



LA TENUE DES REGISTRES DES DÉLIBÉRATIONS, ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

Le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010, complété par la circulaire NOR/IOC/B/1032174/C du 14 décembre 2010, a modifié la réglementation en matière de tenue des registres des délibérations et des arrêtés, notamment en interdisant le collage des actes dans les registres. En 2021, l'ordonnance 2021-1310 et le décret 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, a apporté de nouvelles dispositions portant sur les procès-verbaux des séances, la tenue des registres des délibérations, le contrôle de légalité et la publication des actes.

DOCUMENTS ET STRUCTURES CONCERNÉS

➤ Quels documents sont concernés ?

- Les délibérations
- Les décisions
- Les arrêtés

Les actes concernés ne sont pas les actes revenus du contrôle de légalité.

➤ Qui est concerné par la réglementation ?

- Les communes
- Les établissements publics de coopération intercommunale
- Les syndicats mixtes

Les CCAS ne sont pas compris dans le champ du décret mais il est conseillé de leur appliquer la réglementation.

PRÉSENTATION DES REGISTRES

➤ Règles communes à tous les registres

La réglementation prévoit que

- Les délibérations et les décisions figurent dans un même registre
- Les arrêtés soient conservés dans un registre distinct.

La tenue de registres sur support numérique ne peut se substituer au registre papier.

Sur chaque feuille du registre apparaît le nom de la structure.

Chaque feuille sera numérotée à l'angle supérieur droit du recto.

Le registre est paraphé par le maire ou le président.

Pour les besoins de la reliure, il est nécessaire de respecter une marge minimale de 25 mm.

L'impression recto verso est autorisée. Il convient de barrer le verso d'un trait oblique s'il n'est pas utilisé.

RÈGLES PROPRES AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS ET DES DÉCISIONS

Chaque feuille du registre fait mention du nom de la structure et de la date de la séance.

Chaque délibération reçoit un numéro d'ordre et un intitulé.

Le registre rassemble les délibérations votées pendant l'assemblée délibérante sous la forme d'un procès-verbal et les décisions prises entre deux séances par l'autorité territoriale. Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient :

- La date et l'heure de la séance,
- Les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance,
- Le quorum,
- L'ordre du jour de la séance,
- Les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- Les demandes de scrutin particulier,
- Le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote,
- La teneur des discussions au cours de la séance.

En fin de chaque séance on doit trouver :

- La liste des délibérations avec leur numéro d'ordre,
- La liste des membres présents,
- La signature du maire et du ou des secrétaires de séance.

Deux tables doivent être obligatoirement élaborées et placées à la fin de chaque registre :

- Une table par date
- Une table par objet des délibérations

Les pièces annexes des délibérations sont classées en dehors des registres.

➤ Règles propres au registre des arrêtés

Sur les feuilles où sont transcrits les arrêtés, on fera mention du nom de la collectivité et de la nature de l'acte (domaine d'intervention).

Il n'y a pas d'obligation d'élaborer des tables pour les arrêtés mais la réalisation d'une table chronologique est souhaitable.

Les arrêtés du maire peuvent faire l'objet d'une reliure distincte par type d'arrêté du fait des restrictions en matière de communicabilité des arrêtés individuels :

- Un registre pour les arrêtés du personnel
- Un registre pour les arrêtés réglementaires et permanents (ex : mise en sens unique d'une voie, etc.).

Il n'a pas d'obligation de relier les arrêtés temporaires (occupation temporaire du domaine public, circulation, etc.) car ils peuvent être éliminés après 5 ans. En revanche, ils doivent faire l'objet d'un bordereau d'élimination (voir fiche pratique sur les éliminations).

➤ Spécificités pour les petites structures

Les collectivités produisant un volume de documents limité peuvent regrouper l'ensemble des délibérations et arrêtés dans un registre unique appelé alors «registre de la mairie».

Dans le cas d'un registre unique, il sera nécessaire de séparer clairement les délibérations et décisions des arrêtés à l'aide de pages de garde.

Les feuillets doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1000 habitants, au plus tard tous les cinq ans.

Pour les communes dont un registre comportera plusieurs années, la collectivité doit établir des tables récapitulatives à la fin du registre, elle est invitée à insérer des tables annuelles après le dernier document de chaque année civile.

CONSERVATION PRÉVENTIVE DES ACTES ET CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES REGISTRES

➤ Conservation des actes

- Les locaux de conservation doivent être sains
- Les feuilles, en attente de reliure, doivent être conservées dans des chemises en papier non coloré.
- Les classeurs, chemises en plastiques, les trombones, élastiques et agrafes sont interdits.

➤ Type de papier et d'encre

- Le papier utilisé doit être de couleur blanche et répondre à la norme ISO 9706-1999
- L'impression des actes doit être effectuée sur une imprimante laser noir et blanc.

➤ Reliure

- On relie les feuillets, tout collage est prohibé. La reliure est similaire à celle réalisée pour les registres d'état civil.
- Un registre doit comporter entre 150 et 200 feuillets.
- Les matériaux utilisés doivent être neutres.
- La reliure en toile enduite est recommandée.



À NOTER

Encadré loupe

Pour aller plus loin :

<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/publicite-et-entree-en-vigueur-des-actes-des-collectivites-locales>

