

# LA TENUE DES REGISTRES

## Modalités réglementaires

La reliure des délibérations et arrêtés est désormais obligatoire depuis l'application du décret n°2010-783 du 8 juillet 2010. Elle doit être soignée et solide pour garantir une conservation optimale. Les caractéristiques techniques sont identiques à celles des registres d'état civil.

Les registres les plus anciens ne sont pas forcément les plus fragiles. Les méthodes de tenue de ces dernières années, notamment par collage, ont entraîné des dégradations prématurées. Le décret n°2010-783 du 8 juillet 2010, motivé par la nécessité de préserver ces registres, veille à établir de bonnes pratiques.

Plusieurs éléments obligatoires sont à respecter pour une tenue et une reliure conforme à la réglementation. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord vous propose cette fiche afin de mieux vous aider dans la gestion de vos registres.

## Table des matières

La reliure des registres : quoi, qui, quand ?!	2
Tableau récapitulatif de la tenue et la reliure des délibérations et des décisions	5
Tableau récapitulatif de la tenue et la reliure des arrêtés	8
Modèle de délibération	10
Modèle de décision et d'arrêté	11
Modèle d'entête	12
Modèle de tables	13
FAQ	15
Textes réglementaires	17

# 1 La reliure des registres : quoi, qui, quand ?!

- Seuls les actes originaux (non revenus du contrôle de légalité) sont tenus en registre :
  - **Etat civil et tables décennales**
  - **Délibérations originales** du conseil municipal (*les extraits de délibérations<sup>1</sup> ne doivent pas être reliés*)
  - **Les procès-verbaux**
  - **Décisions** prises par le maire par délégation du conseil municipal ou par un adjoint ou un conseiller municipal par subdélégation.
  - **Arrêtés** du maire (*hors arrêtés provisoires qui ne sont eux pas à faire relier*)
  - **Arrêtés du personnel** (à relier à part des arrêtés du maire car ces registres ne sont communicables au public qu'après un délai de 50 ans)

*Il est recommandé de tenir des registres des courriers, concessions en cimetière, état des lieux des bâtiments communaux, inscriptions à la cantine scolaire mais **ce n'est pas obligatoire**.*

*Les **pièces annexes aux délibérations, la convocation, l'ordre du jour, le compte-rendu et la liste d'émargement** ne doivent **pas être reliés** mais conservées au sein des dossiers de séances du conseil municipal.*

- La reliure concerne :
  - **toutes les communes**
  - **les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**
  - **les syndicats mixtes**

*Les **Centres Communaux d'Action Sociale** et les **Caisses des écoles** n'ont pas d'obligation de relier mais il est recommandé de se conformer aux instructions. En cas de reliure souhaitée, les actes doivent être reliés dans un registre à part spécifique à l'établissement public. Néanmoins pour les petites communes, ces actes peuvent être ajoutés à la suite des actes communaux relatifs à la même année, en précisant distinctement qu'il s'agit d'actes de l'établissement public.*

- Les feuillets mobiles sont à relier au plus tard :

<sup>1</sup> La délibération est l'acte qui comprend la décision du Conseil Municipal. L'extrait de délibération est l'acte reprenant mot pour mot la décision de la délibération. Il est intitulé « extrait du registre des délibérations ». En bas de page doit apparaître la mention « certifié conforme par M. Le Maire ». C'est l'extrait qui est envoyé à la Préfecture dans le cadre du contrôle de légalité.

- à la fin de l'année

- tous les 5 ans pour les communes de moins de 1 000 habitants.

*L'état civil peut toutefois être relié au-delà d'un délai de 5 ans (10 ans maximum) pour une commune de moins de 1000 habitants. Attention toutefois, l'état civil doit obligatoirement être relié soit sur 1 année, 3 années, 5 années ou 10 années (respect de la temporalité selon l'IGREC).*

○ Précisions complémentaires :

- Un registre au format A3 ou A4 doit faire **au maximum 200 feuillets**. A la clôture de l'année, rajouter un cahier/feuilles supplémentaires pour les mentions et actes supplémentaires (à compter dans les 200 feuillets). Le nombre de feuillet doit également inclure la page de garde ainsi que les tables des matières.
- La tenue de registres, sous format numérique, ne peut être organisée qu'à titre complémentaire. L'exemplaire n'aura alors qu'une valeur de **copie**.
- Il est tout à fait possible de tenir un **registre unique** regroupant délibérations et arrêtés. Celui-ci s'appellera alors « **registre de la mairie** ». Il faudra alors bien indiquer sur la page de titre et le contenu de ce registre ainsi que les dates extrêmes de chaque typologie (délibérations, arrêtés, actes de publication et de notification).
- Les **décisions** doivent être insérées, par ordre chronologique, entre chaque séance du conseil. **Il ne faut donc pas tenir de registre distinct.**
- Concernant l'**état civil** :
  - Les **communes de moins de 5000 habitants** peuvent tenir un **seul registre** pour les naissances, mariages et décès.
  - Le registre des actes de l'état civil est à relier **en deux exemplaires** : un pour la **mairie** et un pour le **procureur**. L'exemplaire procureur est également à la charge de la collectivité et doit impérativement être **envoyé relié au tribunal avant le 31 Mars de chaque année**.
  - Pour des raisons de sécurité, ces deux exemplaires doivent être envoyés **séparément** au prestataire pour la reliure afin d'éviter la perte totale de l'état civil.
  - La couverture du registre de la mairie doit impérativement être en **demi-cuir ou pleine peau**, de chèvre ou de veau. Les peaux reconstituées sont

interdites. La couverture de l'exemplaire procureur peut être en toile (type Buckram).

- Les **tables décennales** doivent également être reliées.
- Le papier permanent pour l'impression des actes de l'état civil est fourni uniquement par **Philaposte**.
- Les registres doivent être **côtés et paraphés** par le maire. Le maire peut également déléguer à des agents communaux sa signature pour l'apposition du paraphe sur les feuillets des registres (CGCT - art. R2122-8).
- Dans l'attente de la reliure, il est déconseillé de conserver les actes dans des feuilles plastiques. Il est également déconseillé d'utiliser des agrafes, trombones et élastiques dont les composants sont propices à la détérioration rapide des actes (rouille, trous, transfert d'encre, fusion des matières).
- **La reliure par serrage n'est pas conforme à la réglementation en vigueur** et ne peut être utilisée pour la reliure des registres de délibérations et d'arrêtés des collectivités territoriales. Ce mode de reliure comporte des éléments métalliques dont le comportement dans le temps n'est pas satisfaisant et n'offre pas de garanties suffisantes pour l'intégrité des registres. **Seule la reliure cousue est autorisée.**

## 2 Tableau récapitulatif de la tenue et la reliure des délibérations et des décisions

Délibérations / Décisions		
	Moins de 1000 habitants et établissement à faible production	Plus de 1000 habitants et établissement de forte production
Actes concernés	Délibération - Décision	
Fréquence de reliure des actes	Tous les 5 ans	Annuel
Format	A4 ou A3	
Nombre de feuillets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format A3 : 100 à 200 feuillets maximum</li> <li>Format A4 : 150 à 200 feuillets maximum</li> </ul>	
Précision	<i>Une séance ne peut être à cheval sur deux registres. Il faudra donc faire attention à la division des feuillets au moment de la préparation pour envoi à la reliure.</i>	
Impression	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recto (barrer le verso d'un trait oblique) ou recto/verso</li> <li>Papier permanent<sup>2</sup> (norme ISO 9706-1999)</li> <li>Encre neutre et stable de couleur noire (norme ISO 11788-1997)</li> <li>Marge de 2,5cm minimum (à gauche pour le recto et à droite pour le verso)</li> </ul> <i>Idéalement, la marge devrait être portée à 3,50 cm pour tenir compte du surjet de la reliure.</i>	
Ordre	Chronologique selon la date de l'acte : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les délibérations votées pendant les séances des assemblées</li> </ul>	

<sup>2</sup> Le groupement de commandes mis en place par le Centre de Gestion du Nord propose la fourniture de papier permanent (lot n°3) pour les collectivités adhérentes au groupement. Pour davantage d'informations sur le groupement de commande du CDG 59 : <http://www.cdg59.fr/archivage-paie-et-dematerialisation/archivage/groupement-de-commandes/>

