

REGISTRE DE DELIBERATIONS

Synthèse de la circulaire du 14 décembre 2010

Mis en application de la circulaire dans les meilleurs délais

1. CHAMP D'APPLICATION

1.1 Types de documents concernés

Registre de délibérations et de décisions

Registre des arrêtés et des actes de publication et de notification pris par le maire

(On peut regrouper les délibérations, décisions et arrêtés dans un seul registre si volume annuel limité)

Registre de comptes-rendus (s'il existe)

Registre de procès-verbaux (s'il existe)

1.2 Types de structures concernées

Communes (dont CCAS) et EPCI

2. MODALITES DE TENUE DES REGISTRES

2.1 Type de papier

Papier blanc permanent (détails voir annexe 1 de la circulaire du 14 décembre 2010 / Sur l'emballage papier, repérer le symbole mathématique de l'infini entouré d'un cercle placé au-dessus de la norme) uniquement pour l'original qui sera relié. Les autres exemplaires (dont ceux transmis au contrôle de légalité peuvent être imprimés sur papier habituel).

2.2 Type d'impression

Encre stable et neutre (détails voir annexe 1 de la circulaire du 14 décembre 2010). Utiliser une imprimante laser noir et blanc.

2.3 Formalités de présentation

* les registres sont cotés et paraphés **par le maire ou un agent communal par délégation**.

* les délibérations sont transcrites sur **des feuillets** qui portent mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ils sont numérotés (si possible à l'angle supérieur droit du recto)

* paragraphe : fait par signature manuscrite si possible avec stylo à encre neutre (mêmes caractéristiques techniques que ceux pour les registres de l'état civil). Ne pas utiliser de tampon.

* impression : feuillets recto (barrer le verso d'un trait oblique) ou recto-verso, prévoir **marge** d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure.

* tables (voir détail au 2.5 de la circulaire) : le registre des délibérations doit comporter une table par date et par objet des délibérations intervenues.

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

2.4 Reliure des registres

Reliure obligatoire pour les registres indiqué en 1.1

Tout collage est formellement prohibé.

QUOI RELIER?

* **SEUL L'ORIGINAL EST RELIE.** Ne pas inclure dans la reliure **ni les pièces annexes** (ex : conventions, contrats, règlements, tarifs, budgets...) **ni les retours préfecture** qui seront classés et conservés dans les dossiers ad hoc, en dehors du registre.

Conservation des pièces annexes et retours préfecture :

☞ Un exemplaire sera rangé dans le dossier de séance qui comprend entre autre : ordre du jour, convocation-type, notes de présentation, compte rendu de séance, ...

☞ le ou les autres exemplaires sont rangés dans les dossiers des services instructeurs

Attention : pour les arrêtés à valeur temporaire (ex : voirie) qui sont éliminables au bout de 5 ans, ne pas les inclure dans la reliure. Les ranger à part (boîtes, classeurs simples ou à spirales,...) pour élimination tous les 5 ans après visa des Archives Départementales.

QUAND RELIER?

Les feuillets mobiles numérotés et paraphés sont reliés **au plus tard en fin d'année.** Dans les communes de moins de 1000 habitants, reliure tous les cinq ans ou moins si nécessaire.

QUELLE RELIURE ?

Mêmes caractéristiques que la reliure des registres d'état civil. Les matériaux de montage doivent être neutres avec si possible reliure en toile enduite.

QUE FAIRE EN ATTENTE DE LA RELIURE ?

* **les feuillets originaux NE SERONT PAS COMMUNICABLES AU PUBLIC.** Seules des photocopies (ou l'un des trois exemplaires retournés par le contrôle de légalité) seront communicables.

* **Les originaux seront conservés sous clés,** accessibles qu'aux seules personnes habilitées et si possible dans un meuble ignifuge et hydrofuge, **dans des cartons, parapheurs ou des pochettes cartonnées, neutres et non colorés. NE PAS UTILISER DE POCHETTES PLASTIFIEES NI D'AGRAFES, NE PAS PERFORER POUR CLASSEUR A SPIRALES.**

SI ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

* La tenue des registres peut également être organisée à titre complémentaire mais non exclusif sur support numérique. **L'exemplaire sur support numérique a alors une valeur de copie.**

LA CONFECTION DU REGISTRE PAPIER RESTE OBLIGATOIRE.

**Le registre de délibérations en commune et EPCI est unique
et représente une source essentielle pour l'histoire des communes et EPCI.**

Nota : il n'y a pas de double en préfecture. En effet, les exemplaires (délibérations et pièces annexes) transmis en préfecture sont éliminés au bout de 1 an sauf certains documents éliminables entre 5 et 10 ans (*voir circulaire NOR/INT/A/97 AD 97-2 du 27 février 1997*). De plus, conformément à l'article L 2131-2 du CGCT, toutes les délibérations et pièces annexes ne sont pas transmises au contrôle de légalité.

Registre des arrêtés : idem que pour les délibérations.

Il résulte de ces dispositions que le seul exemplaire complet de ces registres est celui conservé en commune et EPCI.