

	<p>Liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive</p> <p>Chapitre 1 <i>Administration générale</i></p>	<p>La «liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive» recense tous les documents extraits du «calendrier de conservation», qui doivent être conservés sans limite de durée.</p> <p>En cas de «tri» ou d' «échantillonnage», seuls les documents à conserver sans limite de durée ont été précisés.</p> <p>Toutes les rubriques principales du «plan de classement» et du «calendrier de conservation» ont été retenues.</p> <p>Celles qui ne comprennent aucun document/dossier/donnée à conserver de manière définitive, de même que les titres des rubriques, ont été mises en évidence par des tirets (---).</p>
1.	ADMINISTRATION GENERALE	---
10.00.00	AUTORITES	---
10.00.00	Généralités- Réglementation	---
10.01.00	Conseil communal/général	---
10.01.01	Règlements (Conseil et commissions) (Organe émetteur)	<p>Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p> <p>Conserver le dossier de préparation de nouveau règlement ou des modifications du règlement antérieur, l'original signé par le président du Conseil et 1 ex. édité.</p>
10.01.01	Projet de règlement ou de décision du Conseil (Organe émetteur)	«Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet de règlement ou de décision proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet».
10.01.02	Procès-verbaux des délibérations du Conseil	<p>Depuis 1816, le/la secrétaire du Conseil est chargé(e) de la rédaction du procès-verbal et de la tenue des registres. Il est également responsable de la bonne tenue des archives du Conseil.</p> <p>Les procès-verbaux doivent être édités sur papier de longue conservation et reliés par année ou par législature. La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.</p>
10.01.03	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
10.01.04	Bureau du Conseil	---
10.01.05	Dossier de préparation des séances du Conseil	Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour le Conseil ou éclairant une décision.

10.01.05	Dossiers d'affaires du bureau du Conseil (A-Z)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.01.05	Communications présentées par la Municipalité au Conseil (Organe récepteur) pour approbation	Éliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Les communications de la Municipalité et la décision du Conseil sont transcrites dans le procès-verbal des délibérations du Conseil, consultable sous la cote 10.01.02.
10.01.06	Motions - Interpellations - Questions écrites - Postulats - Pétitions (Organe émetteur)	---
10.01.06	Motions (Organe émetteur)	«La motion est une invitation à la Municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. La motion ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La motion est contraignante, dans la mesure où elle a pour effet d'obliger la Municipalité à présenter l'étude ou le projet de décision demandé. La Municipalité peut accompagner le projet la décision demandé d'un contre-projet». Les motions prises en considération par le Conseil sont envoyées à la Municipalité pour étude et rapport. Joindre la réponse de la Municipalité.
10.01.06	Interpellations (Organe émetteur)	«L'interpellation est une demande d'explication adressée à la Municipalité sur le fait de son administration. Elle ne comprend ni le pouvoir d'annuler ou de modifier les décisions municipales, ni celui d'adresser des instructions impératives à la Municipalité. L'auteur de l'interpellation (ou tout membre du Conseil), peut proposer à l'assemblée l'adoption d'une résolution à la fin de la discussion qui suit la réponse de la Municipalité à l'interpellation. La résolution consiste en une déclaration à l'attention de la Municipalité et n'a pas d'effet contraignant pour celle-ci». Joindre la réponse de la Municipalité.
10.01.06	Questions écrites (Organe émetteur)	Questions du Conseil auxquelles répond la Municipalité. Joindre la réponse de la Municipalité.
10.01.06	Postulats (Organe émetteur)	«Le postulat est une invitation à la Municipalité d'étudier l'opportunité de prendre une mesure ou de faire une proposition dans un domaine particulier et de dresser un rapport. Le postulat n'a pas d'effet contraignant pour la Municipalité, si ce n'est l'obligation d'analyser une situation et de rédiger un rapport. Le postulat peut porter sur une compétence du Conseil communal ou de la Municipalité». Joindre la réponse de la Municipalité.
10.01.06	Pétitions (Organe émetteur)	Les pétitions émanent des citoyens. Elles sont envoyées au Conseil, qui les transmet à la Municipalité, qui peut donner réponse sous forme de rapport ou de communication municipale. Consulter la cote 10.03.08. -Réponses aux procédures de consultation.

10. 01.07	Etat nominatif des membres du Conseil	---
10.01.08	Commissions du Conseil (A-Z)	---
10.01.08	<i>Commissions</i> Statuts - Règlement interne des commissions du Conseil (Organe émetteur)	Comprendre également directives, circulaires internes, description des missions et des tâches. Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.
10.01.08	Dossiers techniques et administratifs des commissions (A-Z)	Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour le Conseil ou éclairant une décision.
10.01.08	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
10.01.08	Procès-verbaux séances des commissions du Conseil (Organe émetteur)	
10.01.08	<i>Commission des finances</i> Comptabilité (Organe émetteur)	La Commission des finances, organe issue du Conseil, est nommée pour un objet particulier. Au-dessus d'une certaine somme, fixée par le Règlement, elle transmet un Rapport à la Commission de gestion. Les rapports de la Commission de gestion et/ou des finances sont conservés sans limite de durée sous la cote 10.01.08.- Commissions du Conseil.
10.01.08	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
10.01.08	Rapports des commissions du Conseil (A-Z). (Organe émetteur)	Le bureau du Conseil établit une liste alphabétique, chronologique et/ou thématique des «Rapports des commissions du Conseil». Embargo jusqu'à discussion et approbation du Conseil. Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
10.01.09	<i>Partis politiques (A-Z)</i>	---
10.01.09	Correspondance (reçue/expédiée) entre les partis et le Conseil	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
10.02.00	<i>Bureau électoral - Votations - Elections</i>	---
10.02.01	Registre civique	Avant juin 2002, conserver sans limite de durée les registres et volumes des «Rôles des électeurs» ou «Registre civique», sur support papier, élaborés, avant l'introduction de <i>Votelec</i> .
10.02.01	Procès-verbaux des	Registre des procès-verbaux des opérations de l' «assemblée

	votations/élections	de commune». La Loi du 17 novembre 1948 sur l'exercice des droits politiques précise (art. 44 et 100) que les procès-verbaux sont conservés aux Archives communales. Le Règlement du 1 ^{er} novembre 1989, art. 34, confirme la législation précédente. Mise à jour le 1 ^{er} septembre 2006. Une synthèse des votations fédérales et cantonales est publiée dans le «Rapport de gestion», au chapitre du «Conseil», sous la cote 10.03.05.
10.02.01	Correspondance (reçue/expédiée) du bureau électoral	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
10.02.02	Votations fédérales, cantonales, communales	Les résultats des votations/élections sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections, sous la cote 10.02.01.- Procès-verbaux des votations/élections.
10.02.03	Elections municipales (<i>Municipalité et Conseil communal/général</i>)	Les résultats des votations/élections sont consignés dans les procès-verbaux des votations/élections, sous la cote 10.02.01.- Procès-verbaux des votations/élections.
10.02.04	Recours	Conserver sans limite de durée les recours concernant la vie civique sur le plan communal uniquement.
10.03.00	<i>Municipalité</i>	---
10.03.01	Règlement interne de la Municipalité (Organe émetteur)	Le règlement régissant le fonctionnement interne de la Municipalité est consigné dans les procès-verbaux des séances de la Municipalité sous la cote 10.03.02. Conserver sans limite de durée le dossier de préparation du nouveau règlement ou des modifications du règlement antérieur, l'original sur papier de longue conservation signé par la Municipalité et 1 ex. édité.
10.03.01	Projet de règlement ou de décision du Conseil (Organe émetteur pour la réponse ou le contre-projet)	«Le projet de règlement ou de décision du Conseil est un texte complètement rédigé par l'auteur de la proposition. Le projet de règlement ou de décision proposé ne peut porter que sur une compétence du Conseil communal. La Municipalité est obligée de rédiger un préavis sur le projet de règlement ou de décision proposé. La Municipalité peut accompagner celui-ci d'un contre-projet».
10.03.01	Directives et circulaires internes édictées par la Municipalité.	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au greffe municipal sous la cote 11.02.
10.03.02	Procès-verbaux des délibérations de la Municipalité	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée
10.03.02	<i>Aide à la décision de la Municipalité</i> Dossiers spéciaux de la Municipalité (ou rapports des services) ou du syndic	En principe, ces dossiers sont constitués de documents, correspondances et rapports émanant des dicastères (services) de l'administration communale. Conserver sans limite de durées les dossiers susceptibles d'éclairer les décisions municipales.
10.03.02	Procès-verbaux et annexes des séances des groupes	Conserver sans limite de durées les documents susceptibles d'éclairer les décisions municipales.

	de travail mandatés par la Municipalité	
10.03.02	Groupes de travail - Relations intérieures/extérieures	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes [...], avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires. La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
10.03.02	Correspondance (reçue/expédiée)	La correspondance de la Municipalité est regroupée au Greffe municipal, sous la cote 11.03. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. , etc.).
10.03.03	Préavis de la Municipalité (Organe émetteur) soumis au Conseil	Conserver sans limite de durée l'exemplaire signé par la Municipalité.
10.03.03	<i>Préavis municipaux</i> Budget communal, envoyé par la Municipalité (Organe émetteur) au Conseil	Documents (brochure) de politique municipale, mais pas de comptabilité, élaboré sous forme de préavis municipal, transmis au Conseil pour approbation. Conserver sans limite de durée l'exemplaire original signé de la Municipalité sous la cote 10.03.03.- Préavis municipaux.
10.03.04	Extraits de décisions municipales	Les décisions de la Municipalité sont consignées dans les procès-verbaux des séances de la Municipalité sous la cote 10.03.02. Les «extraits des décisions municipales» sont des documents officiels qui apparaissent dans des dossiers judiciaires, comme pièce à caractère probatoire.
10.03.05	Rapports de la Municipalité (Organe émetteur) sur sa gestion et les comptes durant l'année [écoulée] au Conseil (Rapport de gestion)	Le «Rapport de la Municipalité au Conseil», dit «Rapport de gestion», est fondé à la fois sur l'article 93 b de la Loi sur les communes du 28 février 1956, mise à jour le 1 ^{er} mai 2005, sur l'art. 34 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes, mis à jour le 1 ^{er} mars 2006 et sur le Règlement du Conseil communal. A terme, seul l'original, signé de la Municipalité et approuvé par le Conseil, est conservé aux «archives définitives» sous la rubrique «Municipalité», sous la cote 10.03.05.
10.03.06	Commissions et délégations municipales	---
10.03.06	Rapports des commissions municipales (Organe émetteur) envoyés au	Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.