	<p>délibérantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les décisions prises entre deux séances</li> </ul> <p><i>Les décisions doivent être insérées, par ordre chronologique, entre chaque séance du conseil. Il ne faut donc <u>pas</u> tenir de registre distinct.</i></p>	
<p>Précision</p> <p>Mise en forme</p> <p><u>Délibération</u></p> <p>Mentions obligatoires</p>	<p>Coin supérieur - recto gauche</p> <p>Pour chaque début de séance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la collectivité</li> <li>• Date, lieu, heure de la séance de l'assemblée délibérante</li> <li>• Date de convocation</li> <li>• Liste des membres</li> <li>• Nom du président de séance</li> <li>• Nomination du secrétaire de séance</li> </ul> <p>Pour <u>chaque délibération</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérotation de la délibération <i>Numéro de la délibération à rappeler sur chaque feuillet si plusieurs pages concernent la même délibération.</i></li> <li>• Mention de la tenue du débat contradictoire</li> <li>• Décisions prises avec résultat du vote</li> <li>• Mentions des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public</li> <li>• Précision du recours du vote à scrutin public ou à scrutin secret</li> <li>• Précision si la séance s'est tenue à huis-clos</li> </ul> <p>Bas de page</p> <p>Pour chaque fin de séance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des délibérations avec leur numéro d'ordre</li> </ul>	<p>Coin supérieur - recto droit</p> <p>Pour <u>chaque feuillet</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérotation par l'autorité (numérotation du feuillet)</li> <li>• Paraphe de l'autorité territoriale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste des membres présents avec la signature ou la mention de l'empêchement</li> </ul>
<b>Mise en forme</b>  <u>Décisions</u>  <i>Mentions obligatoires</i>	<div> <div>Centré</div> <div>Coin supérieur - recto droit</div> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom de la collectivité</li> <li>Intitulé de la décision et son numéro <i>Numéro de la décision à rappeler sur chaque feuillet si plusieurs pages concernent la même décision.</i></li> </ul> </div> <div>Pour <u>chaque feuillet</u> :</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Numérotation par l'autorité (numérotation du feuillet)</li> <li>Paraphe de l'autorité territoriale</li> </ul> </div> <div> <div>Bas de page</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Date</li> <li>Signature de l'autorité décisionnelle</li> </ul> </div>
<b>Entête du registre</b>  <i>Mentions</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Département</li> <li>Arrondissement</li> <li>Canton</li> <li>Commune</li> <li>Dates extrêmes du registre (Première date - dernière date)</li> <li>Nombre de feuillets (entête et tables comprises)</li> <li>Nom et fonction de l'agent ayant paraphé les feuillets</li> <li>Date de validation du registre</li> <li>Signature</li> </ul>
<b>Tables</b>  <i>Recommandations</i>	<div>Chronologique + Thématique à insérer en fin de registre</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un fichier par type d'acte</li> <li>- Marge de 2,50 cm obligatoire voire 3,50 pour le surjet de la reliure</li> <li>- Mettre à jour au fur et à mesure de la production des actes et imprimer à la clôture du registre.</li> </ul> </div>
<b>Reliure</b>    <i>Couverture</i>  <i>Couleurs</i>	<div>Cousue</div> <div><i>Interdiction formelle de coller, agraffer, scotcher les actes.</i></div> <div>Pleine toile enduite type Buckram</div> <div>Rouge, vert, bleu, marron, jaune, noir</div>

Matériaux	Métis, lin, coton  Tout autre type de fibre est strictement interdit
-----------	--



### 3 Tableau récapitulatif de la tenue et la reliure des arrêtés

Arrêtés		
	Moins de 1000 habitants et établissement à faible production	Plus de 1000 habitants et établissement de forte production
Acte concerné	Arrêté	
Exception	Les arrêtés provisoires de voirie, de circulation et d'occupation du domaine public ne sont pas à faire relier.	
Précision	Les arrêtés de type délégation de fonction, nomination d'un régisseur et de son suppléant, nomination d'un recenseur, etc, ne sont pas des arrêtés du personnel. Ils sont à faire relier avec les arrêtés généraux du maire.	
Fréquence de reliure des actes	Tous les 5 ans	Annuel
Format	A4 ou A3	
Nombre de feuillets	<ul style="list-style-type: none"> <li>Format A3 : 100 à 200 feuillets maximum</li> <li>Format A4 : 150 à 200 feuillets maximum</li> </ul>	
Précision	Un arrêté ne peut être à cheval sur deux registres. Il faudra donc faire attention à la division des feuillets au moment de la préparation pour envoi à la reliure.	
Impression	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recto (barrer le verso d'un trait oblique) ou recto/verso</li> <li>Papier permanent<sup>3</sup> (norme ISO 9706-1999)</li> <li>Encre neutre et stable de couleur noire (norme ISO 11788-1997)</li> <li>Marge de 2,5cm minimum (à gauche pour le recto et à droite pour le</li> </ul>	

