MODÈLE 092 | REGISTRES ET CONFORMITÉ | REGISTRE

Registre des **antiquaires**

Registre professionnel dans lequel l'antiquaire inscrit les objets anciens qu'il détient, avec leur description, leur origine et les mouvements d'entrée et de sortie.

À QUOI SERT CE MODÈLE

L'antiquaire inscrit au registre des antiquaires le remplit pour chaque pièce ancienne, notamment les objets de tradition ou d'art ancien. Il permet à la Direction du patrimoine culturel de suivre la circulation des biens et de contrôler leur légalité.

AVANT DE REMPLIR

- Renseignez la provenance avec toute la précision possible ; une origine vague expose l'antiquaire à la suspicion d'un objet issu d'un trafic.
- Joignez à la fiche les justificatifs de légalité de chaque pièce, notamment le certificat de non-classement lorsqu'il a été délivré.
- Utilisez un volume par période, numéroté de manière continue, afin de pouvoir retrouver facilement un objet sorti depuis plusieurs années.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

TEXTE DU DOCUMENT

REGISTRE DES ANTIQUAIRES

Antiquaire : [Nom et prénom ou raison sociale]

Boutique ou entrepôt : [Adresse, ville]

Numéro d’inscription : [Numéro], délivré le [Date]

Volume n° : [Numéro], ouvert le [Date]

Fiche d’inscription d’un objet

1. **Numéro d’ordre** : [Numéro]
2. **Date d’entrée** : [Date]
3. **Catégorie** : [Masque, statue, textile, bijou, mobilier, instrument de musique, objet de chefferie]
4. **Peuple ou aire culturelle présumés** : [Bamiléké, Bamoun, Sawa, Fali, etc.]
5. **Matériau et technique** : [Bois, bronze, perles, raphia, terre cuite]
6. **Dimensions et poids** : [Mesures]
7. **Datation estimée** : [Siècle ou période] et fondement de l’estimation : [Expertise, analyse, comparaison]
8. **Provenance** : [Chaîne de propriété connue : vendeur précédent, famille, chefferie, collection]
9. **Documents de légalité** : [Certificat de non-classement, attestation de provenance, facture]
10. **Photographies** : [Face, dos, détails, marques]

Mouvements

- Sortie du [Date] : vente, restitution, prêt ou envoi à l’exportation
- Destinataire : [Nom, adresse, pièce d’identité]
- Autorisation d’exportation éventuelle : [Numéro et date]

Mentions de tenue

Ce registre est coté et paraphé avant usage. Il est tenu sans blanc ni rature et présenté sur demande des agents habilités.

Récapitulatif annuel

- Nombre d’objets inscrits sur la période : [Nombre]
- Nombre d’objets sortis : [Nombre]
- Nombre d’objets en stock au [Date] : [Nombre]
- Objets ayant donné lieu à une autorisation d’exportation : [Nombre]

Cas particuliers à signaler

- Objet confié par une chefferie : joindre l'accord écrit de l'autorité traditionnelle.
- Objet issu d'une succession : mentionner l'acte ou l'attestation des héritiers.
- Objet présenté à une expertise : indiquer le nom de l'expert et la conclusion rendue.

Rappel des obligations

L'antiquaire inscrit chaque pièce avant de l'exposer ou de la proposer à la vente. Il conserve le registre dans son local, le présente à tout agent habilité et signale à l'administration toute pièce dont l'origine lui paraît douteuse, sans attendre une demande de contrôle.

Certifié exact à [Lieu], le [Date].

L'antiquaire : [Nom, signature]

Visa du contrôle : [Nom, date, signature]

Fait à _____, le ____ / ____ / _____

Nom et signature

Cachet, le cas échéant