

Annexe 1

TYPE DE DOCUMENTS ET STRUCTURES CONCERNEES

1. Types de documents concernés

Les articles R.2121-9, R.2122-7 et R.2122-7-1 du CGCT portent sur:

- les délibérations du conseil municipal ;
- les décisions prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation ;
- les arrêtés du maire;
- les actes de publication et de notification pris par le maire en application de l'article L.2131-1 du CGCT qui dispose que «*le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire*» des actes pris par les autorités communales.

Les deux premières catégories de documents sont reportées dans le registre des délibérations. Les deux dernières le sont sur un registre propre aux actes du maire. Le troisième alinéa de l'article R.2122-7 admet toutefois la possibilité de regrouper l'ensemble de ces quatre catégories de documents dans un registre unique qui s'appelle alors « registre de la mairie ». Ceci peut être particulièrement utile lorsque le volume annuel de ces catégories est limité.

Les articles précités ne concernent que la tenue des documents originaux. Il n'est pas nécessaire de relier les exemplaires des documents qui sont retournés à la commune par le service du contrôle de légalité de la préfecture.

Par ailleurs, de leur propre initiative, certaines communes tiennent des registres de procès verbaux ou de comptes rendus de séance du conseil municipal. Bien que le décret n° 2010 - 783 du 8 juillet 2010 ne vise pas ces catégories de documents, il est recommandé de tenir ces registres selon les modalités applicables aux registres de délibérations. En tout état de cause, il convient de rappeler qu'en application de l'article L.2121-25 du CGCT, l'obligation minimale applicable aux comptes rendus de séance consiste en leur affichage dans la huitaine.

La tenue de registres sur support numérique est autorisée par l'article R.2121-9, étant précisé que :

- cette démarche peut constituer un complément à la tenue de registres sur support papier mais elle ne peut pas s'y substituer;
- les documents sur support numérique ont uniquement une valeur de copie, seuls les documents sur support papier étant considérés comme des originaux.

2. Types de structures concernées

Les articles précités concernent expressément les communes. Toutefois, ils s'appliquent également:

- aux établissements publics de coopération intercommunale (EPCI), conformément à l'article L. 5211-1 du CGCT qui opère, pour déterminer les règles de fonctionnement de l'organe délibérant des EPCI un renvoi à celles relatives aux conseils municipaux;
- aux syndicats mixtes visés par l'article L.5711-1 du CGCT.

Les centres communaux d'action sociale (CCAS) ne sont pas compris dans le champ d'application du décret. Dans un souci d'harmonisation et afin de renforcer les bonnes conditions de conservation des documents, il peut être néanmoins profitable de procéder à une tenue des registres des CCAS selon les modalités applicables aux registres des communes.