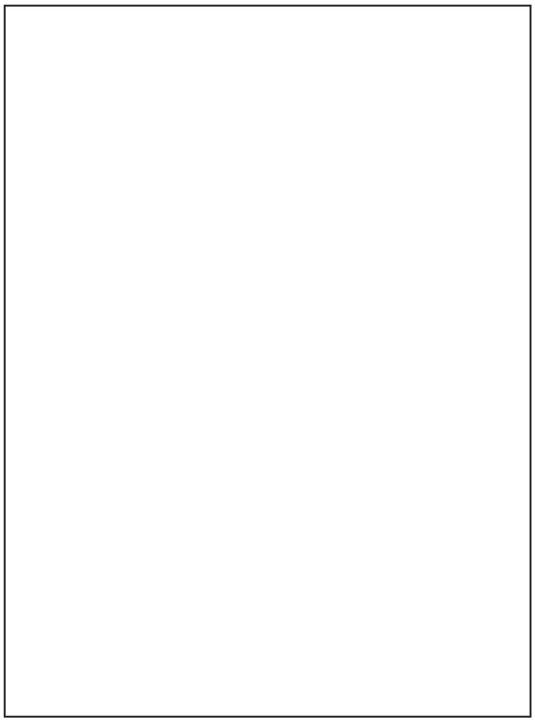
3

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:

▼M2

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.

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:

▼M2

— 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 (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.

▼**M2**

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.

▼M1

BIJLAGE II

Formulier van de specifieke open vergunning en van de verschillende exemplaren daarvan

EUROPESE GEMEENSCHAP — **UITVOER CULTUURGOEDEREN (Verordening (EEG) nr. 3911/92)**

SPECIFIEKE OPEN VERGUNNING

1

1. Exporteur

A. Identificatienummer

B. Vervaldatum

In deze ruimte dienen de naam en het adres van de instantie van afgifte te worden voorgedrukt en kan eventueel een nationaal symbool of logo worden aangebracht.

1

2. Omschrijving van de goederen

3. Codenummer van de goederen

4. Foto van het cultuurgoed (niet groter dan 8 cm × 12 cm)

Ruimte bestemd voor voorgedrukte informatie naar keuze van de lidstaten, met inbegrip van eventuele voorwaarden.

C. In te vullen door de instantie van afgifte

Handtekening: *Stempelafdruk*

Functie:

Plaats:

Datum:

▼M1

EUROPESE GEMEENSCHAP **UITVOER CULTUURGOEDEREN (Verordening (EEG) nr. 3911/92)**

EXEMPLAAR VOOR DE EXPORTEUR

2

1. Exporteur

A. Identificatienummer

B. Vervaldatum

In deze ruimte dienen de naam en het adres van de instantie van afgifte te worden voorgedrukt en kan eventueel een nationaal symbool of logo worden aangebracht.

2

2. Omschrijving van de goederen

3. Codenummer van de goederen

4. Foto van het cultuurgoed (niet groter dan 8 cm × 12 cm)

Ruimte bestemd voor voorgedrukte informatie naar keuze van de lidstaten, met inbegrip van eventuele voorwaarden.

C. In te vullen door de instantie van afgifte

Handtekening: *Stempelafdruk"*

Functie:

Plaats:

Datum:

▼M1

BIJLAGE III

Formulier van de algemene open vergunning en van de verschillende exemplaren daarvan

EUROPESE GEMEENSCHAP — **UITVOER VAN CULTUURGOEDEREN (Verordening (EEG) nr. 3911/92)**

ALGEMENE OPEN VERGUNNING

1 / 1

1. Exporteur

A. Identificatienummer

B. Vervaldatum

In deze ruimte dienen de naam en het adres van de instantie van afgifte te worden voorgedrukt en kan eventueel een nationaal symbool of logo worden aangebracht

Dit is een algemene open vergunning voor de tijdelijke uitvoer van cultuurgoederen die deel uitmaken van de permanente collectie van

.....

Deze vergunning kan worden gebruikt voor meerdere exporten naar verschillende bestemmingen in de periode

..... tot .....

Deze vergunning is enkel geldig indien zij vergezeld gaat van een lijst van de tijdelijk uit te voeren cultuurgoederen waaruit de zending bestaat. Deze lijst is gesteld op papier met het briefhoofd van de exporteur waarop de onderstaande stempelafdruk voorkomt

en is ondertekend door een van de volgende personen
Naam **Handtekening**

Ruimte bestemd voor voorgedrukte informatie naar keuze van de lidstaten, met inbegrip van eventuele voorwaarden

C. In te vullen door de instantie van afgifte

Handtekening: *Stempelafdruk*

Functie:

Plaats:

Datum:

▼M1

EUROPESE GEMEENSCHAP **UITVOER VAN CULTUURGOEDEREN (Verordening (EEG) nr. 3911/92)**

EXEMPLAAR VOOR DE EXPORTEUR — 2

1. Exporteur

A. Identificatienummer

B. Vervaldatum

In deze ruimte dienen de naam en het adres van de instantie van afgifte te worden voorgedrukt en kan eventueel een nationaal symbool of logo worden aangebracht

2

Dit is een algemene open vergunning voor de tijdelijke uitvoer van cultuurgoederen die deel uitmaken van de permanente collectie van

.....

Deze vergunning kan worden gebruikt voor meerdere exporten naar verschillende bestemmingen in de periode

..... **tot** .....

Deze vergunning is enkel geldig indien zij vergezeld gaat van een lijst van de tijdelijk uit te voeren cultuurgoederen waaruit de zending bestaat. Deze lijst is gesteld op papier met het briefhoofd van de exporteur waarop de onderstaande stempelafdruk voorkomt

en is ondertekend door een van de volgende personen
Naam **Handtekening**

Ruimte bestemd voor voorgedrukte informatie naar keuze van de lidstaten, met inbegrip van eventuele voorwaarden

C. In te vullen door de instantie van afgifte

Handtekening: *Stempelafdruk"*

Functie:

Plaats:

Datum: