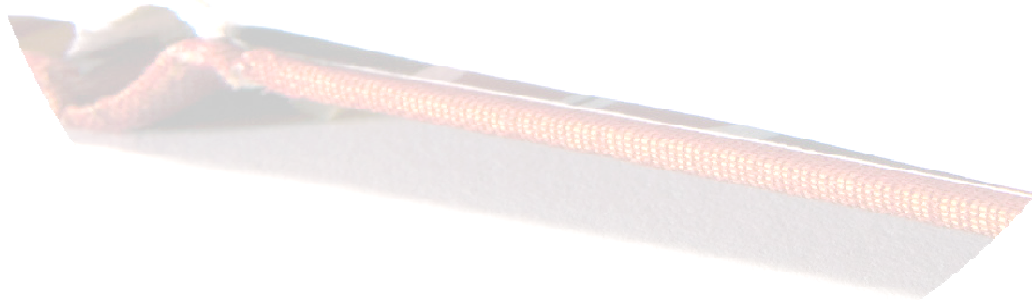




PREFECTURE DE LA MAYENNE

# *Tenue des registres et des actes administratifs*



## Sommaire

I – <u>Champ d'application du Décret</u>	page 3
A – Documents concernés	page 3
B – Précisions de vocabulaire	page 3
C – Structures concernées	page 4
II – <u>Modalités de tenue des registres</u>	page 5
A – Formalités de présentation	page 5
1) Cotation	
2) Identification	
3) Elaboration des tables	
B – Caractéristiques techniques	page 7
1) Papier	
2) Impression	
3) Reliure	
4) Précautions à prendre avant la reliure	

### Annexes

Annexe 1	Délibération du Conseil municipal
Annexe 2	Décision du Maire prise par délégation du Conseil municipal
Annexe 3	Arrêté et acte de publication et de notification pris par le Maire
Annexe 4	Procès verbal de séance du Conseil municipal
Annexe 5	Extrait de délibération
Annexe 6	Tables
Annexe 7	Feuille d'émargement de la séance du Conseil municipal

Depuis le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010 puis la circulaire interministérielle du 14 décembre 2010, les registres des actes administratifs font l'objet d'une nouvelle réglementation qui précise le contenu des registres des communes et de certains de leurs groupements et les modalités de tenue des actes.

Ce mémento a pour objectif de rappeler ces nouvelles dispositions mais également de les préciser et d'apporter des illustrations.

## **I - Champ d'application du décret**

### **A – Documents concernés**

Il s'agit d'une part des délibérations (*annexe 1*) et des décisions prises par le Maire par délégation du Conseil municipal (*annexe 2*). Ces documents sont conservés dans le **registre des délibérations**.

D'autre part, les arrêtés et les actes de publication et de notification pris par le Maire (*annexe 3*) en vertu de [l'article L.2131-1](#) du Code général des collectivités territoriales (CGCT) sont reportés sur un **registre propre aux actes du Maire**. Néanmoins, il est admis pour cette seconde catégorie que les arrêtés individuels, notamment ceux liés au personnel municipal, soient classés à part.

En outre, lorsque le volume d'actes de la commune est limité, il est possible de regrouper le registre des délibérations et le registre des actes du Maire en un seul et même registre alors appelé « **registre de la mairie** ».

*Attention, les actes dématérialisés ne peuvent se substituer aux documents papiers. Ce ne sont que des copies qui sont assimilées à une collection de consultation.*

### **B – Précisions de vocabulaire**

**Les délibérations**, stricto sensu, ne comprennent pas les débats mais juste la décision.

Leur rédaction doit exprimer :

- 1/ l'objet de l'affaire traitée,
- 2/ les textes législatifs et réglementaires ou les documents auxquels elles se réfèrent de façon précise,
- 3/ la décision du conseil municipal exprimée de façon intelligible.

Ce sont elles qui en application des nouvelles instructions de 2010 doivent être reliées.

Elles comprennent dans le coin supérieur gauche recto (position facultative) le nom de la collectivité, la date de la séance de l'assemblée délibérante pour le registre de délibérations et de décisions.

**Un procès-verbal** (*annexe 4*) comprend les explications éventuelles, les débats et les interventions (avec plus ou moins de détails) et la délibération. Il est établi au cours de la réunion du conseil municipal.

Les procès-verbaux ne sont pas concernés par la circulaire de 2010. Toutefois d'un point de vue historique, il apparaît important de les conserver avec soin : les imprimer sur le même support que les délibérations et les relier.

**Un extrait** (*annexe 5*) reprend mot pour mot le texte de la délibération et comporte en haut de page la mention « extrait des délibérations de la commune de.. » et à la fin de l'extrait « certifié conforme par monsieur le maire ».

Les extraits sont envoyés à la préfecture et retournés ensuite par elle.

Ils sont à conserver à part dans un classeur par ordre chronologique par exemple et ne doivent pas être reliés en lieu et place des délibérations.

## **C – Structures concernées**

Le décret s'applique tant aux communes, aux établissements publics de coopération intercommunale, qu'aux syndicats mixtes.

S'agissant des centres communaux d'action sociale (CCAS), ils 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.

## II - Modalités de tenue des registres

### A – Formalités de présentation

Dans chaque registre, les actes doivent :

- Etre ordonnés de manière chronologique, au fur et à mesure de leur production (pour le registre des délibérations et des décisions, insérer les décisions entre deux séances d'assemblée délibérante).
- Etre imprimés soit en recto-verso (recommandé pour alléger les coûts de reliure) soit uniquement en recto. Dans ce cas-là : tracer un trait oblique au verso.
- Etre reliés.

#### 1) Cotation

Les feuillets doivent :

- Etre cotés par l'autorité territoriale avec un numéro de feuillet (exemple : 001,002). Un feuillet comporte deux pages : un recto et un verso.
- La numérotation recto-verso est prohibée.
- Etre paraphés par l'autorité territoriale.

*Ces éléments figurent en haut à droite de chaque recto.*

#### 2) Identification

**Sur les feuillets où sont transcrites des délibérations**, chaque feuillet porte la mention :

- du nom de la collectivité
- de la date, du lieu et de l'heure de la séance
- de la date de la convocation, de la liste des membres, du nom du Président de séance et du nom du secrétaire de séance

Pour chacune des délibérations :

- Elles doivent être numérotées. Il est plus simple de faire une numérotation continue par registre pour la constitution de la table thématique en fin de registre.
- Mention de la tenue d'un débat contradictoire
- Décision prise avec résultat du vote
- Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public
- Le recours au vote à scrutin public ou scrutin secret
- Si la séance s'est tenue en huis-clos

En fin de chacune des séances :

- La liste des délibérations avec leur numéro d'ordre,
- La liste des membres présents avec leur signature ou la mention de l'empêchement (*annexe 6*).

**Sur les feuillets où sont transcrits les actes du Maire ou ceux relatifs aux décisions prises par le Maire par délégation du Conseil municipal**, chaque feuillet porte la mention :

- du nom de la collectivité
- la nature des actes, c'est-à-dire le domaine dans lequel ils interviennent.

A ce titre, il est fortement recommandé, dans un souci d'homogénéité, de reprendre la nomenclature utilisée dans le cadre de la procédure de télétransmission « ACTES ».

Dans tous les cas, ces informations figurent en pied de page

***Il est indispensable de prévoir une marge suffisante pour permettre la reliure (environ 4 à 5 cm).***

### **3) Elaboration des tables** (*annexe 7*)

Le registre des délibérations doit comporter :

- une table chronologique des délibérations et décisions
- une table thématique des délibérations et décisions

Réaliser une table thématique consiste à indexer les délibérations en leur attribuant un ou plusieurs mots-matière. Le décret ne renvoie à aucune liste précise de mots-matière. Là encore, il ne peut être que recommandé d'utiliser la nomenclature « ACTES ».

L'indexation des actes doit être faite au fur et à mesure de leur production.

A la fin de chaque année, une table chronologique et thématique peut être insérée de manière facultative pour les communes de moins de 1 000 habitants.

## **B – Caractéristiques techniques**

### **1) Papier**

- format A4 (ou A3)
- papier blanc permanent (Norme ISO 9706-1999)

### **2) Impression**

- encre noire uniquement (encre permanente ISO 11798-1997)
- imprimante laser recommandée

### **3) Reliure des registres**

La reliure des différents registres est désormais obligatoire. **Elle aura les mêmes caractéristiques techniques que celles des registres d'état civil.**

Il n'est plus possible d'insérer les feuillets dans les registres par collage, thermocollage ou montage sur onglet.

Un registre doit comporter :

- 100 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A3
- 150 à 200 feuillets pour des actes imprimés au format A4

La reliure doit être faite selon le rythme suivant :

- chaque année pour les communes de plus de 1 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale
- tous les 5 ans maximum pour les communes de moins de 1000 habitants

### **4) Précautions à prendre avant la reliure :**

Compte-tenu du fait que la reliure de vos actes ne sera effective au mieux qu'une fois par an, il est recommandé de prendre certaines précautions pour que les feuillets à relier ne s'altèrent pas ou ne s'égarer pas en attendant leur envoi chez le prestataire :

- La collection que vous éditez pour la reliure ne doit jamais être consultée tant que les feuillets sont volants. Vous pouvez éditer une collection « de travail » (sur papier ordinaire) pour la consultation pendant l'année en cours.

- Organiser les actes à relier, dans leur ordre chronologique (tels qu'ils seront dans les registres), dans des chemises cartonnées non colorées conditionnées dans des boîtes d'archives adaptées. Il est préférable de poser ces boîtes à plat pour éviter toute déformation du papier

Une attention toute particulière doit être portée sur les conditions de conservation des feuillets à relier :

- Ne pas les ranger dans des pochettes plastiques,
- Ne pas mettre d'élastique,
- Ne pas utiliser de trombones, ni d'agrafes qui endommagent rapidement le papier
- Ne pas perforer les feuilles

---

[Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 portant modifications diverses du code général des collectivités territoriales](#)  
[Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010 relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements](#)



## ANNEXES

**Annexe 1 : Délibération du Conseil municipal (à insérer dans le registre)**

Numérotation des feuillets du registre :

Année / feuillet n°008

**2012/008**

République Française

Département MAYENNE

Commune de \_\_\_\_\_

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2012

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
23	16	19

Vote
<b>A l'unanimité</b>
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

L'an 2012, le 27 Février à 20:30, le Conseil Municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ s'est réuni à la SALLE DE CONSEIL, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de \_\_\_\_\_, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le \_\_\_\_\_

La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le \_\_\_\_\_

**Présents** : \_\_\_\_\_**Excusés** : \_\_\_\_\_**Absents** : \_\_\_\_\_**A été nommé secrétaire** : \_\_\_\_\_

Acte rendu exécutoire après

dépôt en SOUS PREFECTURE DE

LA MAYENNE

Le : 29/02/2012

Et Publication du :

**D2012\_02\_01****ALIÉNATION DE BIENS COMMUNAUX**

Numérotation délibération :

Séance de 2012\_ mois de février\_

1<sup>ère</sup> délibération de la séance

Objet de la délibération

Il est proposé au conseil municipal de fixer les tarifs pour la vente d'un lave-vaisselle (hors service) de la cantine et de la traceuse Topline du service des espaces verts.

Le prix de vente envisagé pour le lave-vaisselle est le suivant : \_\_\_\_ euros.

Le prix de vente envisagé pour la traceuse est le suivant : \_\_\_\_ euros.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide,**

- D'AUTORISER Monsieur le Maire à procéder à la vente du lave-vaisselle de la cantine et de la traceuse du service espaces verts aux particuliers ou aux associations qui en feront la demande.
- D'IMPUTER le montant de la recette à l'article \_\_\_\_\_ du budget.

