

La tenue du registre des délibérations

Les règles présentées s'appliquent également à la tenue des registres suivants : arrêtés, décisions (maire de la commune ou président(e) de l'EPCI).

Procès-verbaux ou comptes rendus ?

Le **registre des délibérations** doit être constitué des **procès-verbaux** des délibérations produits lors des conseils municipaux ou des assemblées communautaires.

Les **comptes rendus** des délibérations, destinés à être affichés pour l'information du public, ne contiennent en principe que **la liste des affaires traitées et des décisions**.

Dans la pratique, beaucoup de collectivités ne produisent qu'un seul document, appelé compte rendu, le plus souvent suffisamment fourni pour constituer un procès-verbal utilisable pour constituer le registre.

En revanche, **les extraits de délibérations ou d'arrêtés**, bien que visés par le service du contrôle de légalité de la Préfecture, **sont éliminables au bout de 10 ans**. Leur contenu doit d'ailleurs se retrouver en intégralité dans le procès-verbal ou compte-rendu des délibérations.

Il est possible de **regrouper l'ensemble des actes administratifs (délibérations, décisions et arrêtés)** dans un **registre unique**, appelé « registre de la mairie ». Mais cette possibilité est surtout adaptée aux petites communes qui ne produisent qu'un faible volume de documents.

La rédaction du procès-verbal

Celui-ci doit comporter les éléments suivants :

- un **en-tête** reprenant le nom de la commune, la date et l'heure de la séance, les noms du président, des conseillers présents, ayant donné pouvoir ou absents, la nomination du secrétaire de séance ;
- la présentation de **l'ordre du jour** ;
- le **déroulé des affaires abordées au cours de la séance**, qu'elles aient donné lieu à délibération ou non. Les affaires venant en délibération au cours d'une même séance doivent recevoir un numéro d'ordre à l'intérieur de la séance ;
- un **tableau** comportant la **liste des conseillers présents** et une case pour leur signature ;

Une table générale chronologique et/ou thématique des délibérations doit être constituée à la fin de chaque registre.

Les caractéristiques techniques et matérielles du registre

Si le registre n'est pas tenu de manière manuscrite, ce qui est toujours possible, l'impression sur feuillets volants est encadrée par les prescriptions suivantes :

- Utilisation de feuilles de format A4 et en papier blanc « permanent » (c'est-à-dire conforme à la norme ISO 9706) ;
- Impression uniquement à l'encre noire. Les procès-verbaux des délibérations pourront être imprimés recto/verso afin de limiter les frais de reliure. Si l'impression se limite au recto, le verso sera annulé par un trait oblique ;
- Reliure des feuillets suivant les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil, à savoir : dos cousu et non collé, couverture rigide, bords des plats et du dos légèrement plus grands que la page du registre pour limiter les risques de cornage ; marge de 4 cm au moins à gauche du recto et à droite du verso. La reliure en toile enduite doit être privilégiée (les reliures **spiraales**, par **serrage** ou **thermocollage** sont prohibées).

Les feuillets doivent en principe être reliés **tous les 5 ans** pour les communes de moins de 1000 habitants ou **tous les ans** pour les communes de plus de 1000 habitants, les EPCI et les syndicats mixtes. Mais ces prescriptions sont à comprendre comme des limites à ne pas franchir : on ne devra pas dépasser les 200 feuillets par registre.

Les signes de validation obligatoires

Les feuillets doivent être **cotés et paraphés** (numérotés et signés) à la main au recto dans l'angle supérieur droit.

La **numérotation des registres** suit le modèle suivant : millésime de l'année/ numéro d'ordre du feuillet dans le millésime (ex : 2021/85).

Le paraphe des feuillets doit être effectué par **le/la maire, le président/la présidente** de l'EPCI ou, par délégation, un agent de la collectivité.

Faute de paraphe et de numérotation des pages du registre, toutes les délibérations **peuvent être annulées par le tribunal administratif**.

La conservation des feuillets avant reliure

Le moyen le plus simple de conserver les feuillets est de **les rassembler au fur et à mesure dans une reliure d'attente** (reliure à pince). La conservation dans une simple pochette à rabats ne constitue qu'un pis-aller.

Il faut en revanche **bannir** : le rangement des feuillets dans des pochettes plastifiées ; l'utilisation d'élastiques, de trombones en fer ou d'agrafes ; la perforation des feuillets pour rangement dans un classeur.

Pour assurer la sécurité des feuillets avant la reliure, ils devront être numérotés et paraphés conservés dans une armoire fermant à clé.