



**Conseil Economique
et Social**

Distr.

GENERALE

TRANS/WP.30/1999/10

13 octobre 1999

Original: ANGLAIS,
FRANCAIS et RUSSE

COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'EUROPE

COMITE DES TRANSPORTS INTERIEURS

Groupe de travail des problèmes douaniers intéressant les transports

(Quatre-vingt-treizième session, 18-22 octobre 1999,
point 7 (b) (i) de l'ordre du jour)

**CONVENTION DOUANIERE RELATIVE AU TRANSPORT INTERNATIONAL DE
MARCHANDISES SOUS LE COUVERT DE CARNETS TIR
(CONVENTION TIR DE 1975)**

Révision de la Convention : Phase II du processus de révision TIR

Procédures recommandées pour la fin de l'opération TIR

Procédures recommandées pour l'apurement de l'opération TIR

Procédures d'enquête recommandées

Liste de documents recommandés pour apporter la preuve de la non décharge

Note du secrétariat

Comme il le lui a été demandé par le Groupe spécial d'experts sur la phase II du processus de révision TIR lors de sa quatrième session (21-24 juin 1999), le secrétariat a élaboré des recommandations consolidées relatives à la fin de l'opération TIR, à l'apurement de l'opération TIR et aux procédures d'enquête. Ces recommandations ont été élaborées sur la base de propositions antérieures de la Commission européenne, de la Fédération de Russie et de l'IRU.

En outre, et conformément à la requête formulée par le Groupe spécial d'experts sur la phase II du processus de révision TIR lors de sa quatrième session (21-24 juin 1999), le secrétariat a établi une liste des documents recommandés pour apporter la preuve de la non décharge.

* * *

A. PROCÉDURE RECOMMANDÉE POUR LA FIN DE L'OPÉRATION TIR

1. Les marchandises et le Carnet TIR y relatif doivent être présentés au bureau de douane de destination ou de sortie (de passage) durant les jours et heures d'ouverture habituels. Cependant, le bureau en question peut, à la demande et aux frais de la partie concernée, accepter la présentation desdits documents en-dehors des jours et heures d'ouverture habituels.
2. Le bureau de douane de destination ou de sortie (de passage) a le devoir :
 - de contrôler, s'il y a lieu, les documents, les compartiments de charge et les marchandises y mentionnés;
 - d'enregistrer le Carnet TIR;
 - et de fournir une attestation de fin d'opération TIR en complétant les rubriques 24 à 28 du volet No. 2 du Carnet TIR;
 - de remplir la souche du volet No. 2 et de le détacher du Carnet TIR;
 - de restituer le Carnet TIR à la personne qui l'a présenté;
 - de consigner la fin de l'opération TIR dans un système de contrôle international agréé, tel le système SAFETIR exploité par l'IRU conformément à la Recommandation du 20 octobre 1995 du Comité de gestion TIR (en application de l'article 42 bis de la Convention).
3. Outre le volet No. 2 et la souche No. 2 du Carnet TIR, le bureau de douane de destination ou de sortie (de passage) peut émettre des documents supplémentaires à la personne qui présente le Carnet TIR (p.ex., sur demande, un reçu à compléter à l'avance par la personne concernée) et peut également utiliser d'autres moyens d'identification en vue de faciliter le repérage de faux tampons douaniers sur les Carnets TIR. Afin de détecter toute irrégularité au plus vite, les Autorités douanières sont habilitées à vérifier la légalité de la souche No. 2 du Carnet TIR et de tout autre document complémentaire au cours du trajet de retour d'un véhicule et/ou à la sortie du territoire. Ces contrôles devront être entrepris au plus tôt.

Remarque :

Les transporteurs trouvent souvent difficile de répondre aux demandes de renseignement des Autorités douanières concernant la non décharge des opérations TIR. Si les documents mentionnés sous point 3. ci-dessus ne constituent pas des preuves de la fin de l'opération TIR, ils peuvent néanmoins se révéler utiles dans la résolution des demandes de renseignement. En vertu de la procédure TIR, le transporteur se voit remettre la souche du volet No.2, cependant il doit ensuite le transmettre à l'association nationale, ce qui le laisse sans aucun document à produire en cas de demande de renseignement. L'enregistrement des opérations TIR, tel qu'il figure dans un système de contrôle international agréé comme le système SAFETIR exploité par l'IRU conformément à la Recommandation du 20 octobre 1995 du Comité de gestion TIR (en application de l'article 42 bis de la Convention), peut également être admis comme preuve de la fin de l'opération TIR.

