

# MANUEL DU TITULAIRE DE CARNETS TIR

Le présent Manuel est conçu pour aider les personnes à utiliser les Carnets TIR. Dans le cas de divergences entre le texte de ce Manuel et les dispositions de la « Déclaration d'Engagement par la société de transport pour l'admission au régime douanier TIR et l'autorisation d'utiliser des Carnets TIR ordinaires » ou le texte de la Convention TIR, lesdites Déclaration et Convention prévalent.

<b>Table des matières</b>	<b>Pages</b>
<b>SECTION 1 INTRODUCTION ET REGLES DE BASE.....</b>	<b>4</b>
Introduction .....	4
Règles de base.....	5
<b>SECTION 2 PROCEDURES RELATIVES A LA GESTION DES CARNETS TIR.....</b>	<b>7</b>
Suspension, exclusion et révocation de l'autorisation d'accès à la procédure TIR.....	8
<b>SECTION 3 CARNETS TIR UTILISES POUR LE TRANSPORT DE MARCHANDISES PONDEREUSES OU VOLUMINEUSES .....</b>	<b>10</b>
<b>SECTION 4 MARCHANDISES PROHIBEES ET A HAUT RISQUE .....</b>	<b>11</b>
<b>SECTION 5 PROCEDURES AVANT L'UTILISATION D'UN CARNET TIR.....</b>	<b>12</b>
<b>SECTION 6 UTILISATION D'UN CARNET TIR .....</b>	<b>15</b>
Particularités pour la fin des transports TIR dans les locaux des « destinataires agréés » dans l'UE.....	16
<b>SECTION 7 VALIDITE DES CARNETS TIR – OBTENTION D'UN CARNET TIR AUPRES D'UNE ASSOCIATION ETRANGERE .....</b>	<b>18</b>
Validité des Carnets TIR.....	18
Obtention d'un Carnet TIR auprès d'une Association étrangère .....	18
<b>SECTION 8 TRAITEMENT DES IRREGULARITES, PROBLEMES EN COURS DE ROUTE, NON-OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE FIN DE L'OPERATION TIR.....</b>	<b>20</b>
Problèmes en cours de route .....	20
Nombre insuffisant de volets dans le Carnet TIR .....	21
Différences constatées entre les documents de transport et le contenu réel du véhicule.....	21
Notification des incidents/problèmes.....	23
<b>SECTION 9 RENVOI DES CARNETS TIR A L'ASSOCIATION.....</b>	<b>24</b>
Dispositions générales .....	24
Non-renvoi des Carnets TIR.....	25
FORMULAIRE DE DECLARATION DE PERTE .....	27
Check-list a l'attention du Titulaire de Carnets TIR.....	28
<b>SECTION 10 GARANTIES .....</b>	<b>31</b>
Garantie « d'admission » .....	31
Autres garanties.....	32

<b>SECTION 11 COUVERTURE DES RESPONSABILITES INHERENTES A L'UTILISATION DE CARNETS TIR .....</b>	<b>33</b>
Procédure minimale à suivre en cas de vol .....	36
<b>SECTION 12 REGLES DE CONFIDENTIALITE DANS LA GESTION DU SYSTEME TIR .....</b>	<b>39</b>

## SECTION 1

### INTRODUCTION ET REGLES DE BASE

#### *Introduction*

1. Après plusieurs années de mise en œuvre des règles existantes, il s'est avéré nécessaire de mettre à jour le Manuel du Titulaire de Carnets TIR afin de mieux refléter l'évolution de la réglementation et des pratiques, en particulier l'utilisation accrue des outils informatiques dans la gestion du Système TIR, de refléter les règles, les pratiques déjà mises en œuvre relatives à la confidentialité suite au traitement croissant de l'information par voie électronique, ainsi que de prendre en compte certains ajustements dans la gestion pratique des Carnets TIR (contrôle, renvoi, documents accompagnants, etc.).

Il y a également nécessité à clarifier les procédures à appliquer quand les transporteurs sont victimes de vol ou de vol à main armée ou ont besoin d'une assistance juridique.

Cette édition du Manuel légèrement mise à jour a été également produite pour prendre en compte les suggestions d'amélioration faites par les Associations.

2. Par l'utilisation d'un Carnet TIR, le Titulaire se rend entièrement responsable du paiement de tous les droits, taxes, amendes et pénalités relatifs à un transport TIR si le Carnet TIR n'est pas certifié comme correctement terminé. Alors qu'une grande majorité de Carnets TIR sont utilisés sans le moindre problème, le Titulaire encourt néanmoins des risques financiers, il est donc essentiel que vous et votre personnel impliqué dans un transport TIR soit conscients de la nécessité d'appliquer correctement les procédures et de tenir et conserver un registre précis de tout transport TIR. A cette fin, il est essentiel, pour se conformer à l'Annexe 9, Deuxième Partie, que vous et votre personnel impliqué dans les transports TIR suiviez une formation initiale et des sessions régulières de mise à jour sur le fonctionnement du Système TIR organisées par votre Association.
3. Le statut de Titulaire de Carnets TIR autorisé impose que les exigences et conditions minimum imposées par la Convention TIR, en particulier l'Annexe 9, Deuxième Partie, la législation nationale et les règles des Associations soient en permanence remplies. Il est de votre responsabilité de vous assurer que c'est bien le cas, ainsi que de tenir informé votre Association et vos Autorités douanières de tout changement qui pourrait avoir un impact sur votre autorisation TIR.

4. Chaque section du Manuel traite d'un aspect particulier de l'opération TIR; il y a des renvois d'une section à l'autre afin de faciliter la lecture. Lorsqu'une procédure découle directement de la Convention TIR, l'article pertinent est mentionné entre parenthèses à la fin du paragraphe, p.ex. (Article 9 de la Convention TIR). Il convient également de lire ce Manuel en corrélation avec la Déclaration d'Engagement signée lors de votre admission à la procédure TIR; le Manuel comporte, s'il y a lieu, des renvois aux clauses pertinentes de la Déclaration.
5. Nous avons opté pour un format électronique afin que le Manuel puisse être rapidement et facilement mis à jour. En cas de changements, votre Association vous fera parvenir une nouvelle version du Manuel du Titulaire de Carnets TIR, accompagnée d'une note explicative des changements respectifs.
6. Chaque exemplaire du Manuel contient 12 sections qui s'appliquent à l'ensemble des Titulaires de Carnets TIR. Votre propre Association nationale peut introduire des Sections supplémentaires contenant des règles internes et des mesures additionnelles de sécurité.
7. Nous avons tout entrepris pour faire de ce Manuel un guide complet et précis concernant tous les aspects de la procédure TIR; toutefois, n'hésitez pas à contacter votre Association pour suggérer des améliorations ou pour toute information complémentaire.
8. L'objectif de ce Manuel est d'assurer que vos opérations TIR se passent sans aucun problème – que ce soit avant, pendant ou après le trajet. Les règles de base suivantes permettront d'atteindre cet objectif.

### *Règles de base*

- Tenez un journal détaillé de tout transport pour lequel vous utilisez un Carnet TIR; conservez tous les documents et, le cas échéant, tous les enregistrements électroniques relatifs à l'utilisation des Carnets TIR, et particulièrement ceux qui sont de nature à prouver que les marchandises ont été présentées à la Douane de destination, correctement importées ou placées sous un autre régime douanier (voir [Section 2](#) « **Procédures relatives à la gestion des Carnets TIR** »).
- Vérifiez la couverture du Carnet TIR pour vous assurer que votre nom, votre numéro d'identification TIR et votre adresse ont été correctement inscrits (voir [Section 5](#) « **Procédures préalables à l'utilisation d'un Carnet TIR** »).
- N'ayez recours qu'à des conducteurs expérimentés et fiables – en vertu de certaines législations nationales, il convient de s'assurer que leur casier judiciaire est vierge.
- Ne jamais transmettre un Carnet TIR qui vous a été émis à une tierce partie.
- Avant de présenter un Carnet TIR à la Douane de départ, assurez-vous qu'il n'est pas échu (voir [Section 7](#) « **Validité des carnets TIR – Obtention d'un Carnet TIR auprès d'une Association étrangère** »).
- Donnez consigne à vos conducteurs de se rendre exclusivement au bureau de douane de destination et de s'assurer que le Carnet TIR soit bien présenté à un douanier. Le Carnet TIR ne devrait jamais être remis à l'expéditeur ou au

destinataire (à l'exception des destinataires agréés au sein des membres de l'UE) - voir [Section 6](#) « **Utilisation d'un Carnet TIR** ». N'oubliez pas que le Carnet TIR reste toujours sous la responsabilité du Titulaire.

