

# TENUE DES REGISTRES COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX





© Dep74 - L. Cuette



Chaque jour, le Conseil départemental relève le défi de préserver la mémoire écrite pour la transmettre aux générations futures tout en la rendant accessible au plus grand nombre, sur place comme sur internet : à votre tour, explorez la richesse et la diversité des archives.

**Martial Saddier**

*Président du Conseil départemental  
de la Haute-Savoie*



## SOMMAIRE

Les délibérations du conseil municipal	page 4
Comment présenter les registres de délibérations ?	page 6
Les décisions	page 9
Le cas du procès-verbal de séance	page 9
Comment présenter les registres des arrêtés ?	page 10
Comment relier les registres communaux ?	page 12
Comment communiquer les actes ?	page 13
Foire aux questions	page 14
Annexe	page 18

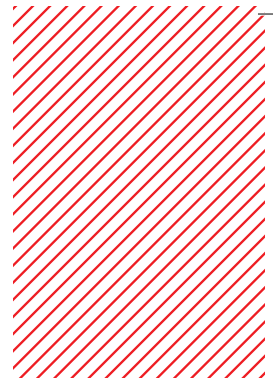
## CONTEXTE

La tenue des registres de délibérations du conseil municipal et des arrêtés municipaux est obligatoire et doit se faire impérativement sur support papier, selon les recommandations de la circulaire interministérielle du 14 décembre 2010.

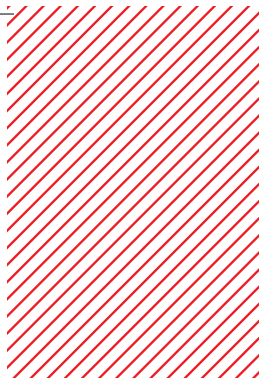
A partir du 1er juillet 2022 entrent en vigueur l'ordonnance n° 2021-131 et son décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021, ayant pour but de simplifier et d'harmoniser les règles concernant la tenue et la publicité des actes pris par les collectivités et leurs groupements.

Ces dispositions s'appliquent également aux EPCI et aux syndicats mixtes visés par l'article L. 5711-1 du CGCT. Elles sont recommandées pour les CCAS.

# LES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



FRAD074\_Seynod\_insp\_20061124



Il s'agit des actes comprenant les décisions du conseil municipal, sans les débats. « Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet. » Article R2121-9 du CGCT.

De plus, l'article L2121-23 CGCT précise : « Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat ».

**Registre des délibérations** : il s'agit du document original. Il est constitué du recueil de l'ensemble des délibérations prises au cours des séances de conseils municipaux. Il reprend le formalisme des registres de délibérations manuscrits.

Le registre se tient par séance et **se conserve sans limite de temps**.

**Extraits des délibérations** : actes reprenant les délibérations et intitulés « extraits de délibérations de la commune de XXXX ». Les extraits concernent une seule délibération. Ce sont des copies télétransmises au contrôle de légalité. L'accusé de réception de la préfecture ne leur confère pas une valeur supplémentaire.



**Les extraits de délibérations ne doivent pas être reliés pour constituer le registre des délibérations. Ils doivent être conservés 10 ans puis peuvent être éliminés (après rédaction d'un bordereau d'élimination) ou bien conservés dans des boîtes pour des facilités de consultation.**

Les pièces annexes des délibérations ne doivent pas être reliées dans le registre mais conservées dans les dossiers de séance.

# COMMENT PRÉSENTER LES REGISTRES DE DÉLIBÉRATIONS ?

## Présentation d'une séance

«Entête» constituée de la date, lieu, heure de la séance, liste des présents / absents / pouvoirs, nomination du secrétaire etc., ainsi que la mention de la date de la convocation (CGCT L2121-10).

### SEANCE DU 25 JUILLET 2022

Le vingt-cinq juillet deux mille vingt-deux, à vingt heures, le conseil municipal d'Aumines, dûment convoqué s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Madame Paulette GIRARD, maire.

