


UNION EUROPÉENNE - BIENS CULTURELS

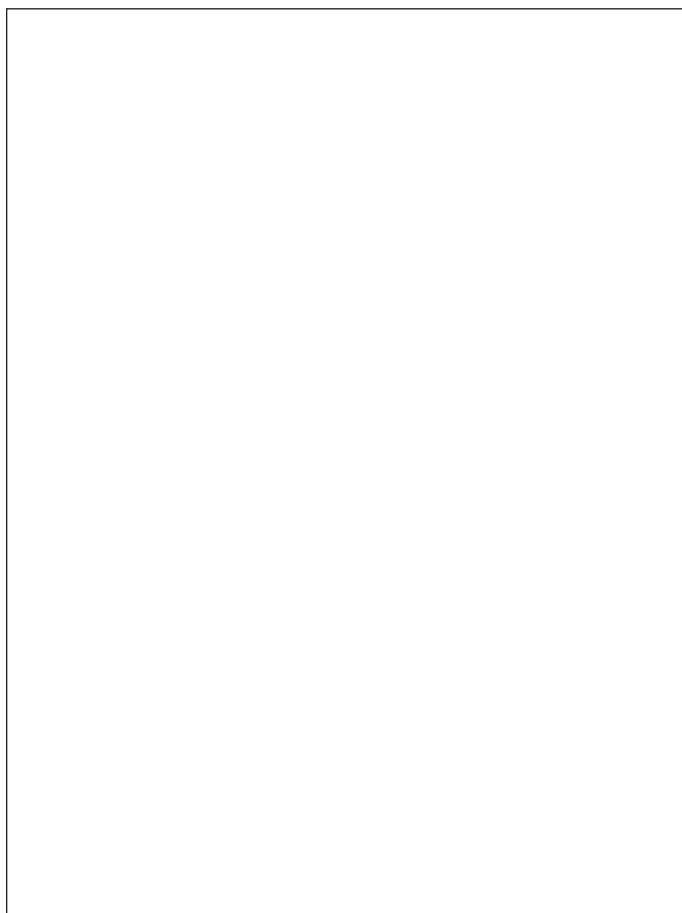
1	1 Demandeur (nom et adresse)	2 Autorisation d'exportation N° Date limite de réimportation <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table>							
	DEMANDE	3 Destinataire (adresse et pays de destination)	4 DÉFINITIVE TEMPORAIRE Date limite de réimportation <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table>						
5 Représentant du demandeur (nom et adresse)	6 Organisme émetteur (nom et adresse et État membre)  LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Ministère de la Culture 4, boulevard Roosevelt L-2912 Luxembourg								
7 Propriétaire de l'objet (des objets) (nom et adresse)	8 Désignation selon l'annexe I du règlement (CE) n° 116/2009 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 <div style="display: flex; justify-content: space-between;">Photographie (en couleur)Bibliographie</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">ListeCatalogue</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;">Signes d'identificationJustificatifs valeur</div>		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 écrit ci-dessus et je déclare que les renseignements fournis dans la présente demande et dans tous les documents justificatifs sont exactes. Lieu et date:			22 Signature et cachet de l'organisme émetteur Lieu et date:					
	Signature (Qualité et nom du signataire)								

1

23 Photographie(s) du (des) bien(s) culturel(s)

DEMANDE

(9 centimètres sur 12 centimètres au minimum)



1

(À valider avec la signature et le cachet de l'organisme émetteur)

24 Feuilles supplémentaires

Ce formulaire est accompagné de feuilles supplémentaires

NB: Lors de l'établissement de la case 9 et des feuilles supplémentaires éventuels correspondants, les autorités compétentes doivent dûment bâtonner l'espace non utilisé.

