

ANNEXE 2

MODALITES DE TENUE DES REGISTRES

1 Type de papier

Le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT impose l'utilisation de papier permanent. L'annexe n° 3 détaille les caractéristiques que le papier doit présenter, en indiquant précisément la norme ISO requise qui correspond à un type de papier largement disponible auprès de la plupart des fournisseurs papetiers.

Il convient d'utiliser un papier de couleur blanche et de ne pas ainsi recourir à des papiers et matériaux colorés. Les formats A4 et A3 sont également recommandés.

2 Type d'impression

Le cinquième alinéa de l'article R.2121-9 du CGCT dispose que «*L'encre d'impression doit être stable et neutre.* » De ce fait, il importe d'utiliser une encre de couleur noire. Il est recommandé d'utiliser une imprimante laser noir et blanc. L'annexe n°3 mentionne la norme ISO d'impression recommandée.

3 Formalités de présentation

Les registres doivent désormais, en application de l'article R.2121-9 du CGCT, être cotés et paraphés par le maire. L'article R.2122-8 a été complété et autorise le maire à déléguer à des agents communaux sa signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres.

Sur les feuillets où sont transcrites les délibérations, il doit être fait mention du nom de la commune et de la date de la séance du conseil municipal. Ces feuillets doivent également être numérotés, éventuellement de façon manuscrite. Le type de cette numérotation est laissé à la libre appréciation des communes, la seule exigence étant que la numérotation adoptée permette d'éviter toute confusion entre plusieurs feuillets. Il peut cependant être conseillé, pour des raisons pratiques, d'utiliser une numérotation à deux éléments, le premier étant constitué du millésime de l'année considérée et le second par une suite numérique continue (par exemple : 2011/1, 2011/2, etc.), Par ailleurs, il est recommandé de numérotter les feuillets à l'angle supérieur droit du recto. Les feuillets d'émargement des conseillers municipaux peuvent également être numérotés de façon manuscrite.

Sur les feuillets où sont transcrits les actes du maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal (ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation), doivent être reportées : la mention du nom de la commune et la nature des actes, à savoir le domaine dans lequel ils interviennent. A cet égard, pour les décisions, il est fortement recommandé de reprendre une nomenclature déjà largement répandue, celle utilisée dans le cadre de la procédure de télétransmission « ACTES ». Cette nomenclature est rappelée dans l'annexe n°4 à la présente circulaire.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso, ou seulement au recto. Dans ce dernier cas, pour une bonne tenue du registre, il convient de barrer le verso d'un trait oblique.

4 Reliure des registres

La reliure des différents registres est désormais obligatoire. Cette reliure aura les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil. Il n'est plus possible d'insérer les feuillets dans les registres par collage, thermocollage ou montage sur onglets, compte tenu des inconvénients constatés dans la conservation des documents liés à ces procédés techniques (risques de décollage, altération du papier).

Les feuillets mobiles doivent être reliés au plus tard à la fin de l'année ou, pour les communes de moins de 1000 habitants, tous les cinq ans. Ce délai de cinq ans est un terme maximal. Il est loisible aux communes d'effectuer la reliure des registres avant son expiration.

Les pièces annexes des délibérations seront classées en dehors du registre dans des dossiers *ad hoc*.

En principe, les délibérations seront reliées dans un registre différent de celui des arrêtés municipaux. Toutefois - ainsi qu'évoqué annexe 1, il est possible de regrouper l'ensemble de ces documents dans un registre unique. Dans une telle hypothèse, il conviendra de bien indiquer sur la page de titre le contenu de ce registre (dates extrêmes des délibérations, des arrêtés et des actes de publication et de notification).

En attente de la reliure, il est nécessaire d'assurer une conservation des feuillets mobiles garantissant leur accès par les seules personnes habilitées. Les conditions de leur préservation doivent aussi être optimales. Il est conseillé de conserver les feuillets dans des cartons, des parapheurs ou des pochettes cartonnées, neutres et non colorés. Il est en outre recommandé de ne pas classer les feuillets dans des pochettes plastifiées en raison du risque d'effacement progressif des caractères imprimés au contact du plastique. De même, compte tenu du risque d'oxydation qu'elles présentent, l'utilisation d'agrafes ne constitue pas un mode adapté de conservation des feuillets, pas plus qu'il n'est souhaitable de procéder à leur perforation pour les disposer dans des classeurs à spirales.

Lors de la reliure, il faudra prendre soin que celle-ci ne cache pas une partie du texte. En conséquence, la marge à prévoir recommandée est d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso. Il sera également souhaitable que les matériaux de montage (plats, pages de garde, etc.) soient neutres. Les reliures en toile enduite sont recommandées, les toiles non enduites s'empoussiérant très rapidement et par conséquent étant plus vulnérables aux moisissures. Par ailleurs, les toiles enduites moisies présentent l'avantage de pouvoir être traitées mécaniquement, à la différence des toiles non enduites, et offrent ainsi de meilleures possibilités de restauration des documents.

5 Elaboration de tables

Le registre des délibérations doit comporter une table par date et par objet des délibérations intervenues. L'article R.2122-7 du CGCT n'impose pas d'obligation d'y faire figurer les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation. Pour autant, rien n'interdit aux communes qui le souhaitent de reporter également dans la table du registre des délibérations les informations relatives aux actes mentionnés à l'article précité.

Par ailleurs, les communes de moins de 1000 habitants, qui ne sont tenues de relier les registres qu'au minimum tous les cinq ans et qui auraient des registres comportant plusieurs volumes sont d'une part tenues de produire la table récapitulative obligatoire dans le dernier volume et sont d'autre part invitées à établir des tables annuelles insérées après le dernier document de chaque année civile. Cette disposition doit faciliter la consultation des registres.