

La tenue des registres de délibérations des communes et des structures intercommunales

Une nouvelle réglementation est applicable depuis le 11 juillet 2010 et s'applique aux actes produits à partir de 2011. Les règles précédemment en vigueur ont montré leurs limites : des registres en accordéon, une acidité des feuilles provoquée par l'emploi des colles, un effacement de l'encre...

Le décret concerne non seulement les registres de délibérations du conseil municipal mais aussi les registres d'arrêtés et de décisions du maire ainsi que les registres d'actes de publication et de notification.

Ce sont les originaux signés du maire et des conseillers qui sont à relier, et non les extraits revenus du contrôle de légalité de la préfecture.

Les actes sont rangés suivant un ordre chronologique. Les feuillets sont numérotés dans le coin supérieur droit, uniquement au recto.

Chaque registre doit présenter en fin de volume une **table chronologique** et une **table thématique**, sous la forme d'un tableau (les thèmes étant au choix de l'autorité communale ou intercommunale).

Les actes à relier sont édités à **l'encre noire** sur un **papier permanent (ISO 9706)** au format A4 ou A3.

En attendant une reliure, les actes sont conservés dans une chemise. La reliure est réalisée à la fin de chaque année – ou tous les 5 ans au maximum pour les communes de moins de 1 000 habitants – sous une forme classique : **une reliure cousue** et non par serrage ou collage, constituant un volume de 200 feuillets au maximum.

Comme pour les registres d'état civil, **ces registres doivent être conservés dans des locaux ou des armoires fermées à clef**, à l'abri de la lumière, de l'humidité et de la poussière, afin d'assurer au mieux leur conservation.