- Retournez au plus vite tous les Carnets TIR, utilisés ou non, mais en tout cas dans les délais (voir [Section 9](#) « **Renvoi des Carnets TIR à l'Association** »).
- Avisez votre Association immédiatement si un Carnet TIR est perdu ou volé (voir [Section 9](#) « **Renvoi des Carnets TIR à l'Association** »).
- Contactez systématiquement votre Association si vous avez eu des problèmes en cours de route ou à destination, ou pour toute information complémentaire sur l'utilisation des Carnets TIR. L'Association est là pour vous aider.
- Avisez immédiatement votre Association de toute correspondance reçue d'une Autorité douanière concernant un soupçon d'utilisation irrégulière d'un Carnet TIR qui vous a été délivré, dont notamment toute notification d'irrégularité ou demande de paiement.
- Conformez-vous toujours à la législation douanière et assurez-vous avant tout départ que vous respectez les exigences imposées par la législation des pays impliqués dans un transport TIR, y compris l'obligation de transmettre des pré-déclarations électroniques TIR lorsqu'elles sont exigées, et de préférence par l'intermédiaire du système TIR-EPD de l'IRU.
- Lorsque vous entreprenez des transports TIR au départ/à destination/en transit du territoire de l'Union européenne, assurez vous de disposer au préalable d'un numéro EORI et mentionnez le dans la case 4 des volets 1 et 2 qui seront utilisés pour l'opération TIR sur le territoire de l'Union européenne.

## SECTION 2

### PROCEDURES RELATIVES A LA GESTION DES CARNETS TIR

1. Une fois admis à la procédure TIR dans votre pays, votre autorisation est reconnue dans plus de 55 pays dans lesquels il est possible d'effectuer des transports TIR. L'utilisation d'un Carnet TIR implique un risque financier pour l'Association et la chaîne internationale de garantie TIR. Par conséquent, afin de minimiser le risque, l'Association peut attribuer un quota de Carnets TIR, c.à.d. le nombre de Carnets TIR qu'il est permis d'avoir en circulation à un moment donné (émis à un Titulaire de Carnets TIR mais pas retournés). Le quota peut être réduit ou augmenté à tout moment selon l'appréciation de l'Association.
2. Lorsque vous vous êtes adressé à l'Association pour obtenir l'accès à la procédure TIR, l'Association a exigé que vous fournissiez certaines informations concernant votre société, notamment concernant l'enregistrement, la propriété, la direction et, si possible et justifié, l'actionnariat de la société. Vous devez vous assurer que l'information fournie à votre Association lors de l'admission à la procédure TIR est en permanence à jour. Vous devez également informer votre Association en cas de cessation de vos activités.
3. La gestion des transports TIR requiert des connaissances spécifiques dans l'application de la Convention TIR de la part de la direction de la société et des chauffeurs impliqués dans les transports.
4. Selon la décision de votre Association, vous devez suivre avec votre personnel une formation appropriée (une fois par année par exemple) et votre Association doit vous fournir les ressources de référence TIR nécessaires basées éventuellement sur le matériel de formation fourni aux Associations via la Plateforme d'apprentissage en ligne de l'IRU.
5. Si vous n'effectuez pas régulièrement des transports TIR, votre Association peut décider de suspendre votre accès aux Carnets TIR ou selon les circonstances, d'appliquer d'autres mesures afin de s'assurer que le niveau de connaissances requis pour le personnel, la direction et les propriétaires de la société de transport demeurent constants.
6. En tant que Titulaire, vous devez, dans votre intérêt, tenir un registre sur une période d'au moins 5 années de tous les Carnets TIR qui vous sont délivrés et des données relatives à tous les trajets pour lesquels un Carnet TIR est utilisé. Le registre doit comprendre au moins :
  - le numéro de série du/des Carnet(s) TIR ;

- la date de réception du Carnet TIR ;
- le numéro d'immatriculation du véhicule utilisé pour le transport TIR ;
- le nom du/des chauffeur(s) ;
- la/les date(s) et le(s) lieu(x) du chargement ;
- l'itinéraire ;
- les marchandises transportées ;
- le nom et l'adresse du/des bureau(x) de douane de destination où le (les) certificat(s) de fin de la (des) opération(s) TIR a (ont) été obtenu(s) ;
- la/les date(s) de présentation au(x) bureau(x) de douane de destination ou de sortie ;
- le nom et l'adresse du/des destinataire(s) ;
- la date à laquelle le Carnet TIR a été renvoyé à l'Association et la méthode utilisée, à savoir par courrier, par coursier, en mains propres, etc. ;
- la copie imprimée de la (pré) déclaration électronique remise aux Autorités douanières et des messages électroniques y relatifs effectuée grâce au système TIR-EPD de l'IRU ou par l'intermédiaire de tout autre interface ;
- les documents de transport et documents d'accompagnement (CMR, factures, déclarations d'exportation, etc.).

Vous devez conserver précieusement tous les documents (CMR ou autres lettres de voiture signées par l'expéditeur et par le destinataire, factures, bulletins de livraison, documents tamponnés et signés par les Autorités douanières, certificats de livraison de la marchandise, certificats d'origine de la marchandise, tickets d'entrée dans un pays ou dans une zone douanière, etc.) qui prouvent que la marchandise a été délivrée au bureau de douane de destination et correctement importée ou placée sous un autre régime douanier. Tous ces documents doivent être remis à votre Association sur demande, en cas de réclamation douanière à propos de l'utilisation d'un Carnet TIR qui vous a été délivré.

7. Si un problème survient lors de la présentation de la marchandise/de la cargaison au bureau de douane de destination ou de sortie, vous devez suivre les procédures visées à la [Section 8](#) « Traitement des irrégularités, problèmes en cours de route, non-obtention d'un certificat de fin de l'opération TIR ». Si vous ne pouvez pas renvoyer un Carnet TIR à votre Association pour l'une ou l'autre raison, veuillez suivre les instructions données à la [Section 9](#) « Renvoi des Carnets TIR à l'Association »

### *Suspension, exclusion et révocation/retrait de l'autorisation d'accès à la procédure TIR*

8. En signant la Déclaration d'Engagement vous reconnaissez et acceptez le droit de votre Association de suspendre à sa propre discrétion, sans information préalable et de façon provisoire ou définitive, votre accès aux Carnets TIR.

9. En plus des circonstances énumérées dans la disposition concernée de la Déclaration d'Engagement, l'Association peut élaborer ses propres règles pour spécifier quand l'accès aux Carnets TIR peut être suspendu.
10. L'IRU et les Assureurs du Système TIR peuvent demander de suspendre l'accès aux Carnets TIR à un Titulaire de Carnets TIR et l'Association sera obligée d'exécuter cette décision.
11. Dans le cas où votre accès aux Carnets TIR est suspendu, temporairement ou définitivement, vous n'êtes plus autorisé à utiliser les Carnets TIR en votre possession à partir de la date d'effet de la suspension.
12. Dans le cas d'une suspension définitive, vous vous engagez à renvoyer immédiatement tous les Carnets TIR encore à votre disposition. Si vous êtes suspendu temporairement, vous devez suivre les instructions données par votre Association.
13. Dans le cas d'une suspension définitive, tous les Carnets TIR non renvoyés par le Titulaire de Carnets TIR concerné à l'Association au moment où la suspension entre en vigueur, seront déclarés invalides. Dans certaines circonstances particulières, il peut être décidé d'invalider des Carnets TIR également à la suite d'une suspension temporaire.
14. En vertu de l'Article 38 de la Convention TIR, les Autorités douanières d'un pays peuvent décider d'exclure temporairement ou définitivement un Titulaire de Carnets TIR des opérations TIR sur leur territoire. Si l'Association, l'IRU ou les Assureurs du Système TIR le considèrent nécessaire, et à leur entière discrétion, l'exclusion d'un territoire national peut être suivie de la suspension de l'accès aux Carnets TIR et de l'invalidation des Carnets TIR non renvoyés et qui sont à la disposition de la personne concernée.
15. En vertu de l'Article 6.4 de la Convention TIR, les Autorités douanières de votre pays peuvent décider de révoquer/retirer votre autorisation d'accès à la procédure TIR. L'Association doit déclarer tous les Carnets TIR encore en votre possession comme invalides.
16. Lorsque des Carnets TIR qui vous ont été délivrés sont invalidés, votre société n'a pas le droit à compensation, remboursement (même partiel), ou paiement résultant de cette situation.

## SECTION 3

### CARNETS TIR UTILISES POUR LE TRANSPORT DE MARCHANDISES PONDEREUSES OU VOLUMINEUSES

1. Par marchandises pondéreuses ou volumineuses, la Convention TIR entend « tout produit pondéreux ou volumineux qui, en raison de son poids, de ses dimensions ou de sa nature, n'est en général transporté ni dans un véhicule routier clos ni dans un conteneur clos ».
2. Sur décision des Autorités du bureau de douane de départ, les transports de marchandises pondéreuses ou volumineuses peuvent s'effectuer dans des véhicules ou des conteneurs non scellés. Il n'est pas requis de certificat d'agrément pour les véhicules routiers ou les conteneurs transportant des marchandises pondéreuses ou volumineuses (Article 29 de la Convention TIR).
3. Si vous avez l'intention de transporter des marchandises pondéreuses ou volumineuses impossibles à transporter dans un véhicule ou conteneur scellé, vous devez en aviser votre Association lors de la commande de Carnets TIR pour ce transport. Votre Association vous délivrera alors un Carnet TIR comportant, en gras sur la couverture et sur tous les « volets », la mention « Marchandises Pondéreuses ou Volumineuses » en français ou « Heavy or Bulky Goods » en anglais. Les Carnets TIR ainsi marqués sont parfois appelés « Carnets TIR ouverts ».
4. Il n'y a pas d'autres procédures ou conditions de garantie ou d'assurance spécifiques à l'émission de Carnets TIR pour le transport de marchandises pondéreuses ou volumineuses.
5. Quand un Carnet TIR est émis pour couvrir des marchandises pondéreuses ou volumineuses (sans scellés) avec le tampon approprié, il ne peut pas être utilisé pour le transport de marchandises ordinaires.

**SECTION 4****MARCHANDISES PROHIBEES**

Le transport de certaines marchandises est complètement interdit sous le couvert d'un Carnet TIR.

Les marchandises prohibées dans le cadre du transport sous le couvert de Carnets TIR dans tous les pays contractants, sans tenir compte des quantités transportées ou de la valeur des droits et taxes concernés sont actuellement :

- (i) alcool et produits dérivés, sauf la bière ou le vin (les marchandises prohibées sont classées sous Codes SH 22.07.10 et 22.08) ;
- (ii) tabac et produits dérivés, sauf le tabac brut (les marchandises prohibées sont classées sous Codes SH 24.02.10, 24.02.20, 24.03.11 et 24.03.19).

## SECTION 5

### PROCEDURES AVANT L'UTILISATION D'UN CARNET TIR

1. A la réception d'un Carnet TIR de l'Association Emettrice, vérifiez la couverture pour vous assurer que votre nom, votre numéro d'identification et votre adresse ont été correctement consignés, que la date de validité est exacte, que le Carnet TIR comporte assez de « volets » pour vos besoins et que les numéros de série et les numéros de page sont correctement imprimés sur toutes les pages du Carnet TIR.
2. Dès réception du Carnet TIR, complétez immédiatement la case 4 sur chaque « volet », (chaque page) y compris le manifeste jaune, et la case 5 du Procès-verbal de constat en indiquant votre nom, votre numéro d'identification, votre adresse et votre pays.
3. En aucune circonstance, vous ne devez :
  - enlever ou détacher des « volets » du Carnet TIR ;
  - changer vous-même la date de validité ;
  - présenter un Carnet TIR avec une date de validité dépassée à un bureau de douane de départ.
4. Avant de commencer le voyage, vous devez :
  - compléter les cases 6 à 10 (voire 11 si nécessaire) sur la couverture et vous assurer que la case 12 a été signée ;
  - compléter lisiblement les cases 2 à 12 et signer et dater les cases 14 et 15 sur tous les « volets », y compris le manifeste jaune.
5. Lorsque la loi l'impose, assurez-vous que les pré-déclarations électroniques aux Douanes sont transmises dans le format, les délais et les langues imposés. Dans la mesure du possible, vous pouvez utiliser le système TIR-EPD de l'IRU pour transmettre vos pré-déclarations TIR et, le cas échéant, les données de sécurité. Le Titulaire de Carnets TIR doit s'assurer que le contenu de la pré-déclaration électronique TIR est correct. En particulier, la description des marchandises doit correspondre aux marchandises effectivement prises en charge, au contenu du Carnet TIR et des documents d'accompagnement.
6. Il est conseillé d'obtenir des traductions du Manifeste de marchandises pour éviter des retards aux bureaux de douane. N'oubliez pas que le Manifeste de marchandises

équivalent à une déclaration en douane ; il faut donc le compléter correctement car il sert à déterminer votre responsabilité potentielle en cas d'irrégularité.

7. Ordonnez à chacun de vos chauffeurs de toujours vérifier, dans la mesure du possible, que la description, le poids, les quantités, les marques et les numéros des marchandises à transporter correspondent à la description des marchandises dans le Carnet TIR et sur les autres documents de transport et commerciaux disponibles.
8. Exigez par écrit dans votre contrat de transport que le chauffeur soit présent durant le chargement et le déchargement du véhicule.
9. Assurez-vous que tous les documents d'accompagnement nécessaires sont disponibles avant que le transport TIR commence.
10. Ordonnez au chauffeur de faire des réserves sur les documents appropriés, en particulier sur la lettre de voiture internationale CMR s'il ne pouvait pas être présent lors du chargement et qu'il ne pouvait pas vérifier le contenu de la cargaison placée sur son véhicule (ex : containers ou remorques scellés) en mentionnant la raison. Rappelez-vous, cette réserve doit apparaître non seulement sur votre lettre de voiture CMR, mais également sur la lettre de voiture de l'expéditeur/transitaire ou/et devrait être signée par l'expéditeur/transitaire ou un douanier. Une telle réserve peut aider à vous libérer de toute responsabilité à la suite de différences entre les données figurant sur le Carnet TIR et le contenu réel du véhicule ou du conteneur (Article 39 §2 de la Convention TIR).
11. Excepté lorsqu'un Carnet TIR est utilisé pour le transport de marchandises pondéreuses ou volumineuses (voir [Section 3](#) « **Carnets TIR utilisés pour le transport de marchandises pondéreuses ou volumineuses** »), les transports TIR ne peuvent être exécutés qu'au moyen de véhicules agréés (Article 12 de la Convention TIR). Veillez à ce que le certificat d'agrément original et valable accompagne le véhicule. Pour éviter tout éventuel problème en route, le certificat d'agrément devrait être valable non seulement au départ mais pour toute la durée du trajet.
12. Vous devez également fixer les plaques TIR officielles - 250 x 400mm, fond bleu et lettres blanches TIR en capitales latines. Ces lettres doivent mesurer 200mm de hauteur et leur épaisseur pas moins de 20mm de largeur (ANNEXE 5 de la Convention TIR). Une première plaque se fixe à l'avant du véhicule et une seconde plaque identique à l'arrière du véhicule ou de l'ensemble de véhicules. Les plaques doivent être placées de manière à ce qu'elles soient clairement visibles et puissent être enlevées ou recouvertes lorsque le véhicule n'est pas utilisé pour un transport TIR (Article 16 de la Convention TIR).
13. Vérifiez régulièrement vos véhicules pour vous assurer qu'ils n'ont pas été adaptés pour la contrebande par une tierce personne (ex : fausses cloisons, preuves de soudures récentes, modifications de la cabine).
14. Donnez à vos chauffeurs des instructions écrites et obligatoires (en gardant une copie) indiquant clairement au chauffeur qu'il a l'obligation de ne se rendre qu'à la douane de destination (sauf pour les destinataires autorisés dans l'UE, cf. [Section 6](#) chapitre « **Particularités pour l'apurement des transports TIR dans les locaux des destinataires agréés de l'UE** »), de se garer uniquement dans les dépôts douaniers

autorisés et de s'assurer qu'il présente le Carnet TIR, le véhicule et les marchandises uniquement à un douanier. Vous devez ordonner à votre chauffeur de garder tous les reçus confirmant son entrée et sa sortie du dépôt douanier ou de la zone douanière.

15. Donnez à votre chauffeur des instructions écrites, en gardant une copie, concernant les mesures de sécurité qui doivent être respectées pour le véhicule, y compris les arrêts dans des aires de parking sécurisées (par exemple la brochure IRU/CEMT).
16. Ordonnez au chauffeur de ne jamais dévier de l'itinéraire fixé et des instructions de livraison qui lui ont été donnés sans votre accord préalable à la suite d'un changement de l'ordre de transport transmis par écrit par le client et précisant clairement les raisons du changement et pour autant que ces changements soient acceptés par les Autorités douanières et par vous-mêmes.
17. Ordonnez à votre chauffeur de ne jamais révéler à une partie tierce le contenu de son chargement ou la route suivie.
18. Nous vous recommandons également d'équiper vos véhicules de systèmes de repérage GPS et de fournir à votre chauffeur un téléphone portable pour qu'il puisse vous informer régulièrement du déroulement du transport.

## SECTION 6

### UTILISATION D'UN CARNET TIR

1. En tant que Titulaire d'un Carnet TIR, il vous incombe de veiller à ce que toutes les formalités douanières relatives au transport TIR soient correctement remplies dans les bureaux de douane de départ, de passage et de destination et, lorsque la loi l'impose, vous devez vous assurer que les pré-déclarations électroniques TIR et les déclarations de sécurité (ENS/EXS) sont dûment transmises dans le format et les délais nécessaires.
2. Rappel - le Carnet TIR doit être présenté à un Douanier au départ d'un transport TIR. Le chauffeur doit vérifier sur le Carnet TIR si le douanier a :
  - complété, daté, timbré et signé la « souche » numéro 1 page 1 ;
  - complété, daté et timbré les cases 18-22 du « volet » 2 page 2 ;
  - signé la case 23 du « volet » 2 page 2 ;
  - complété, daté, timbré et signé les cases 16-17 sur chaque « volet ».

Si le douanier n'a pas visé le Carnet TIR correctement ou complètement, le chauffeur doit insister pour que le douanier corrige son erreur avant de continuer le transport.

3. Le véhicule routier ou l'ensemble de véhicules ou le conteneur ainsi que la marchandise/la cargaison et le Carnet TIR doivent être également présentés à chaque bureau de douane en route (entrée et sortie) et au(x) bureau(x) de douane de destination.
4. Le Titulaire du Carnet TIR reste redevable des droits et taxes sur les marchandises/cargaison aux Autorités douanières de l'endroit où le Carnet TIR est pris en charge (ouvert) par le(s) bureau(x) de douane de départ jusqu'à ce qu'il s'acquitte de ses obligations en présentant le Carnet TIR et les marchandises/la cargaison au(x) bureau(x) de douane de destination, terminant ainsi le transport TIR.
5. Sans préjudice à la législation nationale en vigueur, la responsabilité du Titulaire prend fin lorsque les marchandises et la documentation qui les accompagne, y compris le Carnet TIR, une fois présentés, ont été visés/tamponnés sans réserve par le bureau de douane de destination. Aussi est-il primordial de veiller à ce que la case 6 de la « souche » finale 2 appropriée soit datée, tamponnée et signée par l'Autorité douanière qui effectue la procédure de fin de l'opération TIR. Le Douanier doit également inscrire

dans la case 3 le nombre de colis déchargés. C'est particulièrement important lorsqu'il y a plus d'un bureau de douane de destination.