<sup>3</sup> Le groupement de commandes mis en place par le Centre de Gestion du Nord propose la fourniture de papier permanent (lot n°3) pour les collectivités adhérentes au groupement. Pour davantage d'informations sur le groupement de commande du CDG 59 : <http://www.cdg59.fr/archivage-paie-et-dematerialisation/archivage/groupement-de-commandes/>



<i>Interdiction formelle de coller, agraffer, scotcher les actes.</i>	
<i>Couverture</i>	Pleine toile enduite type Buckram
<i>Couleurs</i>	Rouge, vert, bleu, marron, jaune, noir
<i>Matériaux</i>	Métis, lin, coton
	<b>Tout autre type de fibre est strictement interdit</b>

## 4 Modèle de délibération

<p>Nom de la collectivité Séance du xx/xx/xxxx</p> <p><b>Pour chaque début de séance, mention de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date, lieu, heure de la séance</li> <li>• Date de convocation</li> <li>• Listes des membres</li> <li>• Nom du président de séance</li> <li>• Nomination du secrétaire de séance</li> </ul> <p><b>Puis, par délibération numérotée (ex : DCM2016/1) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mention de la tenue du débat contradictoire</li> <li>• Décision prise avec résultat du vote</li> <li>• Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public</li> <li>• Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret</li> <li>• Précision si la séance s'est tenue à huit-clos</li> </ul>	<p>Numérotation Paraphe</p>
---	---------------------------------

Minimum indispensable de 2,50 cm

3,50 cm du fait du Surjet  
(obligatoire à partir de 2018)

<p><b>Suite des délibérations numérotées (ex : DCM2016/2...) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mention de la tenue du débat contradictoire</li> <li>• Décision prise avec résultat du vote</li> <li>• Mention des noms des votants et sens de leur vote en cas de scrutin public</li> <li>• Précision du recours du vote à scrutin public ou scrutin secret</li> <li>• Précision si la séance s'est tenue à huit-clos</li> </ul>	<p>Paraphe</p>
---	----------------

Minimum indispensable de 2,50 cm

3,50 cm du fait du Surjet  
(obligatoire à partir de 2018)

**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

## 5 Modèle de décision et d'arrêté

<p style="text-align: right;">Numérotation Paraphe</p> <p style="text-align: center;">Nom de la collectivité Arrêté n° xx/xxxx portant... ou Décision n°xx</p> <p style="text-align: center;">Minimum indispensable de 2,50 cm</p> <p style="text-align: center;">3,50 cm du fait du Surjet <small>(obligatoire à partir de 2018)</small></p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.3;">RECTO</p>	<p style="text-align: right;">Paraphe</p> <p style="text-align: left;">Arrêté n° xx/xxxx ou Décision n° xx</p> <p style="text-align: center;">Minimum indispensable de 2,50 cm</p> <p style="text-align: center;">3,50 cm du fait du Surjet <small>(obligatoire à partir de 2018)</small></p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; opacity: 0.3;">VERSO</p> <p style="text-align: center;">Date Signature de l'autorité décisionnelle</p>
--	--

### Point sur la numérotation

Les feuillets doivent tous être numérotés en haut à droite du recto pour éviter la confusion entre plusieurs feuillets. La numérotation recto-verso est prohibée. Cette numérotation est laissée à la libre appréciation des communes, cependant une numérotation double peut faciliter le repérage (ex : arrêté n° 01/2021). Elle peut être manuscrite.

**Attention** : cette numérotation ne doit pas être confondue avec la numérotation des actes (n° d'arrêtés, n° de délibération) qui elle doit être rappelée sur chaque feuillet relatif à un même acte. Afin de ne pas confondre, ce numéro peut se trouver en haut à gauche.

*Exemple : une délibération qui s'étend sur 3 feuillets a son numéro d'acte rappelé sur les 3 feuillets en haut à gauche et ces 3 feuillets seront eux numérotés respectivement en haut à droite de 1 à 3.*

Il y a donc bien deux numérotations distinctes :

- la numérotation des feuillets
- la numérotation des actes



## 6 Modèle d'entête

DEPARTEMENT :	
ARRONDISSEMENT :	
CANTON :	
COMMUNE :	

### Registre des Délibérations/Arrêtés/ Arrêtés du personnel

Commencé le :

Terminé le :



Le présent registre contenant

feuillets,

a été coté et paraphé par **Monsieur**  
Maire de

Ou par **M**

A Cuincy , le

par délégation du Maire.

Signature

## 7 Modèle de tables

### ○ Délibérations

RÉPERTOIRE CHRONOLOGIQUE DES DÉLIBÉRATIONS			
N° DE LA DELIBERATION	DATE DE LA DELIBERATION (date de la séance)	INTITULE	PAGES
2012/1	18/05/12	Demande de subvention pour ..	1
2012/2	18/05/12	Mise a disposition de..	2
2012/3	25/10/12	Demande de subvention pour ..	5

RÉPERTOIRE THEMATIQUE DES DÉLIBÉRATIONS			
N° DE LA DELIBERATION	DATE DE LA DELIBERATION (date de la séance)	INTITULE	PAGES
2012/13	18/05/12	Demande de subvention pour ..	120
2012/35	25/12/12	Demande de subvention pour ..	183
2012/7	10/01/12	Mise a disposition de..	8
2012/17	18/05/12	Mise à disposition de..	131

### ○ Arrêtés

RÉPERTOIRE CHRONOLOGIQUE DES ARRETES			
N° DE L'ARRETE	DATE DE L'ARRETE	INTITULE	PAGES
2011.6	14 01 2011	Arrêté portant sur ...	1
2011.7	17 01 2011	Arrêté portant sur ...	3
2011.8	19 01 2011	Arrêté portant sur ...	5
2011.9	22 01 2011	Arrêté portant sur ...	9

RÉPERTOIRE THEMATIQUE DES ARRETES			
N° DE L'ARRETE	DATE DE L'ARRETE	INTITULE	PAGES
2011.6	14 01 2011	Arrêté constatant l'absence d'alignement pour l'immeuble 235 rue Van Gogh, parcelle cadastrée AD 316.	1
2011.7	17 01 2011	Arrêté de voirie portant alignement pour l'immeuble rue Jules Guesde, parcelle cadastrée AN n°106.	5
2011.8	19 01 2011	Arrêté de voirie portant alignement pour l'immeuble allée des Colibris, parcelle cadastrée AN n°149.	9
2012.5	17 01 2012	Acte de nomination d'un régisseur et d'un suppléant régie de recettes ( Achat de plaque de columbarium) M. et M.	233
2013.110	08 11 2013	Acte de nomination de mandataire régie de recettes (Photocopie) Mme.	337
2013.113	03 12 2013	Acte de nomination d'un régisseur régie de recettes (Photocopie) M.	341



RÉPERTOIRE CHRONOLOGIQUE DES ARRETES				
N° DE L'ARRETE	DATE DE L'ARRETE	INTITULE		PAGES
2012/356	18/10/12	Recrutement d'un adjoint technique de 2 <sup>e</sup> classe à durée déterminée	LE HARDI Philippe	1
2012/357	18/10/12	Avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	DE BOURGOGNE Marie	3
2012/358	18/10/12	Recrutement du personnel des accueils de loisirs sans hébergement	SANS PEUR Jean	5
2012/359	18/10/12	Indemnité d'administration et de technicité	LE TEMERAIRE Charles	7

RÉPERTOIRE APLHABETIQUE DES ARRETES				
N° DE L'ARRETE	DATE DE L'ARRETE	INTITULE		PAGES
2013/21	07/01/13	Recrutement d'un adjoint d'animation de 2 <sup>e</sup> classe à durée déterminée	DE BOURGOGNE Marie	107
2013/1	07/01/13	Arrêté portant avancement d'échelon à l'ancienneté minimum	LE BON Philippe	67
2013/46	07/01/13	Recrutement d'un professeur de musique contractuel	LE HARDI Philippe	157
2012/373	19/12/12	Recrutement d'un adjoint technique de 2 <sup>e</sup> classe à durée déterminée	LE TEMERAIRE Charles	35
2012/376	24/12/12	Recrutement d'un adjoint technique de 2 <sup>e</sup> classe à durée déterminée	SANS PEUR Jean	41

## 8 FAQ

Vous êtes nombreux à vous poser des questions sur la tenue des registres en général et sur la présentation de manière générale. Cette fiche a pour but de vous apporter des réponses. Elle sera alimentée régulièrement en fonction de vos demandes.

