

COMMENT UTILISER LE CARNET A.T.A.

Le carnet doit être signé, avant utilisation, par le PDG ou la personne ayant reçu délégation financière, sur la couverture verte, case J.

Les feuillets intérieurs seront signés par le représentant, lors du passage en douane (sauf Turquie, signer avant la douane)

Le carnet sera présenté, accompagné des marchandises :

- 1. au bureau des douanes françaises compétent le plus proche, pour visite d'identification des marchandises et prise en charge du carnet**
- 2. à chaque bureau de douane, de part et d'autre des frontières traversées, au fur et à mesure du déroulement du voyage :**
 - les douanes françaises ou communautaires utilisent les feuillets et encarts jaunes**
 - les douanes étrangères utilisent les feuillets et encarts blancs**
 - les feuillets et encarts bleus sont utilisés en cas de transit**

Les feuillets fonctionnent 2 par 2 : chaque opération douanière initiale suppose une contre-opération :
une opération d'exportation (sortie CE) est apurée par une opération de réimportation (retour CE)
une opération d'importation (entrée pays tiers) est apurée par une opération de réexportation (sortie pays tiers)
une opération de transit primata est apurée par une opération de transit duplicata

Les services douaniers prélèvent au fur et à mesure du voyage les feuillets relatifs à l'opération effectuée (exportation, importation, réexportation, transit) **et remplissent l'encart correspondant** à cette opération.

○ **VEILLEZ AUX POINTS SUIVANTS :**

- la **souche de l'encart** correspondant à chaque opération a bien été visée par les services douaniers (apposition du cachet d'authentification, date, numéros d'ordre des articles concernés)
- les **informations** (nombre ou numéros des articles ...) portées sur les souches et feuillets sont bien **conformes** à l'opération effectuée
- le **feuillelet** correspondant à la souche visée a bien été **détaché** par le douanier
- la réexportation, la réimportation et le transit sont effectués dans les **délais impartis** par **les douanes qui peuvent limiter la durée du séjour** des marchandises (ce délai est précisé sur les souches relatives aux opérations d'exportation, d'importation ou de transit reprises sur les encarts jaune, blanc ou bleu)

○ **INSISTEZ,**

si c'est nécessaire, auprès des bureaux de douane, pour obtenir leur visa sur votre carnet : ils sont tenus de vous le donner si vos opérations sont effectuées régulièrement.

○ **N'OUBLIEZ PAS :**

1 - vous ne devez **sous aucun prétexte modifier ce carnet**, (le dégrafer, changer l'ordre des feuilles, en adjoindre ou en soustraire, ajouter des marchandises, cocher de nouveaux pays).

2 - Lorsque, **EXCEPTIONNELLEMENT**, les échantillons sont laissés, en tout ou en partie, dans un pays étranger, **vous devez faire annoter** le carnet en conséquence par les douanes de ce pays, et **acquitter les droits et taxes exigibles** (majorés d'une pénalité de 10%).

3 - vous devez **restituer le carnet** à votre CHAMBRE de COMMERCE et d'INDUSTRIE dès la fin de son utilisation.

○ **LITIGES A.T.A**

La non observation de ces prescriptions pourrait être suivie de l'ouverture d'un litige qui pourrait entraîner paiement de taxes de régularisation, de droits de douanes majorés de 10 % et de frais de dossier :

- frais de dossier sans paiement : 160 € TTC
- frais de dossier avec paiement : 200 € TTC

○ **POUR NOUS CONTACTER : CCI DE L'AIN : formalitesexport@ain.cci.fr**

1, rue Joseph Bernier -- 01000 **Bourg-en-Bresse**
F.I.T. 13 Chemin du Levant - 01210 **Ferney-Voltaire**

Tel 04 74 32 13 00
Tel 04 50 42 64 64