Si le douanier n'a pas effectué ces tâches correctement ou complètement, vous ou votre chauffeur devez insister pour que le douanier corrige son erreur.

6. A condition que les marchandises soient placées sous un autre régime douanier ou dédouanées pour la consommation, la fin de l'opération TIR devrait être certifiée et la remise du Carnet TIR au conducteur aura lieu sans retard (Article 28 de la Convention TIR).

*Particularités pour la fin des transports TIR dans les locaux des « destinataires agréés » dans l'UE (Règlement CE 2454/93 article 454 ff)*

7. Depuis octobre 2005, dans les Etats membres de l'UE les opérations TIR peuvent être terminées dans les locaux du destinataire pour autant que :
  - les Autorités douanières de cet Etat membre aient accordé au destinataire le statut de « destinataire agréé » et
  - les locaux autorisés du destinataire soient le lieu de destination finale de tout le transport TIR.
8. Le destinataire agréé vérifiera l'état de tous les scellés apposés, informera le bureau de douane de destination en conséquence et s'assurera que le Carnet TIR est présenté sans retard au bureau de douane de destination.
9. Souvenez-vous que si les marchandises sont réceptionnées par le destinataire agréé, la fin de l'opération TIR doit être certifiée uniquement par le bureau de douane de destination : tout tampon ou signature du destinataire agréé sur le Carnet TIR ne sera pas considéré comme une preuve de la fin de l'opération TIR. Le Carnet TIR doit par conséquent toujours être présenté au bureau de douane de destination.
10. Vous pouvez demander au destinataire agréé une copie des informations qu'il a envoyées au bureau de douane de destination. Ce reçu ne constitue cependant pas une preuve légale de la fin de l'opération TIR.
11. Veuillez noter que :
  - un même destinataire peut avoir une autorisation dans un Etat membre de l'UE mais pas dans un autre (l'autorisation s'applique seulement dans l'Etat membre où l'autorisation a été accordée),
  - dans le même pays, le même destinataire peut avoir une autorisation pour un endroit mais pas pour un autre (l'autorisation s'applique uniquement aux locaux spécifiés dans l'autorisation).

Etant donné qu'il n'existe pas de liste complète des destinataires agréés, avant de décharger les marchandises dans les locaux du destinataire agréé, vérifiez à chaque fois la validité de l'autorisation.

## SECTION 7

### VALIDITE DES CARNETS TIR – OBTENTION D'UN CARNET TIR AUPRES D'UNE ASSOCIATION ETRANGERE

#### *Validité des Carnets TIR*

1. Tous les Carnets TIR émis mentionnent, dans la case 1 de la couverture, l'ultime date à laquelle ils peuvent être présentés au bureau de douane de départ (date de validité).
2. La date de validité est fixée et remplie par votre Association. La période de validité n'excédera en aucun cas 75 jours, à partir du lendemain du jour d'émission. La date de validité ne peut faire l'objet d'aucune prolongation en aucune circonstance.
3. Votre Association est libre d'ajuster, pour des fins de Risk Management, la période de validité, 75 jours étant un maximum qui peut être réduit selon les circonstances.
4. Une fois la validité échue, le Carnet TIR ne peut plus être présenté au bureau de douane de départ pour prise en charge.
5. Pourvu qu'il ait été pris en charge au bureau de douane de départ avant l'échéance de la validité, le Carnet TIR demeurera valable durant tout le trajet jusqu'à l'achèvement du transport TIR au bureau de douane de destination, même si la date de validité est dépassée au cours du trajet (Article 9 de la Convention TIR).
6. En règle générale, il est strictement interdit de changer la date de validité d'un Carnet TIR et tout changement peut être considéré comme une irrégularité douanière.

#### *Obtention d'un Carnet TIR auprès d'une Association étrangère*

7. Dans des cas exceptionnels, vous pouvez faire une demande écrite à votre Association pour qu'elle autorise une autre Association à émettre un Carnet TIR à votre nom à votre entreprise.

8. Pour ce faire, votre Association aura besoin du numéro d'immatriculation du véhicule et des coordonnées complètes de la personne qui prendra en charge le Carnet TIR en votre nom – conducteur, agent, etc. Vous devrez fournir le numéro de passeport ou de carte d'identité de cette personne pour permettre à l'Association de s'assurer que le Carnet TIR est délivré uniquement à l'un de vos représentants agréés.
  
9. Lorsque votre Association s'est entendue avec l'Association étrangère pour vous faire émettre un Carnet TIR, vous serez informé de la date et du lieu où celui-ci peut être obtenu et des documents que votre conducteur ou représentant aura à présenter. Vous serez également informé du prix du Carnet TIR, qui sera probablement différent de celui que vous payez habituellement à votre propre Association. Le conducteur ou représentant sera généralement tenu de payer le Carnet TIR en liquide et en monnaie locale.
  
10. La date de validité d'un Carnet TIR émis par une Association étrangère ne doit pas dépasser 10 jours à compter du lendemain de la date d'émission. Aucune prolongation ne sera accordée.
  
11. Une fois que le transport TIR est terminé, prière de retourner ce Carnet TIR à votre Association selon la procédure habituelle.

## SECTION 8

### **TRAITEMENT DES IRREGULARITES, PROBLEMES EN COURS DE ROUTE, NON-OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE FIN DE L'OPERATION TIR**

1. En cas de problèmes, en tant que Titulaire, vous avez non seulement l'obligation, conformément à la Déclaration d'Engagement envers votre Association, de prendre des mesures pour régulariser la situation, mais en tant que personne directement responsable en cas de réclamations éventuelles, il est dans votre propre intérêt d'agir vite et bien. Les difficultés éventuelles et les procédures à suivre lorsqu'elles se présentent, sont mentionnées ci-dessous. Dans tous les cas, vous devez dûment informer votre Association, ce qui lui permettra également, ainsi qu'à l'IRU, de vous assister dans le traitement du problème.

#### *Problèmes en cours de route*

2. Si les marchandises sont endommagées ou détruites par accident en route, ou si les scellés douaniers sont endommagés, le chauffeur doit contacter les Autorités douanières ou n'importe quelle autorité publique compétente du pays où l'incident s'est produit. Elles doivent établir un rapport officiel de l'incident sur la dernière page jaune (« procès-verbal de constat ») du Carnet TIR.
3. Si, à cause d'un accident ou d'une panne, les marchandises doivent être transférées dans un autre véhicule ou conteneur, ce transfert doit avoir lieu en présence des Autorités douanières. Une fois le transfert terminé, de nouveaux scellés seront apposés sur le véhicule ou conteneur et les Autorités douanières qui entreprennent ce travail amenderont officiellement le Carnet TIR, de sorte que les autres Autorités en route sachent clairement ce qui s'est passé. Il est de votre intérêt de vous assurer que ceci est fait.
4. Des conseils complémentaires sur les procédures à suivre en cas d'incidents et d'accidents figurent aux notes 13-17 sur la partie intérieure de la couverture arrière des Carnets TIR.

*Nombre insuffisant de volets dans le Carnet TIR*

5. Avant de commencer un transport TIR, vous devez toujours vérifier que le nombre de volets dans le Carnet TIR est suffisant pour la totalité du transport TIR. Ne commencez jamais un transport TIR si vous savez qu'il nécessitera plus de volets que ceux que vous avez à votre disposition.
6. Si, occasionnellement, suite à un accident/incident, vous ne pouvez pas terminer le transport TIR sous couvert du même Carnet TIR, vous pouvez demander aux Autorités douanières d'ouvrir un autre Carnet TIR pour autant que la dernière partie du voyage traverse au moins une frontière.
7. Dans une telle situation, le premier Carnet TIR peut être terminé par le bureau de douane et un nouveau Carnet TIR peut être accepté par le même bureau pour utilisation jusqu'à la destination finale. Le bureau de douane devient le bureau de douane de destination du premier Carnet TIR et le bureau de douane de départ du second Carnet TIR. Il doit tamponner à la fois la souche 2 du premier Carnet TIR et la souche 1 du second Carnet TIR et inscrire une note explicative dans les deux Carnets TIR (procès-verbal de constat) où les deux numéros de Carnets TIR sont respectivement mentionnés.
8. Toutes les informations contenues dans le premier Carnet TIR (concernant le Titulaire, les marchandises, les scellés, etc.) doivent être modifiées en conséquence dans le deuxième Carnet TIR.

