

## Petit guide pour la tenue des registres de délibérations Archives départementales d'Indre-et-Loire

### Le changement réglementaire

Le **décret 2010-783 du 8 juillet 2010 (art 5, 6, 7)** portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales modifie le décret 70-150 du 17 février 1970 et l'arrêté du 3 juillet 1970 sur la tenue des registres de délibérations.

Cette disposition est **d'application immédiate**. Les registres en cours doivent être, dans la mesure du possible, clôturés, en barrant les pages non utilisées.

### Qui est concerné ?

- Les communes
- Les groupements de commune, notamment les EPCI (art. L 5211-1), les syndicats mixtes (L 5711-1) ...
- Par recommandation, les CCAS, ce type de structure étant considéré comme service d'une collectivité (même exécutif notamment)

### Les grands principes

- Ces registres doivent être conservés comme ceux de l'état civil : il s'agit de reconstituer un registre à partir de feuilles imprimées.
- La tenue de **registres manuscrits** est bien sûr autorisée.
- Le décret porte reconnaissance de la responsabilité des élus, et un souci de simplification (c'est le maire qui paraphe les registres ; l'autorisation préfectorale pour la tenue sur feuillets mobiles n'est plus requise).

### A savoir

- Les fichiers numériques de délibérations (notamment ceux envoyés par "ACTES") et les enregistrements des débats n'ont qu'une **valeur de copie** et ne peuvent se substituer aux registres [Art. R 2121-9]

### Pour en savoir plus

[Circulaire NOR IOCB1032174C du 14 décembre 2010 sur la tenue des registres des communes et de leurs groupements.](#)

Cette circulaire a été rédigée conjointement par le service interministériel des archives de France et la direction générale des collectivités locales, en collaboration avec l'Association des maires de France.

## Le registre de délibérations

Les délibérations du conseil municipal produisent trois types de documents :

### Le procès verbal de séance

- séance (ou délibération) : décrit les affaires et rend plus ou moins compte des débats et votes (*réponse ministérielle du 27 avril 2010, JOAN Q 27 avril 2010*)
- Il est rédigé et signé par le secrétaire de séance.
- Les décisions prises par le maire (par délégation du conseil municipal selon art. L 2122- 22 / art. R 2122-7-1 du CGCT) sont inscrites par ordre de date à la suite des PV de délibérations. Elles sont aussi, selon les pratiques, incluses dans le PV de délibération.

Il s'agit des documents originaux à relier :  
= un registre "de délibérations "

### Le compte rendu de séance

publié par extraits  
(pour information)

- Le compte rendu de séance (ou extrait) liste les titres des affaires traitées et des décisions
- Il est utilisé pour information et affichage "dans les huit jours" (art. L2121-25 et R2121-11 du CGCT)

### Les extraits des délibérations

(en vue du contrôle de légalité)

- La version transcrite dans le registre doit être la même que la version transmise au préfet (sous forme *d'extraits du registre*, un par décision reprenant l'entête)
- Le registre n'est pas une compilation des « extraits du registre des délibérations » revenus du contrôle de légalité.
- Les retours du contrôle de légalité sont à ranger en collection à part, ou dans les dossiers des affaires, ou avec les pièces annexes selon les pratiques.

Ces documents sont éliminables au bout de 10 ans dans les collectivités territoriales.

**Procès-verbal ou simple compte rendu ?** pour limiter les contestations, le registre doit contenir les éléments nécessaires « tant à l'information du public qu'à celle du préfet chargé du contrôle de légalité sur les décisions prises par le conseil municipal ainsi que sur les conditions formelles de leur adoption »).

