



17 BOULEVARD MALESHERBES  
75008 PARIS  
TEL : 01 44 51 74 74  
FAX : 01 44 51 74 75



## DEMANDE D'ADMISSION

NOM DU POSTULANT : .....

EN-TETE FACTURE (Intitulé) : .....

ANNUAIRE: .....

(nom que vous voulez voir figurer dans l'annuaire syndical ainsi que sur le site Internet)

Adresse : .....

.....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

E-mail.....

Site Internet.....

N° de TVA intracommunautaire .....

N° de SIRET.....

Forme juridique de la firme (S.A.R.L., etc...) .....

Propriétaire de la firme : .....

\* N°, date et lieu d'inscription au Registre des Revendeurs en Objets Mobiliers (R.O.M.) : .....

N°, date et lieu d'inscription au Registre du Commerce (joindre un extrait Kbis) : .....

La firme a-t-elle d'autres activités ? .....

Lesquelles ? .....

.....

Heures et jours d'ouverture : .....

L'adhérent :

Date et lieu de naissance ..... Nationalité : .....

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... Ville : ..... Pays : .....

Téléphone personnel : .....

Mobile.. ..... Accord de diffusion de ce numéro dans l'annuaire syndical :

N°, date et lieu de délivrance de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport (joindre une copie) : .....

.....

Nombre d'années d'activité dans l'Antiquité : .....

Préciser la date de début d'activité dans la profession : .....

SPECIALITES :

Merci de cocher les spécialités dans lesquelles vous souhaitez apparaître (Site Internet et Annuaire syndical)

Vous pouvez choisir jusqu'à 5 spécialités

- Archéologie
- Argenterie-Orfèvrerie
- Art Animalier
- Art islamique
- Art russe et d'Europe de l'Est
- Arts d'Asie
- Arts décoratifs du XX<sup>e</sup> siècle
- Arts premiers : Afrique-Amérique-Océanie
- Bijouterie – Joaillerie
- Bois dorés – Bois Sculptés – Boiseries
- Bronzes
- Cadres-Miroirs
- Cheminées, Pierre & Marbre
- Curiosités militaires : armes, armures, souvenirs historiques, décorations, ordres de chevalerie
- Curiosités scientifiques, objets de marine, du tabac et de l'opium
- Céramiques : Faïences – Porcelaines – Verres anciens
- Estampes – Gravures
- Horlogerie
- Instruments de musique anciens
- Laques & Meubles laqués
- Livres anciens & livres rares – Cartes anciennes – Autographes – Manuscrits – Enluminures
- Mobilier & objets d'art haute époque : Moyen-Age à Renaissance
- Mobilier & Objets d'art XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup>
- Mobilier & Objets d'art Directoire-Empire-Restauration
- Mobilier et Objets d'art XIX<sup>e</sup> après 1850
- Monnaies et médailles
- Objets de curiosité
- Objets de vitrine : bibelots -boîtes – coffrets – étains – éventails – ivoires – miniatures – objets de vertu – opalines
- Papiers peints anciens
- Photographies anciennes
- Sculptures anciennes
- Sculptures modernes et contemporaines
- Tableaux et dessins anciens
- Tableaux et dessins XIX<sup>e</sup> et début XX<sup>e</sup>
- Tapis – tapisseries - textiles

M .....

a l'honneur de présenter sa candidature au titre de membre du Syndicat National des Antiquaires.

Si sa demande était acceptée, il s'engage à suivre scrupuleusement les règlements en vigueur dans le Syndicat.

Date : .....

Signature :

\* La carte de revendeur en objets mobiliers est obtenue :  
- Pour Paris : 1, rue de Lutèce - bureau 1345 Escalier E 1er étage - Tél : 01 53 71 53 71  
- pour la province : à la gendarmerie.

**PREMIER PARRAIN**

Je soussigné (e), .....

Adresse .....

Membre du Syndicat National des Antiquaires, déclare accepter la responsabilité de parrainer la candidature de  
M .....

et me porte garant, vis-à-vis du Syndicat, de son activité professionnelle dans l'Antiquité depuis (1) .....

Date : .....

Signature :

---

**DEUXIEME PARRAIN**

Je soussigné (e), .....

Adresse .....

Membre du Syndicat National des Antiquaires, déclare accepter la responsabilité de parrainer la candidature de  
M .....

et me porte garant, vis-à-vis du Syndicat, de son activité professionnelle dans l'Antiquité depuis (1) .....

Date : .....

Signature :

---

*NB - Ce formulaire devra être rempli complètement pour que la demande de candidature puisse être prise en considération.*

(1) Préciser la date d'entrée dans le commerce d'antiquités.



**FORMULAIRE A RETOURNER AU SYNDICAT NATIONAL DES ANTIQUAIRES  
NEGOCIANTS EN OBJETS D'ART,  
TABLEAUX ANCIENS ET MODERNES**

Je soussigné,

NOM : .....

ADRESSE : .....

.....

Contractant à l'admission au Syndicat National des Antiquaires,  
déclare avoir pris connaissance du texte des Us et Coutumes de la profession d'Antiquaire  
Négociant en Oeuvres d'Art telles qu'elles sont établies et approuvées par le Conseil  
d'Administration dudit Syndicat et m'engage à les respecter.

Ecrire : Lu et approuvé : .....

Date : .....

Signature :

# Règlement Intérieur

**Article 1** Le Conseil administre le Syndicat et les affaires syndicales conformément aux articles 14 et 15 des statuts.

Les réunions ont lieu au siège social. Une feuille de présence est établie pour chaque séance.

Au début de chaque séance, il est procédé à l'adoption du procès-verbal de la séance précédente.

Les questions, sauf cas exceptionnel, sont discutées dans l'ordre indiqué sur la convocation. Chaque point doit faire l'objet d'un rapport établi par le Secrétaire Général ou l'un des membres spécialement désigné pour permettre aux membres du Conseil de juger en connaissance de cause de la question à l'étude.

Toute question non visée à l'ordre du jour pourra y être inscrite à la demande de quatre membres au moins, à condition que le Président en ait été avisé au moins trois jours francs avant la réunion.

Une séance sur deux, le Trésorier fait au Conseil un exposé financier, d'une part, de la situation de trésorerie, d'autre part, des perspectives à longue et brève échéances.

Un budget prévisionnel de l'exercice est soumis au Conseil d'administration lors de la première réunion de l'année.

Les membres du Conseil sont tenus à la confidentialité des informations qui leurs ont été communiquées en séance et des délibérations prises par le Conseil.

Les délibérations peuvent être adoptées par vote à bulletin secret :

A la demande d'un tiers des membres présents lorsqu'il s'agit de décisions à caractère ordinaire ;

A la demande d'un seul des membres présents lorsqu'il s'agit de décisions mettant en cause une personne.

Les membres du conseil s'engagent à assister, sauf excuse reconnue valable, à au moins, la moitié des séances tenues dans le courant de l'année syndicale. On entend par année syndicale, la période s'écoulant entre les deux assemblées générales ordinaires annuelles.

## **Article 2 - Le Bureau**

Le Président réunit le Bureau autant que besoin. Une convocation, sauf cas d'urgence, doit être envoyée quatre jours francs avant la réunion. Le Bureau peut valablement délibérer dès lors que les deux tiers de ses membres sont présents.

Les Présidents des commissions peuvent être invités à l'initiative du Bureau ou sur leur demande à participer aux réunions du Bureau. De même, le Bureau peut demander à toute personne extérieure de participer à une réunion sur un sujet précis.

Le cumul de plusieurs fonctions au sein du Bureau ne donne droit qu'à une seule voix.

Les invités n'ont qu'une voix consultative.

Les délibérations du Bureau seront consignées dans un procès-verbal qui sera approuvé à la séance suivante.

Les procès verbaux du bureau sont communiqués aux membres du Conseil d'administration lors de la séance suivant leur adoption par le Bureau.

## **Article 3 - Les Délégués régionaux et étrangers**

Les Délégués régionaux et étrangers sont élus par correspondance par les membres de leur région ou leur pays pour une durée de 3 ans renouvelables.

En cas de vacance d'un poste, il est procédé à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir.

Ils représentent et font connaître le Syndicat dans leur région ou leur pays tant auprès du public que des professionnels.

Ils sont chargés de l'organisation des réunions syndicales qui se tiennent dans leur région ou leur pays.

Ils peuvent participer aux réunions du Conseil d'Administration, sur leur demande ou sur celle du Conseil. Ils ne peuvent participer aux délibérations.

## **Article 4 - Le personnel administratif**

Le personnel administratif, sous l'autorité directe du Président et du Secrétaire Général, est chargé du travail administratif, au siège social et notamment :

- Du courrier et de la correspondance ;
- Des renseignements ;
- De la rédaction du Bulletin ;
- Et de toutes les questions administratives.

Des membres du personnel administratif désignés par le Président assistent à toutes les réunions et peuvent être mandatés pour représenter le Syndicat à des réunions extérieures syndicales.

## **Article 5 - Représentation syndicale dans les organismes officiels**

Les représentants du syndicat dans les organismes officiels sont désignés par le Conseil d'Administration pour une période d'un an renouvelable.

Ils doivent tenir le Conseil informé de la teneur des réunions auxquelles ils participent.

En cas d'impossibilité d'assister à une réunion, ils doivent en tenir informé le Président qui pourvoira s'il le juge nécessaire à leur remplacement.

## **Article 6 - Les Commissions**

Il existe deux types de commissions : les commissions dites permanentes et les commissions dites exceptionnelles.

Un membre d'une commission de travail qui n'aurait pas assisté à plus de deux réunions consécutives sera considéré comme ne faisant plus partie de la commission.

### **A – Les commissions permanentes**

- La Commission d'Organisation de la Biennale
- La Commission d'organisation du Salon du Collectionneur
- La Commission de la Communication
- La Commission Culturelle.



Les Président(e)s sont nommé(e)s par le Conseil d'administration. Ils (elles) proposent la composition de leur commission qui doit être entérinée par le Conseil d'Administration.

Les commissions permanentes sont nommées pour deux ans.

Le Conseil d'Administration fixe les buts et les lignes directrices de ces commissions.

Elles doivent rendre compte de leur activité au Bureau et au Conseil.

Les modalités de nomination et de fonctionnement des commissions de sélection et d'admission des objets des salons sont proposées par les commissions d'organisation et entérinées par le Conseil d'Administration.

### **B – Les commissions exceptionnelles**

Elles sont nommées par le Conseil, le cas échéant sur proposition du Bureau aux fins de l'examen d'une question précise de quelle que nature que ce soit.

Elles rendent compte de leur mission au Conseil au fur et à mesure de son exécution.

Le Conseil statue au vu des travaux de la commission.

La mission de la Commission prend fin avec la décision du Conseil.

En cas de défaillance d'une commission permanente ou exceptionnelle dans la réalisation de la mission qui lui a été confiée, le Conseil d'administration peut prononcer sa dissolution.

### **Article 7 - Engagements juridiques et financiers**

Le Président et ou le Trésorier sont seuls habilités à signer les contrats engageant le Syndicat. Ils peuvent néanmoins donner mandat express à tout membre du Conseil d'administration ou du personnel administratif qu'il désignera à cet effet.

Les membres du Conseil ne peuvent ordonner sous quelque prétexte que ce soit aucune dépense à la charge du Syndicat sans l'accord du Président ou du Trésorier.

Le Bureau ne peut prendre aucun engagement financier entraînant une dépense supérieure à 15 000 € sans l'autorisation expresse du Conseil.

### **Article 8 - Engagement des membres du Conseil**

Les membres du Conseil d'Administration s'engagent :

- A ne pas créer ni adhérer à aucun groupement similaire ou connexe sans l'accord spécial du Président.
- A ne faire au nom du syndicat, aucune démarche auprès des autorités officielles, ni aucune déclaration à la presse ou par voie de presse, sans autorisation spéciale du Président.
- A n'avoir aucune discussion d'ordre personnel visant un membre du syndicat, présent ou non, ni aucune discussion d'ordre politique ou religieux

### **Article 9 - Sanctions disciplinaires**

Les membres du Conseil qui ne se conformeraient pas, outre aux dispositions de l'article 7 des statuts, aux engagements ci-dessus, peuvent être frappés d'une sanction disciplinaire

En ce cas, un comité de deux membres désignés par le Conseil d'Administration entend, à huis clos, le conseiller objet de la procédure disciplinaire.

A la première séance du Conseil qui suit cette entrevue et en l'absence de la personne concernée, les membres désignés par le Conseil font un rapport et donnent leur avis sur l'opportunité et la nature de la sanction envisagée qui peut être un avertissement, la révocation du Bureau et/ou du Conseil, exclusion temporaire assortie ou non du sursis ou une exclusion définitive.

Si le Conseil envisage la mise en œuvre d'une quelconque sanction, il devra convoquer l'intéressé lui donnant un délai d'un mois au moins pour préparer sa défense.

Tant le Conseil que l'intéressé pourront, lors de leur entretien, être assisté du Conseil de leur choix .

La décision définitive sera prise par le Conseil d'Administration à bulletin secret à la majorité des deux tiers.

### **Article 10 - Arbitrage**

Un membre du Syndicat peut faire appel à l'arbitrage du Syndicat en cas de litige, soit avec un autre adhérent soit avec une tierce personne.

Il ne peut être procédé à des arbitrages qu'après engagement signé des deux parties de se soumettre d'avance à la décision des membres appelés à juger le différend.

Le Conseil désigne soit un des membres les plus qualifiés, soit un Comité de trois membres, si cette mesure s'avère nécessaire, pour procéder à l'arbitrage.

### **Article 11 - Patronage d'exposition**

Le Syndicat National des Antiquaires peut accorder, par décision du Conseil d'Administration par un vote à la majorité des deux tiers, son patronage à une édition ou une exposition française ou étrangère qui présente de réelles garanties de sérieux et de qualité, et en rapport avec le domaine de l'art.

Le patronage se limite à une caution morale qui pourra être retirée à tout moment par le Syndicat National des Antiquaires s'il le juge nécessaire.

Le patronage pourra faire l'objet de la plus large publicité possible

### **Article 12 – Modification du Règlement Intérieur**

Toute modification peut être apportée au présent règlement intérieur sur simple décision du Conseil d'Administration à la majorité des deux tiers.

***Voté par le Conseil d'Administration du 3 mars 2009.***

# STATUTS

## SYNDICAT NATIONAL DES ANTIQUAIRES NEGOCIANTS EN OBJETS D'ART TABLEAUX ANCIENS ET MODERNES

Fondé  
Le 17 Octobre 1901  
N° 1.583

17 BOULEVARD MALESHERBES - 75008 PARIS  
TEL. : 33 (1) 44 51 74 74 - FAX : 33 (1) 44 51 74 75  
E-mail : syndicat@antiquaires-sna.com

### **ARTICLE 1 : Dénomination – Durée – Siègle**

Le Syndicat Professionnel dénommé "Syndicat National des Antiquaires, Négociants en Objets d'Art, Tableaux anciens et modernes", issu de la fusion de la "Chambre Syndicale de la Curiosité et des Beaux-Arts" et du Syndicat des Marchands de Tableaux, Objets d'Art et de Curiosités" groupe, conformément aux dispositions du Titre 1er du Livre IV du Code du Travail, tous les membres de ces professions et des professions connexes qui adhèrent aux présents statuts.

La durée du Syndicat est illimitée ainsi que le nombre de ses adhérents.

Le Siègle du Syndicat est situé 17, bld Malesherbes, à Paris (VIIIe). Il pourra être transféré ailleurs par décision du Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 2 : Objet :**

- Les buts du Syndicat sont, notamment :
- de créer et d'entretenir, par des relations de bonne confraternité, une entente et une cohésion professionnelle entre tous les membres ;
- de représenter ou de défendre les intérêts économiques et commerciaux de ses adhérents, tant auprès des Tribunaux que de toutes Administrations ou Groupements représentatifs, et, éventuellement, d'arbitrer les différends qui lui seraient soumis ;
- de centraliser et de fournir tous les renseignements recueillis, tant en France qu'à l'étranger, susceptibles d'intéresser ses adhérents ;
- de s'employer au développement de la Profession et d'en assurer la défense tant auprès des Pouvoirs Publics que des Administrations compétentes ;
- en créant ou en adhérant à tous les organismes utiles à l'extension de la Profession ;
- en organisant ou en participant à toutes expositions artistiques ou commerciales susceptibles de servir les intérêts de ses membres,
- en encourageant les formations ou les recherches visant au développement de leurs activités professionnelles et en fondant ou en aidant des institutions de prévoyance et de secours social ;
- en participant ou en se faisant représenter dans les diverses associations patronales, syndicales, intéressant la Profession ;
- en intervenant directement ou indirectement auprès des Pouvoirs Publics et des Services Administratifs, chaque fois que l'intérêt de la Profession est en jeu.

Cette énumération est indicative et non limitative.

### **ARTICLE 3 : Conditions d'admission des membres :**

Peut être membre adhérent du Syndicat toute personne physique, négociant en objets d'art ou de collection, ameublement, tableaux anciens ou modernes, curiosités ou branches connexes, à l'exclusion des sociétés de ventes publiques et de leurs salariés.

Peut devenir membre la personne physique, qui, tant pour elle-même qu'en qualité de représentant d'une personne morale, en fera la demande, à la condition :

- que cette personne ait des responsabilités professionnelles à titre principal dans la profession depuis cinq (5) ans au moins et qu'elle les ait exercées honorablement ;
- qu'elle n'ait pas été déchue de ses droits civils ;
- qu'elle soit parrainée par deux membres du Syndicat ne siégeant pas au Conseil d'Administration dont l'un au moins dans la spécialité du postulant qui devront apposer leur signature sur sa fiche de demande d'adhésion et se porter garants de son honorabilité et de ses connaissances et compétences professionnelles ;
- qu'elle s'engage :
  - . à signer le texte des us et coutumes de la profession établi par le Syndicat National des Antiquaires ;
  - . à s'acquitter de la cotisation annuelle ;

Le Conseil d'Administration se prononce sur l'admission du nouveau membre. La décision du Conseil n'a pas à être motivée et elle n'est pas susceptible de recours.

### **ARTICLE 4 : Catégorie de Membres**

Sont membres du syndicat, les négociants en activité à jour de leur cotisation.

Sont membres honoraires, sur décision du Conseil d'administration, les anciens négociants qui en font la demande, à la condition qu'ils aient été membres du syndicat pendant au moins 10 ans.

Sont Membres d'honneur, sur décision du conseil d'administration, tous membres ou toutes personnes ayant rendu des services éminents au Syndicat ou à la profession.

### **ARTICLE 5 : Obligations et droits des Membres**

Toute personne admise comme membre du Syndicat doit se conformer aux Statuts et à toutes les décisions prises par le Syndicat.

Elle doit respecter les dispositions du règlement intérieur.

Elle doit se comporter avec loyauté à l'égard du Syndicat et n'effectuer aucun acte qui pourrait porter préjudice au Syndicat directement ou indirectement.

Elle doit s'acquitter de la cotisation annuelle telle que fixée par le Conseil d'administration.

Elle doit informer le Syndicat de tout changement notable de son statut professionnel dans le mois de la modification intervenue.

Le Syndicat mettra en œuvre au profit de ses adhérents tous les moyens nécessaires au développement de la profession qu'il représente et à la défense de ses intérêts.

Un bulletin d'information, élaboré par le Syndicat, est adressé à chacun de ses membres.

Les membres pourront faire appel au Syndicat pour toutes les difficultés qu'ils rencontrent dans l'exercice de leur activité professionnelle.

La seule adhésion au Syndicat ne permet pas à ses membres de prétendre participer, de plein droit, aux événements que le Syndicat organise.

#### **ARTICLE 6 : Démission ou radiation d'un membre**

Tout membre est libre de démissionner quand il le souhaite.

Toute démission doit être adressée par écrit au Président.

Il en est pris acte par le Conseil d'Administration.

Néanmoins, le démissionnaire devra remplir toutes ses obligations de quelque nature qu'elles soient envers le Syndicat.

Le défaut de paiement des cotisations par un membre au 31 décembre de l'année un mois après envoi d'une mise en demeure restée infructueuse entraîne démission d'office du Syndicat. La démission d'office est prononcée par le Conseil d'administration.

La radiation d'un membre du Syndicat peut être prononcée par le Conseil d'administration selon la procédure visée à l'article 7 en cas de manquements graves.

#### **ARTICLE 7 : Sanctions disciplinaires**

1. Le Conseil est habilité à prononcer, dans les conditions prévues au règlement intérieur, une sanction disciplinaire à l'égard de tout membre :

- a) ne répondant plus aux conditions d'admission ;
- b) ayant commis un acte portant préjudice aux intérêts du Syndicat ou qui aura contrevenu au texte des « us et coutumes ».

2. La sanction disciplinaire prononcée pourrait être :

- soit un avertissement,
- soit une exclusion temporaire assortie ou non du sursis ou bien définitive.

3. Procédure :

- L'intéressé devra être convoqué préalablement par le Président et/ou un ou plusieurs membres du Conseil d'Administration qu'il déléguera à cet effet.
- L'intéressé pourra prendre connaissance des documents écrits qui figureront dans son dossier.
- Le Président et/ou son (ses) délégué(s) fourniront au Conseil d'Administration les précisions nécessaires à l'examen de son cas.
- Si au vu des explications recueillies, le Président décide de poursuivre la procédure disciplinaire, il devra convoquer l'intéressé devant le Conseil d'Administration, lui laissant un délai d'au moins un mois pour préparer sa défense.
- L'intéressé, tant lors de la procédure préliminaire devant le Président et/ou ses délégués que, le cas échéant, devant le Conseil d'Administration, pourra être assisté du Conseil de son choix.
- Le Syndicat, de son côté, pourra se faire assister d'un Conseil qui n'aura aucune voix délibérative.
- La décision devra être motivée.

#### **ARTICLE 8 : Fonctionnement du Syndicat**

Les Organes du Syndicat sont :

- a) l'Assemblée Générale ;
- b) Le Conseil d'Administration ;
- c) Le Bureau.

#### **ARTICLE 9 : Assemblées Générales**

L'Assemblée Générale se compose de tous les membres du Syndicat en activité à jour de leur cotisation.

Elle se réunit obligatoirement au moins une fois par an.

Elle est présidée par le Président du Syndicat ou, en son absence, par l'un des Vice-Présidents ou par le Secrétaire Général.

Les convocations doivent être envoyées au moins quinze jours avant la réunion.

Les lettres de convocation doivent mentionner l'ordre du jour arrêté par l'auteur de la convocation.

Elle délibère sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

Les questions non prévues à l'ordre du jour ne peuvent faire l'objet d'un vote.

#### **ARTICLE 10 : Assemblées Générales Ordinaires**

L'Assemblée Générale Ordinaire entend le compte rendu des travaux et des décisions du Conseil, l'exposé de la situation financière du Syndicat et approuve les comptes de l'exercice écoulé.

Elle désigne un Commissaire aux Comptes et un Commissaire aux Comptes suppléant, parmi les professionnels figurant sur la liste établie en vertu du décret n° 69-810 du 12 août 1969.

Elle nomme les administrateurs

Elle statue sur toutes les questions qui ne relèvent pas de la compétence de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

L'assemblée générale ordinaire statue à la majorité des voix des membres présents ou représentés et des membres votant par correspondance ou par voie électronique.

1 - Approbation des comptes :

L'assemblée générale ordinaire doit être réunie au moins une fois par an, dans les six mois de la clôture de chaque exercice pour statuer sur les comptes de cet exercice. L'ordre du jour est établi par le conseil qui pourra y inclure les propositions reçues avant le 31 janvier. Toute proposition adressée au syndicat au plus tard le 15 février signée par le quart des membres sera, de plein droit, inscrite à l'ordre du jour.

2 – Nomination des Administrateurs :

Au cours du dernier trimestre de toutes les années paires, l'assemblée générale se réunit pour procéder à l'élection des administrateurs.

Sont élus les candidats qui ont recueilli le plus grand nombre de voix.



En cas d'égalité de voix empêchant de pourvoir l'intégralité des postes, il sera organisé une nouvelle consultation des adhérents par correspondance et/ou par vote électronique dans un délai d'un mois.

### **ARTICLE 11 : Assemblée Générale Extraordinaire**

Relèvent de la compétence de l'Assemblée générale extraordinaire :

- Toute décision entraînant des conséquences importantes pour l'avenir du Syndicat ou décisions susceptibles d'entraîner des obligations nouvelles pour le Syndicat ;
- Toute décision portant modifications statutaires.

Les Assemblées Générales Extraordinaires peuvent être convoquées sur la demande d'un tiers au moins des Membres ou du Président et de quatre membres du Conseil. L'ordre du jour des Assemblées Générales Extraordinaires est limité à l'objet précis qui en motive la réunion.