*Différences constatées entre le Carnet TIR, les documents de transport et le contenu réel du véhicule*

9. Dans la mesure du possible, un contrôle doit être effectué au commencement d'un voyage afin de s'assurer que les marchandises notées sur le Manifeste du Carnet TIR correspondent aux marchandises se trouvant dans le véhicule (voir [Section 5](#) « **Procédures avant l'utilisation d'un Carnet TIR** »).
10. Selon les dispositions de la Convention TIR, les divergences entre les indications figurant sur le Manifeste et le contenu du véhicule ne seront pas considérées comme des infractions pour autant que vous apportiez la preuve que ces divergences ne sont pas dues à des erreurs commises en connaissance de cause ou par négligence. Les Administrations douanières du pays de départ ou de destination ne retiendront pas non plus à votre charge les divergences qui seraient éventuellement constatées dans ces pays lorsque qu'elles concerneront respectivement les régimes douaniers qui auront précédé ou suivi votre transport TIR en particulier, pour autant que vous n'ayez pas été impliqué dans ces procédures (Articles 39 et 40 de la Convention TIR).

11. Cependant, si malgré toutes les précautions, les Autorités douanières découvrent une différence entre le chargement du véhicule et les données figurant sur le Manifeste du Carnet TIR, les procédures suivantes seront applicables suivant que la découverte de la différence a lieu en route ou pendant la procédure de fin de l'opération TIR.
12. Si la différence est découverte au bureau de douane d'entrée, les Autorités douanières doivent, sans préjudice de la législation nationale :
- a) timbrer la « souche » numéro 1 normalement ;
  - b) noter la description précise sur la « souche » ;
  - c) noter sur chaque « volet » restant qu'elles ont brisé le scellement. Pour ce faire, les consignations originales sont barrées et les données du nouveau scellement introduites. Les nouvelles consignations seront certifiées officielles par le timbre du bureau de douane concerné ;
  - d) amender chaque « volet » restant avec la description correcte et authentifier l'amendement avec le timbre du bureau.
13. Si la différence est découverte pendant une procédure de fin de l'opération TIR, les Autorités douanières doivent, sans préjudice de la législation nationale :
- a) timbrer la « souche » numéro 2 normalement ;
  - b) timbrer également la « souche » appropriée avec la lettre R (fin d'opération TIR avec réserve) et consigner les informations correctes.
14. Si, pour n'importe quelle raison, il n'est pas possible d'obtenir un certificat de fin de l'opération TIR, à savoir le timbre de l'Autorité douanière et la signature du Douanier sur le « volet » et la « souche » 2, vous devez demander à un Douanier de compléter et d'authentifier le « procès-verbal de constat » dans le Carnet TIR - dernière page jaune.
15. Si le Douanier émet des réserves sur le Carnet TIR, l'opération TIR est considérée comme terminée avec des réserves et dans ces circonstances, vous devez demander à l'Autorité douanière de vous donner une explication écrite de ces réserves. Vous pourrez ainsi mieux vous défendre contre des réclamations éventuelles.
16. Si le Carnet TIR est retenu par un Douanier, vous devez demander un reçu comprenant, si possible, une explication écrite et une copie du Carnet TIR. Ces informations sont importantes et peuvent être utiles si, plus tard, l'Autorité douanière concernée dépose une réclamation.
17. Vous demanderez également au Douanier de vous fournir la partie détachable de la couverture arrière du Carnet TIR dûment datée, signée et timbrée. Celle-ci doit être renvoyée à l'Association. Toutefois, la partie détachable n'équivaut pas au renvoi du Carnet TIR et vous devez également suivre les procédures relatives aux Carnets TIR utilisés non renvoyés, voir [Section 9](#) « **Renvoi des Carnets TIR à l'Association** ».

*Notification des incidents/problèmes*

18. N'oubliez pas que vous êtes tenu de faire tout ce que vous pouvez pour assurer la régularisation de l'opération TIR. En cas de manquement à cette règle, vous serez tenu responsable de toutes les réclamations éventuelles (voir [Section 11](#) « **Couverture des responsabilités inhérentes à l'utilisation des Carnets TIR** »). Par conséquent, à chaque fois qu'un incident empêchant la certification de la fin complète et appropriée de l'opération TIR survient, vous devez :

- Immédiatement informer le bureau de douane le plus proche et votre Association. Le chauffeur doit également demander de l'aide à l'Association Garante du pays où l'incident s'est déroulé - le nom et l'adresse de cette dernière peuvent être obtenus auprès de votre propre Association, de l'IRU ou des Autorités douanières.
- Travailler en coopération avec votre Association et l'IRU pour obtenir une régularisation de l'opération TIR par l'Autorité douanière concernée.

Si vous avez besoin d'aide ou de conseils, n'hésitez pas à contacter votre Association.

## SECTION 9

### RENOI DES CARNETS TIR A L'ASSOCIATION

1. Le Carnet TIR est un instrument financier qui reste la propriété de l'IRU et tous les Carnets TIR utilisés et inutilisés doivent être renvoyés à votre Association dans les délais indiqués ci-dessous. L'Association renverra le Carnet TIR à l'IRU après avoir vérifié qu'il a été correctement utilisé.

#### *Dispositions générales*

2. Les Carnets TIR (utilisés ou inutilisés) doivent être renvoyés à l'Association au plus tard 30 jours après l'expiration de leur date de validité. Pour les Carnets TIR émis avec la validité maximale de 75 jours, cela représente 105 jours à partir de la date d'émission du Carnet TIR. Si vous ne pouvez pas renvoyer le Carnet TIR dans ce délai, vous devez en informer votre Association et respecter la procédure décrite dans le chapitre « [non-renvoi des Carnets TIR](#) ».
3. Si vous ne renvoyez pas les Carnets TIR à temps et omettez d'informer l'Association de la situation, l'Association prendra les mesures décrites au chapitre « [non-renvoi des Carnets TIR](#) ».
4. A titre indicatif, vous devez renvoyer les Carnets TIR aussi rapidement que possible et, dans un maximum de 30 jours après l'expiration de leur validité. Comme vous disposez d'un quota concernant le nombre de Carnets TIR mis à votre disposition, vous avez intérêt à renvoyer les Carnets TIR aussi vite que possible.
5. Les Carnets TIR utilisés doivent être retournés à votre Association accompagné de :
  - une copie de la CMR ou de toute autre lettre de voiture signée par le destinataire,
  - et si possible d'une copie papier de toute information électronique relative au transport TIR (exemple : pour un transport effectué en partie sur le territoire de l'UE, document d'accompagnement généré par le système NCTS et comportant le Numéro de Référence du Mouvement (MRN) dont le transporteur reçoit copie, ou tout autre document similaire dans d'autres parties contractantes à la Convention TIR),

et si le transport TIR a été terminé dans un pays où de tels documents sont émis :

- une copie du reçu valable confirmant l'entrée et la sortie du véhicule au terminal douanier, et/ou
- une copie du certificat de confirmation de livraison de la marchandise.
- Vous devez conserver les documents originaux et, sur demande, les mettre à la disposition de votre Association. L'Association peut vous donner un délai pour fournir les documents requis et, en cas de manquement, votre accès aux Carnets TIR peut être restreint ou suspendu immédiatement à l'expiration du délai.

6. Les Carnets TIR sont considérés comme inutilisés à condition que :

- a) la couverture (à partir du champ six), le manifeste jaune, les « volets » (sauf le champ 4) et les « souches » soient vierges, ou
- b) la couverture (à partir du champ six) et le manifeste jaune soient complétés, mais que les « souches » et les « volets » ne soient pas timbrés (mis sous contrôle douanier).

N'enlevez en aucune circonstance des « volets » des Carnets TIR. Les Carnets TIR avec des « volets » manquants seront traités comme utilisés.

### *Non-renvoi des Carnets TIR*

7. Si un Carnet TIR ne peut être renvoyé parce qu'il a été perdu, volé, détruit ou retenu par un Organisme officiel, ex : la Douane, ou la Police, vous devez immédiatement en informer l'Association et compléter un « Formulaire de déclaration de perte », dont une copie se trouve dans cette section. Votre Association vous fournira des « Formulaires de déclarations de perte » sur demande. La Section contient également les listes récapitulatives pour vous aider à remplir le formulaire. Veuillez noter également que :

- a) Un « Formulaire de déclaration de perte » dûment rempli doit être présenté aussitôt qu'il est constaté qu'un Carnet TIR utilisé ou inutilisé est manquant. Si un Carnet TIR qui vous a été émis est utilisé de manière frauduleuse par une tierce personne parce que vous avez failli à votre obligation d'informer l'Association ou que vous avez informé votre Association trop tard du fait que le Carnet TIR était perdu ou volé, vous serez considéré comme responsable pour toute réclamation qui pourrait survenir suite à cette utilisation frauduleuse.
- b) Si ni le Carnet TIR ni le « Formulaire de déclaration de perte » correctement complété ne sont reçus à la date d'échéance, vous recevrez, par lettre recommandée, une notification de retourner le Carnet TIR et un avis de votre suspension de la procédure TIR si le(s) Carnet(s) TIR en retard n'est/ne sont pas renvoyé(s) dans les délais impartis. La suspension prendra effet au plus tard le 119<sup>ème</sup> jour qui suit la date de délivrance du (des) Carnets y relatif(s) et se poursuivra jusqu'à ce que votre Association prenne une autre décision, mais au moins jusqu'à ce que le Carnet TIR concerné ait été retrouvé et renvoyé ou jusqu'à ce qu'un « Formulaire de déclaration de perte » correctement complété ait été déposé (voir toutefois les points d) e) et f) ci-dessous).