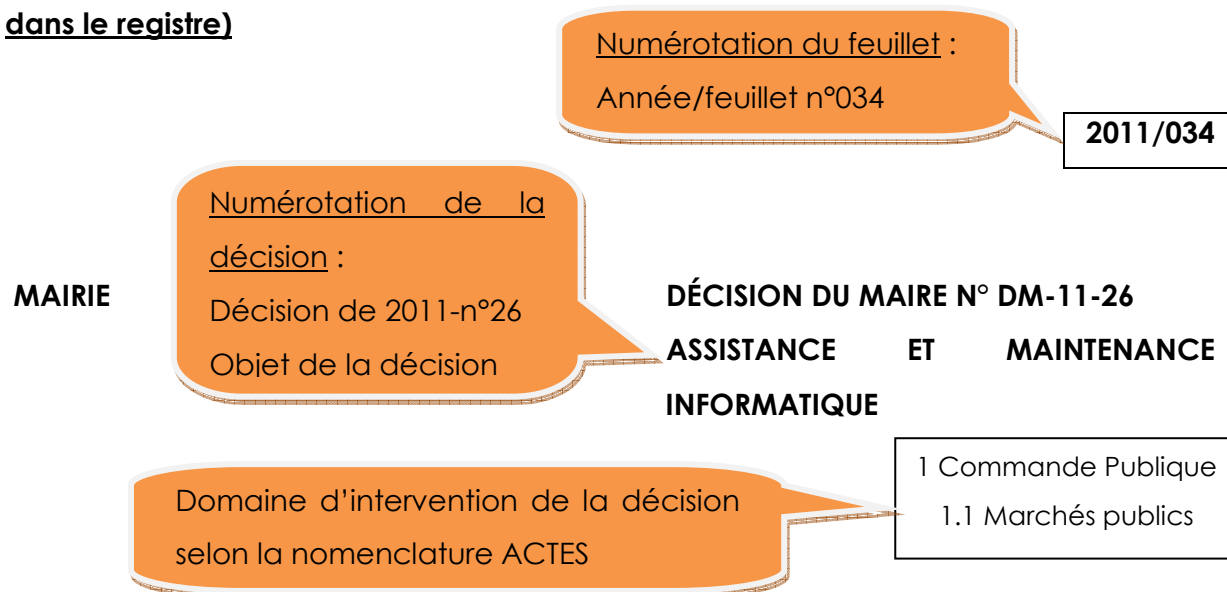
Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre suivent les signatures

*La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés, faire l'objet des recours suivants :*

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de NANTES**

**Annexe 2 : Décision du Maire prise par délégation du Conseil municipal (à insérer dans le registre)**



Le maire de la commune de \_\_\_\_\_

VU le Code général des collectivités territoriales;

VU le Code des marchés publics;

VU la délibération du conseil municipal du \_\_\_\_\_ autorisant le maire par voie de délégation permanente et pour la durée de son mandat à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget

VU l'avis d'appel à la concurrence publié le \_\_\_\_\_ portant sur l'assistance et la maintenance informatique pour une durée de 3 ans ;

VU les propositions reçues en réponse;

CONSIDÉRANT que 2 Offres ont été reçues dans les délais;

CONSIDÉRANT la réunion de la commission interne chargée de l'ouverture des plis et du choix de l'attributaire en date du \_\_\_\_\_ ;

CONSIDÉRANT l'offre \_\_\_\_\_ économiquement la plus avantageuse,

DÉCIDE :

**Article 1** – d'autoriser le Maire à signer le marché concernant l'assistance et la maintenance informatique pour une durée de 3 ans avec la société \_\_\_\_\_ pour un montant forfaitaire annuel de \_\_\_\_\_ € HT, soit un montant total de \_\_\_\_\_ € HT ;

**Article 2** – de dire que la dépense en résultant s'établit à un montant forfaitaire annuel de \_\_\_\_\_ € HT, soit un montant total de \_\_\_\_\_ € HT et sera imputée au chapitre 011 (charges à caractère général) ;

**Article 3** - Conformément aux dispositions de l'article L2122-23 du CGCT, la présente décision fera l'objet d'un compte rendu lors de la prochaine réunion du conseil municipal et figurera au registre des délibérations.