### Tenue générale des registres :

1. *Que faire pour les registres tenus après 2011 et pour lesquels la réglementation n'a pas été appliquée avec le collage des actes par exemple ?*
  - ⇒ Vous devez faire appel à un restaurateur<sup>4</sup> qui conformera vos registres à la réglementation en vigueur. Cette opération est plus coûteuse que la reliure de vos feuillets mobiles. De nombreuses contraintes devront être estimées (quantité et type de colle utilisée, paraphe des feuillets recto-verso...).
2. *Pourquoi dois-je faire appel à un professionnel pour faire relier mes registres alors que ma collectivité a investi dans une machine à serrage ?*
  - ⇒ Cette machine est strictement interdite pour la reliure des registres de délibérations, d'arrêtés et d'état civil. Passer par un professionnel vous apporte l'assurance du respect et, dans le cadre du groupement de commande, un contrôle de la conformité des prestations rendues.

### Tenue des actes administratifs :

---

<sup>4</sup> Le groupement de commandes mis en place par le Centre de Gestion du Nord propose un service de restauration (lot n° 2) pour les collectivités adhérentes au groupement. Pour davantage d'informations sur le groupement de commande du CDG 59 : <http://www.cdg59.fr/archivage-paie-et-dematerialisation/archivage/groupement-de-commandes/>

1) *L'accusé-réception du contrôle de légalité doit-il être rematérialisé dans le registre ? Faut-il le parapher ?*

⇒ Non, seuls les procès-verbaux ou délibérations originales sont à relier. L'authenticité du document est garantie par le paraphe de l'autorité territoriale rapportée sur chaque feuillet. Ces actes revenus du contrôle de légalité peuvent être classés dans un dossier de séance ou sur votre serveur.

2) *Est-il possible de rédiger un même arrêté pour plusieurs agents ?*

⇒ Non, c'est un arrêté par agent, même si c'est pour le même objet (recrutement, avancement d'échelon, etc).

3) *S'il y a une erreur de numérotation dans les actes, comment le préciser ?*

⇒ Vous pouvez le préciser dans les tables chronologiques/thématiques/alphabétiques en créant une ligne indiquant « Erreur de numérotation - acte inexistant ». Exemple : la collectivité passe de l'acte n°160 au n°162 en omettant donc l'acte n°161. Dans la table, elle créera donc une ligne entre l'acte n°160 et l'acte n°162 sur le même modèle que les précédentes en indiquant « Acte n°161 - Erreur de numérotation - Acte inexistant ».

### Etat civil :

1) *Le registre des actes d'état civil est relié en 2 exemplaires : un pour la mairie et un pour le procureur. Est-il possible de choisir une reliure différente ?*

⇒ Non, il ne doit y avoir aucune différence de traitement entre les deux exemplaires. Ils doivent être reliés selon les mêmes normes.

2) *Est-ce que je dois donner mes deux exemplaires en même temps au prestataire ?*

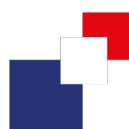
⇒ Rien ne l'interdit réglementairement mais les Archives départementales du Nord, pour des raisons de sécurité, souhaitent que ces deux exemplaires fassent partis de bon de commandes différents et donc être envoyés en atelier à des moments différents.

3) *Y-a-t-il une différence de matériaux à utiliser pour les couvertures de registre d'état civil ?*

⇒ Oui, la couverture se fait en demi-cuir ou en pleine peau, de veau ou de chèvre. Attention, les peaux reconstituées et la peau de mouton sont strictement interdites. Les teintes sont les suivantes :  
- chagrin : noir, marron, rouge, vert, bleu



- veau : chocolat, gold, havane



## 9 Textes réglementaires

- [Décret n° 2010-783 du 11 juillet 2010](#), modifiant l'article R213-9 du Code général des collectivités territoriales relatif à la tenue des registres de délibérations
- [Circulaire IOC B 1032174C du 14 décembre 2010](#) relative à la tenue des registres des communes et de certains de leurs groupements
- [Note d'information DGP/SIAF/2011/019 du 18 octobre 2011](#) relative à la reliure des registres de délibérations des communes et de certains de leurs groupements
- [Code général du code général des collectivités territoriales](#), articles R1421-1 à R1421-13, L 2121-7 à L2121-28, R2121-9, R2122-7, R2122-7-1, R2122-8, L2122-23, L2122-29, L5211-9 et L5211-1
- [Instruction générale relative à l'état civil \(IGREC\)](#).