L'Assemblée générale extraordinaire ne pourra valablement délibérer que si un quorum de la moitié des membres du Syndicat est atteint.

Si le quorum n'est pas atteint une nouvelle Assemblée devra être réunie dans un délai de deux mois et pourra délibérer sans condition de quorum.

Les décisions de l'Assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés.

### **ARTICLE 12 : Modalités de vote**

Le vote par correspondance ou le vote électronique est admis.

Le vote par procuration est également autorisé

Les votes à bulletin secret se feront en présence d'un huissier, seul habilité à recevoir les votes par correspondance ou vote électronique et les procurations.

Chaque membre ne pourra détenir plus de deux procurations.

### **ARTICLE 13 : Conseil d'administration – nomination – durée du mandat**

Le Syndicat est administré par un Conseil composé de 17 membres maximum.

Peuvent présenter leur candidatures au Conseil d'administration, les membres du Syndicat répondant aux conditions suivantes :

- être adhérent au Syndicat depuis au moins 5 ans,
- répondre aux prescriptions de l'article L-411-4, chap. I, livre IV, du Code du Travail.

Les demandes de candidatures doivent parvenir au Syndicat qui en accuse réception, au plus tard le 15 septembre. Les membres sortants sont rééligibles.

Les membres du Conseil d'administration sont élus pour deux ans.

Ne peut siéger au conseil qu'une seule personne physique appartenant à la même personne morale.

### **ARTICLE 14 : Mission du Conseil d'Administration**

Le Conseil administre le syndicat.

Il définit la politique générale du Syndicat.

Il prononce l'admission des nouveaux membres. Il entame éventuellement des procédures d'exclusions. Il présente les candidats qui lui paraissent les plus aptes à remplir les fonctions représentatives de la Profession, dans les divers organismes.

Il fixe le montant des obligations financières des membres.

Il prépare les résolutions à soumettre à l'Assemblée Générale.

Sur proposition du Bureau :

Le Conseil d'administration prend toutes décisions ou toutes mesures pour autant qu'elles restent dans la limite des Statuts et des buts qu'il s'est fixé. Il décide des dépenses nécessaires à la mise en œuvre de son action.

- Il vote les budgets relatifs au fonctionnement du Syndicat, de la Biennale des Antiquaires et du Salon du Collectionneur ou tout autre manifestation organisée dans le cadre de son activité.

- Il nomme les membres des commissions d'admission des objets pour la Biennale des Antiquaires et le Salon du Collectionneur ou tout autre manifestation organisée dans le cadre de son activité.

- Il fixe la liste des exposants à la Biennale des Antiquaires et du Salon du Collectionneur ou tout autre manifestation organisée dans le cadre de son activité.

Un compte-rendu de chaque séance est rédigé et signé par le Président de séance.

### **ARTICLE 15 : fonctionnement du Conseil d'Administration**

Le Président peut réunir le Conseil chaque fois qu'il le juge nécessaire ou que ou que sept au moins de ses membres lui en adressent la demande.

Le nombre des réunions du Conseil n'est pas limité. Il sera au minimum de six par an.

Le Président (ou, en cas d'empêchement, l'un des Vice-Présidents) dirige les séances.

Une convocation comportant l'ordre du jour doit être envoyée à tous les membres du Conseil, sauf cas d'urgence, au plus tard dix jours avant la réunion.

De même, un ordre du jour complémentaire portant inscription d'une question nouvelle, pourra être adressé, par tous moyens, aux membres du Conseil, au plus tard 48 heures avant la date de la réunion, si des circonstances d'urgence ou de gravité le justifient.

Les décisions du Conseil sont valables lorsque la moitié au moins des membres sont présents. Elles sont prises à la majorité simple. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

Le vote par procuration ou par correspondance est interdit.

### **ARTICLE 16 : Modalités de Nomination du Bureau**

Le Conseil d'Administration se réunit dans les trois jours qui suivent sa nomination pour procéder à l'élection du Bureau.

Les membres du Bureau sont élus pour une durée de deux ans, à bulletin secret par le Conseil d'Administration qui devra réunir au moins les deux tiers de ses membres.

Aux fonctions, sera élu le candidat qui aura obtenu le plus de voix.

**ARTICLE 17 : Composition du Bureau**

Le Bureau, élu par le Conseil d'Administration, se compose de :

- Un Président,
- Deux Vice-Présidents,
- Un Secrétaire Général,
- Un Trésorier,
- Un délégué chargé de mission

Sont également élus :

- un Secrétaire Général suppléant,
  - un Trésorier suppléant,
- qui ne participent au Bureau qu'en cas de carence du titulaire.

**ARTICLE 18 – Mission du Bureau**

Le Bureau assure la gestion du Syndicat dans le respect des statuts et des décisions du Conseil d'Administration.

Il prépare les budgets relatifs au fonctionnement du Syndicat, et de toute manifestation et expositions organisées dans le cadre de son activité.

Il prépare la liste des membres des commissions d'admission des objets pour toutes expositions organisées par le Syndicat dans le cadre de son activité.

Il prépare la liste des participants aux expositions organisées par le Syndicat.

Les budgets, la composition des commissions d'admission des objets et la liste des participants sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Il lance les appels d'offre, puis fait une présélection soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Il peut en cas d'urgence incompatible avec la convocation du Conseil, prendre une décision rendue nécessaire par un événement exceptionnel.

**ARTICLE 19 : Rôle des Membres du Bureau**

Le Président dirige le Syndicat conformément aux Statuts et fait observer le Règlement.

Il représente le Syndicat dans tous les actes vis-à-vis des tiers, des Administrations et en Justice.

Il exécute les décisions du Conseil.

Il ordonne les dépenses et pourvoit aux recouvrements.

Il convoque et dirige les réunions des Assemblées Générales ainsi que celles du Conseil et du Bureau.

Il fait partie, de droit, de toutes les Commissions. Sa voix est prépondérante en cas de partage.

Il est notamment aidé dans ses différentes fonctions par le Secrétaire Général.

Les Vice-Présidents assistent le Président et le remplacent en cas d'empêchement, à tour de rôle et par rang d'ancienneté.

Le Secrétaire Général est l'adjoint du Président. Il présente, chaque année, à l'Assemblée Générale, un rapport sur l'ensemble des travaux. Ce rapport doit être, au préalable, approuvé par le Conseil.

Le Trésorier :

est chargé de la perception des cotisations et du règlement des dépenses, après approbation du Président.

Il fait ouvrir et fonctionner tous comptes et dépôts en titres ou espèces, sous le contrôle du Président.

- Chaque année, il établit le rapport à soumettre à l'Assemblée sur la situation financière. . Ce rapport doit être, au préalable, approuvé par le Conseil.

Le Trésorier et Secrétaire Général peuvent à leur demande être membre des commissions.

**ARTICLE 20 : Commissions**

Sur l'avis du bureau, des commissions de travail peuvent être nommées aux fins d'études précises.

Les modalités de leur nomination et leur mission sont définies par le Règlement Intérieur.

**ARTICLE 21 : Dissolution**

Le Syndicat peut être dissout sur proposition du Conseil d'Administration, par une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée dans ce but et si les deux tiers des membres représentés le décident.

Cette Assemblée Extraordinaire décidera du partage des actifs du Syndicat et nommera le Comité chargé de la liquidation. En aucun cas, l'actif ne pourra être réparti entre les membres du Syndicat.

Ces statuts ont été approuvés par l'Assemblée Générale Extraordinaire du 17 septembre 2007

Ils ont été déposés le 19 mai 2008.



**REGLES DE LA PROFESSION D'ANTIQUAIRE  
& NEGOCIANT EN ŒUVRES D'ART ORIGINALES**

**Syndicat National des Antiquaires  
17 Boulevard Malesherbes – 75008 PARIS  
Tel. (33) 1 44 51 74 74 & Fax. (33) 1 44 51 74 75**

# Règles de la profession d'Antiquaire et Négociant en oeuvres d'art originales

## US ET COUTUMES

### Préambule

L'antiquaire qu'il soit négociant en oeuvres d'art ou en meubles et objets d'art, quelle que soit sa spécialité, est dans une position particulière dans ses rapports avec les personnes avec qui il fait commerce. En effet, comme le médecin, par exemple, et d'autres membres des professions libérales, soit qu'il achète soit qu'il vende, il a des connaissances spécialisées que l'amateur, sauf exception, ne possède pas. On doit pouvoir lui faire confiance. Cela lui crée des responsabilités particulières, parfois graves de conséquences.

Ce sont ces responsabilités, tant légales que morales, qu'il doit toujours avoir présentes à l'esprit dans ses rapports avec les vendeurs, avec les acheteurs, avec ses confrères, avec les intermédiaires.

Elles lui imposent de véritables devoirs et des obligations.

Le Conseil d'Administration du Syndicat National des Antiquaires a décidé de les rappeler à ses membres, et de leur demander leur engagement écrit de se conformer aux règles et usages de la profession.

C'est à cette condition seulement que les antiquaires pourront être distingués des revendeurs d'articles d'occasion. Ils doivent se considérer d'abord comme des spécialistes de la recherche, de l'identification, qui leur permettent et leur imposent de formuler des garanties sur leur diagnostic et leurs études.

L'acte commercial par lequel ils concluent leur transaction est fondé sur leurs connaissances spécialisées historiques, techniques, scientifiques, au jour de la vente, et professionnelles, qui sont la base de la profession.

Les règles qui suivent sont basées sur les lois qui régissent plus spécialement notre commerce, ainsi que sur ce qu'on appelle les Us et Coutumes de la profession, tels qu'ils ont été étudiés par le Syndicat National des Antiquaires, et tels qu'ils sont d'usage constant dans notre profession.

Elles ne sont pas relatives à la seule activité en tant que vendeur, de l'antiquaire ou du négociant en oeuvres d'art originales, mais aussi à ses responsabilités et aux risques qu'il encourt lors de l'achat.

Elles sont complétées par des conseils annexes portant sur certaines modalités particulières de nos transactions.

Elles sont donc présentées de la façon suivante :

#### **Titre premier - RAPPORTS AVEC LES VENDEURS**

I - De la garantie.

- a) achats à des particuliers,
- b) achats à des confrères ou à des officiers ministériels

II - Des conditions de l'achat.

- a) origine des objets acquis,
- b) identité des vendeurs,
- c) cas particuliers et précautions à prendre.
- d) Délai de réflexion (loi du 23 juin 1989).

III - Marchandises reçues en dépôt, confiées à la vente ou remises à condition.

## **Titre deuxième - RAPPORTS AVEC LES ACHETEURS**

- I. - De la garantie.
- II. - Modalités de la garantie
  - a) des désignations,
  - b) de l'état des objets vendus, des restaurations et réparations,
  - c) des certificats d'authenticité et autres éléments annexes de la garantie,
  - d) vente à des Musées ou à des confrères,
  - e) limite de la garantie.

## **Titre troisième - CONSEILS ANNEXES**

- I. - Des acomptes et des arrhes.
- II. - Des affaires en compte à demi ou en participation.
- III.- Des commissions dues aux intermédiaires.
- IV.- Obligation de tenue d'un livre de police.
  - a).Dispositions relatives aux personnes dont l'activité professionnelle comporte la vente ou l'échange de certains objets mobiliers
  - b).Dispositions concernant les manifestations publiques en vue de la vente ou de l'échange de certains objets mobiliers.

## **Titre premier - RAPPORTS AVEC LES VENDEURS**

### ***I. De la garantie.***

#### **A) ACHAT A DES PARTICULIERS.**

Le Vendeur particulier n'est pas censé garantir un objet ou une oeuvre d'art qu'il cède à un antiquaire ou à un négociant spécialisé. Il ne peut être répréhensible que si l'acheteur est en mesure de prouver la fraude ou l'intention dolosive. Dans tous les autres cas, il n'y a pas de recours contre le vendeur, en cas d'erreur de l'antiquaire lors de l'achat.

Par contre, si un antiquaire - qu'il soit négociant en objets d'art ou en oeuvres d'art originales - profite de ses connaissances pour induire en erreur le vendeur sur la qualité de l'objet qu'il achète, et lui fait une offre sans rapport avec la valeur réelle dudit objet, il s'expose aux conséquences de réclamations fondées.

#### **B) ACHATS A DES CONFRERES OU A DES OFFICIERS MINISTERIELS.**

Il est évident que ceci ne s'applique pas aux achats faits à d'autres antiquaires qui sont censés fixer le prix de ce qu'ils vendent en toute connaissance de cause, ni à ceux qui sont faits en vente publique par les officiers ministériels, où la compétition entre les divers acquéreurs établit le juste prix (1).

(1) Il convient de rappeler ici que ce qu'on appelle la « révision » est illégal, et constitue le délit de coalition ou d'entraves à la liberté des enchères (art 313-6 du code pénal).

### ***II. Des Conditions de l'achat.***

Nous mettons très vivement nos confrères en garde contre les conséquences qui peuvent découler d'un achat fait par eux soit à un inconnu, soit dans des conditions qui leur paraissent suspectes. Rares sont les antiquaires qui n'ont pas, une fois dans leur vie, acquis en toute bonne foi ou légalement un objet volé ou détourné.

#### **A) ORIGINE DES OBJETS ACQUIS**

L'antiquaire ou le négociant en oeuvres d'art originales - qui, en l'espèce, est assimilé au brocanteur - est tenu de s'assurer de l'origine des objets ou oeuvres achetés, ainsi que de l'identité de leur propriétaire ou de leur vendeur. De ce fait, sont nuls tous achats d'objets mobiliers faits à des mineurs ou à des interdits ; les objets provenant de succession ne peuvent être négociés qu'avec l'accord de tous les ayants-droit, de même que ceux qui appartiennent à un ménage en instance de divorce.

Cet accord doit être précisé par le vendeur dans le reçu qu'il délivre à l'antiquaire acheteur, et dans lequel il se porte garant au nom des propriétaires indivisaires qu'il représente.

D'autre part, la loi du 31 décembre 1913 sur les monuments historiques et les sites, prévoit, en son article 18, que tous les objets mobiliers classés appartenant à l'Etat sont inaliénables, et, en son article 19, que les particuliers propriétaires d'un objet classé, doivent faire connaître à l'acquéreur l'existence du classement.

De toutes façons les objets d'art appartenant à certaines collectivités ne peuvent être aliénés sans autorisation préalable du Ministre chargé des Affaires Culturelles.

Toutefois, dans tous les cas énoncés ci-dessus, l'acquéreur qui peut prouver cette bonne foi, notamment par la présentation de reçus en règle dont la rédaction indique que sa bonne foi a été surprise par le vendeur qui était présumé propriétaire de l'objet et libre de le négocier, ainsi que par l'inscription de l'objet acquis dans son livre de police (ou son livre de stock) feuillets numérotés et paraphés, a droit au remboursement de son prix d'acquisition.

Mais ce remboursement, toujours problématique, ne peut avoir lieu qu'après une procédure qui peut être longue, et la bonne foi de l'acheteur peut toujours être mise en doute par le propriétaire lésé, même si elle est réelle.

#### **B) IDENTITE DES VENDEURS.**

L'identité des vendeurs doit être inscrite sur le livre de police (article R.321.3). Une pièce d'identité doit être produite (la nature, le numéro et la date de délivrance de cette pièce).

Cette identité doit être portée sur le reçu délivré à l'antiquaire. Celui-ci doit porter l'indication : Vendu à M... tel ou tel objet qui est ma propriété personnelle. En cas de vente par un intermédiaire, il doit porter la mention : que je suis chargé de vendre pour le compte d'un tiers.

Il est à noter que les prescriptions sur l'identité du vendeur s'appliquent de manière générale à tous les achats par conséquent, à tous ceux qui pourraient être faits au domicile, magasin ou galerie de l'antiquaire acheteur lorsque le vendeur est honorablement connu de lui.

Même en cas d'achats faits au domicile du vendeur, on n'est pas à l'abri de revendications imprévisibles par suite de manœuvres de celui-ci qui se trouverait ne pas être le propriétaire réel des objets ou le mandataire régulier du propriétaire.

#### **C) CAS PARTICULIERS ET PRECAUTIONS A PRENDRE.**

D'autre part, on ne saurait assez mettre nos confrères en garde contre des achats faits à toute personne, française ou étrangère, n'ayant pas sa résidence en France. Indépendamment d'autres risques, on encourt celui d'être considéré comme complice d'une importation frauduleuse.

Il est d'ailleurs rappelé que, sauf situation exceptionnelle, les étrangers de passage en France et généralement les non-résidents n'ont pas le droit de recevoir le paiement en espèces ou en chèques même non barrés.