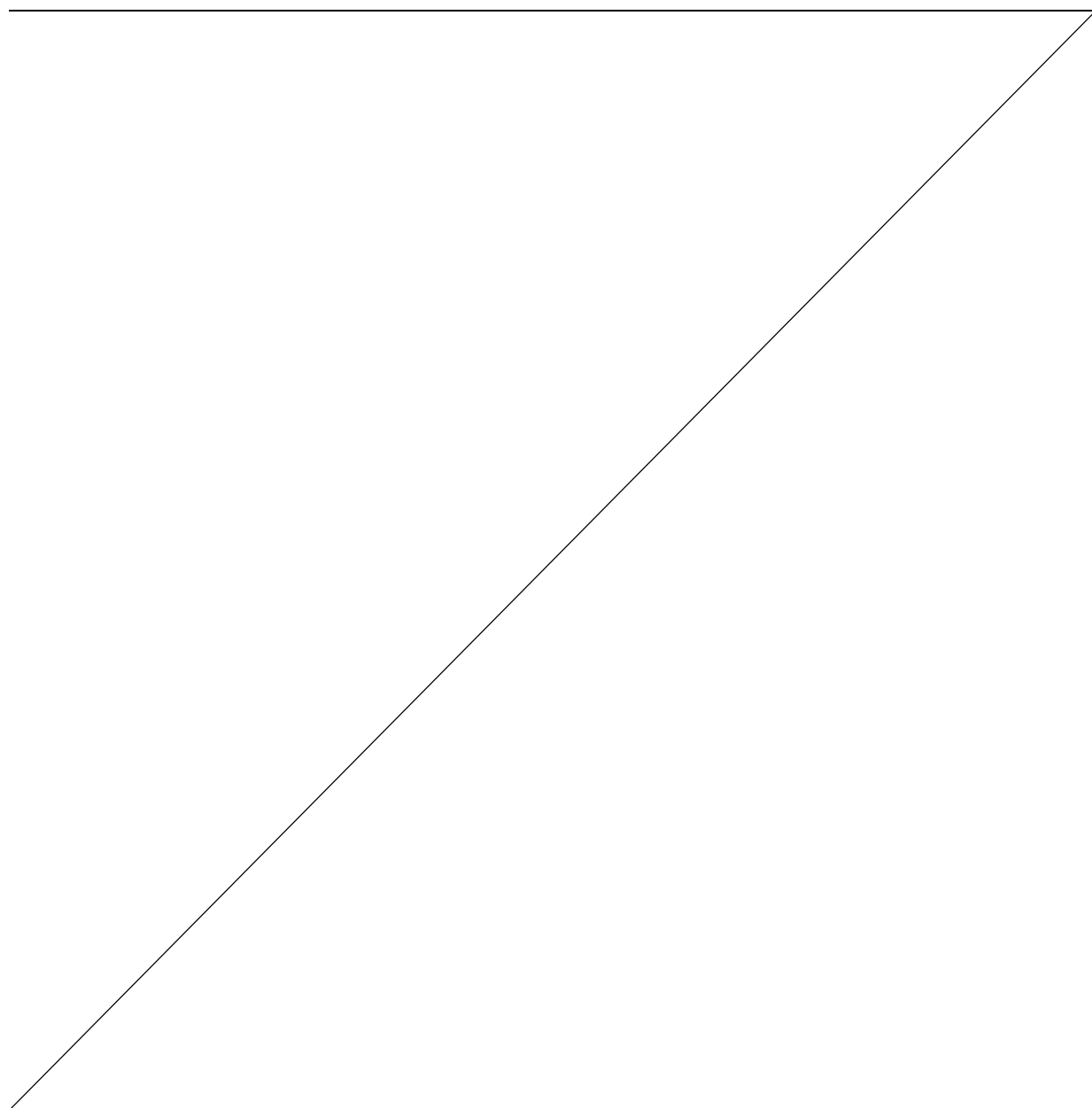
**Article 4** - Le secrétaire de mairie est chargé de l'exécution de la présente décision dont copie sera adressée à :