#### Etaient présents :

Mme Durand, M. Favre, Mme Matrod, Adjoints,

M. Patourd, Mme Dupont, Mme Marin, Mme Couture, M. Asmane, M. Fort, M. Paillet, conseillers municipaux.

Absents : Mme Perron.

#### Pouvoirs : 1

Mme Perron à M. Asmane.

Secrétaire de séance : Mme Couture.

Date de convocation : 18 juillet 2022.

Vient ensuite le cas échéant le compte rendu des décisions du maire (CGCT L2122-23), puis les délibérations les unes à la suite des autres, numérotées (numérotation à deux éléments de type année suivie d'une suite numérique continue, ex : 2020-001, 2020-002, etc).

**N°2022 – 009**

**Objet : CREATION D'UN POSTE D'UN AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DE 2EME CLASSE DES ECOLES MATERNELLES.**

Madame le maire expose au conseil municipal que considérant la création d'une nouvelle classe à l'école maternelle du chef-lieu, il serait souhaitable de procéder à la création d'un emploi d'agent territorial spécialisé de 2ème classe des écoles maternelles d'une durée hebdomadaire de 28 heures, en application des lois et des règlements de la fonction publique territoriale régissant le statut particulier du présent emploi.

Le conseil municipal,

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 complétée et modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°87-1107 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C,
- Vu le décret n°87-1108 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux,- Vu le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Après en avoir délibéré,

Chaque feuillet clôturant la séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises, la signature du maire et du secrétaire de séance.

- **2022-009 : Création d'un poste d'un agent territorial spécialisé de 2ème classe des Ecoles maternelles.**
- **2022-0010 : Autorisation du maire à défendre la commune devant le tribunal**
- **2022-0011 : Déclassement de la parcelle AP 123 sise au lieu-dit Les Bois**

Fait et délibéré le 25 juillet 2022 et ont signé le maire et le secrétaire de séance.

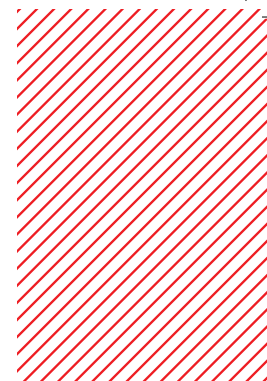
Madame Girard, maire

Madame Couture, conseillère municipale,  
secrétaire de séance

**À noter :** Si les actes sont imprimés seulement sur le recto, le verso doit être barré d'un trait oblique.

## Le paraphe et la numérotation des feuillets

Chaque feuillet doit porter la mention du nom de la commune et la date de séance. Il doit être numéroté dans le coin supérieur droit recto (position obligatoire) avec le millésime de l'année et le numéro de page (ex : 2022/1) ainsi que le paraphe du maire. La numérotation recto-verso est prohibée.



Commune d'Aumines - Séance du 25 Juillet 2022.

2022/1 +paraphe

Un exemple de présentation d'une séance entière se trouve en annexe 1.

## Les tables

Les registres de délibérations doivent comporter deux tables, qui renvoient au numéro du premier feuillet de l'acte concerné.

### Une table chronologique

Date de l'acte	Numéro et intitulé de l'acte	Numéro du feuillet
05 janvier 2019	2019-001 Modification des horaires d'ouverture de la mairie	2019/3
05 janvier 2019	2019-002 Création d'un poste d'ATSEM	2019/5
...	...	...
25 novembre 2019	2019-035 Election de deux adjoints au maire	2019/40

### Une table thématique par objet des délibérations intervenues.

Objet	Numéro et intitulé de l'acte	Numéro du feuillet
Affaires générales	2019-001 Modification des horaires d'ouverture de la mairie	2019/3
Affaires scolaires	2019-002 Création d'un poste d'ATSEM	2019/5
Elections politiques	2019-035 Election de deux adjoints au maire	2019/40

En ce qui concerne la table thématique, le décret du 8 juillet 2010 ne renvoie à aucune liste précise. Il est cependant fortement recommandé, dans un souci d'homogénéité, de reprendre la nomenclature utilisée dans le cadre de la procédure de télétransmission @CTES. Pour les communes qui ne l'utilisent pas, il est possible de rédiger une liste de mots-matières propre à sa structure.

