MODÈLE 036 | VENTES AUX ENCHÈRES | REGISTRE

# Registre des **lots**

Registre tenu par le commissaire-priseur qui consigne chronologiquement chaque lot reçu, vendu, retiré ou restitué, avec son origine et son devenir.

### À QUOI SERT CE MODÈLE

Obligatoire pour tout organisateur de vente, il sert à retracer le parcours des œuvres et à répondre aux contrôles de l'administration ou de la police. Il fait aussi preuve en cas de contestation sur la provenance d'un lot.

### AVANT DE REMPLIR

- Inscrivez le lot dès sa réception, avant toute exposition : un registre rempli a posteriori ne permet pas de prouver l'origine des œuvres.
- Faites figurer l'identité complète du déposant et la pièce justifiant sa propriété, y compris pour les petits objets.
- Numérotez les pages et ne laissez aucun blanc ; un registre raturé est susceptible d'être rejeté lors d'un contrôle.

Les passages entre crochets sont à remplacer par vos informations.

## TEXTE DU DOCUMENT

### REGISTRE DES LOTS

**Étude ou maison de vente** : [Nom]

**Commissaire-priseur** : [Nom, agrément n°]

**Registre n°** : [Numéro], **ouvert le** [Date], **clos le** [Date]

#### Règles de tenue

1. Chaque page est cotée et paraphée avant utilisation.

2. Les inscriptions sont faites à l'encre, sans blanc ni surcharge, dans l'ordre chronologique.
3. Toute correction est portée en marge et paraphée.
4. Le registre est conservé pendant dix ans à compter de la dernière inscription.
5. Il est présenté à toute réquisition d'un agent habilité.

## Rubriques d'inscription

- **N° d'ordre** : [Numéro d'entrée]
- **Date de réception** : [Date]
- **Déposant** : [Nom, adresse, pièce d'identité]
- **Désignation du lot** : [Titre, auteur, technique, dimensions]
- **Provenance déclarée** : [Origine, justificatifs fournis]
- **Estimation et prix de réserve** : [Montants]
- **Numéro de lot en vente** : [Numéro]
- **Issue** : [Vendu / Invendu / Retiré / Restitué]
- **Acquéreur** : [Nom, adresse, date de remise]
- **Observations** : [Texte]

## Exemple d'inscription

N° [Numéro] – reçu le [Date] de [Nom] – masque en bois, région de l'Ouest, [Dimensions] – provenance : succession familiale, attestation du chef de village jointe – lot n° [Numéro] – adjugé le [Date] à [Nom] – remis le [Date].

## Contrôle

Visa périodique de la Direction du patrimoine culturel : [Date, nom de l'agent, observations].

## Pièces justificatives archivées

- Copie de la pièce d'identité du déposant
- Attestation de provenance ou de propriété
- Constat d'état à la réception
- Photographie du lot

### Vérification annuelle

Le registre fait l'objet d'un récolement annuel par le commissaire-priseur, qui rapproche les inscriptions des lots effectivement présents dans les locaux. Le résultat est consigné ci-dessous : [Date, nombre de lots contrôlés, écarts constatés].

### Conservation et accès

Le registre est conservé dans un meuble fermé à clé, dans les locaux de l'étude. Sa consultation par un tiers est subordonnée à l'autorisation du commissaire-priseur, hors réquisition de l'administration. Aucune page ne peut être détachée ni remplacée.

Fait à [Lieu], le [Date]

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

**Fait à _____, le ____ / ____ / _____**

**Nom et signature**

**Cachet, le cas échéant**