- c) Dans certaines circonstances, en particulier quand vous ne retournez pas les Carnets TIR qui vous ont été émis dans les délais, l'Association exigera que vous donniez des explications valables concernant le retard et/ou le renvoi des Carnets TIR. Si vous ne respectez pas les exigences de l'Association, votre accès aux Carnets TIR sera suspendu 14 jours après que l'Association vous aura contacté (sans avis supplémentaire) et jusqu'à ce que la situation soit restaurée à la satisfaction de l'Association.
- d) Si vous ne pouvez pas compléter un « Formulaire de déclaration de Perte » immédiatement ou si l'Association ne se satisfait pas de l'explication donnée concernant le non renvoi du/des Carnet(s) TIR, vous pouvez être autorisé, à la discrétion de l'Association, à opter pour l'apport d'une garantie supplémentaire équivalente à (au moins) 1'000 USD pour couvrir chaque Carnet TIR utilisé manquant, au lieu d'être suspendu de la procédure TIR.

Le montant de cette garantie supplémentaire est à déterminer par votre Association, mais elle ne sera jamais inférieure à un montant équivalent à 1'000 USD par Carnet TIR et n'excédera pas l'équivalent de 50'000 USD par Carnet TIR. Ces garanties sont spécifiques à chaque Carnet TIR non renvoyé et seront libérées lorsque, à la satisfaction de votre Association :

- (i) le Carnet TIR aura été retrouvé et renvoyé, ou
  - (ii) quand il aura été prouvé de manière satisfaisante que l'opération TIR a été correctement terminée, et
  - (iii) dans tous les cas après 27 mois à dater de l'émission du Carnet TIR à condition qu'aucune irrégularité n'ait été notifiée.
- e) Une garantie pour chaque Carnet TIR manquant sera toujours requise dans tous les cas où le(s) Carnet(s) TIR manquants n'est/ne sont pas utilisé(s). Votre quota de Carnets TIR sera réduit.
- f) Les garanties mentionnées sous 7 c) et d) ci-dessus seront libérées :
- (i) lorsque le Carnet TIR manquant sera renvoyé, ou
  - (ii) lorsque la confirmation de la fin de l'opération TIR sans réserve par le (les) bureau(x) de douane de destination se trouvera dans le système SafeTIR de l'IRU, ou
  - (iii) dans tous les cas après 27 mois à partir de la date à laquelle le Carnet TIR vous a été émis à condition qu'aucune réclamation relative au Carnet TIR manquant ne soit à traiter.

## FORMULAIRE DE DECLARATION DE PERTE

1. La présente déclaration est adressée à l'Association :		2. Nom, numéro d'identification et adresse du Titulaire :		
3. Numéro du Carnet TIR :		4. Date d'émission :	5. Date de validité :	
6. Nombre de volets :				
7. Date et lieu de la disparition:				
7.1. Cause de la disparition	Perdu <input type="checkbox"/> *	Volé <input type="checkbox"/> *	Détruit <input type="checkbox"/> *	Retenu <input type="checkbox"/> *
8. Etat du Carnet TIR		8.1. Utilisé (Si oui remplir les champs 9/10/11) <input type="checkbox"/> *		
		8.2. Inutilisé (Si oui ne remplir que le champ 11) <input type="checkbox"/> *		
9. Carnet TIR perdu/volé/détruit/retenu		9.1. Avec la marchandise <input type="checkbox"/> *		
		9.2. Sans la marchandise <input type="checkbox"/> *		
10. Description de la marchandise transportée/volée (complément d'information ci-joint : oui <input type="checkbox"/> * non <input type="checkbox"/> *)		(Produits, Quantités, Poids, Autres)		
11. Perte/Vol/Destruction/Retenue constatée le :				
11.1. Lieu:				
11.2. Date:				
11.3. Le constat officiel (police, douane, autres) de _____ mentionnant les dates et lieu est joint à la présente oui <input type="checkbox"/> * non <input type="checkbox"/> *				
12. Observations (complément d'information ci-joint : oui <input type="checkbox"/> *non <input type="checkbox"/> *)				
*Veuillez cocher les cases qui correspondent à la bonne réponse.				

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature légale du Titulaire

Tampon de l'Association

(L'Association confirme uniquement les informations indiquées aux points 1 à 6)

## CHECK-LIST A L'ATTENTION DU TITULAIRE DE CARNETS TIR

Le Titulaire de Carnets TIR doit entreprendre les actions suivantes dans les circonstances suivantes :

### I. Quand un Carnet TIR est volé, perdu ou détruit, inutilisé et en cours de validité ou déjà expiré

- a) Informer immédiatement – mais au plus tard le jour où le chauffeur retourne à sa base – par fax ou e-mail (en utilisant le Formulaire de déclaration de perte) à votre Association en indiquant :

Check List des points à remplir	Champs à remplir dans déclaration
1. le nom du Titulaire	Champ 2
2. le numéro du Carnet TIR	Champ 3
3. la date d'émission du Carnet TIR*	Champ 4
4. la date de validité*	Champ 5
5. le nombre de volets *	Champ 6
6. la date et lieu de la perte / vol / destruction	Champ 7
7. si le Carnet TIR a été perdu, volé, détruit	Champ 7.1
8. la spécification que le Carnet TIR est inutilisé	Champ 8.2
9. date et lieu de l'incident	Champs 11, 11.1, 11.2, 11.3

\* : à compléter ou vérifier par l'Association

- b) Dans les meilleurs délais, envoyer à l'Association Emettrice l'appendice, les éventuels constats officiels ainsi qu'un bref descriptif des circonstances de cette disparition ou tout autre document utile.

## II. Quand un Carnet TIR, certifié comme terminé ou non, est volé, perdu, détruit ou retenu par un tiers et déjà utilisé (rempli) par le Titulaire

- a) Informer immédiatement – mais au plus tard le jour où le chauffeur retourne à sa base – par fax (en utilisant le Formulaire de déclaration de perte) votre Association Emettrice en indiquant :

Check List des points à remplir	Champs à remplir dans déclaration
1. le nom du Titulaire	Champ 2
2. le numéro du Carnet TIR	Champ 3
3. la date d'émission du Carnet TIR*	Champ 4
4. la date de validité*	Champ 5
5. le nombre de volets *	Champ 6
6. la date et lieu de la perte / vol / destruction	Champ 7
7. si le Carnet TIR a été perdu, volé, détruit ou retenu	Champ 7.1
8. la spécification que le Carnet TIR est utilisé	Champ 8.1
9. si le Carnet TIR a été perdu, volé, détruit ou retenu sans la marchandise	Champ 9.2
10. le descriptif de la marchandise transportée	Champ 10
11. date et lieu de l'incident	Champs 11, 11.1, 11.2, 11.3

\* : à compléter ou vérifier par l'Association

- b) Dans les meilleurs délais, envoyer à votre Association Emettrice les constats officiels ainsi qu'un bref descriptif des circonstances de cette disparition ou tout autre document utile (CMR, factures, etc.).

### III. Quand le Carnet TIR en sa possession est volé, perdu, détruit ou retenu, simultanément avec la marchandise sous couvert de ce Carnet TIR

- a) Informer immédiatement – mais au plus tard le jour où le chauffeur retourne à sa base – par fax ou e-mail (en utilisant le Formulaire de déclaration de perte) à votre Association Emettrice en indiquant :

Check List des points à remplir	Champs à remplir dans déclaration
1. le nom du Titulaire	Champ 2
2. le numéro du Carnet TIR	Champ 3
3. la date d'émission du Carnet TIR*	Champ 4
4. la date de validité*	Champ 5
5. le nombre de volets *	Champ 6
6. la date et lieu de la perte / vol / destruction	Champ 7
7. si le Carnet TIR a été perdu, volé, détruit ou retenu	Champ 7.1
8. la spécification que le Carnet TIR est utilisé avec la marchandise	Champ 8.1 Champ 9.1
9. le descriptif de la marchandise transportée / volée	Champ 10
10. date et lieu de l'incident	Champs 11, 11.1, 11.2, 11.3

\* : à compléter ou vérifier par l'Association

- b) Dans les meilleurs délais, envoyer à votre Association Emettrice les constats officiels et tous les documents commerciaux disponibles (valeur de la marchandise) ainsi qu'un bref rapport descriptif des circonstances de ce vol.
- Informer son assurance transport (CMR).
  - Attendre les instructions ou recommandations du Département TIR de votre Association.

## SECTION 10

### GARANTIES

1. La présente Section résume les situations où un Titulaire peut être amené à fournir une/des garantie(s), notamment :
  - une garantie « d'admission » ;
  - des garanties spéciales destinées à couvrir les réclamations à l'encontre de la chaîne de\_garantie ;
  - des garanties destinées à couvrir les Carnets TIR non renvoyés ;
  - dans d'autres situations et circonstances justifiant la nécessité de demander des garanties supplémentaires.
2. Les garanties sont requises pour couvrir différents risques qui peuvent survenir lors de l'utilisation de Carnets TIR. Les garanties doivent rester disponibles jusqu'à ce que la situation nécessitant le dépôt d'une garantie soit rétablie ou jusqu'à ce que cette situation ne présente plus de risque.
3. Si la chaîne de garantie a payé une réclamation résultant de l'utilisation d'un Carnet TIR qui vous a été émis, vous serez amené à rembourser les montants payés conformément aux engagements souscrits dans la Déclaration d'Engagement signée en faveur de l'Association. Si vous ne remplissez pas cette obligation, vous devrez faire face à diverses sanctions, allant de la saisie des montants déposés en garantie à la suspension définitive de l'accès aux Carnets TIR.