Les tables sont également numérotées et paraphées. Elles se trouvent à la fin du registre.





## LE CAS DES DECISIONS

Pour un certain nombre de sujets dont la liste exhaustive figure dans l'article L2122-22 du CGCT, le conseil municipal délègue au maire un pouvoir de décision à prendre entre deux séances délibérantes. A chaque séance du conseil, le maire doit rendre compte des décisions qu'il a prises en son nom. Ces décisions sont à relier dans le registre des délibérations, insérées par ordre chronologique, entre chaque séance du conseil. Il ne faut donc pas tenir de registre distinct.

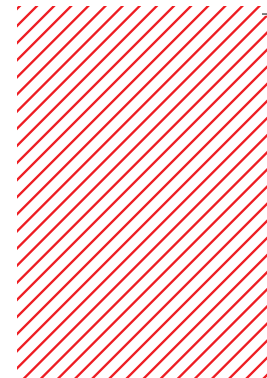
## LE CAS DU PROCES-VERBAL DE SEANCE

Tenus sur support papier ou numérique, les procès-verbaux des séances doivent être conservés dans des conditions propres à en assurer la pérennité et doivent être conservés à part du registre de délibérations. Il doivent être reliés pour constituer un registre des procès-verbaux de séances ou conservés dans les dossiers de séances du conseil municipal.

Depuis l'ordonnance n°2021-131, les procès-verbaux des séances de conseil municipal doivent être systématiquement rédigés et signés par le maire et le secrétaire de séance. Chaque procès-verbal devra comporter la date et l'heure de la séance, le nom du maire, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant de scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Depuis le 1er juillet 2022, le procès-verbal de séance doit être publié en ligne dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été adopté, excepté pour les communes qui n'ont pas de site internet (art. L.2121-15 CGCT) .

# COMMENT PRÉSENTER LES REGISTRES D'ARRÊTÉS ?



Les arrêtés municipaux sont des actes permanents relevant du pouvoir propre du maire.

Il est conseillé d'établir un registre dédié uniquement aux arrêtés du personnel, notamment dans un souci de confidentialité.



Actes non concernés par la reliure : arrêtés temporaires de voirie, de circulation et d'occupation temporaire du domaine public. **Ils s'éliminent au bout de 5 ans et après rédaction d'un bordereau d'élimination.**

## La présentation des arrêtés

Le domaine d'intervention de chaque arrêté doit être précisé avec le nom de la commune. Il est recommandé d'utiliser dans ce cadre la nomenclature en vigueur dans la procédure de télétransmission @CTES.

Les arrêtés permanents sont à relier ensemble, sauf les arrêtés du personnel à relier à part à cause de leur délai de communication de 50 ans.



2023/1  
Paraphe

**Nom de la collectivité**  
**Arrêté municipal n°1**

**Vu** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2212.1 et suivants ;

**Vu** la loi du 2 mars 1982 n°82-213 sur la décentralisation ;

**Vu** la loi 66-407 du 18 juin 1966 complétant l'article 98 du Code de l'administration communale et relative aux pouvoirs de police conférés aux Maires en matière de circulation routière ;

**Vu** la demande de l'Association des Parentes d'élèves relative à l'organisation de la fête de l'automne le dimanche 1er octobre 2023 ;

**Considérant** qu'il convient d'assurer la tranquillité et la sécurité ainsi que de réglementer la circulation au chef-lieu ;

**Considérant** qu'en ces circonstances, l'occupation du domaine public doit être réglementée ;

**Arrête :**

**Article 1.** Ce premier article doit mentionner l'objet de l'arrêté. L'Association des parents d'élèves est autorisée à organiser la fête de l'automne le dimanche 1er octobre 2023, de 8 heures à 17 heures

**Article 2.** Les articles suivants indiquent les dispositions complémentaires et, à titre indicatif l'autorité chargée de son exécution. Pour le bon déroulement de cette manifestation, il sera interdit à tous véhicules, hormis ceux des exposants, de stationner sur le parking du chef-lieu, le dimanche 1er octobre 2023, de 5 heures à 19 heures. Des barrières de sécurité seront placées aux extrémités de la zone par l'Organisateur. Toutes les mesures de sécurité et de signalisation nécessaires seront assurées par l'Organisateur.

