



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PREFECTURE DE LA CHARENTE-MARITIME

TENUE DES REGISTRES

Registres des délibérations

Registres des arrêtés

Registres de délibérations	Registres des arrêtés
- Code général des collectivités territoriales (art. L 2121-7 à L 2121-28 et R 2121-7 à R 2121-11) - Circulaire du ministère de l'Intérieur du 3 décembre 1999	- Code général des collectivités territoriales (L 2122-29, R 2122-7 et R 2122-7-1) - Question à l'Assemblée nationale (n° 8485 du 2 mars 1998)
-Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 -Circulaire IOCB 1032/74C du 14/12/2010 - Note d'information DGP/SIAF/2011-019 du 18 oct. 2011	

I. Qu'est-ce qu'un registre des délibérations ?

Comme son nom l'indique c'est un registre qui permet :

- **d'inscrire**, de façon chronologique, l'ensemble des délibérations du conseil municipal, communautaire ou syndical, et les décisions prises par le maire, le président, par délégation du conseil municipal, communautaire ou syndical, ou par un adjoint, un vice président, un conseiller, par subdélégation et,
- d'en assurer la **conservation**.

La transcription des délibérations se présente sous la forme d'un **procès-verbal**, qui est l'acte par lequel l'autorité rend compte de ce qui a été débattu et décidé en séance du conseil municipal, communautaire ou syndical.

Pour ce faire, le secrétaire de séance, rédacteur du procès-verbal, note l'ensemble des éléments d'informations nécessaires à la compréhension des affaires qui sont soumises aux conseillers municipaux, communautaires ... ainsi que les débats puisque le procès-verbal doit être rédigé de façon aussi complète et précise que possible.

Bien qu'aucune disposition législative n'impose de mentionner les diverses interventions en cours de séance, il paraît utile, tant en ce qui concerne la bonne administration que l'histoire de la commune, que les opinions exprimées soient au moins résumées.

Les délibérations pré-imprimées émanant de la préfecture ou autre administration délocalisée, ainsi que les délibérations prises à huis clos sont également transcrites sur le registre. Quant aux éventuels propos injurieux et diffamatoires, ils ne doivent pas être mentionnés.

Dans le cas de scrutin public, le procès-verbal doit mentionner le nom des votants avec l'indication de leur vote.

Enfin, il faut indiquer pour chaque séance :

au début du procès-verbal	en fin de procès-verbal
- la date de la réunion, - le nombre de conseillers en exercice, - le nom de conseillers présents et absents, - l'ordre du jour, - la convocation.	- les numéros d'ordre des délibérations, - la liste des présents avec leur signature au regard du nom.

II. Qu'est-ce qu'un registre des arrêtés du maire ?

Au début du XIX^e siècle, les actes des autorités municipales (notamment les arrêtés du maire) étaient inscrits dans le même registre que les délibérations. Ces actes se sont considérablement multipliés, ce qui a eu pour effet d'admettre la tenue d'un registre des arrêtés du maire distinct du registre des délibérations du conseil municipal.

Conformément aux articles L 2122-29, R. 2122-7 et R 2122-7-1 du Code général des collectivités territoriales, l'inscription des arrêtés du maire sur le registre se fait par ordre de date. De plus, le registre est coté et paraphé par le maire.

Il est possible de tenir plusieurs registres d'arrêtés dans le souci d'un classement rationnel, ce mode de fonctionnement concerne plus particulièrement les grandes communes. Cependant, il semble opportun de tenir un registre d'arrêtés du maire distinct, quelle que soit la taille de la commune, pour toutes les décisions relatives au personnel.

III. Quelles sont les règles qui régissent la tenue des registres ?

Le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 paru au Journal Officiel du 11 juillet 2010 modifie notamment l'article R 2121-9 du Code général des collectivités publiques en :

- **interdisant** le collage de feuillets dactylographiés sur les feuilles du registre,
- **prescrivant uniquement** l'usage de registres à feuillets mobiles pour l'ensemble des communes et EPCI (l'autorisation préfectorale d'utiliser des registres à feuillets mobiles est supprimée),
- **précisant** que les feuillets mobiles sont cotés et paraphés par **le maire, le président** (le préfet n'intervient plus).

Ainsi, en vertu de l'article R 2122-8 du Code général des collectivités publiques, le maire (le président) peut donner délégation de sa signature à des agents de sa collectivité.

Les **caractéristiques et règles à observer** sont énumérées ci-après :

Papier	Feuillets mobiles de papier 80g permanent, format A4 ou A3, de couleur blanche (norme ISO 9706-1999).
Encre	Encre d'impression stable et neutre, de couleur noire (norme ISO 11798-1997), imprimante laser. Suite à la réponse écrite N°15565 JO du Sénat du 14 avril 2011, « la norme prévue pour l'encre d'impression et visée également dans la circulaire du 14 décembre 2010 a en outre un caractère de simple recommandation ».
<i>Astuce</i>	<i>Dans les communes qui en ont la possibilité : avoir une imprimante laser, dédiée à l'impression des PV du conseil, des arrêtés et des actes de l'état civil, alimentée en encre normalisée ISO 11798-1997.</i>
Marge	Marge technique 60 mm à gauche du recto et à droite du verso (si la feuille est dactylographiée recto/verso). OU appliquer « les mêmes caractéristiques que celles des registres d'état civil », conformément aux directives énoncées dans la note d'information 2011/019 du 18 octobre 2011.
Présentation	Sur chaque feuillet mobile inscrire au recto à gauche, la mention : Ville de ... ou commune de .. : ou communauté de ... ou syndicat de...
Paraphe et numérotation	Les feuillets mobiles sont cotés et paraphés par le maire/président au recto angle droit supérieur (les deux derniers chiffres de l'année : 10 pour 2010, suivis de la pagination - exemple : 10.1...). Si le maire/président décide de ne pas utiliser le verso, l'annuler par un trait oblique.
Reliure	Les feuillets mobiles sont reliés au plus tard en fin d'année (reliure toile enduite). Volume du registre conseillé : 100 à 200 feuillets pour du A3 et 150 à 200 feuillets pour du A4. Pour les communes de moins de 1000 habitants , les feuillets sont à relier dans un délai maximum de 5 ans. Les archives départementales de la Charente-Maritime conseillent d'adopter une pagination en continu, tout en conservant les 2 derniers chiffres de l'année. exemple : 11 pour 2011, 11-1, 11-2 jusqu'à 11-30 ; puis 12 pour 2012, 12-31, 12-32 jusqu'à 12-58 et ainsi de suite sur la période de 5 ans (ou moins selon le nombre de feuillets à faire relier).
<i>Astuce</i>	<i>En attendant leur reliure, les originaux seront conservés dans des cartons, des pochettes ou des parapheurs cartonnés, neutres et non colorés. Identifier clairement chaque carton, pochette.</i>
Consultation	Pour préserver l'intégrité des feuillets originaux, nous vous suggérons d'avoir les délibérations ou les arrêtés sur support numérique et, si nécessaire, d'en faire un tirage papier pour la consultation.