MODÈLE 091 | REGISTRES ET CONFORMITÉ | REGISTRE

Registre de police des objets **d'art**

Registre tenu au jour le jour qui consigne chaque objet d'art acheté, reçu en dépôt ou vendu par un professionnel, avec l'identité de la personne concernée.

À QUOI SERT CE MODÈLE

Les galeristes, antiquaires et brocanteurs d'objets d'art le tiennent sans rature ni blanc. Il garantit la traçabilité des objets, aide à lutter contre le trafic de biens culturels et est présenté à toute réquisition des agents habilités du Ministère.

AVANT DE REMPLIR

- Inscrivez les objets le jour même de l'opération ; un registre rempli en fin de mois n'offre aucune garantie en cas de contrôle.
- Demandez toujours une pièce d'identité en cours de validité au vendeur et notez son numéro dans la rubrique prévue.
- Ne jetez jamais un registre terminé : conservez-le pendant la durée exigée par les textes en vigueur.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

REGISTRE DE POLICE DES OBJETS D'ART

Professionnel : [Raison sociale ou nom], [Adresse du local], enregistrement n° [Numéro]

Registre n° : [Numéro], ouvert le [Date], pages numérotées de 1 à [Nombre], paraphées par [Autorité ou agent].

Rubriques à renseigner à chaque entrée d'objet

1. **Numéro d'ordre** : [Numéro chronologique, sans interruption]
2. **Date de l'opération** : [Date]
3. **Nature de l'opération** : [Achat, dépôt, consignation, échange]
4. **Description de l'objet** : [Désignation, matériau, dimensions, signature ou marques, état]
5. **Prix convenu ou valeur estimée** : [Montant]
6. **Identité du vendeur ou du déposant** : [Nom et prénom, adresse, numéro de la pièce d'identité présentée]
7. **Provenance déclarée** : [Collection familiale, atelier de l'artiste, vente publique, succession]
8. **Photographie de l'objet** : [Référence du cliché]
9. **Signature du vendeur ou du déposant** : [Signature]

Rubriques à renseigner à chaque sortie d'objet

1. **Date de sortie** : [Date]
2. **Nature de la sortie** : [Vente, restitution au déposant, don, envoi en exposition]
3. **Prix obtenu** : [Montant]
4. **Identité de l'acquéreur** : [Nom et prénom, adresse, pièce d'identité]

Règles de tenue

- Aucune rature, aucun blanc, aucune page arrachée.
- Les corrections se font par mention rectificative datée et signée.
- Le registre est conservé dans le local professionnel et présenté sur demande.

Mentions de clôture annuelle

Arrêté au [Date], le présent registre comporte [Nombre] entrées et [Nombre] sorties. Objets restant en stock à cette date : [Nombre]. Le professionnel certifie l'exactitude des inscriptions et les soumet au visa de l'autorité de contrôle.

Signature du professionnel : [Nom, signature]

Cas particuliers à signaler

- Objet reçu en dépôt-vente : mentionner le nom du déposant et le prix minimal fixé.
- Objet restauré : indiquer le nom du restaurateur et la date des travaux.
- Objet refusé par suspicion d'origine illicite : l'inscrire avec la mention « refusé » et alerter le service compétent.

Visa de contrôle : [Date, nom et signature de l'agent habilité]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant