

TENUE DU REGISTRE DE DÉLIBÉRATIONS

Pourquoi le tenir avec soin ?

Le registre constitue la source authentifiée des décisions prises par l'assemblée élue. L'absence de signes de validation, ou pire, de registre identifié fait courir un risque juridique majeur à la commune ou à l'EPCI, qui ne pourra s'opposer, en cas de contentieux, à l'annulation de tout ou partie des décisions.

Les règles essentielles

Ces règles sont appuyées sur les textes réglementaires (décret n°2010-783 et décret n°2021-1311) et sur la pratique des Archives départementales, qui visitent chaque année de nombreuses communes du Département.

Le registre est constitué de **procès-verbaux des séances** comportant le nom de la commune ou de l'EPCI, la date, les noms des conseillers présents, du président et du ou des secrétaires de séance, l'ordre du jour, les différents points abordés, qu'ils aient donné lieu à une délibération ou non, et signé par le président et le(s) secrétaire(s) de séance.

Le décret de 2022 a uniquement supprimé la tenue obligatoire d'un compte-rendu (souvent confondu dans sa forme et son contenu avec le procès-verbal) destiné à être affiché. Le procès-verbal reste obligatoire.

Attention

Les **extraits** du registres, envoyés au contrôle de légalité et réclamés par diverses administrations (services de la DDFIP, par exemple), n'ont pas la même valeur que le registre, qui en est la source (d'où leur nom d'extraits). Confondre les deux reviendrait à ne garder que les extraits d'actes d'état civil en considérant qu'ils constituent l'état civil de la commune.

Les procès-verbaux sont imprimés (de préférence en recto-verso) sur des feuillets numérotés au recto sur le modèle « millésime de l'année/numéro de feuillet » (ex. : 2023/012) et signés par le maire ou le président de l'EPCI (signature complète, appelée « paraphe » dans les textes réglementaires).

La tenue sous forme manuscrite dans un registre adapté (pas de cahier d'écolier, donc) est toujours autorisée. Certaines communes du Doubs ont fait ce choix.

La reliure

En principe, les feuillets doivent être reliés tous les ans pour les communes de plus de 2000 habitants et au maximum tous les 5 ans pour les communes plus petites. Dans la pratique, les feuillets doivent être reliés lorsqu'on atteint 180-200 feuillets.

Pour faciliter l'accès au registre original et garantir sa bonne conservation, les feuillets doivent être conservés dans une reliure d'attente à pince, sans perforation. Il n'est pas possible de conserver les feuillets en classeur, sous feuilles plastiques.

La reliure doit être cousue (comme pour l'état civil). Les reliures spirales, par serrage ou thermocollage sont interdites.

Et les arrêtés ?

Les arrêtés doivent être numérotés sur le même modèle que les comptes rendus. Dans les communes de moins de 2000 habitants, ils peuvent être reliés avec les procès-verbaux.