MODÈLE 032 | VENTES AUX ENCHÈRES | PROCÈS-VERBAL

Procès-verbal de **vente**

Acte établi par le commissaire-priseur qui consigne le déroulement d'une vente aux enchères, les lots adjugés, les prix et les incidents.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Rédigé à l'issue de la séance et signé par l'officier public, il fait foi du déroulement de la vente. Il sert de base aux bordereaux d'adjudication, aux factures et aux contrôles de l'administration.

AVANT DE REMPLIR

- Dressez le procès-verbal le jour même de la vente, lot par lot, pendant que les décisions de séance sont fraîches.
- Rapprochez systématiquement les numéros de plaque des acheteurs et leurs identités enregistrées avant signature ; c'est la pièce qui prouve la régularité des adjudications.
- Conservez l'original au dossier de l'étude et transmettez la copie à l'administration dans le délai indiqué pour éviter toute mise en cause.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

PROCÈS-VERBAL DE VENTE AUX ENCHÈRES PUBLIQUES

L'an [Année], le [Date], à [Heure], à [Lieu de la vente],

Nous, [Nom], commissaire-priseur agréé sous le n° [Numéro], assisté de [Nom et qualité de l'assistant], avons procédé à la vente publique aux enchères des biens désignés ci-après, à la requête de [Nom du vendeur ou des vendeurs].

Ouverture de la séance

1. Rappel des conditions générales de vente affichées en salle.
2. Constatation de la présence de [Nombre] enchérisseurs enregistrés et de [Nombre] ordres d'achat écrits ou téléphoniques.
3. Annonce des lots retirés avant la vente : [Numéros].

Lots adjugés

- Lot [Numéro] – [Désignation] – mise à prix [Montant] – adjugé à [Nom de l'enchérisseur, numéro de plaque] pour [Prix d'adjudication]
- Lot [Numéro] – [Désignation] – mise à prix [Montant] – adjugé à [Nom de l'enchérisseur, numéro de plaque] pour [Prix d'adjudication]

Lots invendus ou retirés

[Numéros et motifs : prix de réserve non atteint, retrait du vendeur, absence d'enchère]

Incidents de séance

[Contestations, enchères litigieuses, relevé des décisions prises par le commissaire-priseur]

Totaux de la vente

Nombre de lots présentés : [Nombre]

Nombre de lots adjugés : [Nombre]

Montant total des adjudications : [Total et devise]

Clôture

La séance a été déclarée close à [Heure]. Le présent procès-verbal a été lu et approuvé, puis signé après lecture. Une copie est adressée au Direction du patrimoine culturel dans un délai de huit jours.

Observations de l'administration

Cette rubrique est réservée à l'agent de la Direction du patrimoine culturel présent à la séance : [Nom, qualité, observations].

Pièces annexées

- Catalogue de la vente
- Registre des lots

- Liste des enchérisseurs enregistrés
- Bordereaux d’adjudication émis

Fait à [Lieu], le [Date]

Le commissaire-priseur : [Nom, qualité, signature]

L’assistant : [Nom, qualité, signature]

Le représentant du vendeur : [Nom, qualité, signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant