

# TENUE DES REGISTRES DES DÉLIBÉRATIONS DES COMMUNES

## Textes officiels :

- Code général des collectivités territoriales ;
- décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 ;
- circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 ;
- note d'information DGP/SIAF/2011-019 du 18 octobre 2011.

## Documents concernés :

Les dispositions suivantes concernent uniquement la tenue des documents originaux. Il n'est pas nécessaire de relier les exemplaires des documents qui sont retournés à la commune par le service du contrôle de légalité de la préfecture. Ils peuvent être conservés dans un classeur et servir à faire des photocopies, préservant ainsi les registres.

Lorsque les délibérations du conseil municipal et les arrêtés du maire sont reliés dans un registre unique qui s'appelle alors « registre de la mairie », il n'est pas nécessaire de relier les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public car ils sont éliminables au bout de cinq ans.

## Formalités de présentation :

Les registres doivent être cotés et paraphés par le maire. Celui-ci peut déléguer à des agents communaux sa signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres.

**La transcription des délibérations sur les feuillets n'est ni un extrait ni un procès-verbal mais bien l'acte par lequel l'autorité rend compte de ce qui a été débattu et décidé en séance du conseil municipal.**

Sur ces feuillets doivent être mentionnés le nom de la commune et la date de la séance du conseil municipal.

Ces feuillets doivent être numérotés, éventuellement de façon manuscrite. Il est conseillé d'utiliser, pour des raisons pratiques, une numérotation à deux éléments, le premier étant constitué du millésime de l'année considérée et le second par une suite numérique continue (par exemple : 2017/1, 2017/2, etc.). Par ailleurs, il est recommandé de numérotter les feuillets à l'angle supérieur droit du recto.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso, ou seulement au recto. Dans ce dernier cas, il convient de barrer le verso d'un trait oblique.

## Contenu des feuillets :

- se reporter à l'annexe 1 ;

### **Élaboration de tables :**

Le registre des délibérations doit comporter une table par date et par objet des délibérations intervenues, en reprenant la numérotation.

### **Reliure des registres :**

La reliure des registres des délibérations est désormais obligatoire et doit avoir les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil. Il n'est plus possible d'insérer les feuillets dans les registres par collage, thermocollage ou montage sur onglets.

Les feuillets mobiles doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1 000 habitants, tous les cinq ans.

Les pièces annexes des délibérations seront classées en dehors du registre dans des dossiers *ad hoc*.

En attente de la reliure, il est conseillé de conserver les feuillets dans des cartons, des parapheurs ou des pochettes cartonnées, neutres et non colorés.

Lors de la reliure, afin de ne pas cacher une partie du texte, la marge à prévoir recommandée est d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso. Les reliures en toile enduite sont recommandées.

### **Normes relatives au papier et à l'impression des registres :**

Le papier doit être blanc et permanent (norme ISO 9706-1999) ;

L'encre d'impression doit être stable dans le temps et neutre. Il est nécessaire d'utiliser une encre de couleur noire (norme ISO 11798-1997).

### **Format des volumes des registres :**

Il est conseillé d'utiliser un volume de 100 à 200 feuillets pour le format A3 et de 150 à 200 feuillets pour le format A4.

## ANNEXE N° 1

25 mm	<p><b>Nom de la commune</b> <span style="float: right;"><b>2019-</b></span> <b>xx</b> <b>Séance</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>du</b></span> <span style="float: right;"><b>xx/xx/2019</b></span> <b>Paraphe</b></p> <p><b><u>Pour chaque début de séance mention de :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- date, lieu, heure de la séance ;</li><li>- date de la convocation ;</li><li>- liste des membres ;</li><li>- nom du Président de séance ;</li><li>- nomination du secrétaire de séance.</li></ul> <p><b><u>Puis par délibération numérotée :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mention de la tenue d'un débat contradictoire ;</li><li>- décision prise avec résultat du vote ;</li><li>- mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public ;</li><li>- précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret ;</li><li>- précision si la séance s'est tenue à huis-clos.</li></ul> <p><b><u>Suite des délibérations numérotées :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mention de la tenue d'un débat contradictoire ;</li><li>- décision prise avec résultat du vote ;</li><li>- mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public ;</li><li>- précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret ;</li><li>- précision si la séance s'est tenue à huis-clos.</li></ul> <p><b><u>En fin de séance :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- liste des délibérations avec leur numéro d'ordre ;</li><li>- <b>liste des membres avec la signature</b> ou la mention de l'empêchement.</li></ul>	25 mm
-------	--	-------