Il paraît donc préférable de rédiger un procès-verbal exposant les débats pour des raisons :

- juridiques : exercice du contrôle de légalité, qui ne contrôle que **la décision et la forme** (signature du maire, quorum, présents, convocation...) pas les débats
- d'information du public : citoyenneté, démocratie et transparence
- historiques : connaître les motivations des choix

### **L'affichage des délibérations leur confère leur caractère exécutoire (après transmission au préfet)**

CGCT article L2131-1 - *Les actes pris par les autorités communales sont exécutoires de plein droit dès qu'il a été procédé à leur publication, affichage ou notification, ainsi qu'à leur transmission au représentant de l'Etat. **Le maire certifie**, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes. La preuve de la réception des actes par le représentant de l'Etat peut être apportée par tout moyen. **L'accusé de réception, qui est immédiatement délivré, peut être utilisé à cet effet mais n'est pas une condition du caractère exécutoire des actes.***

## Les différents documents : exemples

### Procès verbal des délibérations :

#### Délibérations du conseil municipal de XXX

Séance du *date* à *heure*

Sous la présidence de M. *Nom*, Maire de la commune

La convocation...

Sont présents : MM. *Noms* Sont absents : MM. *Noms*

Procurations : M. *Nom* à M. *Nom*, M. *Nom* à M. *Nom*

Nombre de conseillers en exercice : *n* - Le quorum étant atteint

M. *Nom* est élu secrétaire de séance

- n° 2012-1. Domaine-aliénation-Vente d'une parcelle n°AB23

Exposé (Visas, motifs, avis des commissions...)

Interventions-débats

Après en avoir délibéré, le CM accepte la vente de la parcelle AB23...

- n° 2012-2. Finances-Décisions budgétaires-Décision modificative du budget

Débats...

- n° 2012-3...

Débats...

---

#### Récapitulatif de la séance :

- N° 1) Domaine-aliénation (3-2)-Vente d'une parcelle n°AB23

- N° 2) Finances-Décisions budgétaires (7-1)-Décision modificative

- N° 3) ...

Liste des membres et signatures

### Compte rendu affiché par extraits (8 jours) :

Décisions du CM du ...

N° 1) Domaine-aliénation-Vente d'une parcelle n°

N° 2) Finances-Décisions budgétaires-DM

N° 3) ...

### Extraits (autant d'extraits que de délibérations ou décisions) :

#### **Extrait des délibérations** du conseil municipal de *Commune*

Séance du *date* à *heure*

Sous la présidence de M. *Nom*, Maire de la commune

La convocation...

Sont présents : MM. *Noms* Sont absents : MM. *Noms*

Procurations : M. *Nom* à M. *Nom*, M. *Nom* à M. *Nom*

Nombre de conseillers en exercice : *n* - Le quorum étant atteint

M. *Nom* est élu secrétaire de séance

**n° 2012-1** Domaine-aliénation-Vente d'une parcelle n°AB23

Exposé (Visas, motifs, avis des commissions...)-Interventions-débats

Après en avoir délibéré, le CM accepte la vente de la parcelle AB23...

#### **Extrait des délibérations** du conseil municipal de *Cne*

Séance du *date* à *heure*

Sous la présidence de M. *Nom*, Maire de la commune

La convocation...

Sont présents : MM. *Noms* Sont absents : MM. *Noms*

Procurations : M. *Nom* à M. *Nom*, M. *Nom* à M. *Nom*

Nombre de conseillers en exercice : *n* - Le quorum étant atteint

M. *Nom* est élu secrétaire de séance

**n° 2012-2** Finances-Décisions budgétaires-Décision modificative du budget

Débats...

## Le registre des actes de la mairie

Il contient les arrêtés et actes de publication et notification pris par le maire

CGCT art. 2122-7 : *La publication des arrêtés du maire est constatée par une déclaration certifiée du maire.*

En l'absence d'indication contraire, tous les actes doivent être reliés. Cependant on peut distinguer :

- Les **arrêtés réglementaires** ou à portée générale (dont ceux pré rédigés par les services de l'Etat)
- Les **arrêtés individuels** : attention à la communicabilité pour ceux portant un jugement de valeur (ex : attribution de primes selon manière de servir). Rien n'interdit la **reliure en registres par type d'acte** (Rép. Min. CT, JO Sénat du 07/05/1987 p. 702) pour les ranger à part.
- Les **arrêtés temporaires** de voirie, de circulation et d'occupation du domaine public, qui peuvent être conservés à part et éliminés au bout de 5 ans (avec le visa des Archives départementales). Dans ce cas, pour satisfaire l'information des citoyens, une bonne solution consiste à tenir une table exhaustive de tous les arrêtés, même ceux qui ne sont pas intégrés dans le registre.

