

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) n° 3911/92 du conseil du 9 décembre 1992.

Le règlement (CEE) n° 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) n° 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 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 n° 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 n° 1 que nécessaires, il appartient aux autorités compétentes de délivrance de déterminer s'il convient de délivrer une ou plusieurs autorisations d'exportation,
- exemplaire n° 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 n° 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 n° 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) n° 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.

Case 9 : Description du (des) biens (s) culturels (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 x L x 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. Si 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....

A défaut d'auteur, indiquer l'atelier, l'école ou le style (par exemple, atelier de Vélazquez, 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.).

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) : A 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 x 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 : Feuillet(s) supplémentaire(s) : 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 ayant la sortie des biens hors du territoire douanier à la Communauté.