

Annexe I

**COMMENT REMPLIR LES RUBRIQUES DU CARNET TIR**

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
-----------------------------------	-------------	---

Page I de la couverture

1. Valable pour prise en charge par le bureau de douane de départ jusqu'au ... inclus	Association	Dernier jour de validité (j/mm/aaaa) au-delà duquel le Carnet ne peut être présenté au bureau de douane de départ pour la prise en charge. S'il a été pris en charge au bureau de douane de départ, au dernier jour de validité, ou avant cette date, le Carnet demeure valable jusqu'à l'achèvement de l'opération TIR au bureau de douane de destination. [Remarque: il est interdit d'apporter des corrections aux données figurant dans cette rubrique.]
2. Délivré par	Organisation internationale ou association	Nom de l'association nationale émettrice.
3. Titulaire	Association	Numéro d'identification, nom, adresse et pays du titulaire du Carnet TIR. Un numéro d'identification individuel et unique est attribué au titulaire par l'association garante (en coopération avec l'organisation internationale à laquelle cette dernière est affiliée) conformément au modèle harmonisé suivant: «AAA/BBB/XX...X», où, «AAA» représente un code de trois lettres désignant le pays où le titulaire du Carnet TIR a été habilité, conformément au système de classification de l'Organisation internationale de normalisation (ISO). Une liste complète des codes de pays pour les Parties contractantes à la Convention TIR est régulièrement publiée en annexe aux ordres du jour et aux rapports officiels du Comité de gestion,

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
		<p>«BBB» représente le code à trois chiffres désignant l'association nationale par l'intermédiaire de laquelle le titulaire du Carnet TIR a été habilité, conformément au système de classification établi par l'organisation internationale à laquelle ladite association est affiliée, ce qui permet d'identifier sans ambiguïté chaque association nationale. Une liste complète des codes de pays pour les associations nationales est régulièrement publiée en annexe aux ordres du jour et aux rapports officiels du Comité de gestion,</p> <p>«XX...X» représente une suite de chiffres (10 au maximum) permettant l'identification de la personne habilitée à utiliser un Carnet TIR conformément à la deuxième partie de l'annexe 9 à la Convention TIR. Une fois attribué, le numéro d'identification ne peut être utilisé de nouveau, même si la personne à laquelle il a été attribué n'est plus titulaire d'un Carnet TIR.</p>
4. Signature du délégué de l'association émettrice et cachet de cette association	Association	Cachet et signature de l'association émettrice.
5. Signature du secrétaire de l'organisation internationale	Organisation internationale	Signature (tampon) du secrétaire de l'organisation internationale.
6. Pays de départ	Titulaire	Le ou les pays (nom ou code) où commence, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.
7. Pays de destination	Titulaire	Le ou les pays (nom ou code) où s'achève, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.
8. Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s)	Titulaire	Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s), non seulement celui du véhicule à moteur (par exemple le tracteur) mais aussi celui de la remorque ou de la semi-remorque tractée par ce véhicule. Lorsque les dispositions nationales ne prévoient pas l'immatriculation des remorques et semi-remorques, on indiquera, en lieu et place du numéro d'immatriculation, le numéro d'identification ou de fabrication.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
9. Certificat(s) d'agrément du (des) véhicule(s) routier(s) (numéro et date)	Titulaire	Numéro et date de délivrance (jj/mm/aaaa) du ou des certificats d'agrément TIR.
10. Numéro(s) d'identification du (des) conteneur(s)	Titulaire	Numéro(s) d'identification du (des) conteneur(s), s'il y a lieu.
11. Observations diverses	Association ou titulaire	Diverses observations, par exemple l'indication «marchandises pondéreuses ou volumineuses».
12. Signature du titulaire du Carnet	Titulaire	Signature du titulaire du Carnet TIR ou de son représentant, certifiant l'exactitude des renseignements figurant dans les rubriques 6 à 11 de la page 1 de la couverture.

