

## **Registre des délibérations, des actes du maire, de la mairie Guide pratique à l'usage des communes et des EPCI**

Les registres des délibérations et des actes du maire sont particulièrement importants : ce sont des documents uniques qui conservent la mémoire des actes de l'administration communale et de sa vie au quotidien.

Le passage des registres manuscrits aux registres constitués de documents imprimés, parfois collés, a pu entraîner la dégradation des documents : gondolement des feuillets, effacement des encres, désolidarisation des reliures... Il s'agit donc de clarifier, à la suite du décret du 8 juillet 2010, les bonnes pratiques en termes de tenue des inventaires, afin de garantir leur préservation dans le temps.

### Références :

- Décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales (chapitre II relatif aux registres communaux) ;
- Circulaire IOCB1032174C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs regroupements ;
- Note d'information DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011 relative à la tenue des registres de délibération des communes et de certains de leurs regroupements.

Pour tout conseil complémentaire, n'hésitez pas vous rapprocher des Archives départementales.

#### **Archives départementales de la Haute-Marne**

03 25 03 33 54

[archives.departementales@haute-marne.fr](mailto:archives.departementales@haute-marne.fr)

#### **Pôle collecte et contrôle scientifique et technique**

03 23 32 85 30

[geraldine.hetzel@haute-marne.fr](mailto:geraldine.hetzel@haute-marne.fr)

# 1. Contenu des registres

## 1.1 Le registre des délibérations

Le registre des délibérations contient :

- les délibérations du conseil municipal ou du conseil communautaire de l'EPCI ;
- les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal (ou les décisions prises par un adjoint ou par un conseiller municipal par subdélégation), ou les décisions prises par le président de l'EPCI par délégation du conseil communautaire ;
- une table thématique et une table chronologique des délibérations et décisions, insérées à la fin du registre (si un seul registre couvre plusieurs années, intégrer une table récapitulative de l'ensemble du registre dans le dernier volume, et des tables annuelles après le dernier document de chaque année).

Il ne contient pas :

- les procès-verbaux (rédigés à partir des notes prises par le secrétaire de séance, ils établissent les faits et les décisions des séances, et sont approuvés par les conseillers municipaux) ou les comptes rendus de séance (préparés par le maire ou par le président de l'EPCI, ils retracent les décisions prises sans détailler les débats, et sont affichés sous huit jours), seulement si ces documents existent distinctement des délibérations ;
- les extraits des délibérations ;
- les pièces annexes des délibérations.

## 1.2 Le registre des actes

Le registre des actes (du maire ou du président de l'EPCI) contient :

- les arrêtés du maire ou du président de l'EPCI;
- les actes de publication et de notification.

## 1.3 Le registre de la mairie

Un registre de la mairie, regroupant les documents cités plus haut, peut être constitué si le volume annuel produit est peu important. Il contient alors :

- les délibérations du conseil municipal et les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal (ou les décisions prises par un adjoint ou par un conseiller municipal par subdélégation) ;
- les arrêtés du maire et les actes de publication et de notification pris par le maire ;
- une table thématique et une table chronologique des délibérations et décisions, insérées à la fin du registre (si un seul registre couvre plusieurs années, intégrer une table récapitulative de l'ensemble du registre dans le dernier volume, et des tables annuelles après le dernier document de chaque année).

# 2. Forme des registres

Les caractéristiques des matériaux utilisés pour les feuillets sont les suivantes :

- du papier permanent de couleur blanche (l'article R.2121-9 du CGCT précise les caractéristiques techniques du papier) ;

- une encre stable et neutre, de couleur noire, imprimée de préférence par une imprimante laser (l'article R.2121-9 du CGCT précise les caractéristiques techniques de l'encre et de l'impression) ;
- l'impression se fait sur un format A4 ou A3, en recto-verso ou uniquement recto (barrer alors le verso d'un trait oblique), avec une marge minimale de 2,5 cm (à gauche du recto et à droite du verso) pour que le texte ne soit pas caché par la reliure.

Ces registres doivent être cotés et paraphés par le maire (possibilité de mettre en place une délégation de signature du maire à des agents communaux pour le paraphe des feuilles de registre). Chaque feuillet doit être numéroté.

Certaines communes peuvent tenir un registre sous forme numérique ; cet exemplaire a valeur de copie, l'exemplaire papier restant l'original.

### 3. Reliure des registres

En attente de reliure, il est important que seules les personnes habilitées aient accès aux feuillets.

Pour garantir leur bonne conservation, il convient de conserver les feuillets dans des cartons, parapheurs, ou pochettes cartonnées non colorées.

Il est vivement déconseillé d'utiliser :

- des classeurs à spirales  
*parce que la perforation abîme les feuillets et rend la reliure définitive plus fragile, et les spirales risquent de s'oxyder*
- des pochettes plastifiées  
*parce qu'elles entraînent l'effacement progressif des caractères imprimés*
- des agrafes ou des trombones  
*parce qu'il y a un risque d'oxydation de ces éléments métalliques*
- des élastiques  
*parce que l'élastique se dégrade, fond, et se colle aux feuillets*

Au moment de la reliure, un certain nombre de critères sont à respecter:

- la reliure doit être cousue  
*parce que la reliure par serrage ne garantit ni la tenue dans le temps ni l'intégrité des actes*  
il est conseillé d'utiliser des matériaux de montage neutres et stables dans le temps et des plats de reliure en toile enduite  
*car les toiles non enduites sont plus difficiles à restaurer et s'empoussièrent fortement, ce qui favorise l'apparition de moisissures*
- aucun feuillet ne doit être inséré dans le registre par collage ou montage sur onglet  
*car cela peut entraîner le décollage et l'altération du papier*
- les feuillets doivent être reliés à chaque fin d'année civile (pour les communes de plus de 1000 habitants et pour les EPCI) ou au plus tard tous les cinq ans (pour les communes de moins de 1000 habitants)  
il est conseillé de constituer des registres de 100 à 200 feuillets pour des actes imprimés en A3, de 150 à 200 feuillets pour des actes imprimés en A4  
*car cela facilite la manipulation et évite la dégradation précoce des registres*