

# LES REGISTRES COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX

## (DELIBERATIONS, ARRETES ET DECISIONS)

Ces documents uniques sont essentiels autant pour la gestion quotidienne de la collectivité que pour retracer l'histoire de la commune ou du groupement de communes.

Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 modifie les modalités de tenue de ces registres (Code général des collectivités territoriales, articles R. 2121-9, R. 2122-7 et R. 2122-8). La circulaire conjointe des ministères de l'Intérieur et de la Culture (Archives de France) du 14 décembre 2010 précise les dispositions à mettre en œuvre. Les règles anciennes de tenue des registres de délibérations doivent donc être abandonnées ; cette fiche conseil explique les nouvelles dispositions en vigueur.

Ces conseils sont valables pour les délibérations du conseil municipal, les arrêtés du maire, les décisions du maire par délégation du conseil municipal, d'un adjoint ou d'un conseiller municipal par subdélégation ainsi que pour les actes de publication et de notification. Ils doivent être étendus aux établissements publics de coopération intercommunale et aux syndicats mixtes et sont recommandés aux centres communaux d'action sociale.

### La constitution des registres

---

- Les encres de vos stylos, de vos tampons et de vos imprimantes doivent être neutres et stables dans le temps (norme ISO 11798-1997).
- Les actes seront imprimés sur un papier permanent (norme ISO 9706) blanc de format A4 paraphé par le maire.
- Pour la future reliure, il est nécessaire de laisser une marge à gauche de 25 mm au minimum. Il est recommandé d'utiliser une imprimante noir et blanc.
- Les actes en attente de reliure ne seront ni agrafés, ni collés (« Tout collage est prohibé. », article R. 2121-9 du Code général des collectivités territoriales) mais ils seront rangés au fur et à mesure dans une chemise en papier permanent ou à pH neutre.
- Les actes seront reliés à la fin de l'année civile pour les communes de plus de 1000 habitants ou au bout de 5 ans pour celles de moins de 1000 habitants. Comme pour les actes d'état civil, ce travail devra être confié à un relieur professionnel.
- Les pièces annexes doivent être conservées à part dans des chemises en papier permanent à côté des registres. La date du conseil municipal et le numéro de la délibération à laquelle elles se rapportent seront inscrits sur la chemise.

## La présentation des actes

---

- A la fin de chaque année, le maire doit utiliser un stylo à encre neutre et stable pour coter et parapher les registres.
- Les pages doivent être foliotées du millésime puis de 1 à n (2011/1 à 2011/n puis 2012/1 à 2012/n, etc.) à l'aide d'un stylo à encre neutre et stable. Afin d'éviter tout ajout ou soustraction d'actes, ce foliotage doit se faire au fur et à mesure que les actes sont ajoutés.
- Vous devrez faire figurer sur chaque délibération le numéro d'ordre à l'intérieur de la séance. Le feuillet qui clôture une séance doit récapituler les numéros des délibérations votées lors de cette même séance. C'est sur ce même feuillet que les membres présents doivent signer à l'aide d'un stylo à encre neutre et stable.
- Les arrêtés, les décisions et les actes de publication et de notification sont foliotés et classés par ordre chronologique dans le registre.
- Chaque feuillet doit comporter en en-tête le nom de la commune suivi de la date du conseil municipal pour les délibérations ou de la nature de l'acte pour les arrêtés ou les décisions.
- Des tables par dates et par objet des actes doivent également être élaborées annuellement et reliées en fin de registre.
- Le volume des décisions prises chaque année peut empêcher de les inclure dans le registre de délibérations. Elles peuvent alors faire l'objet d'un registre spécifique. Selon l'organisation de l'administration, il est possible de continuer à réaliser différents registres thématiques pour les arrêtés et les décisions (ressources humaines, action sociale, etc.) ou d'isoler les actes non librement communicables. Les communes ayant peu d'actes à relier peuvent regrouper toutes les typologies évoquées dans un unique registre alors appelé « registre de la mairie ».
- Vous pouvez conserver une collection des actes revenus du contrôle de légalité et les utiliser pour faire les reproductions demandées et ainsi préserver les registres qui, eux, ne seront pas photocopiés.
- Il est à noter que pour les arrêtés qui peuvent être éliminés après leur durée d'utilité administrative (les arrêtés temporaires de voirie par exemple) n'ont pas à être reliés et peuvent être tenus sur du papier ordinaire.

**Attention les délibérations ayant une valeur juridique sont celles contenues dans le registre des délibérations.** La tenue des registres peut être organisée à titre complémentaire sur support électronique, cet exemplaire n'ayant valeur que de copie. La transmission par voie électronique au contrôle de légalité reste possible.

## Foire aux questions

---

### ▪ Comment trouver du papier permanent ?



Les fournisseurs de papier proposent de plus en plus des gammes de papier permanent respectant la norme ISO 9706 et symbolisé par le signe infini. Ce papier permanent possède une charge alcaline qui le distingue du simple papier neutre.

Il faut toutefois éviter le papier recyclé qui possède une durabilité moins longue. Renseignez-vous auprès de votre fournisseur habituel et n'oubliez pas d'insérer cette recommandation dans les cahiers des charges de vos marchés en fourniture.

### ▪ Comment trouver de l'encre neutre et stable ?

**Imprimantes :** Certaines marques développent des cartouches d'encre noire et des toners répondant aux critères de la norme ISO 11798.

**Stylos :** La norme est rarement mentionnée sur les stylos, contrairement au papier. L'encre doit être sous forme liquide, indélébile (« waterproof »), sans acide (« acid free »), sans solvant, sans huile (type stylos bille traditionnels) et sans gel. Elle doit être stable à la lumière ; il faut donc faire attention à ne pas choisir une encre thermosensible car elle s'efface à la chaleur. L'encre est composée de pigments et non de colorants (sensibles à la lumière). La véritable encre de chine répond à tous ces critères. Quelques marques proposent des stylos qui mentionnent les critères évoqués ci-dessus.

Vous pouvez contacter les Archives départementales pour obtenir une liste indicative de fournisseurs.

### ▪ Comment faire relier les actes ?

Il faut faire appel à un relieur professionnel. Vous pouvez contacter les Archives départementales pour obtenir une liste indicative de relieurs.

**Pour toutes questions, les Archives départementales de l'Oise (03 44 10 42 00) sont à votre disposition**

Magali Laignel, restauratrice chargée de conservation préventive

Marjolaine Perez, responsable des Archives communales

Clotilde Romet, directrice-adjointe

2011/1

[Logo éventuel]

Nom de la commune, conseil municipal du [20 mars 2011]

ou

Nom de la commune, arrêté de nomination

Séance du [20 mars 2011]

Délibération 1 sur n

...

Délibération 2 sur n

...



2,5 cm minimum

*Exemple de présentation d'un acte*