#### *Garantie « d'admission »*

4. A l'admission à la procédure TIR et préalablement à la délivrance du premier Carnet TIR, vous serez prié de déposer une garantie financière d'un montant à fixer par votre Association.
5. La garantie « d'admission » peut avoir la forme d'une garantie bancaire, d'un dépôt de liquidités ou une Lettre de garantie émise par une compagnie d'assurance ou une institution financière.

6. La garantie doit être rédigée dans des termes permettant à l'Association d'en disposer à première demande.
7. La garantie « d'admission » doit rester disponible pendant au moins 27 mois à compter du dernier Carnet TIR qui vous a été délivré, à condition qu'il n'y ait pas eu de notification d'irrégularité ou de demande de paiement émanant d'une autorité douanière.

Cependant, si une notification d'irrégularité ou une demande de paiement relative à un ou plusieurs des Carnets TIR qui vous ont été délivrés a été présentée par une Autorité douanière, la garantie sera gardée par l'Association dans l'attente du résultat.

8. Si vous décidez de renoncer à votre accès à la procédure TIR, la garantie « d'admission » sera libérée par l'Association :

S'il n'y a pas de notification d'irrégularité ou de demande de paiement :

- 27 mois après la délivrance du dernier Carnet TIR,
- pour autant que vous n'ayez pas de montants impayés envers votre Association.

S'il y a une notification d'irrégularité ou une demande de paiement, 27 mois après la délivrance du dernier Carnet TIR, pour autant que vous n'ayez pas de montants impayés envers votre Association, et quand, à la satisfaction de l'Association, de l'IRU et des Assureurs du Système TIR :

- la réclamation a été payée en totalité par vous-même ou votre représentant, et/ou
- la décision finale et définitive des Autorités compétentes libère la chaîne de garantie de toute responsabilité financière, ou
- les délais de prescription concernant l'obligation de la chaîne de garantie sont passés en vertu de la Convention TIR et la législation nationale applicable aux cas, ou
- les Assureurs du Système TIR ont décidé de renoncer à toute action de recours à votre égard.

#### *Autres garanties*

9. En cas de risques liés à l'utilisation de Carnets TIR qui vous ont été délivrés, l'Association est en droit d'exiger que vous fournissiez une garantie supplémentaire afin de couvrir tout incident ou circonstances particulières dans les cas jugés appropriés par celle-ci.
10. Par exemple, l'Association peut exiger des garanties supplémentaires dans les circonstances non exhaustives suivantes :
  - des Carnets TIR inutilisés qui sont perdus, volés, détruits ([Section 9](#) « **Renvoi des Carnets TIR à l'Association** ») ;
  - des Carnets TIR utilisés qui ne sont pas renvoyés ([Section 9](#)) ;
  - une réclamation survenant en rapport avec l'utilisation de Carnets TIR.

## SECTION 11

### COUVERTURE DES RESPONSABILITES INHERENTES A L'UTILISATION DE CARNETS TIR

1. Les Carnets TIR permettent la circulation des marchandises au-delà des frontières internationales tout en différant le paiement des droits et taxes jusqu'à ce que les marchandises arrivent à la destination finale. Toutefois, la personne citée sur le Carnet TIR comme le Titulaire, étant le déclarant douanier du Transit TIR, sera tenue par les Autorités douanières au paiement de ces droits et taxes si les marchandises ne sont pas déchargées de manière satisfaisante au bureau de douane de destination.
2. Le Carnet TIR lui-même est à la fois un document de transit et une garantie financière qui donne aux Autorités douanières le droit de demander le paiement au garant du Titulaire du Carnet TIR (c'est-à-dire l'Association Garante nationale compétente) si le Titulaire ne respecte pas ses obligations.
3. En tant que Titulaire de Carnets TIR autorisé, vous devez savoir que :
  - a) Si les marchandises transportées sous le couvert d'un Carnet TIR émis en votre faveur ne sont pas correctement déchargées, la Douane a le droit de vous réclamer directement le montant total des droits et taxes, intérêts compris. Vous pouvez également être redevable de toute pénalité ou amende consécutive ;
  - b) Si vous ne payez pas une réclamation valable et justifiée, les Autorités douanières pourraient avoir le droit d'obtenir le paiement de la chaîne de garantie, mais uniquement à concurrence du montant de la garantie du Carnet TIR. Dans de telles situations, vous demeurez responsables envers les Autorités douanières des montants potentiels restants ;
  - c) Si la chaîne de garantie procède à un quelconque paiement, elle sera en droit de vous demander le remboursement du montant acquitté ;
  - d) Si vous ne payez pas une réclamation douanière, les Autorités douanières peuvent de plus décider de révoquer votre accès à la procédure TIR (Article 6 de la Convention TIR) ou de vous exclure des opérations TIR sur leur territoire (Article 38 de la Convention TIR). En vertu de la Déclaration d'Engagement, votre Association peut également suspendre (temporairement ou définitivement) votre accès aux Carnets TIR ;
  - e) Si la chaîne de garantie a payé le montant garanti résultat d'une réclamation résultant de l'utilisation d'un Carnet TIR qui vous a été délivré, vous serez appelé

à rembourser les montants acquittés sinon votre accès aux Carnets TIR pourra être définitivement suspendu par votre Association qui néanmoins entreprendra les démarches nécessaires à votre encontre afin d'obtenir compensation des montants payés ;

- f) Par conséquent, indépendamment du fait que les demandes de paiement soient présentées directement par les Autorités douanières à votre attention ou par le biais de la chaîne de garantie, la responsabilité du règlement de ces dettes incombe toujours au Titulaire du Carnet TIR.
4. Vu les conséquences financières, il est primordial que vous informiez immédiatement votre Association de tout incident qui pourrait conduire à une réclamation. Vous devez également lui signaler toute notification d'une irrégularité ou toute demande de paiement qui vous est directement envoyée par une Autorité douanière. L'Association peut vous aider à résoudre le problème.
5. Si vous avez reçu une requête douanière, une pré-notification, une notification ou demande de paiement des Autorités douanières et que la réclamation faite par les Autorités douanières ne paraît pas justifiée vous devez :
- Répondre aux Autorités compétentes dans le délai fixé, fournir les preuves requises de la fin correcte de l'opération TIR et simultanément informer votre Association ;
  - Fournir aux Autorités douanières des explications et des informations concernant le destinataire, le transitaire ou toute autre personne qui pourrait être impliquée dans l'irrégularité afin de permettre aux Autorités d'enquêter et d'obtenir le paiement de la part de ces personnes ;
  - Préserver à travers les filières légales appropriées vos droits vis-à-vis des Autorités douanières réclamantes, de l'expéditeur, du destinataire ou de toute autre personne sur la base, notamment, des Articles 6 et 11 de la Convention CMR ;
  - Fournir à votre Association une copie de tous les documents et de la correspondance relative à l'opération de transport concernée, y compris les preuves pertinentes ;
  - Respecter à la lettre les exigences de l'Association.

En résumé, afin de résoudre une requête douanière, pré-notification, notification ou demande de paiement, votre Association peut vous presser de fournir un ou plusieurs documents mentionnés ci-dessous ; il est de votre responsabilité d'honorer une telle demande immédiatement :

- Carnet TIR original ;
- Déclaration de perte/vol/destruction/rétention du Carnet TIR dûment remplie par le Titulaire (figurant à la [Section 9](#) de ce Manuel) ;
- Tout document prouvant la fin correcte d'opération TIR pour le solde de la marchandise (document d'importation, preuve du paiement des droits et taxes, CMR émargée par le destinataire, etc.) ;

- Copie imprimée de la (pré) déclaration électronique et des messages électroniques y relatifs effectuées pour le transport TIR grâce au système TIR-EPD de l'IRU ou par l'intermédiaire de tout autre interface ;
  - Facture(s) de la marchandise ou tout document commercial permettant de déterminer exactement la nature et la valeur commerciale de la marchandise ;
  - Certificat d'origine des marchandises (si possible en original) ;
  - Contrat de transport ;
  - Certificat d'agrément valable pour le véhicule au moment du transport ;
  - Facture et preuve de paiement des frais de transport ;
  - Ticket ou preuve de l'entrée dans l'aire douanière ;
  - Document prouvant qu'il n'y a pas eu mise à la consommation de la marchandise (certificat de destruction des marchandises, dégagement de la marchandise par une entreprise habilitée, etc.) ;
  - Déclaration de vol de marchandise par le Titulaire à l'Association Emettrice ;
  - Déclaration de vol à l'assurance responsabilité civile et/ou CMR, avec copie des contrats d'assurance conclus pour le transport ;
  - Rapport de police ;
  - Dépôt de plainte ;
  - Explications détaillées du chauffeur sur le transport et les circonstances de l'incident (date, heure, personnes impliquées, emplacement de l'incident, mesures de précaution prises avant et après l'incident pour préserver les intérêts de la chaîne de garantie...).
6. Si les réclamations des douanes apparaissent être illégitimes pour des raisons objectives (ex : la dette douanière est manifestement éteinte, erreur de calcul des taxes et droits douaniers, etc.), l'IRU, à la suite d'une demande écrite de votre part à votre Association, décidera à sa discrétion de vous accorder une assistance juridique gratuite, couvrant les frais de défense juridique, les honoraires d'avocats, les frais de justice, etc., pour autant que :
- vous et votre personnel n'êtes objectivement pas impliqués dans l'irrégularité TIR ;
  - vous et votre personnel avez fait preuve de la diligence requise, avant, pendant et après l'opération de transport, ce qui signifie notamment que vous avez immédiatement signalé la réclamation à l'Association, transmis tous les documents disponibles en temps requis et respecté tous les délais légaux et/ou administratifs ;
  - la défense juridique et les actions des avocats sont totalement coordonnées avec l'Association et l'IRU.