	Conseil	
10.03.07	Pétitions (Organe récepteur)	---
10.03.08	Réponses aux procédures de consultations	Détermination de la Municipalité sur les consultations émanant d'autres autorités communales, cantonales (Départements et services), fédérales. Conserver sans limite de durée les objets directement en rapport avec la commune.
10.03.09	Programme de législature	---
10.03.10	Contrôle de gestion : Rapport d'audit/ Contrôle de gestion : Diplôme de certification ISO	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO) qui décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification ISO 9001. Analyse de synthèse élaborée habituellement par un bureau spécialisé extérieur.
10.03.11	Agenda 21 - Développement durable	---
10.03.11	Commission consultative «Agenda 21 local»	Commission consultative «Agenda 21 local». Habituellement en place depuis 2005. Organisée en sous-groupes, avec collaboration de spécialistes extérieurs: urbaniste, avocat, ingénieur en circulation. Organisation des sous-groupes de la Commission: <ul style="list-style-type: none"> • catalogue des actions • outils d'évaluation • finances. Conserver le rapport final.
10.03.11	Préavis municipaux	Les préavis municipaux sont soumis au Conseil, sollicitant des crédits pour financer des réalisations entrant dans le concept d'Agenda 21. Tous les préavis municipaux sont conservés sans limite de durée et groupés chronologiquement. Le Greffe municipal établira une liste alphabétique, chronologique et thématique des préavis municipaux, consultables sous la cote 10.03.03. - Préavis municipaux.
10.03.11	Fiches d'actions sélectionnées et objectifs atteints	Conserver sans limite de durée les actions sélectionnées et les objectifs atteints. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> • papier recyclé • vélo électrique • bureau de renseignement communal, etc.
10.04.00	<i>Fusion de communes</i>	---
10.04.01	Commission consultative des fusions de communes	Les archives d'une commission (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).
		La commune « leader » conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
10.04.01	Fusion de communes. Procès-verbaux de la	Consulter l' «Observation» ci-dessus.

	Commission de fusion	
10.04.01	Historique des communes fusionnantes	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
10.04.01	Exposé des motifs et projet de décret (EMPD)	Consulter l' «Observation» ci-dessus.
10.04.01	Décret et acte de fusion	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
10.04.02	Fusion de communes. Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
10.04.03	Fusion de communes. Études - Projets	Conservation sans limite de durée des dossiers aboutis portant sur les projets les plus significatifs.
10.04.04	Fusion de communes Informations publiques	Conservation sans limite de durée des informations les plus significatives/synthétiques.
10.05.00	<i>Associations régionales - Ententes intercommunales (A-Z)</i>	---
10.05.01	<i>Associations régionales</i> Statuts - Règlements Commune «leader»	La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.
10.05.02	Procès-verbaux des séances du Comité de direction intercommunal	Correspond à la Municipalité (exécutif). Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
10.05.02	Procès-verbaux du Conseil intercommunal	Correspond au Conseil communal (législatif). Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.
10.05.03	Correspondance reçue/expédiée avec les communes de l'organisme intercommunal	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
10.05.03	Rapport du Comité de direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année	Correspond au «Rapport de gestion» de la Municipalité au Conseil, consultable sous la cote 10.03.05. Les rapports des associations sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe

	écoulée].	émetteur.
10.05.00	Associations régionales - Ententes intercommunales (A-Z) Commune «membre»	La commune « membre » reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.
10.06.00	Autorités politiques cantonales	---
10.06.01 -10.06.02	Autorités politiques cantonales Conseil d'État, Grand Conseil et Départements (A-Z)	Comprendre relations hiérarchiques entre la commune et le pouvoir central cantonal: exécutif et législatif. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Les archives provenant des départements de tutelle sont classées avec les archives des dicastères correspondants.
10.06.03	<i>Préfecture</i> Visite annuelle du préfet et rapport du préfet sur l'administration communale.	Conformément à la Loi du 28 février 1956 sur les communes, mise à jour le 1 ^{er} mai 2005 (LC), art. 141, le préfet procède chaque année à l'inspection de l'administration des communes de son district. La Préfecture conserve sans limite de durée le rapport de la visite/inspection communale, avant versement aux Archives cantonales vaudoises.
10.06.03	Correspondance avec la Préfecture	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
10.07.00	Autorités politiques fédérales (A-Z)	---
10.07.01- 10.07.03	Conseil fédéral, Conseil national et Conseil des Etats	Entendre relations hiérarchiques entre la commune et le pouvoir central fédéral: exécutif et législatif. En principe, les communes ne reçoivent pas directement des documents du pouvoir fédéral, hormis la législation. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire.
10.08.00	Autorités judiciaires cantonales et fédérales	---
10.08.01	Tribunaux (A-Z)	Tribunal fédéral, de district, des mineurs, de police, des prud'hommes, Tribunal administratif. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire concernant la commune.
10.08.01	Juges informateurs	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.08.01	Avocats	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.08.02	Justice de paix	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
10.08.03	<i>Législation et affaires juridiques :</i> Office du tuteur général	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
	Assistance judiciaire	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.	GREFFE MUNICIPAL	---
11.00.00	Généralités - Réglementation	---
11.01.00	Actes perpétuels - Conventions - Baux - Contrats (originaux)	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote

		11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
11.02.00	Règlements communaux (A-Z)	<p>Conserver sans limite de durée le dossier de préparation du nouveau règlement ou les modifications du règlement antérieur, en original en 1 exemplaires, signé par la municipalité et 1 ex. édité.</p> <p>Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p> <p>Tous les règlements communaux font l'objet d'un préavis municipal consultable sous la cote 10.03.03.</p> <p>La plupart font l'objet d'une adoption par le Conseil d'Etat et sont déposés dès 2006 au Département de l'Intérieur (DINT), auparavant Département des Institutions et des Relations Institutionnelles (DIRE).</p>
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée	---
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée par la Municipalité	<p>Série chronologique.</p> <p>Conserver sans limite de durée une collection des correspondances reçue/expédiées, de caractère probatoire, en plus des correspondances placées dans les dossiers d'affaires.</p>
11.03.00	<i>Relations avec les services</i> Notes et instructions internes de la Municipalité à ses services/dicastères	Série chronologique. Conserver sans limite de durée les notes et instructions de portée générale.
11.03.00	Correspondance reçue/expédiée aux services/dicastères	Série chronologique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
11.03.00	<i>Groupes de travail - Relations intérieures/extérieures.</i> Procès-verbaux et annexes des séances entre la Municipalité et les services/dicastères/autres communes	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires.</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p>
11.03.00	Relations avec le Conseil Correspondance reçue/expédiée avec le Conseil	Série chronologique. Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.

11.04.00	<i>Rôle électoral - Registre civique</i>	Avant juin 2002, conserver sans limite de durée les registres et volumes des «Rôles des électeurs» ou «Registre civique», sur support papier, élaborés, avant l'introduction de <i>Votelec</i> .
11.05.00	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i>	---
11.05.01	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i> Dossiers de naturalisation des étrangers (A-Z)	Sous réserve de l'octroi du droit de cité cantonal et la délivrance de l'autorisation fédérale de naturalisation, la Municipalité peut octroyer la bourgeoisie de la commune aux étrangers, après audition des requérants par la Commission consultative des naturalisations et/ou par la Délégation municipale des naturalisations.
11.05.01	Commission consultative des naturalisations: procès-verbaux des auditions	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux des auditions.
11.05.01	Délégation municipale des naturalisations: procès-verbaux des auditions	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
11.05.02	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i> Dossiers de naturalisation des Confédérés (A-Z)	La Municipalité est compétente pour accorder la bourgeoisie communale au requérant de son choix.
11.05.02	Réception du/des nouveau(x) bourgeois	Les archives de la cérémonie de réception des nouveaux bourgeois sont consultables sous la cote 14.02.03. Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc.
11.05.03	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i> Dossier du/des bourgeois d'honneur	La Municipalité est compétente pour accorder la bourgeoisie d'honneur au(x) candidat(s) de son choix.
11.05.03	Réception du/des bourgeois d'honneur	Les archives de la cérémonie de réception du bourgeois d'honneur sont consultables sous la cote 14.02.03. Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc.
11.05.04	<i>Bourgeoisie - Naturalisations</i> Registre des bourgeois	Chaque commune possède un «Registre des familles bourgeoises» ou «Registre des bourgeois», instauré en 1928 et clôturé en 2002, pour être remplacé, dès cette date, par une «fiche individuelle». Dès 2003, c'est le logiciel «INFOSTAR», qui groupe toutes les informations d'état civil et l'officier d'état civil d'arrondissement, procède aux mises à jour et répond à des questions écrites. La Loi fédérale sur l'état civil prévoit une réserve de consultation publique de 120 ans .

11.06.00	<i>Renseignements privés</i>	---
11.07.00	<i>Gestion des archives</i>	---
11.07.00	Activités: manifestations culturelles	Journée européennes du patrimoine, Journées d'information des associations professionnelles (Association Vaudoise des Archivistes (AVA), Association des Archivistes Suisses (AAS), Forum des archivistes - Genève, etc.). Conserver sans limite de durée le dossier à caractère scientifique (conférences, séminaires, tables rondes) et les documents de synthèse du dossier d'organisation.
11.07.00	Exposition	Conserver sans limite de durée du dossier d'organisation : lieu, dates, discours, budget, présentation du contenu de l'Exposition, coupures de presse. Consulter la publication «Exposer les archives. Suggestions pratiques», <i>Association Vaudoise des Archivistes</i> (AVA), Chavannes-près-Renens 2003, 31 p.
11.07.00	Histoire de la commune	Consulter la publication «Une histoire pour ma commune. Suggestions pratiques pour l'élaboration d'une monographie communale», <i>Association Vaudoise des Archivistes</i> (AVA), Chavannes-près-Renens 2006, 8 p. Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.
11.07.00	Restauration - Reliure	Conserver sans limite de durée le dossier de restauration des documents: description des documents, justification du choix documentaire, nom et adresse du restaurateur, prix de la restauration.
11.07.00	<i>Gestion des archives</i> Microfilmage	Conserver sans limite de durée le dossier du microfilmage des documents: description des documents, justification du choix documentaire, nom et adresse de l'opérateur, prix du microfilmage, etc.
11.07.01	Répertoires - Inventaires des archives définitives/historiques	Conserver sans limite de durée les répertoires/inventaires historiques, ainsi que les répertoires des archives courantes/intermédiaires, en cours d'élaboration.
11.07.01	Répertoires et documents conservés dans les archives courantes et intermédiaires	Les répertoires des archives courantes et/ou intermédiaires tombent sous le coup de la LInfo 1/27 et sont en principe consultables par le public, après accord de la Municipalité.
11.07.02	Bordereaux de versements d'archives des services de l'administration aux Archives communales	Les informations relevées (par ex. le métrage linéaire déplacé) donneront une idée de l'accroissement annuel, des mètres linéaires conservés, des besoins de place à prévoir aux Archives communales et dans les services/dicastères. Les bordereaux de versement sont signés conjointement par le chef du service versant et/ou par secrétaire municipal et/ou par le/la préposé(e) à la gestion des archives.
11.07.02	Bordereaux d'élimination	Les bordereaux d'élimination sont signés par le syndic, et/ou par le chef du service versant, et/ou par le secrétaire municipal sur préavis du/de la préposé(e) à la gestion des