L'inscription par ordre de date des arrêtés, actes de publication et de notification a lieu sur le registre de la mairie ou sur un registre propre aux actes du maire (Art R2121-7).

**= un registre des "actes de la mairie"** (ou un par type d'actes)

Pour les "petites" communes (produisant peu d'actes), il est possible lors de la reliure de regrouper tous ces actes dans un seul registre (Circ. du 14 décembre 2010, et art. R 2122-7 alinéa 3 du CGCT) :

**= un seul registre "de la mairie"**

Lors de la reliure, il est recommandé de maintenir la distinction entre "Délibérations" et "Actes"

## Modalité de tenue des registres

### Le papier

- papier permanent pour les feuillets à relier, inutile pour les extraits ou l'affichage
- couleur blanche
- grammage compris entre 80 et 100g/m<sup>2</sup>

Protéger le stock de papier de la lumière, de la poussière et des polluants dans des conditions normales de température et d'humidité en assurant la stabilité de l'environnement.

Normes ISO recommandées : **ISO 9706** (définit le papier permanent " ordinaire ") ou **ISO 11108** (papier possédant à la fois permanence élevée et durabilité)

### L'impression

- L'encre d'impression doit être stable et neutre, de couleur noire
- L'impression permanente dépend de l'imprimante et des cartouches d'encre du fabricant

Norme ISO recommandée : **ISO 11798** (clarté, résistance à l'eau, transfert d'image enregistrée, résistance à l'usage, résistance à la chaleur, effet de l'enregistrement sur la résistance mécanique du papier).

Prévoir pour la reliure une marge minimale obligatoire de 25 mm (plutôt 40 mm) à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure. La reliure par surjet, la plus courante, nécessite 40 mm de marge.

### Les feuillets en attente de reliure

Afin d'éviter la perte ou les mélanges :

- Conservation dans des cartons, des parapheurs ou des pochettes en carton neutre
- Préférer des matériaux neutres et incolores (couleur bulle)
- éviter les agrafes et les perforations
- éviter les pochettes plastifiées

## La reliure

La reliure répond aux mêmes règles que celle des cahiers d'état civil.

- Nombre de pages : il est conseillé un volume de 100-120 feuillets pour le format A3 ou 150-180 feuillets en format A4. S'il est nécessaire pour une seule année de faire plusieurs volumes, **la pagination est continue sur une année.**
- Insérer une table par date et une table par objet à la fin du volume **ou au dernier volume.** Ces tables sont réalisées avant l'envoi à la reliure.

### Périodicité :

- un registre par année civile (pas de chevauchement d'années) pour les communes de plus de 1000 habitants
- pour les communes de moins de 1000 habitants, au maximum **tous les cinq ans** (possibilité de le faire plus souvent)

### Page de garde :

- Pour les "registres de la mairie" (contenant tous les types d'actes), la page de garde précise le contenu du registre (délibérations, arrêtés, actes de publication et notification) avec les dates extrêmes de chaque type d'acte.

### Technique de reliure

Cf. le *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives pour la reliure* – Juin 2009  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3285>

La reliure traditionnelle est celle qui résiste le mieux au temps : les feuillets mobiles sont surjetés et reconstitués en cahiers recousus sur rubans passés en cartons neutres (ISO 9706). Les gardes (doubles) sont en papier permanent et renforcées par des charnières toiles également cousues et les coiffes sont renforcées. Le collage et le thermocollage sont proscrits. La reliure est en toile enduite, plus facile à nettoyer et protégeant mieux des moisissures. Il s'agit d'une reliure de type professionnel ; les reliures à spirales ou en interne avec des appareils de collage acquis dans le commerce sont proscrits.

### Et les pièces annexes ?

- les ranger à part dans des dossiers correspondants (lien dossiers-registres à organiser)
- la collection d'extraits peut être jointe à la collection de pièces annexes.
- Ne pas transformer le registre des délibérations en boîte d'archives en y insérant des documents non reliés.