Une telle assistance est sujette à l'accord préalable de l'IRU.

7. L'assistance juridique accordée par l'IRU peut seulement concerner la contestation relative aux droits et taxes douaniers. L'assistance juridique n'est pas accordée pour

toute autre matière telle que les pénalités administratives, infractions pénales ou fiscales, amendes et sanctions ou en cas de conflit commercial ou civil.

L'assistance juridique est accordée sans préjudice du recours éventuel de l'IRU, des Associations et/ou des Assureurs contre le Titulaire concerné. En effet, l'assistance juridique accordée par l'IRU ne constitue en aucune façon une renonciation au droit de recours contre le Titulaire.

8. En cas de vol ou de vol à main armée, l'IRU et les Assureurs du Système TIR peut décider, suite à une demande de votre part, de rembourser les montant payés aux douanes à concurrence du montant maximum garanti, ou renoncer au droit de recours à votre encontre, pour autant que :
  - vous démontriez et prouviez que vous et votre personnel avez suivi à la lettre les règles de prudence, vigilance et conservé vos droits de recours, conformément aux règles et lois en vigueur, et
  - vous ayez respecté la « **Procédure minimale à suivre en cas de vol** » (voir ci-dessous).
9. Rappel : en vertu des dispositions concernées de la Déclaration d'Engagement, le Titulaire s'engage à céder à l'Association, à toute autre Association Garante, à l'IRU, aux Assureurs du Système TIR ou à toute personne agissant en leur nom, tous droits de recours dont il disposerait à l'encontre de tiers responsables de l'infraction ou de l'irrégularité ayant motivé l'action de l'Autorité douanière.

### *Procédure minimale à suivre en cas de vol*

#### 1. Actions à entreprendre sans délai après un vol

Dès la découverte du vol, vous devez :

- Contacter immédiatement les Autorités douanières s'il s'en trouve à proximité, ou, à défaut, d'autres Autorités compétentes du pays où vous vous trouvez. Ces dernières établiront dans le plus bref délai le procès-verbal de constat figurant dans le Carnet TIR (cf. Règles relatives à l'utilisation du Carnet TIR, à l'intérieur de la couverture du Carnet TIR, § 13) ;
- Signaler immédiatement le vol à la police et porter plainte ;
- Obtenir un rapport de police qui spécifie précisément :
  - le lieu, la date et l'heure de l'incident,
  - le type de véhicule, le nom de la société de transport, le nom du chauffeur,
  - la quantité des marchandises volées,

- si nécessaire, la quantité et l'état de toute marchandise qui n'a pas été volée ;
- Si, à la suite du vol, il reste certaines marchandises mais que le véhicule a été endommagé et ne remplit plus les mesures de sécurité obligatoires pour un transport TIR, les marchandises restantes doivent être transférées sur un autre véhicule, ou un autre conteneur, en présence des Autorités douanières. Les Autorités douanières devront remplir le procès-verbal de constat et apposer ensuite les nouveaux scellés douaniers sur le véhicule de remplacement (cf. les règles relatives à l'utilisation du Carnet TIR, à l'intérieur de la couverture du Carnet TIR, § 14) ;
- Immédiatement notifier le vol à votre Association ;
- Notifier toutes les compagnies d'assurance (autre que TIR) concernées par le vol (Assurance Responsabilité Civile, assurance CMR, etc.) et préserver vos droits, ainsi que ceux de la chaîne de garantie, en incluant dans la déclaration de vol aux assureurs une référence au risque d'une obligation de paiement de droits et taxes qui pourraient être exigibles après la disparition de la marchandise ;
- Fournir à l'Association des explications complètes des circonstances de l'incident, y compris au moins :
  - la date, l'heure et le lieu de l'incident,
  - l'identité des personnes impliquées dans l'incident,
  - le lieu exact où l'incident a eu lieu,
  - des informations concernant les mesures de sécurité prises avant et après l'incident afin de préserver les intérêts de la chaîne de garantie (en particulier, expliquer les actions entreprises pour assister la police dans son enquête) ;
- Renvoyer le Carnet TIR concerné à l'Association. Si le Carnet TIR a été volé, informer immédiatement l'Association et remplir le « Formulaire de déclaration de perte » ([Section 9](#) « **Renvoi des Carnets TIR à l'Association** ») ;
- Envoyer à votre Association au minimum les documents suivants :
  - contrat de transport ;
  - tout document contractuel permettant l'identification exacte de la nature des marchandises et certifiant la valeur commerciale, qui déterminera la valeur douanière ;
  - le certificat d'origine des marchandises (dans la mesure du possible l'original) ;
  - dans la mesure du possible, la CMR dûment tamponnées par le destinataire concernant la livraison de la partie des marchandises qui n'a pas été volée ;
  - la déclaration de vol adressée aux assureurs responsabilité civile, assureurs CMR, etc. ; une copie des contrats d'assurance concernant le transport et la copie de tous les échanges de correspondance avec ces compagnies d'assurance ;

- Préserver vos droits et intérêts à l'encontre de toute personne concernée, en particulier l'expéditeur, le destinataire, le transitaire, etc. ;
- Respecter toutes les exigences de l'Association.

## 2. Actions à entreprendre après réception de la demande de paiement

A la suite d'un vol ou d'un vol à main armée, en tant que Titulaire de Carnets TIR autorisé vous demeurez responsable du règlement de toute demande de paiement émise par une Autorité douanière.

Par conséquent, après réception d'une demande de paiement, vous devez remplir les obligations minimums suivantes :

- vérifier que la demande de paiement est valable,
- faire opposition à la réclamation si elle contient des causes légitimes d'opposition en déposant une plainte contre cette demande de paiement auprès des Autorités compétentes (en cas de doute, contactez votre Association et respectez strictement ses exigences),
- informer votre Association de toutes les actions entreprises pour opposer la demande de paiement (arguments d'opposition, copie des lettres adressées aux Autorités administratives ou judiciaires, etc.),
- si la demande de paiement est clairement légitime, dans son contenu et dans sa forme, régler la dette douanière directement auprès des Autorités compétentes dans les 30 jours après la réception de la demande de paiement. Vous pouvez demander à votre Association le remboursement du montant payé avant la fin du délai de 30 jours,
- informer votre Association sans retard de toutes les démarches entreprises.

Le non respect d'une des exigences listées ou des documents requis peut mener au rejet de la demande de remboursement du Titulaire.

## SECTION 12

### RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ DANS LA GESTION DU SYSTÈME TIR

Le Titulaire de Carnets TIR reconnaît dûment les responsabilités de l'IRU émanant de son rôle tel que défini à l'Article 6.2 bis de la Convention TIR, ainsi que les rôles et responsabilités des Associations nationales et des Assureurs dans la gestion du Système TIR.

En conséquence, le Titulaire de Carnets TIR reconnaît dûment les droits de l'IRU, des Associations nationales TIR, des Assureurs du Système TIR ainsi que ceux de toute partie impliquée dans la gestion du Système TIR, telle que mais non limitée aux avocats, experts, Douanes ou fonctionnaires publics, ou toute autre personne mandatée dans le cadre de la gestion du Système TIR tant que cela sera jugé nécessaire - sans préjudice du respect des législations applicables à la protection des données – de :

- Traiter et gérer (détenir, enregistrer, échanger avec ses partenaires Associations et Assureurs, recevoir, compiler...) toute donnée individuelle en relation avec l'émission de Carnets TIR, telle que mais non limitée aux numéros de Carnets et leurs types, la validité, les pré-notifications, notifications, demandes de paiement, données SafeTIR ou TIR-EPD et contenu des Carnets TIR ;
- Recevoir, archiver, compiler toute donnée papier ou électronique relative à l'utilisation de chaque Carnet TIR, à son contenu et à ses documents joints ou accessoires, incluant mais non limités aux lettres de voiture CMR, documents de transport, factures, certificats... ;
- Recevoir, archiver, envoyer ou mettre à disposition des Douanes, Autorités, Associations et Titulaires directement concernés, Assureurs ou autres parties, toute donnée SafeTIR (Annexe 10 de la Convention TIR) ;
- Recevoir, archiver, envoyer ou mettre à disposition des Douanes, Autorités, Associations et Titulaires concernés, toute pré-déclaration électronique faite par l'entremise de TIR-EPD et tout message électronique s'y rattachant ;
- Utiliser toutes ces données à des fins d'analyses et de Risk Management.

En toute circonstance, le traitement et la gestion des données personnelles seront faits exclusivement dans le respect du but déclaré, respectant le droit d'accès, d'opposition et d'intervention du Titulaire de Carnets TIR concerné.

La communication des données collectées et traitées vis-à-vis des parties tierces ne doit pas porter atteinte aux conditions de concurrence ni à la protection des intérêts légitimes et prévisibles des propriétaires de ces données, qui ont le droit d'exercer un contrôle *a posteriori*.