*Volet n° 1 (blanc)*

1. Carnet TIR numéro	Organisation internationale	Numéro de référence du Carnet TIR.
2. Bureau(x) de douane de départ	Titulaire	Nom et, au besoin, le lieu où se trouve(nt) le ou les bureaux où commence, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR. Le nombre de bureaux de départ peut varier de 1 à 3 en fonction du nombre de bureaux de destination (point 12 ci-dessous). Le nombre total de bureaux de départ et de destination ne peut pas être supérieur à quatre.
3. Nom de l'organisation internationale	Organisation internationale	Nom et/ou logo de l'organisation internationale.
Pour usage officiel	N° importe quelle autorité douanière	Tout renseignement susceptible de faciliter le contrôle douanier, par exemple le numéro du document douanier précédent, le nom et l'adresse complète du bureau de douane auquel le volet n° 2 doit être retourné, etc.
4. Titulaire du Carnet (numéro d'identification, nom, adresse et pays)	Titulaire	Numéro d'identification, nom, adresse et pays du titulaire du Carnet TIR. Pour plus de détails se référer à la rubrique 3 de la page 1 de la couverture.
5. Pays de départ	Titulaire	Le ou les pays (nom/u code) où commence, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
6. Pays de destination	Titulaire	Le ou les pays (nom ou code) où achève, pour tout ou partie du chargement, le transport TIR.
7. Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s)	Titulaire	Numéro(s) d'immatriculation du (des) véhicule(s) routier(s), non seulement celui du véhicule à moteur mais aussi celui de la remorque ou de la semi-remorque tractée par ce véhicule. Lorsque les dispositions nationales ne prévoient pas l'immatriculation des remorques et semi-remorques, on indiquera, en lieu et place du numéro d'immatriculation, le numéro d'identification ou de fabrication.
8. Documents joints au manifeste	Titulaire	Conformément au numéro 10 c) ou au numéro 11 des règles relatives à l'utilisation du Carnet TIR, des documents supplémentaires peuvent être joints au Carnet TIR. Dans ce cas, le bureau de douane de départ doit les attacher au Carnet TIR au moyen d'agrafes ou d'autres dispositifs et en les revêtant des timbres de douane de telle sorte qu'ils ne puissent être enlevés sans laisser de traces visibles sur le Carnet. Pour éviter que ces documents ne soient remplacés, le bureau de départ doit en tamponner chacune des pages. Les documents doivent être attachés à la couverture (ou au feuillet jaune) et à chaque volet du Carnet TIR. Les caractéristiques de ces documents doivent être indiquées dans la case 8.
9. a) Compartiment(s) de chargement ou conteneur(s) b) Marques et numéros des colis ou objets	Titulaire	a) Numéro(s) d'identification du (des) compartiment(s) de chargement ou du (des) conteneur(s) (lorsqu'il y a lieu); b) Marques d'identification ou numéros des colis ou objets.
10. Nombre et nature des colis ou objets; désignation des marchandises	Titulaire	Nombre et nature des colis ou objets; désignation des marchandises. La description des marchandises doit comprendre la dénomination commerciale desdites marchandises (téléviseurs, vidéos, lecteurs de CD, etc.) et doit permettre aux autorités douanières de les identifier sans ambiguïté. Des appellations génériques telles qu'appareils électroniques, appareils électroménagers, vêtements, fournitures d'intérieur ne doivent pas figurer dans la description des marchandises. En outre, le nombre de colis correspondant à chaque description de marchandises doit figurer dans le manifeste. En ce qui concerne les marchandises volumineuses, la quantité de marchandises doit être déclarée. Il en va de même pour les liquides.