B. PROCÉDURE RECOMMANDÉE POUR L'APUREMENT DE L'OPÉRATION TIR

4. Les bureaux de douane traitant les Carnets TIR doivent tenir des registres séparés pour les Carnets TIR.
5. Le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) doit conserver le volet No. 1 du Carnet TIR. Afin de faciliter le retour du volet No. 2, il doit porter dans la case "Pour usage officiel" du volet No. 2 le texte suivant : "A retourner à Y" suivi du nom et de l'adresse complète du bureau de douane auquel le volet No. 2 doit être retourné (par l'intermédiaire d'un bureau central ou à ce dernier, selon qu'il convient). Ce texte devrait dans la mesure du possible être porté au moyen d'un tampon et il doit être clairement lisible.
6. Le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) doit s'assurer que la case 22 du volet No 1 porte bien le nom du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage), afin de faciliter les procédures d'enquête.
7. Le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) peut informer à l'avance le bureau de douane de destination ou de sortie (de passage) de l'envoi des marchandises transportées sous Régime TIR afin de prévenir une décharge abusive ou frauduleuse de l'opération TIR.
8. Le bureau de douane de destination ou de sortie (de passage) doit détacher et envoyer sans retard (dans un délai de cinq jours ouvrables) après la fin de l'opération TIR la partie du volet No 2 contenant les cases 18 à 28, au bureau de douane désigné dans la case "Pour usage officiel", par l'intermédiaire d'un bureau central ou à ce dernier, selon qu'il convient.
9. Le bureau de douane de destination mettra à disposition, dès la fin de l'opération TIR et sans délai, toute information relative à la fin de l'opération TIR figurant dans un système de contrôle international agréé, tel le système SAFETIR exploité par l'IRU, conformément à la Recommandation du 20 octobre 1995 du Comité de gestion TIR (en application de l'article 42 bis de la Convention).
10. Un message électronique ou par télécopieur contenant les données figurant sur le volet No. 2 du Carnet TIR peut être admis comme confirmation de décharge, en lieu et place du retour par courrier du volet No. 2 (ou d'un formulaire de retour) du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage) au bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).
11. A réception du volet No. 2 mentionné au point 8 ci-dessus, ou à réception du message électronique ou par télécopieur mentionné au point 10 ci-dessus, le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) doit comparer sans délai les données qui y figurent avec les données y relatives qui figurent sur le volet No. 1 du Carnet TIR, qu'il a conservé conformément au point 5 ci-dessus.

12. S'il existe plusieurs bureaux de douane de départ ou de destination, la procédure décrite ci-dessus s'applique mutatis mutandis.

13. Si le bureau de douane de destination ou de sortie (de passage) diffère du bureau de douane indiqué sur le volet No 2 du Carnet TIR, le premier doit en informer le second sans retard.

14. Afin de déceler ou de prévenir les fraudes, le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) (le cas échéant, le bureau central), indépendamment des cas où il y a doute, doit vérifier a posteriori et de façon aléatoire les volets No 2 renvoyés à raison d'un sur mille mais au moins six par mois.

15. Les Autorités douanières prendront toutes mesures utiles pour protéger leurs télécommunications, registres, dossiers etc. de tout usage abusif et pour prévenir l'envoi de fausses confirmations de décharge.

C. PROCÉDURE D'ENQUÊTE RECOMMANDÉE

16. Les tableaux ci-dessous décrivent de façon succincte les procédures d'enquête recommandées à suivre par les bureaux de douane de départ ou d'entrée (de passage), de destination ou de sortie (de passage), ou par le bureau central des Douanes.

17. Le Tableau 1 illustre la procédure d'enquête à appliquer au sein de la Communauté européenne si le volet no. 2 n'est pas renvoyé par le bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).

18. Le Tableau 2 illustre la procédure d'enquête à appliquer en Fédération de Russie si le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) n'a pas reçu confirmation, par courrier électronique ou par télécopieur, de l'arrivée des marchandises au bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).

Tableau 1

Mesures à prendre par le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Marchandises non sensibles	Marchandises sensibles
<p>(1) Demande de renseignement au bureau de douane de destination ou de sortie (de passage)</p> <p>(2) Vérification de la présence d'un dossier sur la fin de l'opération de transport dans un système de contrôle international agréé, tel le système SAFETIR exploité par l'IRU</p> <p>(2) Informer l'association garante nationale de l'éventualité d'une non décharge (notification préalable)</p> <p>(3) Envoyer un rappel à l'organe de contrôle du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage)</p> <p>(4) Avertir l'association garante ainsi que le titulaire du Carnet TIR de la non décharge ou de la décharge conditionnelle.</p> <p>(5) Dans la mesure du possible, exiger le paiement de la / des personnes(s) responsable(s)</p> <p>(6) Envoyer une demande de paiement à l'association garante</p>	<p>volet No. 2 non renvoyé dans les 3 mois</p> <p>simultané avec la mesure ci-dessus</p> <p>simultané avec la mesure ci-dessus</p> <p>3 mois après (1)</p> <p>3 mois après (3)</p> <p>3 mois après (4)</p> <p>1 mois après (5)</p>	<p>volet No. 2 non renvoyé dans le mois</p> <p>simultané avec la mesure ci-dessus</p> <p>simultané avec la mesure ci-dessus</p> <p>1 mois après (1)</p> <p>1 mois après (3)</p> <p>3 mois après (4)</p> <p>1 mois après (5)</p>