- Madame/Monsieur le Sous-préfet de la Mayenne,
- Madame/Monsieur le receveur de \_\_\_\_\_,

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Pour le Maire,

\_\_\_\_\_



**Annexe 3 : Arrêté et acte de publication et de notification pris par le Maire (à insérer dans le registre)**

**MAIRIE**

Numérotation de la décision :  
Arrêté de 2011-n°82  
Objet de l'arrêté

Numérotation du feuillet :  
Année/feuillet n°117

2011/117

**ARRÊTÉ N° A-11-82**  
**PORTANT AUTORISATION D'OUVERTURE**  
**TEMPORAIRE D'UN DEBIT DE BOISSONS**

Domaine d'intervention de la décision selon la nomenclature ACTES

6 - Libertés publiques et pouvoirs de police  
6.1 – Police municipale

Le Maire de \_\_\_\_\_,

VU le Code des débits de boissons et des mesures contre l'alcoolisme,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L.2212-1, L.2212-2, L.2214-4, L. 2542-8,

VU les articles L.3331-1, L.3334-2, L.3335-4 du Code de la santé publique,

VU la demande formulée par \_\_\_\_\_, Président de l'association \_\_\_\_\_, domicilié \_\_\_\_\_, à l'effet d'obtenir l'autorisation d'ouverture temporaire d'un débit de boissons 2<sup>ème</sup> catégorie, **le \_\_\_\_\_ de \_\_\_ h à \_\_\_ h le lendemain matin**, afin de permettre le déroulement de la soirée dansante à la salle des fêtes de \_\_\_\_\_

**ARRETE**

**Article 1** : M \_\_\_\_\_, Président de l'association \_\_\_\_\_, domicilié \_\_\_\_\_, est autorisé à ouvrir temporairement un débit de boissons 2<sup>ème</sup> catégorie, **le \_\_\_\_\_ de \_\_\_ h à \_\_\_ h le lendemain matin**, à charge pour lui de se conformer à toutes les prescriptions locales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons.

**Article 2** : La Secrétaire Générale et le Chef de la Brigade de Gendarmerie de \_\_\_\_\_ sont chargés chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Maire,

\_\_\_\_\_

**Annexe 4 : Procès-verbal de séance de Conseil municipal (ne figure pas dans le registre)**

	<p><b>Nom de la collectivité</b> <b>Séance du xx/xx/xxxx</b></p>	<p><b>2011/xx</b> <b>Paraphe</b></p>
	<p><b><u>Pour chaque début de séance, mention de :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Date, lieu, heure de la séance</i></li><li>• <i>Date de la convocation</i></li><li>• <i>Liste des membres</i></li><li>• <i>Nom du Président de séance</i></li><li>• <i>Nomination du secrétaire de séance</i></li></ul>	
	<p><b><u>Puis, par délibération numérotée (ex : DCM2011/1):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mention de la tenue d'un débat contradictoire</i></li><li>• <i>Décision prise avec résultat du vote</i></li><li>• <i>Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public</i></li><li>• <i>Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret</i></li><li>• <i>Précision si la séance s'est tenue à huis-clos.</i></li></ul>	
<p>← 2,5 cm ou 4 cm si surjet →</p>	<p><b>RECTO</b></p>	

**Suite des délibérations numérotées (ex : DCM2011/2...) :**

- *Mention de la tenue d'un débat contradictoire*
- *Décision prise avec résultat du vote*
- *Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public*
- *Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret*
- *Précision si la séance s'est tenue à huis-clos.*

2,5 cm ou



4 cm si surjet

VERSO

**En fin de séance :**

- *Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre*
- *Liste des membres présents avec la signature ou la mention de l'empêchement*