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
11. Poids brut en kg	Titulaire	Poids brut en kg. <i>Remarque générale concernant les rubriques 9 à 11 du manifeste de marchandises:</i> Lorsque le Carnet TIR couvre un ensemble de véhicules ou plusieurs conteneurs, le contenu de chaque véhicule ou de chaque conteneur sera indiqué séparément sur le manifeste. Cette indication devra être précédée du numéro d'immatriculation du véhicule ou du numéro d'identification du conteneur (rubrique 9 du manifeste). De même, s'il y a plusieurs bureaux de douane de départ ou de destination, les inscriptions relatives aux marchandises prises en charge ou destinées à chaque bureau de douane seront nettement séparées les unes des autres sur le manifeste.
12. Total des colis figurant sur le manifeste. Nombre. Destination: bureau(x) de douane	Titulaire	Nombre de colis destinés à chaque bureau de douane de destination, nombre total de colis ainsi que les noms de ces bureaux et, au besoin, les lieux où ils se trouvent. Le nombre de bureaux de destination peut varier de 1 à 3 en fonction du nombre de bureaux de départ (point 2 ci-dessus). Le nombre total de bureaux de départ et de destination ne peut pas être supérieur à quatre.
13. Je certifie que les indications sous rubrique 1 à 12 ci-dessus sont exactes et complètes	Titulaire	Lieu et date (j/m/m/aaaa) et signature du titulaire du Carnet TIR ou de son représentant. En remplissant cette rubrique, le titulaire du Carnet TIR se porte garant de l'exactitude des renseignements figurant dans les rubriques 1 à 12. Ces rubriques doivent être remplies sur tous les volets du Carnet TIR.
14. Lieu et date		
15. Signature du titulaire ou de son représentant		
16. Scelllements ou marques d'identification apposés (nombre, identification)	Bureau de douane de départ	Nombre de scelllements apposés et caractéristiques permettant de les identifier ou marques d'identification apposées. Le dernier bureau de douane de départ doit faire figurer ces renseignements sur tous les volets restants.
17. Bureau de douane de départ. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	Bureau de douane de départ	Date (j/m/m/aaaa), timbre à date et signature de l'agent du bureau de douane de départ. Au dernier bureau de douane de départ, la signature de l'agent et le timbre à date du bureau de douane doivent être apposés au bas du manifeste de tous les volets restants (rubrique 17).

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
18. Certificat de prise en charge (bureau de douane de départ ou de passage d'entrée)	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Nom et, si nécessaire, lieu où se trouve le bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).
19. Scelllements ou marques d'identification reconnus intacts	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Cocher la case s'il est constaté que les scelllements ou d'autres marques d'identification sont intacts au début de l'opération TIR. Le premier bureau de douane de départ ne remplit pas cette rubrique.
20. Délai de transit	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Lorsqu'il y a lieu, une date limite de transit (jj/mm/aaaa et heure s'il y a lieu) est fixée avant laquelle le Carnet TIR ainsi que le véhicule routier, l'ensemble de véhicules ou le conteneur doivent être présentés au bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination.
21. Enregistré par le bureau de douane de _____ sous le numéro _____	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Identification du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage) suivie du numéro sous lequel l'opération TIR est inscrite au registre des douanes.
22. Divers (itinéraire fixé, bureau où le transport doit être présenté, etc.)	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Divers: par exemple, on peut préciser ici le nom du bureau de douane de passage ou du bureau de destination où les marchandises doivent être présentées et, si nécessaire, le lieu où il se trouve. S'il y a lieu, l'itinéraire prescrit peut aussi être indiqué ici, conformément à la réglementation nationale.
23. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
-----------------------------------	-------------	---

*Souche n° 1*

1. Pris en charge par le bureau de douane de	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Identification du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).
2. Sous le numéro	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Numéro sous lequel l'opération TIR est inscrite au registre des douanes.
3. Scelllements ou marques d'identification apposés	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Lorsqu'il y a lieu, nombre et caractéristiques des scelllements ou des marques d'identification apposés.
4. Scelllements ou marques d'identification reconnus intacts	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Cocher la case s'il est constaté que les scelllements ou d'autres marques d'identification sont intacts au début de l'opération TIR. Le premier bureau de douane de départ ne remplit pas cette rubrique.
5. Divers (itinéraire fixé, bureau où le transport doit être présenté, etc.)	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Divers: par exemple, on peut préciser ici le nom du bureau de douane de passage ou du bureau de destination où les marchandises doivent être présentées et, si nécessaire, le lieu où il se trouve. S'il y a lieu, l'itinéraire prescrit peut être indiqué ici.
6. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage)	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de départ ou d'entrée (de passage).

Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/enseignements qui doivent figurer dans la rubrique
<i>Volet n° 2 (vert)</i>		
		Les rubriques 1 à 23 du volet n° 2 sont remplies de la même manière que les rubriques correspondantes du volet n° 1. En règle générale, les données figurant dans les rubriques 1 à 23 du numéro 2 doivent coïncider avec les données correspondantes figurant dans le volet n° 1 (pour plus de détails, se référer à la section II).
24. Certificat de fin de l'opération TIR (bureau de douane de passage de sortie ou de destination)	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Identification du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).
25. Scelllements ou marques d'identification reconnus intacts	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Cocher la case s'il est constaté que les scelllements ou d'autres marques d'identification sont intacts.
26. Nombre de colis pour lesquels l'opération TIR a été certifiée	Bureau de douane de destination	Nombre de colis déchargés <sup>1/</sup> . À remplir uniquement par les bureaux de douane de destination et non pas par les bureaux de douane de sortie (de passage) <sup>2/</sup> .
27. Réserves	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Cette rubrique ne doit être remplie que dans les cas où ont été détectés des irrégularités, des accidents ou des incidents ayant un rapport avec le transport TIR. Dans ces cas-là, un «R» doit être placé dans cette rubrique, suivi d'une description claire du problème. Les autorités douanières ne peuvent pas certifier la fin d'une opération TIR en émettant des réserves systématiques, non spécifiées ou sans exposé des motifs.

<sup>1/</sup> Voir le commentaire à la note explicative 0.18.2 intitulé «Déchargement des marchandises».

<sup>2/</sup> Voir le commentaire à l'annexe I intitulé «Manière de remplir la case 26 du volet n° 2 et la rubrique 3 de la souche n° 2 du carnet TIR».



Numéro et intitulé de la rubrique	Remplie par	Données/renseignements qui doivent figurer dans la rubrique
28. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de destination ou de destination.

*Souche n° 2*

1. Arrivée certifiée par le bureau de douane de	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Identification du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).
2. Scelllements ou marques d'identifications reconnus intacts	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Cocher la case s'il est constaté que les scelllements ou d'autres marques d'identification sont intacts.
3. Nombre de colis pour lesquels la fin de l'opération TIR a été certifiée (comme stipulé sur le manifeste)	Bureau de douane de destination	Nombre de colis déchargés <sup>1/</sup> . À remplir uniquement par les bureaux de douane de destination et non pas par les bureaux de sortie (de passage) <sup>2/</sup> .
4. Nouveaux scelllements apposés	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Lorsqu'il y a lieu, nombre et caractéristiques des nouveaux scelllements ou des nouvelles marques d'identification apposés.
5. Réserves	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Comme pour la rubrique 27 du volet n° 2, cette rubrique ne doit être remplie que dans les cas où ont été détectés des irrégularités, des accidents ou des incidents ayant un rapport avec le transport TIR. Dans ces cas-là, un «R» doit être placé dans cette rubrique, suivi d'une description claire du problème. Les autorités douanières ne peuvent pas certifier la fin d'une opération TIR en émettant des réserves systématiques, non spécifiées ou sans exposé des motifs.
6. Signature de l'agent et timbre à date du bureau de douane	Bureau de douane de sortie (de passage) ou de destination	Date (jj/mm/aaaa), timbre et signature de l'agent du bureau de douane de destination ou de sortie (de passage).