#### **D) DELAI DE REFLEXION (CODE DE LA CONSOMMATION).**

Le Code de la Consommation exige que toute transaction fasse l'objet d'un contrat écrit comportant :

- (1) le nom du commerçant
- (2) l'adresse du lieu de conclusion du contrat
- (3) la désignation précise des objets de la transaction
- (4) les conditions d'exécution du contrat (date de livraison des biens, prix et modalités de paiement).

Le contrat doit obligatoirement mentionner la faculté de renonciation de sept jours pour le particulier à partir de la date de signature.

En cas de non respect de ces obligations, le commerçant s'expose à des sanctions sévères : peine d'emprisonnement de un mois à un an et/ou une amende pouvant aller jusqu'à 25.000 F.

### ***III. Marchandises reçues en dépôt, confiées à la vente ou remise à condition***

Il est dans notre commerce un usage fréquent qui consiste en la remise à condition des objets d'Art, soit par des confrères, soit par des particuliers désireux de s'en dessaisir.

Dans l'immense majorité des cas, le propriétaire de l'objet ou de l'œuvre le remet purement et simplement entre les mains d'un antiquaire ou d'un négociant en œuvres d'art, en qui il a confiance, à charge pour celui-ci de le restituer dans un certain délai ou d'en remettre le prix au propriétaire.

L'objet remis ainsi à condition reste la propriété du vendeur. L'acheteur éventuel n'est débiteur que du prix convenu, s'il ne rend pas l'objet à son revendeur. Sauf convention contraire, il peut, dans les délais du mandat de vente, transformer cette opération en achat à sa seule volonté.

La vente à condition s'accompagne obligatoirement d'une inscription faite par l'antiquaire sur son registre de police et d'un reçu délivré par lui au déposant.

Ce reçu peut être rédigé comme suit :

« Reçu en dépôt, pour être vendu pour le compte de M..... l'objet suivant au prix de..... »

« Il est expressément convenu que je m'engage à restituer

a) à la première demande de M.....

b) dans le délai de..... »

Cet objet qui reste sa propriété, sauf vente au profit de M..... au prix convenu.

« En aucun cas, cet objet ne pourra figurer à mon actif en cas de saisie, faillite, ou règlement judiciaire (1).

*Lu et approuvé*

*Signature*

*Date en toutes lettres. »*

Il convient en effet d'éviter toute confusion entre « remise à condition » et « vente sous condition ». Cette dernière ne pouvant s'entendre dans les termes (articles 1168 et suivants C. Civ.) que d'une vente affectée d'une condition suspensive ou résolutoire. Le reçu, tel que rédigé ci-dessus, paraît devoir éviter toute confusion.

Le contrat de « confié à la commission » peut également prévoir que l'objet sera vendu par l'antiquaire pour le compte et au bénéfice du vendeur, moyennant une commission dont le pourcentage doit être précisé, lors de la remise à condition de l'objet et, éventuellement, le remboursement des frais avancés par le commerçant pour la vente de l'objet.

(1) Un tel reçu peut utilement être détaché d'un carnet à souches numérotées, qui reste entre les mains de l'antiquaire, et qui peut porter les indications : Restitué le ... ou vendu le ...

## **Titre deuxième - RAPPORTS AVEC LES ACHETEURS**

### ***I. De la garantie***

L'antiquaire ou le négociant en oeuvres d'art se doit de donner, sur la facture qu'il remet à ses clients, une garantie explicite pour les objets ou oeuvres d'art qu'il vend. Il est entendu que ces garanties sont formulées dans l'état des connaissances à la date de la vente (scientifiques, historiques, techniques...). Ne le ferait-il pas que les termes dans lesquels l'objet ou l'oeuvre sont décrits ainsi que le prix auquel ils sont vendus peuvent être considérés comme une garantie implicite. Ainsi, on ne pourra prétendre, sauf si le contraire a été précisé, qu'un « bureau Louis XVI » surtout s'il a été vendu à un prix correspondant à ce qu'il est censé être, n'était dans l'esprit du vendeur, qu'un bureau de style Louis XVI, sans époque déterminée.

Suivant la signification donnée à ce terme dans notre commerce, on dit d'un objet d'art ou d'ameublement, ou d'une oeuvre d'art, qu'ils sont authentiques quand ils sont dans toutes leurs parties, de l'époque ou du maître (ébéniste, bronzier, orfèvre, décorateur sur porcelaine, tapissier, etc.) indiqués par leur style, et éventuellement, par la marque ou le poinçon de leur auteur.

Par contre, le terme d'oeuvre d'art originale comporte une ambiguïté.

En effet, sont considérées par l'Administration comme oeuvres d'art originales les oeuvres de la peinture, du dessin, de la gravure et de l'art statuaire, même si on ne peut identifier l'artiste qui les a créées. En fait, sont considérées comme oeuvres d'art originales, les oeuvres dues à l'invention et à la main d'un artiste, même s'il est inconnu, par opposition à la création dite artisanale.

D'autre part, on dit d'une oeuvre d'art d'un artiste donné qu'elle est originale quand elle est réellement de l'artiste (peintre, sculpteur, graveur - ou des artistes, en cas de collaboration) dont elle présente toutes les caractéristiques ou, le cas échéant, la signature. On peut également dire, dans ce cas, qu'il s'agit d'un original de tel ou tel artiste.

La garantie peut donc porter sur l'authenticité, le caractère original de l'oeuvre ou l'indication de son auteur.

## ***II. Modalités de la garantie.***

### **A) DES DESIGNATIONS.**

Dans ces conditions, les désignations des objets ou des oeuvres vendues ne doivent pas prêter à équivoque, et elles doivent comporter une description précise permettant leur identification. Il faut se défier des termes génériques tels que « Boule » pour des meubles à marqueterie d'écaille et de cuivre, quelle qu'en soit l'époque, « Gobelins » pour des tapisseries quelle qu'en soit la manufacture, « gravures en couleurs » quand il peut s'agir d'une simple gravure en noir colorisée.

Nous rappelons ici le sens de certains termes couramment employés dans les descriptions.

L'indication de règne, sans autre précision, pourra toujours être interprétée comme une garantie d'époque. Ainsi a-t-on toujours avantage à préciser qu'un objet est « d'époque Louis XIV, Louis XV ou Louis XVI », par exemple : « d'époque Ming, Kang Hi ou Kien Long » lorsqu'il s'agit de Chine. La mention « style Louis XIV, Louis XV ou Louis XVI » ou de style signifie qu'il n'y a pas de garantie d'époque.

Pour un meuble, indiquer qu'il porte l'estampille d'un maître, revient à garantir que celle-ci a été apposée par lui, et qu'il est son oeuvre. En cas de doute, on peut préciser que le meuble est attribué à tel ou tel ébéniste, et indiquer l'existence d'une marque (et non de sa marque). De même, pour les tableaux et dessins, préciser qu'ils sont signés est donner la garantie qu'ils sont des originaux. En cas de doute, on peut indiquer qu'ils comportent une « inscription ».

L'emploi du terme « attribué à » indique qu'on ne garantit pas l'oeuvre ou l'objet comme étant du maître indiqué ; mais il ne peut être employé pour désigner des oeuvres ou objets d'une autre époque que celle de ce maître.

Le terme « atelier de » doit être pris dans son sens exact. C'est-à-dire que l'oeuvre a été exécutée dans l'atelier de l'artiste désigné. Toutefois, il a existé des ateliers collectifs, dont les membres se sont succédés pendant une longue période. Ainsi, en Italie, les Ambriachi, dont l'atelier comportait des artisans dont on ne connaît, en général, pas le prénom, et qui ont travaillé du XIVe au XVIIe siècle. Dans ce cas, il convient de préciser l'époque de l'objet vendu.

« Ecole de » ne peut s'appliquer qu'à des oeuvres ou objets exécutés dans les générations qui ont immédiatement suivi la vie de l'artiste, et, sauf exception, dans son propre pays.

Enfin l'appellation « Genre de » ne comporte aucune garantie d'artiste, de date ou d'école.

Sauf précisions contraires, toutes ces mentions s'appliquent à la totalité de l'objet désigné ou décrit. Ainsi « un secrétaire en marqueterie garni de bronzes dorés d'époque Louis XV » est obligatoirement un meuble dont le châssis, la marqueterie et les bronzes sont de la même époque. A la rigueur, lorsqu'on décrit un secrétaire en marqueterie Louis XV orné de bronzes dorés, on peut admettre que la garantie d'époque ne s'applique pas aux bronzes, mais il est nettement préférable de le signaler. De même, si une porcelaine ancienne est surdécorée, convient-il de le préciser, ne serait-ce que par prudence.

### **B) DE L'ETAT DES OBJETS VENDUS, DES RESTAURATIONS ET REPARATIONS.**

Les objets et oeuvres d'art vendus par les antiquaires et négociants en oeuvres d'art originales sont, sauf indications contraires, portés dans leur désignation sur la facture, réputés être en bon état de conservation, sans accidents, réparations, restaurations, de nature à altérer leur substance ou leur valeur. Ceux-ci pourraient, s'ils n'étaient pas déclarés, constituer des vices cachés (Art. 1643 du Code Civil).

L'importance des réparations ou restaurations qui n'altère pas la substance ou la valeur varie selon les catégories d'objets ; Pour ne citer qu'un exemple, certaines poteries provenant de fouilles sont presque toujours accidentées, et ont même parfois dû être reconstituées sans que cela influe sensiblement sur leur valeur, tandis que des porcelaines européennes, ou même chinoises, sont présumées être intactes pour avoir leur pleine valeur.

Ainsi, est-il nécessaire, par exemple, d'annoncer les fêlures et les réparations des porcelaines, les réargentures des objets en métal argenté ou les redorures des bronzes, les additions aux meubles, les restaurations importantes des tableaux et dessins, les tâches et déchirures des gravures.

Mais, il n'est pas moins évident que les restaurations et réparations, quand elles ne constituent que des mesures conservatoires et de remise en état, qui n'altèrent en rien les caractères d'ancienneté et de style, et n'apportent aucune modification au caractère propre de l'oeuvre ou de l'objet, ne sauraient être opposables au commerçant vendeur, et n'ont pas besoin d'être expressément déclarées sur la facture. Ainsi, en est-il des travaux de nettoyage, revernissage, remise en état, réentoilage ou parquetage des peintures, nettoyage des meubles et des bronzes...

D'ailleurs, il n'est pas un musée important au monde qui n'ait pas ses propres ateliers de restauration et de réparation.



### **C) DES CERTIFICATS D'AUTHENTICITE ET AUTRES ELEMENTS ANNEXES DE LA GARANTIE.**

Il arrive assez fréquemment, surtout pour les oeuvres d'art originales, que le négociant remette à son acheteur, au moment de la vente, un certificat d'authenticité signé d'un expert spécialisé ou d'un historien d'art. Sauf stipulations contraires expressément précisées dans la facture, la remise d'un tel document signifie que le vendeur endosse l'attestation ainsi remise, et qu'il ne la donne qu'à l'appui de sa garantie personnelle. Il en est de même, d'ailleurs, pour les oeuvres vendues aux enchères publiques et accompagnées d'un certificat.

Toutefois, s'il est précisé que l'oeuvre n'est qu'attribuée au maître, à son atelier ou à son école, et, dans ce cas seulement, l'attestation remise ne constitue plus qu'un élément d'appréciation soumis à l'acquéreur.

De même, s'il est indiqué que l'oeuvre a figuré dans telle ou telle collection, a passé dans telle ou telle vente publique, cela implique, non seulement, qu'on a toutes raisons de considérer que c'est bien de cette oeuvre qu'il était question ; mais encore que le vendeur reprend à son compte l'attribution sous laquelle elle y a été présentée. Dans le cas contraire, il convient de préciser qu'elle était alors considérée comme de tel ou tel maître.

La remise d'un tel certificat ou l'énonciation de telle provenance n'est pas suffisante pour décharger le vendeur de sa responsabilité propre.

### **D) VENTES A DES MUSEES OU A DES CONFRERES.**

On peut admettre une dérogation aux règles ci-dessus énoncées en cas de vente à des Musées ou à des confrères, qui ont eu le loisir d'examiner les oeuvres proposées. Ceux-ci peuvent, en effet, être considérés comme des spécialistes à l'égal du vendeur négociant et, sauf en cas de fraude ou de dissimulation, il leur est difficile d'intenter une action visant l'erreur sur la marchandise vendue, lorsqu'ils ont eux-mêmes commis cette erreur. Les vendeurs ne sont cependant pas, pour autant, à l'abri de toutes revendications de la part des Musées ou des confrères avec qui ils ont contracté.

### **E) LIMITE DE LA GARANTIE.**

La responsabilité de l'antiquaire ou négociant en oeuvres d'art originales, qui garantit l'oeuvre vendue, est fixée par la loi à dix ans, à dater du jour de la vente. Il en est de même, d'ailleurs, pour les objets ou les oeuvres qu'il aurait pu acquérir dans des conditions irrégulières. Un procès a été intenté récemment, quelques mois avant la date limite de la prescription, à des antiquaires parisiens qui avaient acquis dans une vente publique organisée par l'Etat soviétique des oeuvres d'art provenant de collections privées russes nationalisées.

En ce qui concerne la garantie, toutefois, nous considérons qu'on ne saurait opposer aux vendeurs une attribution ou une description erronée quand seuls les progrès de l'histoire de l'art postérieurs à la période de la vente ont permis de modifier cette attribution. Ainsi, en est-il des bronzes dorés d'époque Louis XV, dits « au C couronné » qu'on croyait être la marque de Caffieri, alors qu'on y voit aujourd'hui une simple indication de date.

## **Titre troisième - CONSEILS ANNEXES**

### ***I. Acomptes et arrhes.***

Les deux expressions sont fréquemment utilisées l'une pour l'autre. Leur signification étant différente, l'attention doit être portée sur leurs conséquences.

Aux termes de l'article 1583 du Code Civil, la vente devient parfaite par l'échange des consentements réciproques sur la chose et le prix. Comme néanmoins, il est généralement d'usage, lorsque l'enlèvement de la chose et son paiement sont différés, de faire immédiatement verser une somme par l'acheteur, il y a lieu d'en préciser l'affectation.

**ACOMPTE** - Normalement, ce versement représente une partie anticipée du prix. L'intérêt de son intervention et de la mention qui en est faite dans le reçu est de constituer, de la part de l'acheteur, un commencement d'exécution. Par ce versement, l'acheteur ratifie donc la vente et devient propriétaire indiscuté de l'objet qu'elle que soit la longueur de la période au terme de laquelle il acquittera le solde du prix.

**ARRHES** - Selon l'article 1590 du Code Civil, le versement des arrhes répond, au contraire, à une opération juridique différente, c'est-à-dire une promesse de vente dont il y a possibilité pour chacun de se départir. Le texte explique que celui qui a donné les arrhes les perd s'il se départit de sa promesse. Au contraire, celui qui les a reçues doit en restituer le double s'il se départit.

A raison de cette distinction, le terme « acompte » doit être employé si les parties tiennent la vente pour ferme. Le terme « arrhes » doit l'être, au contraire, si les parties admettent que la vente n'est pas définitive et précisent un terme à cette opération.

### **Modèle de reçu d'acompte :**

Reçu de M. .... demeurant .....

la somme de ..... (en lettres) ..... en acompte  
sur l'acquisition de ..... (tel objet) .....

Date et signature.

### **Modèle de reçu d'arrhes :**

Reçu de M. .... demeurant .....

la somme de ..... (en lettres) ..... à titre d'arrhes  
sur la vente de ..... (tel objet) .....

valable jusqu'à (telle date) .....

date à laquelle cet objet (ou ce meuble, ou ce tableau) redeviendra ma propriété s'il n'est pas soldé.

Date et signature.

Il va sans dire que ces reçus doivent toujours être établis en double exemplaire (avec carbone) et, de préférence, numérotés.

## ***II. Des affaires en compte à demi ou en participation***

La base de toute affaire faite en commun (à deux ou plusieurs) doit être une confiance mutuelle et réciproque absolue.

A moins de convention spéciale, l'achat et la vente en participation d'un objet se font au comptant par chaque participant. Le règlement en est effectué immédiatement.

Si les participants le jugent nécessaire, une assurance mutuelle est contractée pour les couvrir des différents risques auxquels est exposé l'objet (vols, bris, incendie...). Sinon, les participants acceptent solidairement ces risques.

En dehors d'un prix de vente arrêté d'avance, l'objet est vendu au mieux des intérêts de tous ; mais le vendeur n'est tenu d'apporter aucune justification des conditions de l'opération (nom de l'acheteur et des intermédiaires etc...).