**Article 3.** Dans le cadre de cette manifestation, l'association disposera des espaces du domaine public suivants :

- Espaces verts entre le terrain de pétanque et le terrain multisports ;
- Le parking du chef-lieu pour l'installation des stands et d'une buvette.

**Article 4.** Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent arrêté et informe que ce dernier peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de 2 mois à compter de sa notification

**Article 5.** Le maire est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera adressé à

- Monsieur le commandant de la brigade de gendarmerie de Meythet,
- Monsieur le Responsable du Service départementale de l'incendie et de secours d'Epagny-Metz-Tessy

Fait à Nom de la commune, le Date  
Le maire  
Nom et signature du maire

# COMMENT RELIER LES REGISTRES COMMUNAUX ?

## La reliure

La reliure doit être **effectuée par des prestataires spécialisés**. Les reliures cousues sont obligatoires ainsi que l'emploi de matériaux chimiquement neutres, et la toile enduite recommandée. La technique est la même que pour les registres d'état civil. Il est donc conseillé de faire appel aux mêmes prestataires.

Les **registres ne doivent pas dépasser les 200 feuillets ou 4 cm d'épaisseur**. La reliure doit se faire tous les ans, ou tous les 5 ans pour les communes de moins de 1000 habitants. Ainsi, si le nombre de feuillets est atteint avant ces délais, il faudra procéder à leur reliure. Au début du registre seront alors précisées les dates extrêmes des actes contenus dans le registre.



## Reliures à proscrire

Pour éviter la possibilité d'insérer des feuillets, la reliure par collage, thermocollage ou montage sur onglets, en raison des risques de décollage et d'altération du papier est proscrite.

## Le papier et l'encre

Les actes sont imprimés à l'encre noire (stable et neutre) sur du papier blanc et permanent (90 g/m<sup>2</sup>). Concernant la reliure, il convient de prévoir une marge d'au moins 25 mm à gauche du recto et à droite au verso. Les feuillets doivent être imprimés avec une imprimante laser.

En attendant la reliure ...

La collection destinée à la reliure ne doit pas être consultée tant que les feuillets sont volants. Il est donc conseillé d'éditer une collection « de travail » (sur papier ordinaire) pour la consultation pendant l'année en cours.

Il est également recommandé d'organiser les actes à relier, dans leur ordre chronologique (tels qu'ils seront dans les registres), dans des chemises cartonnées non colorées, conditionnées dans des boîtes d'archives adaptées. Il est par ailleurs préférable de poser ces boîtes à plat pour éviter toute déformation du papier.

Avant leur reliure, les feuillets doivent être rangés par ordre chronologique dans des chemises cartonnées non colorées.



- Pas de pochettes plastiques (en raison du risque d'effacement progressif des caractères imprimés au contact du plastique).
- Pas d'agrafe, de trombone (compte tenu du risque d'oxydation).
- Pas de « post-it » (en raison de la colle qui se transmet au document).
- Ne pas perforer les actes.

## Condition de conservation

Une fois reliés les registres devront être regroupés et conservés dans une armoire métallique sécurisée, à l'abri de l'humidité et de la lumière directe.



# COMMENT COMMUNIQUER LES ACTES ?

**La photocopie des registres est interdite** en vertu de la circulaire AD 22012/9808 du 22 décembre 1980.

Les manipulations répétées fragilisent la structure des registres. Aussi, il est conseillé de constituer une « collection de travail », composée de doubles ou des extraits revenus du contrôle de légalité.