Remarque:

Le bureau responsable de la demande de renseignement est tenu d'informer, dans les trois mois, le titulaire du Carnet TIR ou l'association garante de son acceptation ou non des autres formes de preuve de la fin de l'opération TIR ainsi que des cas où, entre-temps, ce bureau a pu apurer l'opération en question par ses propres moyens (l'attestation de fin d'opération a été retrouvée, etc.).

Tableau 2

Mesures à prendre par les Autorités douanières	Conditions d'application	Autorité douanière responsable
Envoyer au bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>) une notification écrite de la non-présentation des marchandises dans les 15 jours suivant l'expiration du délai imparti pour la livraison des marchandises	Les marchandises n'ont pas été présentées au bureau de douane de destination ou de sortie (<u>de passage</u>) dans le délai imparti pour la livraison des marchandises	Bureau de douane de destination ou de sortie (<u>de passage</u>)
Envoyer un rappel au bureau de douane de destination ou de sortie (<u>de passage</u>)	Non-réception de la confirmation (par courrier électronique ou par écrit) de la non-représentation des marchandises à un bureau de douane de destination ou de sortie (<u>de passage</u>)	Bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>)
Vérification de la présence d'une formation sur la fin de l'opération de transport dans un système de contrôle international agréé, tel le système SAFETIR exploité par l'IRU	Réception d'une notification écrite de non-présentation des marchandises à un bureau de douane de destination ou de sortie (<u>de passage</u>)	Bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>)
Amorcer une procédure d'enquête pour infraction douanière	Réception d'une notification écrite de non-présentation des marchandises à un bureau de douane de destination ou de sortie (<u>de passage</u>)	Bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>)
Informers le transporteur et/ou le titulaire du Carnet TIR d'une procédure d'enquête pour infraction au régime douanier, soit par l'envoi d'une copie du dossier, soit en remettant celle-ci à un représentant agréé du transporteur	Lancement d'une procédure d'enquête pour infraction douanière	Bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>)
Apporter une attention particulière aux documents qui pourraient être soumis pour apporter la preuve de l'apurement dans les règles, et vérification que le destinataire potentiel des marchandises n'a pas commis d'infraction douanière	Préparation de tels documents par les personnes concernées	Bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>) en corrélation avec le Bureau de douane de destination ou de sortie (<u>de passage</u>)

Calculer le montant des taxes et droits de douane exigibles, y compris intérêts légaux, puis remplir une demande de paiement à envoyer, si possible, au transporteur et/ou au titulaire du Carnet TIR, ou à remettre à son représentant agréé	Lancement d'une procédure d'enquête pour infraction douanière	Bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>)
Envoyer la demande de paiement et tous documents utiles à l'organe central chargé de la surveillance de l'application du Régime TIR dans le pays concerné	La demande de paiement n'est pas honorée par le transporteur (ou toute autre personne concernée) dans le délai d'un mois	Bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>)
Notifier l'association garante nationale, puis soumettre une demande de paiement conformément aux dispositions de la Convention TIR	La demande paiement n'est pas honorée par le transporteur (ou toute autre personne concernée)	Bureau central des douanes
S'il y a lieu, retirer dans les trois mois la notification ou la demande de paiement	Le bureau central a pu se satisfaire d'une preuve de l'apurement dans les règles	Bureau central des douanes
Informar l'association garante nationale dans le délai de trois mois	La preuve ci-dessus se révèle insuffisante	Bureau central des douanes
Transmettre par voie électronique à l'association garante les données relatives aux Carnets TIR non déchargée dans les 30 jours suivant l'expiration du délai imparti pour la livraison des marchandises (notification préalable officielle). La liste de ces Carnets TIR doit être mise à jour régulièrement	Utilisation des systèmes d'échange de données (EDI)	Bureau central des douane ou tout autre bureau de douane

Remarque:

Le bureau chargé de l'enquête est tenu d'informer, dans les trois mois, le titulaire du Carnet TIR ou l'association garante de son acceptation ou non des autres formes de preuve de la fin de l'opération TIR ainsi que des cas où, entre-temps, ce bureau a pu apurer l'opération en question par ses propres moyens (l'attestation de fin d'opération a été retrouvée, etc.).

19. Une proposition de formulaire-type d'enquête ainsi que de lettre-type de rappel figurent ci-dessous à l'intention des Autorités douanières.