		archives. Aucune élimination n'est autorisée sans bordereau d'élimination (pas d'élimination sauvage).
11.07.03	Consultations - Recherches	Utile pour élaborer la statistiques du nombre de lecteurs, des visites, leurs coordonnées et la nature de leurs recherches.
11.07.03	Correspondance reçue/expédiée	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
11.07.04	Divers (objets)	De nombreux actes et/ou objets sont conservés sans limite de durée dans les Archives communales, où ils constituent une section «musée»: remerciements pour participation au financement du «Don National suisse», remerciements pour participation financière à l'Expo 64, armoiries communales (drapeaux, cartes postales), sceau communal, plaque de laiton du garde-champêtre, commémorations d'actes politiques: armistices 1918 et 1945, anniversaire de la première mention de la commune, etc.
11.07.04	Divers (images et sons)	Enregistrements sonores et audiovisuels «Fête comme chez vous», «Jeux sans frontière», «Fête des narcisses», «Fête du Rhône», «Fête des Vignerons», «Plans fixes», etc.
11.07.04	Fonds privés: familles et/ou entreprises	Ces archives importantes demandent un tri approfondi avec conservation illimitée. Consulter www.vd.ch/archives-cantonaux/ chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique 2007</i> , chapitre « <i>Pour le secrétaire municipal</i> ».annexes 1 et 2, point 2.9.
11.07.04	Fonds privés: familles et/ou entreprises	Les familles et les entreprises possèdent habituellement des archives privées, complétant les archives officielles de l'administration. Elles méritent d'être collectées, sauvegardées et répertoriées, avant d'être mises en consultation. Les Archives communales hébergent les documents emblématiques de familles bourgeoises de la commune ou d'entreprises locales, par exemple la famille Kunz à Nyon, ou la <i>Bière d'Orbe</i> à Orbe, etc. L'organisation des archives d'entreprises et/ou de familles comprend habituellement les séries documentaires suivantes.
12.	ECONOMAT	---
12.01.00	<i>Fourniture de matériel de bureau</i>	---
12.02.00	<i>Machines de bureau (sauf informatique)</i>	---
12.03.00	<i>Mobilier de bureau</i>	---
12.04.00	<i>Imprimés (de la commune)</i>	Cartes postales, livres, affiches, rapports de gestion, brochures administratives. Conserver 1 ex. après épuisement du stock ou jusqu'à renouvellement.
12.05.00	<i>Cadeaux</i>	---
12.06.00	<i>Drapeaux</i>	Conserver sans limite de durée les éléments majeurs du dossier de conception, de confection et d'acquisition des

		drapeaux, liste de prix, coordonnées du fournisseur ou du restaurateur, etc.
12.07.	<i>Affranchissements postaux (machines, tarifs)</i>	---
13.	PERSONNEL COMMUNAL	---
13.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
13.01.00	Fête du personnel	Les archives de la Fête du personnel sont consultables sous la cote 14.02.03. - Manifestations privées - Réceptions. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographie, liste des invités ou des participants, etc.
13.02.00	<i>Santé et sécurité au travail</i>	---
13.03.00	<i>Statut du personnel - Classification des postes - Échelle des salaires</i>	---
13.03.00	Statut du personnel	Le « statut du personnel » est établi par la Municipalité et approuvé par le Conseil d'Etat,. Conserver sans limite de durée le dossier d'établissement du statut (Procès-verbaux de groupe de travail, avis de droit, liste des membres de la commission, etc.).
13.03.00	Directives particulières de la Municipalité destinées à l'ensemble ou à une catégorie de personnel communal.	Se dit aussi «Annexe au statut». Conserver sans limite de durée une collection des directives municipales.
13.04.00	<i>Organisation du travail - Organigramme - Horaires - Vacances</i>	---
13.04.00	Organigramme	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.
13.04.00	Statistiques des absences du personnel communal (statistique) et/ou du taux mensuel d'activité du personnel communal.	Statistique établie par le Service du personnel (RH) ou par le Greffe municipal. Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
13.05.00	<i>Description des postes - Cahiers des charges</i>	---
13.05.00	Description de fonctions-types	Conserver sans limite de durée le document de synthèse sur les «descriptions de fonctions».
13.05.00	Description des postes	Consulter l'«Observation ci-dessus».
13.05.00	Description des services	Consulter l'«Observation ci-dessus».
13.05.00	Cahier des charges	Consulter l'«Observation ci-dessus».