Les **arrêtés du maire et les délibérations sont immédiatement communicables** conformément à l'article L213-1 et suivants du Code du patrimoine.

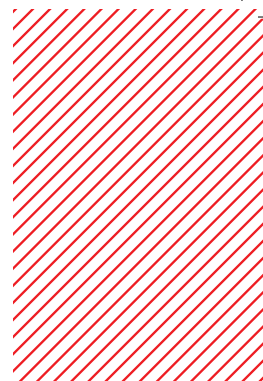


Les **arrêtés contenant des données à caractère personnel** (arrêtés du personnel, arrêtés d'autorisation de détention d'un chien dangereux, etc..) sont communicables seulement **50 ans à partir de la date de l'acte** (Code du Patrimoine, article L213-1). Cependant ils restent librement communicables aux personnes concernées.

## Astuce :

Utiliser la collection de travail pour la communication des arrêtés. Ainsi, seuls les actes demandés seront communiqués et le demandeur n'aura pas accès aux autres arrêtés contenant des données personnelles.

# LA FOIRE AUX QUESTIONS !



## Les délibérations

### Les élus doivent-ils tous signer les délibérations ?

Non, seules les signatures du maire et du secrétaire de séance sont obligatoires.

Il est légal d'envoyer un extrait au contrôle de la préfecture avant même qu'il ne soit signé sur le registre par le maire et les secrétaires de séance du moment qu'il reprend la délibération mot pour mot. Il en est de même pour la publication sur le site internet.

### Chaque délibération doit-elle être signée par l'exécutif local et le secrétaire de séance ou est-ce seulement le feuillet de clôture de la séance ?

Non, seul le feuillet clôturant une séance doit être signé par le maire et le secrétaire de séance. Ce feuillet rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature.

### A partir de quel moment un acte communal devient-il exécutoire ?

Pour acquérir leur caractère exécutoire, les actes doivent être :

- transmis au contrôle de légalité préfectoral pour les actes concernés ;
- publiés par affichage ou publication.

Sauf mention contraire d'un texte légal ou réglementaire, ces formalités suffisent à faire partir les délais de recours.

Le maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de ces actes. L'absence de caractère exécutoire d'un acte par défaut de transmission au contrôle de légalité ou de publication ou de notification ne rend pas l'acte concerné irrégulier, mais le prive de tout effet juridique.

### Sous quelle forme envoyer les actes pour le contrôle de légalité ?

Les extraits de délibérations seront télétransmis à la Préfecture pour le contrôle de légalité, ou par courrier pour les communes ne disposant pas de la télétransmission.

### Est-il possible de relier les extraits du registre des délibérations pour constituer le registre des délibérations ?

Non, le registre des délibérations doit être constitué des délibérations prises par séance du conseil municipal. Il y a donc deux collections : celle des délibérations qui constitueront le registre des délibérations et les extraits du registre des délibérations pour envoi à la Préfecture au titre du contrôle de légalité. Ces extraits ne doivent pas être reliés.

### Les délibérations du conseil municipal sont sous forme numérique, le registre papier est-il toujours utile ?

Oui, le registre des délibérations tenu sur papier reste obligatoire. La tenue d'un registre sur support numérique est possible à titre complémentaire.

Dans le cas où les actes sont signés électroniquement, des copies en sont systématiquement produites au format papier pour être signées de manière manuscrite et reliées en registre papier.



**Que faire des délibérations qui ont été votées, mais non télétransmises ni affichées, donc non exécutoires ?**

Elles doivent être reliées dans le registre, en y ajoutant une mention stipulant qu'elles ne sont pas exécutoires, et qu'il faut se reporter à la séance du XXXX pour ces mêmes délibérations une fois qu'elles ont été de nouveau votées.

**Est-ce que chaque feuillet doit être numéroté en haut à droite, même si la délibération est déjà numérotée ?**

Oui. Se référer au modèle fourni.

**Faut-il faire parapher chaque feuillet par l'autorité territoriale ?**

Oui, les feuillets sont paraphés par le maire avant la reliure du registre ; il peut déléguer sa signature à des agents communaux.

**Nous devons faire parapher un arriéré de délibérations en feuillets, mais les personnes censées signer ne sont plus présentes. Comment faire ?**

Faire une note explicative en début de séance indiquant les raisons pour lesquelles il n'y a pas de paraphes sur ces délibérations.

**Quel est l'impact de l'absence de signature du feuillet de clôture (ou si le maire et/ou le secrétaire de séance refuse de signer) ?**

Le défaut de signature des délibérations constitue un vice de forme susceptible de faire peser sur celles-ci un risque juridique car il crée un doute sur l'existence juridique de l'acte. En revanche, le défaut de signature par l'exécutif local et les secrétaires de séance est a priori sans incidence sur le caractère exécutoire des délibérations, qui ne résulte que de l'accomplissement des formalités de publicité et de transmission au préfet prévues par le CGCT.

**Qui signe le feuillet de clôture en cas d'absence temporaire du maire : le 1er adjoint qui va présider la séance en lieu et place du maire ou on attend le retour du maire qui signera le registre ?**

Le maire.

**Que fait-on d'une délibération qui a été rapportée ?**

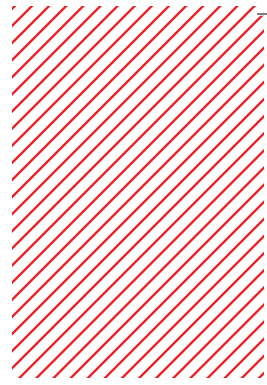
Elle est dans le registre à sa place dans la séance où elle a été votée.

**Que faire en cas d'erreur dans la rédaction d'une délibération ?**

En cas d'erreur matérielle sur la forme, cela n'affecte pas le sens de la décision prise par le conseil municipal. Le Maire n'est pas tenu de réunir à nouveau son conseil municipal pour délibérer et adopter une nouvelle délibération. Il mentionnera simplement sur la délibération corrigée les termes suivants : « annule et remplace la précédente (même numéro de délibération et même date) pour erreur matérielle (motif) ».

En cas d'erreur matérielle sur le fond, cela entraîne un changement dans le sens de la décision. La rédaction de la délibération est non conforme au vote du conseil municipal. Le Maire réunit à nouveau son conseil municipal pour procéder au retrait de l'acte initial. Le conseil municipal devra alors délibérer sur ce sujet.

## **Le procès verbal de séance :**



### **Que doit contenir le procès-verbal de séance ?**

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

### **Le procès-verbal de séance est-il obligatoire ?**

Oui, depuis la circulaire de 2021, le compte-rendu de séance est remplacé par le procès-verbal de séance, il est obligatoire. Il doit résumer les opinions exprimées sur les points de l'ordre du jour. Ces procès-verbaux sont approuvés et signés aux séances suivantes par le maire et le secrétaire de séance.

### **Les procès-verbaux de séances doivent-ils être reliés avec des délibérations ?**

Non, les procès-verbaux de séances doivent être tenus à part du registre des délibérations.

Ils doivent être :

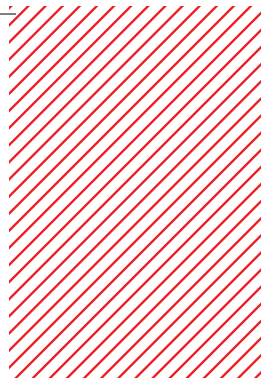
- Soit reliés pour constituer un registre des procès-verbaux de séances
- Soit conservés dans les dossiers de séances du conseil municipal

### **Qu'est-ce qu'un dossier de séance ?**

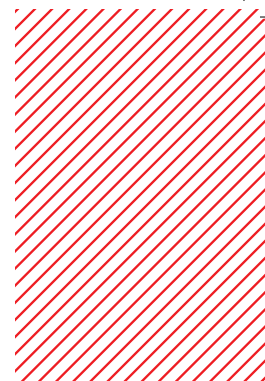
Un dossier de séance est composé de la convocation type des membres du conseil municipal, de l'ordre du jour, de la liste des présents, des rapports ou notes de synthèse sur les questions à débattre et des pièces annexes.