Si le vendeur vend l'objet à crédit, il le fait à ses risques et périls et doit en effectuer le règlement à ses coparticipants, comme si la vente avait lieu au comptant, à moins d'acceptation expresse de leur part de l'opération à crédit.

Le libellé de la facture est arrêté entre les participants qui en restent solidairement garants.

Si le vendeur vend l'objet en même temps qu'un ou plusieurs lui appartenant en propre, il a soin de dégager les intérêts de ses participants en désignant distinctement et nominativement sur sa facture l'objet en compte à demi et en spécifiant séparément le prix.

Si l'acheteur désire rendre l'objet, les participants en sont avisés immédiatement, et la reprise en participation n'est effectuée que si les participants sont d'accord sur le fait même, de la reprise, à moins que le rendu de l'objet ne soit justifié par les circonstances ou les usages habituels du commerce, auquel cas, les participants sont tenus solidairement à la reprise.

L'opération s'analysant en une propriété indivise de l'objet, en vue de sa revente en participation, le silence des parties quant aux modalités de liquidation de la participation risquerait de les entraîner à des difficultés pouvant conduire à une revente aux enchères publiques de l'objet, consécutivement à une procédure. Il reste donc préférable que les parties prévoient, dès l'origine, l'époque et les modalités selon lesquelles se liquidera leur participation.

### *III. Commissions dues aux intermédiaires*

Sauf accord préalable et formel entre l'intermédiaire et le marchand :

1°. Le taux de la commission est fixé à 10 %.

2°. Quand la transaction a lieu entre un particulier et un marchand, la commission à l'intermédiaire est due par le marchand. Quand elle a lieu entre deux marchands, elle est due, en général, par l'acheteur : *En aucun cas, elle n'est due par les deux parties.*

3°. La commission n'est due à l'intermédiaire que sur l'affaire à laquelle il a réellement donné ses soins, et si, par la suite, les personnes qu'il aura rapprochées font d'autres transactions, il n'a droit à la commission sur ces nouvelles affaires qu'autant qu'il s'en occupe personnellement et activement. Toutefois, si l'acheteur juge bon de verser une commission sur la deuxième affaire conclue avec ces personnes et les suivantes ce ne peut être que par convention particulière et pour des raisons personnelles.

### *IV. Obligation de tenue d'un livre de police*

Tout antiquaire doit tenir un livre de police régi par le Code Pénal :

#### **a)DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNES DONT L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE COMPORTE LA VENTE OU L'ECHANGE DE CERTAINS OBJETS MOBILIERS.**

**Art. R.321.1** -Toute personne soumise à l'obligation de tenir le registre d'objets mobiliers prévu au premier alinéa de l'article 321.7 doit effectuer une déclaration préalable à la préfecture ou la sous-préfecture dont dépend son établissement principal. A Paris, la déclaration est faite à la préfecture de police.

En l'absence d'établissement fixe ouvert au public, le lieu du domicile ou, à défaut, la commune de rattachement mentionnée à l'article 7 de la loi n° 69.3 du 3 janvier 1969 est considéré comme le lieu d'établissement.

La déclaration comporte les indications suivantes : nom et prénoms du déclarant ; date et lieu de naissance ; nationalité ; lieu d'exercice habituel de la profession ; statut de l'entreprise ainsi qu'un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés.

Il est remis un récépissé de déclaration qui doit être présenté à toute réquisition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes.

**Art. R 321.2** –En cas de changement de lieu de l'établissement principal, les personnes mentionnées à l'article R.321.1 sont tenues de faire une déclaration au commissariat de police, ou, à défaut, à la mairie tant du lieu qu'elles quittent que de celui où elles vont s'établir.

Le déplacement d'un établissement secondaire doit également faire l'objet d'une déclaration au commissariat de police ou, à défaut, à la mairie du lieu de l'établissement principal.

Il est remis un récépissé de ces déclarations.

**Art. 321.3** –Le registre d'objets mobiliers prévu au premier alinéa de l'article 321.7 doit comporter, outre la description des objets acquis ou détenus en vue de la vente ou de l'échange :

1° Les nom, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui a vendu, apporté à l'échange ou remis en dépôt en vue de la vente un ou plusieurs objets, ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité produite par la personne physique qui a réalisé la vente, l'échange ou le dépôt, avec l'indication de l'autorité qui l'a établie ;

2° Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les nom, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale qui a effectué l'opération pour son compte, avec les références de la pièce d'identité produite.

La description de chaque objet comprend ses principales caractéristiques apparentes ainsi que les noms, signatures, monogrammes, lettres, chiffres, numéros de série, emblèmes et signes de toute nature apposés sur lui et qui servent à l'identifier.

Les objets dont la valeur unitaire n'excède pas un montant fixé par un arrêté conjoint du garde des sceaux, ministre de la justice, du ministre de l'intérieur et du ministre chargé du Commerce et qui ne présente pas un intérêt artistique ou historique peuvent être regroupés et faire l'objet d'une mention et d'une description commune sur le registre.

**Art.R.321.4** –Chaque objet exposé à la vente ou détenu en stock est affecté d'un numéro d'ordre. Les objets mentionnés au dernier alinéa de l'article R.321.3 peuvent faire l'objet d'un numéro d'ordre commun. Le numéro d'ordre est porté sur le registre et figure de manière apparente sur chaque objet ou lot d'objets. La détermination du nombre de contraventions ne résulte pas de celui des objets exposés mais des numéros d'ordre figurant sur le registre.

*(Crim. 23 octobre 1997 : Dr. Pénal 1998, comm.32, obs. M.Véron).*

**Art. R 321.5** –Le registre comporte également :

1° Le prix d'achat ou, en cas d'échange, d'acquisition à titre gratuit ou de dépôt en vue de la vente, une estimation de la valeur vénale de chaque objet ou lot d'objets ;

2° Le cas échéant, l'indication du classement ou de l'inscription de l'objet en application de la loi du 31 décembre 1913 sur les monuments historiques, lorsqu'il en est donné connaissance au revendeur d'objets mobiliers.

**Art. R.321.6** –Les mentions figurant sur le registre sont inscrites à l'encre indélébile, sans blanc, rature ni abréviation.

Le registre est coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune où est situé l'établissement ouvert au public.

Lorsque les personnes mentionnées à l'article R.321.1 possèdent plusieurs établissements ouverts au public, un registre est tenu pour chaque établissement.

Lorsque ces mêmes personnes ne possèdent pas d'établissement fixe ouvert au public, le registre est coté et paraphé par un commissaire de police ou un maire.

Le registre est conservé pendant un délai de cinq ans à compter de sa date de clôture.

**Art. R.321.7** –Lorsque la personne mentionnée à l'article R.321.1 est une personne morale, les obligations prévues par la présente sous-section incombent aux dirigeants de celle-ci.

**Art. R.321.8** –Le modèle du registre d'objets mobiliers est déterminé par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé du Commerce.

## **B) DISPOSITIONS CONCERNANT LES MANIFESTATIONS PUBLIQUES EN VUE DE LA VENTE OU DE L'ÉCHANGE DE CERTAINS OBJETS MOBILIERS.**

**Art. R.321.9** –Le registre tenu à l'occasion de toute manifestation mentionnée au deuxième alinéa de l'article 321.7 doit comprendre :

1° Les nom, prénoms, qualité et domicile de chaque personne qui offre à la vente ou à l'échange des objets mobiliers usagers ou acquis de personnes autres que celles qui les fabriquent ou en font commerce ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité produite par celle-ci avec l'indication de l'autorité qui l'a établie ;

2° Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les nom, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite.

**Art.R.321.10.** –Le registre doit être coté et paraphé par le commissaire de police ou, à défaut, par le maire de la commune du lieu de la manifestation.

Il est tenu à la disposition des services de police et de gendarmerie, des services fiscaux, des douanes ainsi que des services de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes pendant toute la durée de la manifestation.

Au terme de celle-ci et au plus tard dans un délai de huit jours, il est déposé à la préfecture ou à la sous-préfecture du lieu de la manifestation.

**Art.R.321.11.** –Lorsque l'organisateur de la manifestation est une personne morale, les obligations prévues par la présente sous-section incombent aux dirigeants de celle-ci.

**Art.R.321.12.** –Le modèle du registre est déterminé par arrêté conjoint du ministre de l'intérieur et du ministre chargé du Commerce.