

**NOTES ON THE USE OF THE
A.T.A. CARNET**

1. All goods covered by the Carnet shall be entered in columns 1 to 6 of the General List. If the space provided for the General List on the reverse of the front cover is insufficient, continuation sheets shall be used.
2. In order to close the General List, the totals of columns 3 and 5 shall be entered at the end of the list in figures and in writing. If the General List (continuation sheets) consists of several pages, the number of continuation sheets used shall be stated in figures and in writing in Box 6 of the front cover.
3. Each item shall be given an item number which shall be entered in column 1. Goods comprising several separate parts (including spare parts and accessories) may be given a single item number. If so, the nature, the value and, if necessary, the weight of each separate part shall be entered in column 2 and only the total weight and value should appear in columns 4 and 5.
4. When making out the lists on the vouchers, the same item numbers shall be used as on the General List.
5. To facilitate Customs control, it is recommended that the goods (including separate parts thereof) be clearly marked with the corresponding item number.
6. Items answering to the same description may be grouped, provided that each item so grouped is given a separate item number. If the items grouped are not of the same value, or weight, their respective values, and, if necessary, weights shall be specified in column 2.
7. If the goods are for exhibition, the importer is advised in his own interest to enter in Box C of the importation voucher the name and address of the exhibition and of its organiser.
8. The Carnet shall be completed legible and using permanent ink.
9. All goods covered by the Carnet should be examined and registered in the country/Customs territory of departure and, for this purpose should be presented together with the Carnet to the Customs there, except in cases where the Customs regulations of that country/Customs territory do not provide for such examination.
10. If the Carnet has been completed in a language other than that of the country/Customs territory of importation, the Customs may require a translation.
11. Expired Carnets and Carnets which the holder does not intend to use again shall be returned by him to the issuing association.
12. Arabic numerals shall be used throughout.
13. In accordance with ISO Standard 8601, dates must be entered in the following order: year/month/day.
14. When blue transit sheets are used, the holder is required to present the Carnet to the Customs office placing the goods in transit and subsequently, within the time limit prescribed for transit, to the specified Customs "office of destination". Customs must stamp and sign the transit vouchers and counterfoils appropriately at each stage.

**NOTICE CONCERNANT L'UTILISATION DU
CARNET A.T.A.**

1. Toutes les marchandises placées sous le couvert du carnet doivent figurer dans les colonnes 1 à 6 de la liste générale. Lorsque l'espace réservé à celle-ci, au verso de la couverture, n'est pas suffisant, il y a lieu d'utiliser des feuilles supplémentaires.
2. A l'effet d'arrêter la liste générale, on doit mentionner à la fin, en chiffres et en toutes lettres, les totaux des colonnes 3 et 5. Si la liste générale (feuilles supplémentaires) comporte plusieurs pages, le nombre de feuilles supplémentaires doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres dans la case 6 de la couverture.
3. Chacune des marchandises doit être affectée d'un numéro d'ordre qui doit être indiqué dans la colonne 1. Les marchandises comportant des parties séparées (y compris les pièces de rechange et les accessoires) peuvent être affectées d'un seul numéro d'ordre. Dans ce cas, il y a lieu de préciser, dans la colonne 2, la nature, la valeur et, en tant que de besoin, le poids de chaque partie, seuls le poids total et la valeur totale devant figurer dans les colonnes 4 et 5.
4. Lors de l'établissement des listes des volets, on doit utiliser les mêmes numéros d'ordre que ceux de la liste générale.
5. Pour faciliter le contrôle douanier, il est recommandé d'indiquer lisiblement sur chaque marchandise (y compris les parties séparées) le numéro d'ordre correspondant.
6. Les marchandises de même nature peuvent être groupées, à condition qu'un numéro d'ordre soit affecté à chacune d'entre elles. Si les marchandises groupées ne sont pas de même valeur ou poids, on doit indiquer leur valeur et, s'il y a lieu, leur poids respectif dans la colonne 2.
7. Dans le cas de marchandises destinées à une exposition, il est conseillé à l'importateur, dans son propre intérêt, d'indiquer dans la case C du volet d'importation, le nom de l'exposition et le lieu où elle se tient ainsi que le nom et l'adresse de son organisateur.
8. Le carnet doit être rempli de manière lisible et indéfectible.
9. Toutes les marchandises couvertes par le carnet doivent être vérifiées et prises en charge dans le pays/territoire douanier de départ et y être présentées à cette fin, en même temps que le carnet, à la douane, sauf dans les cas où cet examen n'est pas prescrit par la réglementation douanière de ce pays/territoire douanier.
10. Lorsque le carnet est rempli dans une autre langue que celle du pays/territoire douanier d'importation, la douane peut exiger une traduction.
11. Le titulaire restitue à l'association émettrice les carnets périmés ou dont il n'a plus l'usage.
12. Toute indication chiffrée doit être exprimée en chiffres arabes.
13. Conformément à la Norme ISO 8601, les dates doivent être indiquées dans l'ordre suivant: année/mois/jour.
14. Lorsqu'il est fait utilisation des feuillets bleus pour une opération de transit, le titulaire est tenu de présenter son carnet au bureau de mise en transit et ultérieurement, dans les délais fixés pour cette opération, au bureau désigné comme "bureau de destination" de l'opération de transit. Les services douaniers ont l'obligation de donner aux souches et aux volets de ces feuillets la suite qu'il convient.

**ANLEITUNG ZUR VERWENDUNG DES
CARNET A.T.A.**

1. Alle Waren, für die das Carnet verwendet werden soll, sind in die Spalten 1 bis 6 der Allgemeinen Liste einzutragen. Reicht der in der Allgemeinen Liste auf der Rückseite des Umschlagblattes vorgesehene Raum nicht aus, so sind Zusatzblätter zu verwenden.
2. Zum Abschluss der Allgemeinen Liste sind die Summen der Spalten 3 und 5 am Ende der Liste in Ziffern und Worten einzutragen. Umfasst die Allgemeine Liste (Zusatzblätter) mehrere Seiten, so ist die Anzahl der verwendeten Zusatzblätter in Ziffern und Worten in Feld 6 auf der Vorderseite anzugeben.
3. Jede Ware ist mit einer laufenden Nummer zu versehen, die in Spalte 1 eingetragen wird. Für Waren, die aus mehreren Einzelteilen (einschließlich Ersatzteilen und Zubehör) bestehen, genügt eine einzige laufende Nummer. In diesem Fall sind Art, Wert und erforderlichenfalls Gewicht jedes einzelnen Teils in Spalte 2 einzutragen; in den Spalten 4 und 5 brauchen nur Gesamtgewicht und Gesamtwert angegeben zu werden.
4. Beim Ausfüllen der Listen auf den Trennabschnitten sind dieselben laufenden Nummern wie in der Allgemeinen Liste zu verwenden.
5. Zur Erleichterung der Zollabfertigung wird empfohlen, die Waren (einschließlich ihrer Einzelteile) deutlich mit den entsprechenden laufenden Nummern zu versehen.
6. Waren gleicher Art können zusammengefasst werden, sofern jede der auf diese Weise zusammengefassten Waren mit einer eigenen laufenden Nummer versehen wird. Haben die zusammengefassten Waren nicht den gleichen Wert oder nicht das gleiche Gewicht, so ist der Wert und erforderlichenfalls das Gewicht jeder einzelnen Ware in Spalte 2 anzugeben.
7. Sind die Waren für eine Ausstellung bestimmt, so wird dem Importeur empfohlen, im eigenen Interesse im Einfuhrblatt in Feld C Namen und Ort der Ausstellung sowie Namen und Anschrift des Veranstalters anzugeben.
8. Das Carnet ist in einer nicht entfernbarer Schrift gut leserlich auszufüllen.
9. Alle unter Verwendung des Carnet angemeldeten Waren sollen im Ausgangsland/Ausgangszollgebiet beschaut, eingetragen und zu diesem Zweck dort den Zollbehörden zusammen mit dem Carnet vorgeführt werden, es sei denn, dass die Zollvorschriften dieses Landes/Zollgebietes eine solche Beschau nicht vorsehen.
10. Ist das Carnet in einer anderen Sprache als der des Einfuhrlandes/Einfuhrzollgebietes ausgefüllt worden, so können die Zollbehörden eine Übersetzung verlangen.
11. Ungültig gewordene oder vom Inhaber nicht mehr benötigte Carnets hat dieser an die ausgebende IHK zurückzusenden.
12. Alle Zahlenangaben sind in arabischen Ziffern zu machen.
13. Nach der ISO-Norm 8601 ist das Datum in folgender Reihenfolge einzutragen: Jahr/Monat/Tag.
14. Werden die blauen Versandblätter verwendet, so hat der Inhaber das Carnet dem Zollamt, das die Waren zum Versand abfertigt, und später innerhalb der für die Durchfuhr vorgeschriebenen Frist dem Bestimmungszollamt vorzulegen. Die Zollbehörden haben jeweils die Stammabschnitte und Trennabschnitte der Versandblätter zu stempeln und zu unterzeichnen.