Ces dossiers sont conservés en pochette par séance puis mis en boîtes.





# ANNEXE



Les pages suivantes présentent un exemple de présentation de registre de délibérations.

**SEANCE DU 25 JUILLET 2022**

Le vingt-cinq juillet deux mille vingt-deux, à vingt heures, le conseil municipal d'Aumines, dûment convoqué s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Madame Paulette GIRARD, maire.

Etaient présents :

Mme Durand, M. Favre, Mme Matrod, Adjoint, M. Patourd, Mme Dupont, Mme Marin, Mme Couture, M. Asmane, M. Fort, M. Paillet, conseillers municipaux.

Absents :

Mme Perron.

Pouvoirs : 1

Mme Perron à M. Asmane.

Secrétaire de séance : Mme Couture.

Date de convocation : 18 juillet 2022.

**N°2022 – 009**

**Objet : CREATION D'UN POSTE D'UN AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DE 2<sup>EME</sup> CLASSE DES ECOLES MATERNELLES.**

Madame le maire expose au conseil municipal que considérant la création d'une nouvelle classe à l'école maternelle du chef-lieu, il serait souhaitable de procéder à la création d'un emploi d'agent territorial spécialisé de 2<sup>ème</sup> classe des écoles maternelles d'une durée hebdomadaire de 28 heures, en application des lois et des règlements de la fonction publique territoriale régissant le statut particulier du présent emploi.

Le conseil municipal,

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 complétée et modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n°87-1107 du 30 décembre 1987 modifié portant organisation des carrières des fonctionnaires territoriaux de catégorie C,
- Vu le décret n°87-1108 du 30 décembre 1987 modifié fixant les différentes échelles de rémunération pour la catégorie C des fonctionnaires territoriaux,
- Vu le décret n°92-850 du 28 août 1992 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

1. d'accéder à la proposition de Madame le maire
2. de créer à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022 un poste d'ATSEM de 2<sup>ème</sup> classe, échelle 6 de rémunération, de 28 heures hebdomadaires
3. l'échelonnement indiciaire, la durée de carrière et les conditions de recrutement de l'emploi ainsi créé sont fixés conformément au statut particulier du cadre d'emplois des agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles,

Commune d'Aumines – Séance du 25 juillet 2022

4. de compléter en ce sens, le tableau des effectifs des fonctionnaires territoriaux de la collectivité
5. les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent ainsi nommé et les charges sociales s'y rapportant, seront inscrits au budget de la commune

#### **N°2022 – 010**

##### **Objet : AUTORISATION DU MAIRE A DEFENDRE LA COMMUNE DEVANT LE TRIBUNAL**

Mme le maire expose au conseil municipal qu'étant donné la requête de M. Gris déposée au tribunal administratif de Brévilly le 9 juillet 2022 au sujet d'un défaut d'entretien du caniveau bordant sa villa, il est nécessaire pour la commune d'ester en justice.

Le conseil municipal,

- Vu les articles L 2132-1, L 2122-21 et L 2122-22, 16° du Code Général des Collectivités Territoriales ;
- Considérant que par requête déposée le 9 juillet 2022 au greffe du tribunal administratif de Brévilly, M. Gris intente une action contre la commune ;
- Considérant qu'il y a lieu de défendre à l'instance engagée ;

Après en avoir délibéré,

#### **DECIDE**

d'autoriser Madame le Maire à défendre la commune à l'instance engagée devant le tribunal administratif de Brévilly le 9 juillet 2022 par M. Gris, en tant que de besoin par l'intermédiaire d'un avocat, et devant toute autre juridiction saisie en appel ou en cassation, dans le cadre de cette instance ;

et prend acte que Madame le Maire tiendra le Conseil informé de tous les actes de procédure en cours.

#### **N°2022 – 011**

##### **Objet : DECLASSEMENT DE LA PARCELLE AP 123, AU LIEU-DIT LES BOIS**

Mme le maire expose au conseil municipal que, les travaux de construction d'un rond-point au niveau de l'échangeur d'autoroute ayant été approuvés, il est nécessaire de déclasser la parcelle AP 123 appartenant à la commune et sise au lieu-dit Les Bois.

Le conseil municipal,

- Considérant que le déclassement de cette parcelle est nécessaire à la construction du rond-point de l'échangeur d'autoroute,

Après en avoir délibéré,

**APPROUVE**

Le déclassement de la parcelle AP 123 appartenant à la commune et sise au lieu-dit les bois.

*FEUILLET DE CLOTURE*

*Séance du 25 juillet 2022*

- **2022-009 : Création d'un poste d'un agent territorial spécialisé de 2<sup>ème</sup> classe des Ecoles maternelles.**
- **2022-0010 : Autorisation du maire à défendre la commune devant le tribunal**
- **2022-0011 : Déclassement de la parcelle AP 123 sise au lieu-dit Les Bois**

*Etaient présents :*

*Mme Durand, M. Favre, Mme Matrod, Adjoints,  
M. Patourd, Mme Dupont, Mme Marin, Mme Couture, M. Asmane, M. Fort, M. Paillet,  
conseillers municipaux.*

*Fait et délibéré le 25 juillet 2022 et ont signé le maire et le secrétaire de séance.*

*Madame Girard, maire*

*Madame Couture, conseillère  
municipale, secrétaire de séance*

**SEANCE DU 29 AOUT 2022**

Le vingt-neuf août deux mille vingt-deux, à vingt heures, le conseil municipal d'Aumines, dûment convoqué s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Madame Paulette GIRARD, maire.

Étaient présents :

M. Favre, Mme Matrod, Adjoint,  
Mme Patourd, Mme Marin, Mme Couture, M. Asmane, M. Fort, Mme Perron, M. Paillet,  
conseillers municipaux.

Absents :

Mme Durand, Mme Dupont

Pouvoirs : 1

Mme Durand à M. Patourd  
Mme Dupont à Mme Couture

Secrétaire de séance : Mme Marin

Date de convocation : 22 août 2022.

**N°2022 – 012**

Objet : .....

# LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES

## SITE INTERNET

Vous trouverez sur le site internet des Archives départementales ([www.archives.hautesavoie.fr](http://www.archives.hautesavoie.fr)) dans la rubrique « Rechercher des documents », les documents numérisés par nos soins (mappe sarde, plan du cadastre français et du cadastre rénové, les registres d'état civil, le recensement de population (sous-série 6 M), les registres matricules (sous-série 1 R) et **les registres de délibérations communales déposés**).

Vous trouverez également dans la rubrique « Gérer vos archives » tous les conseils professionnels et explications apportés aux communes et autres services publics du département sur la collecte, le classement, l'archivage électronique. Nous restons à la disposition des communes et de leur groupements pour toute question relative aux durées de conservation des documents, à la rédaction d'un bordereau d'élimination.

Les Archives départementales proposent des formations sur la gestion des archives papier ou des archives électroniques. Vous pouvez vous inscrire dans la rubrique Gérer vos archives/structures communales et intercommunales/organiser vos archives/se former.

## CONTACTS

**Aude REBOULET** : cheffe du service des archives publiques

**Nathalie DUPONT-BEN** : locaux, formation, classement

**Myriam HENRY** : éliminations, formation, classement

## REMERCIEMENTS

Livret rédigé avec le concours de Madame Lauriane MOUNIER-FARAUT, directrice de l'Association des maires de Haute-Savoie.

**haute  
savoie**  
le Département



### Archives départementales

37 bis avenue de la Plaine - 74000 Annecy

[archedep@hautesavoie.fr](mailto:archedep@hautesavoie.fr)

04 50 33 20 80

[archives.hautesavoie.fr](http://archives.hautesavoie.fr)



[hautesavoie.fr](http://hautesavoie.fr)