13.06.00	<i>Engagement du personnel</i> <i>Mises au concours</i>	---
13.06.00	Convention Collective de Travail (CCT)	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Les conventions collectives sont adoptées par le canton et distribuées à tous les collaborateurs. La Commission du personnel est fortement engagée dans ce processus de mise en place.
13.07.00	<i>Offres spontanées</i>	---
13.08.00	<i>Dossiers du personnel (A-Z)</i>	---
13.08.01	Dossiers du personnel régulier/permanent (A-Z)	Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15 - 18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme commence par la lettre «B» (10% du total).
13.08.02	<i>Effectifs</i> Liste nominative du personnel communal	Comprendre: liste nominative des collaborateurs (globale ou par service). Conserver sans limite de durée la liste/état nominatif exhaustif du personnel communal, mis à jour de manière cumulative.
13.08.02	Statistique du personnel communal (globale ou par service)	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
13.08.03	<i>Dossiers du personnel</i> Anciens - Partis - Retraités - Décédés	Conserver sans limite de durée des dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.), des dossiers des personnalités marquantes et des dossiers dont le patronyme commence par la lettre «B» (10% du total).
13.09.00	<i>Apprentis (A-Z)</i>	---
13.10.00	<i>Formation et perfectionnement</i>	---
13.11.00	<i>Assurances sociales</i>	---
13.12.00	<i>Caisse de pensions (LPP)</i>	---
13.13.00	<i>Litiges (Employeur - employé)</i>	---
13.14.00	<i>Commission - Association du personnel</i>	---
13.14.01	Liste des membres/Etat nominatif des membres	Conserver sans limite de durée la liste des membres de la Commission du personnel et leur biographie.
13.14.02	Projets de l'association du personnel (A-Z)	Conserver sans limite de durée les dossiers portant sur des projets aboutis.
13.14.02	Convention Collective de Travail (CCT)	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote

		<p>11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.</p> <p>Les conventions collectives sont adoptées par le canton et distribuées à tous les collaborateurs.</p> <p>La Commission du personnel est fortement engagée dans ce processus de mise en place.</p>
13.14.03	Procès-verbaux de la Commission du personnel et autres documents	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
14.	INTERETS GENERAUX	---
14.01.00	Promotion de la commune	---
14.01.00	Armoiries communales	<p>Les Archives cantonales vaudoises conservent les archives de l'Etat relatives à la création et à la validation des armoiries communales.</p> <p>En cas de fusion de communes, consulter le <i>Guide pour les fusions de communes</i>, mentionné sous la cote 10.04. – Fusion de communes, qui renvoie aux sites Internet correspondants.</p> <p>Les armoiries de communes sont consultables dès 2009 sous forme numérique et contre émoluments auprès des Archives cantonales vaudoises (ACV) www.vd.ch/archives-cantonaux/ (projet en cours).</p>
14.01.00	Histoire de la commune (origines communale et/ou extra-communale)	<p>Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.04.- Publication - Etude sur la commune.</p> <p>Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.</p>
14.01.01	Plaquette sur la commune (Edition communale)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.01.02	Dépliant de présentation, "Bienvenue" (Edition communale)	<p>Conserver sans limite de durée 1 exemplaire.</p> <p>Les informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune.</p>
14.01.02	Feuille d'information pour les nouveaux arrivants (Edition communale)	<p>Conserver sans limite de durée 1 exemplaire.</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
14.01.03	Plan touristique de la commune (Edition communale)	<p>Conserver sans limite de durée 1 exemplaire.</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus</p>
14.01.04	Publications/études sur la commune (Edition extra communale)	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire des publications les plus marquantes. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.01.04	Presse (coupures de presse sur la commune)	Conserver sans limite de durée les coupures de presse et articles les plus synthétiques et les plus approfondis.

	(Edition extra communale)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.01.05	Memento communal (Edition communale)	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire relié. Brochures/Bulletins d'informations générales édités par la Municipalité pour renseigner les habitants : heures d'ouverture des bureaux communaux, adresses des services, etc. Ces informations sont habituellement consultables sur le site Internet de la commune.
14.01.06	Journal communal	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire relié. Transmettre un exemplaire du journal communal à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.04.- Publication - Etude sur la commune. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.
14.01.07	Site Internet de la commune	Une présentation du <i>site Intranet</i> est consultable sous la cote 19.05. - Intranet de la commune.
14.01.07	Commission consultative du site Internet de la commune (Organe émetteur)	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
14.01.07	Statistique de la consultation	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse des visites du site (Statistique annuelle).
14.02.00	Manifestations locales	Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.).
14.02.01	Calendrier des manifestations	---
14.02.02	Manifestations publiques (A-Z)	Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)
14.02.03	Manifestations privées - Réceptions (A-Z)	Les manifestations privées peuvent être organisées par la Municipalité/Commune, mais s'adressent à un nombre restreint de participants: Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.02.03	«Voyage de la Municipalité»	Conserver sans limite de durée les éléments les plus marquants des voyages effectués en fin de législature, parfois à titre privé et dits «Course de la Municipalité».
14.03.00	Sociétés locales	---
14.03.01	Union des Sociétés Locales (USL)	Consulter l'«Observation» ci-dessous, qui décrit le contenu habituel des archives des sociétés locales.
14.03.02	Sociétés locales (A-Z)	Consulter l'«Observation» ci-dessous, qui décrit le contenu habituel des archives des sociétés locales. Les sociétés locales concernent aussi les associations.