UNION EUROPÉENNE - BIENS CULTURELS

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 Représentant du demandeur (nom et adresse)	6 Organisme émetteur (nom et adresse et État membre) <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: left;"> <p>LE GOUVERNEMENT DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG Ministère de la Culture</p> <p>4, boulevard Roosevelt L-2912 Luxembourg</p> </div> </div>		
	7 Propriétaire de l'objet (des objets) (nom et adresse)	8 Désignation selon l'annexe I du règlement (CE) n° 116/2009 Catégorie(s) du (des) bien(s) culturel(s)		
2	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 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Photographie (en couleur)</p> <p>Liste</p> <p>Signes d'identification</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Bibliographie</p> <p>Catalogue</p> <p>Justificatifs valeur</p> </div> </div>			19 Auteur, époque, atelier et/ou style	
			20 Matière et technique	
21 VISA DU BUREAU DE DOUANE D'EXPORTATION Bureau de douane Etat membre: Signature et cachet:			22 Signature et cachet de l'organisme émetteur Lieu et date:	

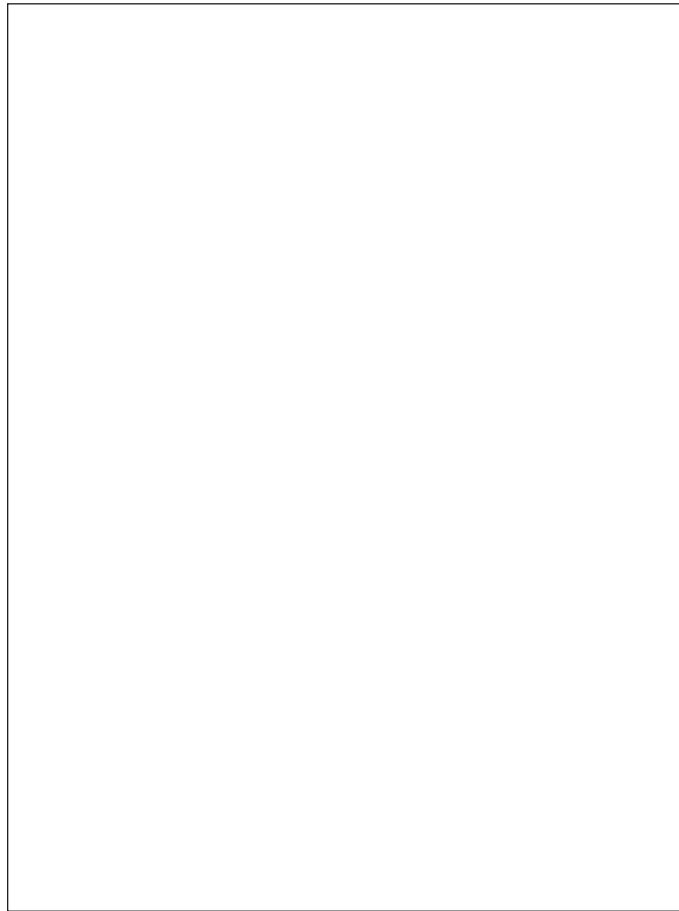
2

23 Photographie(s) du (des) bien(s) culturel(s)

EXEMPLAIRE POUR LE TITULAIRE

2

(9 centimètres sur 12 centimètres au minimum)



(À valider avec la signature et le cachet de l'organisme émetteur)

24 Feuilles supplémentaires

Ce formulaire est accompagné de feuilles supplémentaires

NB: Lors de l'établissement de la case 9 et des feuilles supplémentaires éventuels correspondants, les autorités compétentes doivent dûment bâtonner l'espace non utilisé.

25 Bureau de douane de sortie

Cachet:

