

FAQ : LA TENUE DES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS ET D'ARRÊTÉS

Quel est le délai maximum avant de relier les registres administratifs ?

Les documents doivent être reliés au maximum tous les ans. Pour les communes de moins de 1000 habitants, le délai peut être étendu à cinq ans.

Doit-on transmettre à la préfecture les documents pour paginer le registre ?

Dans le cadre de la réforme des collectivités territoriales, le contrôle de légalité est effectué a posteriori. Les prérogatives du maire en la matière font qu'il est désormais responsable de la tenue et de la numérotation des registres communaux.

Doit-on numéroté les pages recto-verso ?

On ne doit numéroté que les folios. En d'autres termes, il suffit d'apposer la numérotation sur le côté recto de la feuille.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso. Ils ne peuvent être également imprimés qu'au recto, le verso devra alors être barré d'un trait oblique.

Doit-il y avoir un registre unique pour les arrêtés ?

Le registre des arrêtés du maire doit être tenu de façon centralisée au sein de la commune. Les registres tenus par service (urbanisme ou ressources humaines par exemple) ne peuvent constituer qu'une copie réalisée pour simplification de fonctionnement.

Doit-on réaliser des tables par registre ?

Les registres de délibérations doivent comporter une table par date et par objet. Celle-ci doit être insérée après le dernier document de chaque année civile.

Quelles sont les caractéristiques techniques de la reliure ?

Elle aura les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil.

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés en fin d'année ou au maximum tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

Les feuillets mobiles doivent être classés par ordre chronologique. Les pièces annexes des délibérations seront classées en dehors du registre dans des dossiers ad hoc.

La reliure est cousue, confectionnée à partir de matériaux neutres et stables dans le temps. Elle doit être réalisée par des relieurs professionnels. Les reliures en toiles enduites sont recommandées. Les reliures par serrage ne sont pas autorisées.

En attendant la reliure, les feuillets mobiles doivent être conservés dans des chemises cartonnées et neutres. Il est interdit d'utiliser des trombones, élastiques, agrafes, pochettes plastiques.

Quelles normes d'impression doit-on respecter ?

Le papier utilisé pour l'impression est permanent, de couleur blanche (norme ISO 9706-1999).

L'encre d'impression est stable dans le temps et neutre, de couleur noire (norme ISO 11798-1997).

Les feuillets mobiles peuvent être imprimés au recto ou bien recto-verso. Pour les impressions au recto, le verso laissé libre devra être barré d'un trait oblique.

Prévoir une marge d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure définitive des feuillets.

Quel doit être le format des volumes des registres ?

Pour les formats A3, il est conseillé de réaliser un volume de 100 à 200 feuillets.

Pour les formats A4, il est conseillé de réaliser un volume de 150 à 200 feuillets.

Quelles normes de présentation doit-on respecter ?

Les registres sont cotés et paraphés par le maire. Toutefois, le maire peut déléguer sa signature à des agents communaux.

Les feuillets où sont transcrites les délibérations doivent faire mention du nom de la commune et de la date de séance du conseil municipal. Ils doivent être numérotés à l'angle supérieur droit du recto.

Les feuillets où sont transcrits les actes du maire comportent la mention du nom de la commune et la nature des actes. Il est recommandé d'utiliser la nomenclature de la procédure de télétransmission "ACTES".

Doit-on réaliser des tables par registre ?

Les registres de délibérations doivent contenir une table par date et une table par objet des délibérations intervenues.

Pour les communes de moins de 1000 habitants, les registres composés de plusieurs volumes devront comporter une table récapitulative dans le dernier volume et des tables annuelles insérées après le dernier document de chaque année civile.

Quelles sont les normes de conservation des registres ?

Les registres doivent être conservés à plat, à l'abri de l'humidité et de la lumière directe. Il est nécessaire d'éviter les variations de température.

Sources

- Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général de collectivités territoriales.
- Circulaire NOR IOCB 1032174 C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements.
- Note d'information DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011 relative à la reliure des registres de délibérations des communes et de certains de leurs groupements (interdiction de la reliure par serrage).