		Pour autant que la société locale dépende partiellement ou complètement de la Commune, elle produit habituellement les documents suivants:
14.03.02	• statuts, règlement	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• convention (achat, vente, échange, emprunt, etc.)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• procès-verbal de constitution et de gestion (assemblée générale, extra-muros, etc.)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• procès-verbaux du Comité	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• rapport annuel du président/rapport d'activité	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• comptabilité	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• liste des membres (composition du comité, groupes divers, etc.)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• correspondance	Conserver sans limite de durée de la correspondance à caractère probatoire. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• prospectus de promotion	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• brochure ou plaquette commémorative	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.03.02	• manifestations	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Comprendre [tournois, joutes sportives, matches, etc.]. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)
14.03.02	• bâtiments :	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Consulter la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, le dossier d'enquête, les plans, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux), les photographies, etc.
14.04.00	Relations extérieures	---
14.04.01	Communes (A-Z)	Les archives relations (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader») La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion,

		publications, photographies).
14.04.01	Procès-verbaux des séances entre autorités communales ou séances intercommunales	Série chronologique, par commune (A-Z)
14.04.01	Dossier de préparation des séances entre autorités communales ou séances intercommunales	Les pièces annexes constituent la documentation de base de préparation des séances et justifient ses décisions. Conserver sans limite de durée les dossiers présentant un intérêt pour les communes ou éclairant une décision.
14.04.01	Correspondance reçue/expédiée avec les communes	Série chronologique, par commune (A-Z). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
14.04.01	Comptabilité Comptes, bilans, révision des comptes de ces organismes	Comprendre: comptes, bilans, révision des comptes de ces organismes. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes. Conserver sans limite de durée le document final annuel.
14.04.01	Soumissions et adjudications	Dans le cadre des relations avec un partenaire économique privé: entreprises et mandataires (cote 14.04.06.). Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
14.04.02. -14.04.03	<i>Relations extérieures :</i> Cantons, Confédération, Pays	Par canton (A-Z), département, pays. Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01. Les communes n'ont en principe pas de relations directes avec la Confédération ou d'autres pays. Ces relations passent par le canton, qui assume le relais dans un état fédératif, puis par la commune.
14.04.04	Jumelage	
14.04.04	Commission du/des jumelage(s)	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
14.04.04	Fête du jumelage – Activités festives/culturelles	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Comprendre [tournois, joutes sportives, matches, etc.]. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.).
14.04.04	Engagement humanitaire ou autre dans le cadre de jumelages (par exemple)	Soutien à des associations liées aux villes/villages jumelés (Construction d'un bâtiment en Afrique, par ex.). Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à

		caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
14.04.05	Associations auxquelles la commune est affiliée (A-Z)	Par association (A-Z). Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01.- Relations extérieures - communes.
14.04.06	Partenaires privés (A-Z) Entreprises mandataires (A-Z)	Consulter l'«Observation» ci-dessus, sous la cote 14.04.01.- Relations extérieures - communes. Comprendre : participation à des sociétés privées ou parapubliques. Dossiers par partenaire/entreprise mandataire (A-Z). Les décisions de participer à des sociétés privées ou parapubliques sont consignées dans les procès-verbaux de la Municipalité et consultables sous la cote 10.03.02.
14.05.00	<i>Promotion économique - Développement économique</i>	---
14.06.00	<i>Statistiques - Recensements (A-Z)</i>	---
14.06.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
14.06.00	Recensements communaux (A-Z)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensements divers (A-Z)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (bétail)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (production agricole)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (arbres fruitiers)	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
14.06.00	Recensement (production viticole)	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 33.01.00. - Vignes - Généralités.
14.06.00	Recensements (population)	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 62.03.06.- Statistiques - Recensement cantonal de la population.
14.06.00	Recensement (biens culturels)	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 42.09.00.- Archéologie - Monuments historiques.
14.06.00	Recensements (architectural)	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 42.09.00.- Archéologie - Monuments historiques.
14.06.00	Recensements (des entreprises)	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 75.03.00.- Fichier des entreprises.
15.	AFFAIRES CULTURELLES ET DE LOISIRS	Voir cotes 55 et 56.
16.	TOURISME	---
16.01.00	<i>Office du tourisme</i>	---

	<i>(communal, régional, vaudois, national)</i>	
16.01.00	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
16.02.00	<i>Taxe de séjour</i>	---
16.02.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire..
16.02.03	Formulaires	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (liste annuelle ou cumulative).
16.02.03	Statistiques communales	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.
16.03.00	<i>Associations touristiques (A-Z)</i>	Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé. L'organisation de leurs archives est semblable à celles des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (cote 10.05.), des «Commissions» (cote 10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, cote 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (cote 14.03.). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader») La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
16.03.00	Société de développement	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
16.04.00	<i>Promotion touristique</i>	Comprendre «promotion» touristique alliant histoire, culture, économie, environnement: musées, châteaux, parcs d'attraction et de loisirs. La promotion touristique réalise des plans de la commune, des brochures d'information sur les possibilités offertes par la commune, des panneaux de présentation de la commune ou des présentations audiovisuelles, des itinéraires pédestres ou cyclables, des panneaux d'orientation, des panneaux publicitaires, la promotion des campings, etc.
16.04.00	Promotions touristiques	Conserver sans limite de durée 1 exemplaire des présentations de promotion touristique sur la commune. Conserver la synthèse des activités menées à terme avec succès et les éléments caractère probatoire (statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports

		annuels ou rapports de gestion, publications, photographies, statistiques).
16.04.01	Actions particulières (A-Z)	Comprendre: tourisme vert, logement à la ferme, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
16.04.02	Offres (A-Z)	Comprendre : offres promotionnelles, actions ponctuelles et limitées dans le temps, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
17.	SPORTS	Voir cote 59
18.	TRANSPORTS PUBLICS	---
18.01.00	Généralités - Réglementation	Concernant les transports scolaires, consulter la cote 52. - Transports scolaires - Déplacements. <i>Généralités</i> En principe, les sociétés de transport conservent leurs archives au siège de la compagnie. La commune peut proposer aux compagnies régionales de conserver leurs archives historiques aux Archives communales au même titre que celles des « sociétés locales ».
18.02.00	Chemins de Fer Fédéraux (CFF)	Les archives des Chemins de Fer Fédéraux (CFF) sont conservées au siège de l'arrondissement territorial, dont Lausanne. L'organisation de leurs archives se rapproche de celle des compagnies présentées ci-dessous. De ce fait, la Confédération (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
18.02.01	Lignes régionales (A-Z)	Comprendre : Montreux-Oberland Bernois (MOB), aujourd'hui Golden Pass, Bex-Villars-Bretaye (BVB), Aigle-Ollon-Monthey-Champéry (AOMC), etc. Les archives des lignes régionales/privées suivent habituellement, et en tenant compte de la différence d'échelle, la même organisation que celles des Chemins de Fer Fédéraux (CFF). Certaines compagnies ont déposé leurs archives aux Archives cantonales vaudoise, le MOB, par exemple
18.02.02	Horaires	---
18.02.03	Arrêts, gare Plans des bâtiments de la Compagnie: gare, hangar, dépôt, etc.	Consulter la cote 34.01.02. - Bâtiments communaux. Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
18.02.04	Plaquette commémorative	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: ligne ferroviaire, ligne touristique, école, centre sportif, etc.

		Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de la commune». Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17
18.02.05	Projets jamais réalisés	Les Archives cantonales vaudoises possèdent une collection de projets de chemins de fer élaborés au XIXe et au XXe siècle, mais jamais réalisés (ACV, K IX 200-299).
18.03.00	<i>Cars postaux - Lignes touristiques</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus, concernant les Chemins de Fer Fédéraux (CFF) et les lignes régionales.
18.04.00	<i>Entreprises de transport (A-Z)</i>	Consulter l'«Observation» ci-dessus, concernant les Chemins de Fer Fédéraux (CFF) et les lignes régionales. Comprendre : entreprises de transports locaux: taxis, transport en montagne, téléphériques, télécabines, remontées mécaniques, navigation lacustre et fluviale, aéroport situé sur territoire communal, «Bus pyjama». Leurs archives suivent la même organisation que celles des autres compagnies privées/régionales.
19.	INFORMATIQUE - TELECOMMUNICATION	---
19.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
19.01.01	Commission Communale d'Informatique (CCI)	La Commission Communale d'Informatique (CCI) découle d'une obligation légale et s'occupe de problèmes matériels (Achat), éthiques (Protection de la sphère privée), et de recours en matière d'informatique. L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, préavis municipaux relatif à l'installation des systèmes et des programmes, composition de la commission et les intervenants extérieurs, photographies).
19.01.01	Rapports et travaux de la Commission Communale d'Informatique (CCI)	Contient également le rapport d'élaboration d'un concept global de politique informatique au niveau communal. Les rapports des commissions municipales sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
19.02.00	<i>Matériel informatique</i>	---
19.02.01	Analyse des besoins	---
19.02.02	Inventaire matériel	---
19.02.03	Achat-Leasing-Maintenance	---

19.02.04	<i>Formation</i> Analyse des besoins	Conserver sans limite de durée le dossier de synthèse sur l'«analyse des besoins en formation du personnel communal».
19.03.00	<i>Programmes et logiciels</i>	---
19.03.01	Logiciels bureautique/de gestion documentaire « <i>Métadonnées</i> »	Conserver sans limite de durée les «métadonnées», soit «données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents ainsi que leur gestion dans le temps. Les métadonnées donnent des renseignements sur le déroulement des affaires dans lesquelles les documents sont apparus. Ils livrent des renseignements supplémentaires importants et soutiennent l'administration et la recherche des documents».
19.04.00	<i>Études - Mandats consultants</i>	---
19.04.00	Etudes - Mandats consultants: dossiers individuels des «superutilisateurs» (A-Z)	Informaticiens/Entreprises au service de la commune. Conserver les documents à caractère probatoire (statuts, procès-verbaux, conventions et contrats, correspondances à caractère probatoire, rapports de gestion, etc.).
19.05.00	<i>Intranet</i>	---
19.05.00	Commission consultative du site Intranet de la commune	Consulter par analogie les documents relatifs au site Internet, consultables sous 14.01.07. - Site Internet de la commune. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
19.05.00	Conception, mise à jour, restructuration, prestations	Conserver sans limite de durée le dossier de conception.
19.06.00	<i>Téléphone - Fax</i>	
19.06.00	<i>Téléphone – Fax</i> Installation	Conserver sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions avec les sociétés concessionnaires, plans du réseau, dossier technique, correspondance probatoire, dossier de remise des travaux, etc.).