

La tenue de registres papier et désormais leur reliure sont obligatoires selon le *Code général des collectivités territoriales*, le décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010 et la circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C du 14 décembre 2010.

QUI ?

- Les communes
- Les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)
- Les syndicats mixtes

Note : Les CCAS (Centres communaux d'action sociale), les Associations foncières et Caisses des écoles, ne rentrent pas dans le champ d'application du décret. Néanmoins, il est fortement conseillé de suivre la même réglementation pour la reliure.

QUAND ?

La reliure doit se faire au plus tard en fin d'année, ou tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants.

Les registres ne doivent pas dépasser 200 feuillets.

QUOI ?

<ul style="list-style-type: none"> • Les délibérations du Conseil municipal/ de l'assemblée délibérante • Les décisions du Maire / du Président 	 <p>Registre des délibérations</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Les arrêtés du Maire / du Président • Les actes de notifications ou de publication du Maire / du Président 	 <p>Registre des arrêtés et des actes du Maire / du Président</p>

Note : Pour les communes de moins de 1000 habitants produisant peu d'actes, il est possible de tenir un seul registre sous le nom de Registre de la Mairie.

Seuls les actes originaux doivent être reliés.

Il ne faut pas relier :

- Les extraits de délibérations revenus du contrôle de légalité : ils sont éliminables au bout de 10 ans. Elles peuvent être utilisées comme exemplaires de consultation.
- Les pièces annexes aux délibérations: elles seront impérativement conservées dans le dossier de la séance.
- Les arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public : ils sont éliminables au bout de 5 ans et sont à conserver à part.

 *Note : La tenue du registre peut être organisée, à titre complémentaire, sur support numérique. **Cet exemplaire numérique n'aura alors qu'une valeur de copie.***

COMMENT ?

- Le papier (Norme ISO 11798-1997) :
 - Feuille de format A4.
 - Papier de type permanent et blanc, 70 à 80gr/m2.
- L'encre (Norme ISO 9706-1999) :
 - Noire uniquement, stable et neutre.
 - Imprimante laser noir et blanc recommandée.
- L'impression :
 - Feuillet mobiles recto (barrer le verso d'un trait oblique) ou recto-verso.
 - Marge de 3,5 cm à gauche du recto et à droite du verso pour la reliure définitive.
- La reliure :
 - Surjetée et cousue sur ruban, couverture en toile enduite ou en cuir. Les matériaux de montage (plats, pages de gardes, etc.) doivent être neutres.
 - Sont interdites les reliures par collage, serrage ou thermocollage, montage sur onglet, usages de peignes et spirales, utilisation d'agrafes et trombones, découpage de feuilles.
- Cotation et paraphe :
 - Chaque feuillet doit être cédé (= numéroté), uniquement sur le recto.
 - Chaque feuillet doit être paraphé par le Maire / le Président.
- Tables :
 - Chaque registre doit comporter :
 - Une table chronologique.
 - Une table thématique.
- Feuillet en attente de reliure :
 - Conservation dans des pochettes ou chemises neutres, non colorées.
 - Sont interdites la perforation des feuilles pour une mise en classeur, ou la conservation dans des chemises plastiques.

COMMUNICABILITÉ

Les arrêtés et délibérations sont immédiatement communicables, à l'exception des **arrêtés pouvant contenir des données personnelles** (arrêtés du personnel, etc.) **communicables seulement 50 ans à partir de la date de l'acte.**

Références réglementaires

- *Code général des collectivités territoriales* : articles R.2121-9, R.2122-7 et R.2122-7-1.
- Décret n° 2010-783 du 8 juillet 2010.
- Circulaire NOR/IOC/B/10/32174/C d'application 14 décembre 2010
- Ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements.
- Norme ISO 11798-1997 (pour le papier).
- Norme ISO 9706-1999 (pour l'encre).
- *Code du patrimoine.*

Modèle de délibération

	Nom de la collectivité Séance du xx/xx/xxxx	Numérotation Paragraphe
	Pour chaque début de séance, mention de : <ul style="list-style-type: none"> • Date, lieu, heure de la séance • Date de convocation • Liste des membres • Nom du président de séance • Nomination du secrétaire de séance 	
	Puis, par délibération numérotée (ex : DCM2016/1) : <ul style="list-style-type: none"> • Mention de la tenue du 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 	
Minimum indispensable de 2,50 cm		
	3,50 cm du fait du Surjet (obligatoire à partir de 2018)	

Suite des délibérations numérotées (ex : DCM2016/2...): <ul style="list-style-type: none"> • Mention de la tenue du 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 	Paragraphe	
	ou	
	Minimum indispensable de 2,50 cm	
	3,50 cm du fait du Surjet (obligatoire à partir de 2018)	
En fin de séance : <ul style="list-style-type: none"> • Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre • Liste des membres présents avec la signature ou la mention de l'empêchement 		

	ou	
	Minimum indispensable de 2,50 cm	
	3,50 cm du fait du Surjet (obligatoire à partir de 2018)	
En fin de séance : <ul style="list-style-type: none"> • Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre • Liste des membres présents avec la signature ou la mention de l'empêchement 		

Modèles de tables

Table chronologique des délibérations / arrêtés			
Date	N° de délibération	Intitulé	Feuillet
17/01/2022	2022-01	Approbation de la convention entre...	1
17/01/2022	2022-02	Création aire de jeux : demande de subvention	2
31/01/2022	2022-03	Création d'un poste de technicien	4

Table thématique des délibérations / arrêtés			
Objet	N° de délibération	Intitulé	Feuillet
Budget	2022-10	Approbation de...	15
Ecole	2022-17	Convention ...	20
Personnel	2022-03	Création d'un poste de technicien	4

Pour tout renseignement, contacter :

Archives départementales des Vosges

4, avenue Pierre-Blanck, B.P. 1002, 88050 Épinal cedex 9

tél. : 03.29.81.80.70

e-mail : vosges-archives@vosges.fr

Internet : <https://archives.vosges.fr>