Modèle de notification d'enquête
Carnet TIR-Notification d'enquête

I. A remplir par le bureau de douane de départ ou d'entrée (<u>de passage</u>)		
A. TIR Carnet No. Copie du volet No. 1 ci-jointe	B. Bureau de douane de destination/de sortie (<u>de passage</u>)	
C. Bureau de douane de départ/d'entrée (<u>de passage</u>) (nom + adresse complète)	D. No. d'immatriculation du véhicule ou nom du véhicule, s'il y a lieu	
E. A la connaissance de ce bureau de douane, le chargement a été:		
9 1. Présenté à le * _ * _ *		
J M A		
9 2. Livré à le * _ * _ *		
J M A		
(nom et adresse de la personne ou de l'entreprise)		
9 3. Le titulaire du Carnet TIR n'est pas en mesure de nous informer sur la destination des marchandises		
Lieu et date:	Signature:	Timbre:
II. A remplir par le bureau de douane de destination/de sortie (<u>de passage</u>)		
Demande de renseignements complémentaires		
A des fins d'enquête, le bureau de douane de départ/d'entrée (<u>de passage</u>) et prié de nous faire parvenir		
9 1. une description exacte des marchandises		
9 2. une copie de la lettre de voiture CMR		
9 3. les documents ou informations suivants:		
Lieu et date:	Signature:	Timbre:
III. A remplir par le bureau de douane de destination/de sortie (<u>de passage</u>)		
Réponse à la demande de renseignements complémentaires		
9 1. Les informations, copies ou documents demandés figurent en annexe 1 2 3		
9 2. Les informations, copies ou documents mentionnés ci-dessus ne sont pas en notre possession		
* _ * _ *		
Lieu et date:	Signature:	Timbre:
IV. A remplir par le bureau de douane de destination/de sortie (<u>de passage</u>)		
9 1. Le volet No. 1 a été renvoyé le * _ * _ *; la copie dûment certifiée du volet No. 1 figure en annexe		
J M A		
9 2. Le volet No. 2, dûment certifié, figure en annex à la présente notification d'enquête		
9 3. Des recherches sont en cours et le volet No. 2 ou une copie du volet No. 1 vous seront renvoyés dès que possible		
9 4. Le chargement a été présenté ici sans les documents y relatifs.		
9 5. Ni le chargement, ni le Carnet TIR n'ont été présentés ici; aucune information ne peut être obtenue à leur sujet.		
Lieu et date:	Signature:	Timbre:

D. LISTE DE DOCUMENTS RECOMMANDÉS POUR APPORTER LA PREUVE DE LA NON DÉCHARGE

20. Le Groupe spécial d'experts sur la phase II du processus de révision TIR a estimé qu'il serait utile de faire une liste des documents recommandés à présenter par les autorités compétentes aux associations garantes avec la notification de non décharge (TRANS/WP.30/1999/7, ' 35).

21. En effet, la Convention TIR ne prévoit aucune disposition claire concernant les documents qui doivent accompagner une notification de non décharge adressée à une association garante nationale. Cela signifie que le problème relève de la législation douanière nationale. Cependant, il est admis qu'une documentation de base est nécessaire à l'appui d'une demande de paiement. En général, cette documentation devrait couvrir deux points particuliers :

- (a) Raisons justifiant l'engagement de la responsabilité de l'association garante nationale.
- (b) Montant des taxes et droits de douane exigibles auprès de l'association garante nationale.

22. Afin d'établir les justifications d'une demande de paiement, les documents suivants paraissent adéquats :

- copie du volet No. 1, dûment rempli et timbré par les Autorités douanières, pour preuve de l'engagement de la responsabilité de l'association garante nationale en vertu de l'Article 8, ' 4 de la Convention TIR.

- documents prouvant que les Autorités douanières ont bien appliqué les dispositions de l'article 8, ' 7 de la Convention (p.ex. copie de la lettre recommandée au titulaire du Carnet TIR lui notifiant la demande de paiement);

- déclaration écrite (lettre) des Autorités douanières énumérant les principaux éléments de l'infraction commise, y compris les raisons pour lesquelles les preuves de la fin de l'opération TIR dans les règles, telles que présentées par les personnes concernées, se sont avérées inadéquates.

23. Afin d'établir le point (2), un calcul détaillé des taxes et droits de douane semble indiqué, y compris la détermination de la valeur douanière des marchandises et les tarifs applicables.

24. Il faut se rendre compte qu'il est impossible, au demeurant inutile, de tenter d'établir une liste exhaustive des documents, étant donné la vaste gamme d'événements potentiels où tant les Autorités douanières que les associations garantes pourraient avoir besoin de disposer d'une certaine souplesse à l'égard du règlement des réclamations. Ainsi, les documents figurant aux points 22 et 23 ci-dessus pourraient faire l'objet d'une recommandation à inclure dans le Manuel TIR.