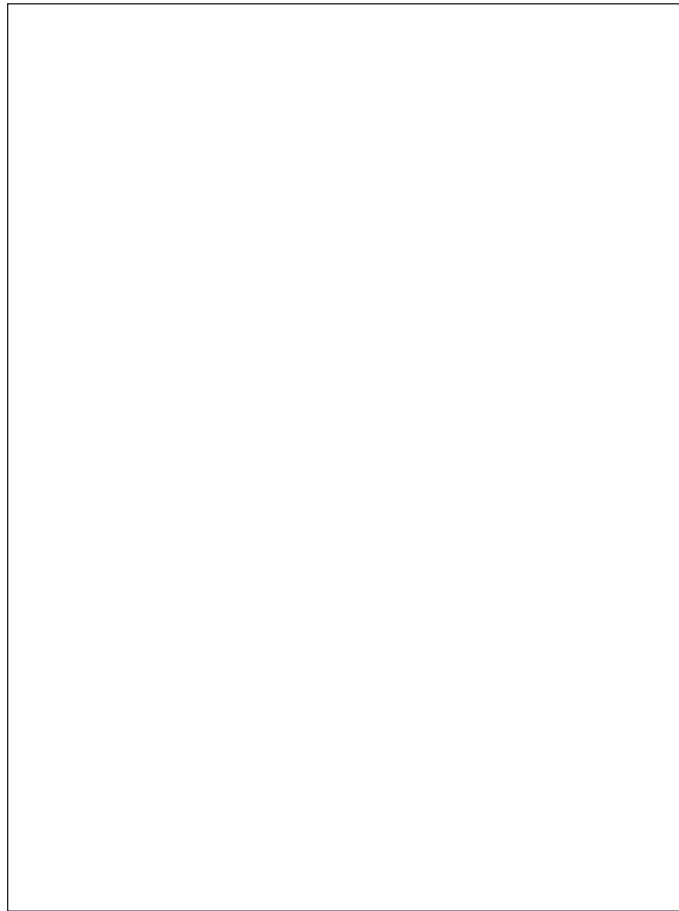
3

23 Photographie(s) du (des) bien(s) culturel(s)

EXEMPLAIRE POUR L'AUTORITÉ DE DÉLIVRANCE

3

(9 centimètres sur 12 centimètres au minimum)



(À valider avec la signature et le cachet de l'organisme émetteur)

24 Feuilles supplémentaires

Ce formulaire est accompagné de feuilles supplémentaires

NB: Lors de l'établissement de la case 9 et des feuilles supplémentaires éventuels correspondants, les autorités compétentes doivent dûment bâtonner l'espace non utilisé.

25 Bureau de douane de sortie

Cachet:

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 (CE) n° 116/2009.

Le règlement d'exécution (UE) n° 1081/2012 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 l'Union.

Deux autres types d'autorisation d'exportation sont prévus, à savoir:

- les autorisations ouvertes spécifiques, destinées à être délivrées pour un bien culturel spécifique susceptible d'être exporté temporairement, de façon régulière, de l'Union, 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 l'Union, 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 comporter ni grattages, ni surcharges, ni autres altérations.

- 1.3. Toute case non utilisée doit être rayée de façon 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 (indiquer dans chaque État membre quelle est cette autorité); en cas de listes supplémentaires, on devra utiliser autant d'exemplaires n° 1 que nécessaire; 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, au bureau de douane d'exportation compétent 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 compétent et à accompagner ultérieurement l'envoi jusqu'au bureau de douane de sortie du territoire douanier de l'Union; 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 du 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 conformément à l'annexe I du règlement (CE) n° 116/2009. Catégories du (des) bien(s) culturel(s): ces biens sont classés par catégories numérotées de 1 à 15. Indiquer seulement le numéro qui correspond.

Case 9: Description du (des) bien(s) culturel(s): préciser la nature exacte du (des) bien(s) (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 (des) bien(s).

— pour les objets de la catégorie 13: 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: Raison de l'exportation du (des) bien(s) culturel(s)/Finalité pour laquelle l'autorisation est demandée: préciser si le(s) bien(s) à exporter a (ont) été vendu(s) ou est (sont) destiné(s) à une vente éventuelle, exposition, expertise, réparation ou toute autre utilisation, et si son (leur) 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 à 7).
- 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 exigée 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 n° 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 n°s 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: Feuillet(s) supplémentaires: indiquer éventuellement le nombre de feuillets supplémentaires utilisés.
- Case 26: (exemplaires n°s 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 l'Union.