

## **RELIURE DES REGISTRES** **NORMES ET REGLES**

### **Rappel :**

- la **reliure des registres communaux** est désormais obligatoire **depuis le décret 2010-783 du 8 juillet 2010**

- la **reliure exigée** par la circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010 pour les registres de délibérations **est une reliure traditionnelle cousue**, confectionnée à partir de matériaux neutres et stables dans le temps, à l'instar de ce qui se fait pour les registres d'état civil.

Ces dispositions ont pour objectif de garantir une meilleure conservation dans le temps, ce que ne permet pas la reliure par serrage qui comporte des éléments métalliques dont le comportement dans le temps n'est pas satisfaisant.

### **La reliure de vos registres communaux (délibérations et arrêtés)**

**Les communes de plus de 1000 habitants doivent relier au plus tard en fin d'année leurs registres.**

**Pour les communes de moins de 1 000 habitants, la reliure est obligatoire tous les cinq ans.**

doivent relier au plus tard en fin d'année leurs registres. Toutefois, pour les communes de moins de 1 000 habitants, la reliure peut s'effectuer tous les cinq ans.

Après contrôle et vérification, les feuilles volantes seront assemblées en petits cahiers, de douze feuilles environ, par couture surjet point large (sous réserve d'une marge suffisante).

Ces cahiers seront cousus à la main sur rubans de lin de 20 mm.

La pose de deux gardes blanches, en papier permanent à PH neutre 170 g, sera effectuée avant arrondissage et passure en colle PH neutre au dos.

Le corps d'ouvrage, ainsi obtenu, sera inséré par emboîtement dans une couverture réalisée en carton neutre celloderme de 30 mm couvert de toile enduite buckram premium.

Le titre « DELIBERATIONS »; « ARRETES »; « COMPTES RENDUS » ; « DECISIONS » ou « REGISTRE DE LA MAIRIE » sera doré à l'or fin sur le dos et le plat supérieur du registre, un porte étiquette sera fourni afin de permettre au client d'y reporter les renseignements qu'il désire.

Les documents et renseignements doivent parvenir en feuillets mobiles (sans agrafes, ni trombones), CLASSES par n° de délibérations ou d'arrêtés, CONTROLES et certifiés exacts conformément au décret ministériel n° 2010/783 du 08 juillet 2010.

## **Décret 2010-783 du 8 juillet 2010 sur la tenue des registres communaux**

*La circulaire ministérielle NORIOCB 1032174C du 14 décembre 2010 confirme le souci d'une conservation durable des documents officiels dictée par le décret du 8 juillet 2010, avec une mise en application au 1er janvier 2011, par des précisions suivantes :*

### **Forme des nouveaux registres**

Face aux problèmes présentés par les feuilles adhésives (notamment le jaunissement dû à l'acidité de la colle) les délibérations, arrêtés, décisions du maire... doivent désormais être rédigés sur du **papier permanent 100g afin d'être reliés.**

**Le collage, thermocollage ou montage sur onglet des feuilles sont donc prohibés.**

Sont donc autorisés les registres manuscrits et les registres à feuillets mobiles à relier.

La nouvelle circulaire confirme aussi que les REGISTRES NUMERIQUES sont autorisés mais n'ont qu'une valeur de copie. Les registres « papier » restent obligatoires et sont considérés comme des originaux.

### **Normes à respecter**

Deux normes sont stipulées dans le décret d'application.

**La première concerne le papier à utiliser pour l'impression des documents.**

Ce papier doit être à PH neutre.

Il doit répondre à la **norme ISO 9706** pour être considéré comme du papier permanent.

**La deuxième concerne l'encre qui doit être utilisée.**

L'écriture et l'impression des textes doivent se faire avec une encre stable et neutre (non acide). Elle doit correspondre aux critères de la **norme ISO 11798**. Il est recommandé d'utiliser une imprimante laser noir et blanc .

### **Registres concernés**

Les registres de délibérations, d'arrêtés (y compris les permis de construire), de décisions du maire, ainsi que les actes de publication et de notification (selon l'article L.2131-1 du CGCT) à caractère exécutoire.

Cette modification du code des collectivités territoriales concerne les communes, les EPCI, et les syndicats mixtes.

Les C.C.A.S. ne sont pas obligés de mettre leurs délibérations et les arrêtés de leur Président dans les registres « nouvelle formule », mais dans un souci d'harmonisation, il leur est conseillé de tenir leurs registres de la même façon que les communes.

Les DELIBERATIONS du conseil municipal et les DECISIONS du Maire sont reportées dans le registre des délibérations.

Les arrêtés du Maire ainsi que les actes de publication et de notification à caractère exécutoire sont regroupés dans un registre appelé « REGISTRE DES ACTES DU MAIRE ».

Les mairies qui n'ont pas un volume annuel important de délibérations, décisions, arrêtés, actes de publication et de notification peuvent les regrouper dans un registre unique appelé « REGISTRE DE LA MAIRIE ».

Les PROCES-VERBAUX et les COMPTES-RENDUS peuvent être tenus dans un registre selon les modalités applicables aux registres de délibérations.

Sur les feuillets comportant les DECISIONS du Maire, doivent être reportés le nom de la commune, la nature de la décision, le domaine dans lequel ces décisions interviennent : il y a pour cela une nomenclature, en annexe 2 de la circulaire du 14 décembre 2010, qui établit une liste de thèmes à marquer (urbanisme, locations etc...).

### **Pagination**

Les registres doivent être cotés et paraphés, à l'angle supérieur droit du recto, par le Maire ou le Président de l'établissement public (et non plus le Préfet), au moment de leur mise en service. Un agent communal peut recevoir délégation pour le faire également.

Les feuillets peuvent être imprimés au recto et au verso ou seulement au recto. Dans ce dernier cas, le verso devra être annulé d'un trait oblique.

### **Tables**

Les registres de délibérations doivent comporter une table par date et par objet.

Pour les communes de moins de 1 000 habitants qui reliaient tous les 5 ans, les registres doivent comporter une TABLE RECAPITULATIVE de répertoire par date et par objet dans le dernier volume et une TABLE ANNUELLE à la fin de chaque année civile

Les PIECES ANNEXES des délibérations doivent être classées en dehors du registre des délibérations, dans des dossiers spécifiques.

## **La reliure**

La reliure des différents registres est obligatoire. Elle doit avoir les mêmes caractéristiques techniques que celle des registres d'état civil.

La reliure doit se faire au plus tard en fin d'année ou tous les 5 ans pour les communes de moins de 1 000 habitants.

Pour permettre la reliure, une marge d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite du verso est à prévoir afin de ne pas cacher une partie du texte.

## **Transmission à la préfecture**

Dans le cadre de la réforme des collectivités territoriales, le contrôle de légalité est effectué a posteriori. Les prérogatives du maire en la matière font qu'il est désormais responsable de la tenue et de la numérotation des registres communaux.

## **Conservation des registres**

**Avant la reliure** : Pour assurer une bonne CONSERVATION DES FEUILLETS mobiles, dans l'attente de la reliure, il est conseillé de les conserver dans des chemises, des cartons, des pochettes, des parapheurs neutres et non colorés. Le plastique, les agrafes, les perforations et les classeurs à spirales sont déconseillés.

**Après la reliure** : Pour leur bonne conservation, il convient de mettre les registres à l'abri de source de chaleur et de la lumière directe. De plus, il est indispensable de les rassembler dans une armoire forte et fermée. Celle-ci devra toutefois être ouverte au moins une fois par jour afin de permettre à l'air de se renouveler.