**Annexe 5 : Extrait de délibération (ne figure pas dans le registre)**

MAIRIE DE \_\_\_\_\_

**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL  
MUNICIPAL DU 24 JANVIER 2011**

L'an deux mil onze le lundi 24 janvier, le conseil municipal s'est réuni salle du conseil municipal, sous la présidence de \_\_\_\_\_, Maire, à la suite de la convocation adressée par Monsieur le Maire, le \_\_\_\_\_

Etaients présents : \_\_\_\_\_

Etaients absents ou excusés : \_\_\_\_\_

Les conseillers présents représentant la majorité des membres en exercice qui sont au nombre de \_\_\_\_, il a été procédé conformément à l'article L 2121.15 du Code Général des Collectivités territoriales à la nomination d'un secrétaire de séance pris au sein du conseil municipal, \_\_\_\_\_, ayant obtenu la majorité des suffrages a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Question n° D11/01/04
-----------------------

<b>OBJET : AVIS SUR LE SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT DE LA GESTION DES EAUX (SAGE) DU BASSIN _____</b>
-----------------------------------------------------------------------------------------------

Monsieur le Maire expose que le Schéma d'Aménagement de la Gestion des Eaux (SAGE) du bassin \_\_\_\_\_, après une phase d'étude et de concertation, est soumis à consultation des collectivités locales.

Ce projet de SAGE a été élaboré en concertation avec les acteurs du bassin \_\_\_\_\_ et vise à fixer les objectifs d'utilisation, de valorisation et de protection de la ressource en eau et des milieux aquatiques.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à la majorité :**

➤ D'EMETTRE un avis favorable au document de consultation du SAGE du bassin \_\_\_\_\_ sur la base du projet adopté par la Commission locale de l'eau le \_\_\_\_\_

Pour extrait conforme,

Le \_\_\_\_\_

Le Maire,

\_\_\_\_\_

Certifié exécutoire par le Maire compte tenu :

- de sa réception en Sous-préfecture le \_\_\_\_\_

- et de sa publication le \_\_\_\_\_



**Annexe 6 : Feuille d'émargement de la séance du Conseil municipal (à insérer dans le registre)**

Numérotation du feuillet :

Année/feuillet n°301

2011/301

**MAIRIE de \_\_\_\_\_**

**FEUILLE D'ÉMARGEMENT DES CONSEILLERS MUNICIPAUX  
CONSEIL MUNICIPAL DU .....**

<b>Nom des conseiller municipaux</b>	<b>Prénom des conseillers municipaux</b>	<b>Signature</b>
		Absent
		Absent

**Annexe 7 : Tables annuelles (à insérer dans le registre)**

Numérotation du feuillet :

Année/feuillet n°302

2011/302

MAIRIE de \_\_\_\_\_

Année

## TABLE CHRONOLOGIQUE

Date	Intitulé de l'acte	Page
27 janvier 2011	Délibération portant création de poste	2011/1
27 janvier 2011	Délibération ...	2011/1
27 janvier 2011	Délibération ...	2011/1
15 mars 2011	Délibération ...	2011/2
15 mars 2011	Décision...	2011/3
15 mars 2011	Décision...	2011/4
15 mars 2011	Délibération ...	2011/5
15 mars 2011	Délibération ...	2011/6
15 mars 2011	Délibération ...	2011/6
6 mai 2011	Délibération ...	2011/6
...	...	2011/...

## Table Thématique

(selon la nomenclature ACTES par exemple)

Thème	Numéro de la délibération ou de la décision	Page
Commande publique		
Urbanisme		
Domaine et patrimoine		
Fonction publique		
Institutions et vie politique		
Etc ...		

**Coordonnées****AMF 53** – Valérie MELOT-RAYNAL - Juriste

02.43.59.09.00

[Valerie.melot@amf53.asso.fr](mailto:Valerie.melot@amf53.asso.fr)*Pour les aspects techniques de reliure et de conservation :***Archives départementales de la Mayenne**

02.43.59.10.90

*Pour le formalisme de présentation des actes :***Préfecture de la Mayenne** – Mme Beucher

02.43.01.52.23

[monique.beucher@mayenne.pref.gouv.fr](mailto:monique.beucher@mayenne.pref.gouv.fr)