

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
2. - FINANCES					
20. - COMPTABILITE GENERALE – CAISSE - CONTENTIEUX					
20.00. 00- Comptabilité générale - Généralités - Réglementation					
	Généralités	Tant qu'utile		Elimination	<p><i>Entendre par: Généralités</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Documentation administrative Descriptif des missions et des tâches – Planification Organigramme Guide des procédures métier Rapport d'activité - Historique Statistiques Commissions - Associations <p><i>Pour les Commissions, voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</i></p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Réglementation	Tant qu'en vigueur		Elimination	<p><i>Entendre par: Réglementation (et affaires juridiques)</i> Lois Règlements - Directives - Circulaires internes</p> <p>Pour la législation, www.rsv.vd.ch et <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.7.1. «Législation en vigueur», www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
20.01.00	Bourse communale	Tant qu'utile		Elimination	<p>Plusieurs documents du Chapitre «Finances communales» sont élaborés par la Municipalité, et transmis pour validation au Conseil, sous forme de «préavis municipa », avant d'être appliqué par le boursier, par ex. : budget, rapport de vérification des comptes, rapport de gestion de la Municipalité au Conseil, résumé des comptes, etc.</p> <p>Trois exemplaires au moins vont alors circuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un original conservé par la Municipalité • Un second original ou une copie conservé par le Conseil • Une copie conservée par la Bourse communale.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>A terme, seul l'original signé par la Municipalité et approuvé par le Conseil va être conservé aux « archives définitives » de la commune, sous la cote 10.03.03.- Préavis municipaux.</p> <p>Consulter les comptes communaux ou «Grand Livre» sous la cote 20.04.- Comptes.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.</p>
20.02.00	<i>Comptabilité générale</i>				
20.02.00	Justificatifs des paiements et encaissements		10 ans	Elimination	<p>Comprendre reçus, quittances, bons du boursier, bons, ordres, récépissés, Compte de Chèques Postal (CCP), talons de chèques (CCP), bulletins de versement/virement, etc.</p> <p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p>
20.02.00	Factures		<p>10 ans</p> <p>20 ans pour les pièces concernant les biens immobiliers (Art. 58 LTVA)</p>	Tri	<p>Néanmoins, conserver sans limite de durée les factures relatives à la construction et à l'entretien des bâtiments communaux, aux grands travaux publics d'infrastructure: routes, ponts, canaux, Station d'épuration (STEP), remaniements parcellaires et améliorations foncières, soit les grands investissements ayant marqué l'histoire et le développement de la commune.</p> <p>Conservé sans limite de durée, certaines factures des commerces et entreprises ayant leur siège sur le territoire communal : ateliers, scieries, brasseries, industries, etc.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Conserver les factures dont les en-têtes sont porteurs d'informations : dessins des bâtiments des entreprises, environnement, renseignements géographiques, administratifs et économiques, décorations à motifs esthétiques, etc.</p> <p>Conserver au chef-lieu du district, si possible, une collection de factures aussi complète que possible pour dresser un panorama de l'activité économique du district aux 19e et 20e siècles.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
20.02.00	Pièces annexes aux comptes (fichiers informatisés)		10 ans	Elimination	<p>L'article 23 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la Comptabilité des Communes (RCC), précise les documents qui doivent être conservés à travers le temps, sans restriction. L'introduction de l'informatique a engendré une série de fichiers volumineux, dont le « Journal comptable », le « Journal des débiteurs », les « Traitements du personnel » et le « Journal de facturation ».</p> <p>Ces fichiers étaient précédemment tenus dans les registres ou bien le détail figurait directement dans la comptabilité. Les fichiers, dont le détail figure dans la comptabilité, peuvent être éliminés au bout de 10 ans.</p> <p>En revanche, ceux dont seul le résumé a été comptabilisé doivent être conservés de manière illimitée avec les comptes, conformément à l'article 23, lettre c du Règlement</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					du 14 décembre 1979 sur la comptabilité des communes (RCC). [Avis de droit du Service de justice et législation]. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
20.02.00	Etat périodique de la trésorerie		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
20.02.00	Ordre d'encaissement		10 ans	Elimination	Anciennement «mandat de recette» et/ou «Rentier de la bourse communale». Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
20.02.00	Ordre de paiement		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
20.02.00	Actions (ou papier valeur)	Jusqu'à renouvellement		Echantillonnage	Titres de sociétés privées ou publiques dans lesquelles la commune possède des parts. A l'échéance des titres, conserver/sélectionner quelques exemplaires comme témoignage, pour des motifs financiers et esthétiques. Eliminer les autres.
20.02.00	Carnet d'épargne		10 ans	Elimination	Conserver 10 ans après liquidation, comme pièce comptable. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
20.02.00	Registre de la caisse/Livre de caisse			Conservation illimitée	Ancêtre du «Journal des écritures» où les mouvements d'argent sont enregistrés au jour le jour, de 1928 à 1943. Le <i>Guide pratique 2007</i> , préconise une conservation illimitée. Consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 5.4.5.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>Description des documents recensés dans le calendrier de conservation des archives définitives. www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</i>
20.02.00	Journal des écritures		10 ans	Conservation illimitée Elimination	Cahiers oblongs dans lesquels les mouvements d'argent sont enregistrés au jour le jour de 1944 à 1981. Depuis, le «Journal des écritures» est relié avec le «Grand Livre», consultable sous la cote 20.04.- Comptes. Conserver les exemplaires isolés de ces « Journaux » de 1944 à 1981. Depuis 1982, conserver ces « Journaux » durant 10 ans avant élimination, leur contenu étant habituellement relié dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
20.02.00	Correspondance des services et des particuliers en matière de finance (greffe municipal, travaux, etc.)			Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
20.03.00	Budget	Tant qu'utile		Elimination	Document (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 «préavis municipaux», sous la cote 10.03.03. Le boursier, conserve les éléments de synthèse tant

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					qu'utiles. Eliminer les éléments préparatoires. Les chiffres avancés dans le «budget» font partie intégrante du «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.
20.03.00	Projet de budget	Tant qu'utile		Elimination	A conserver momentanément dans la mesure où le projet constitue une étape intermédiaire jusqu'à l'adoption du budget. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.
20.03.00	<i>Planification financière</i>	10 ans		Elimination	Les principaux documents sont les «plans d'investissement» (dépenses) et les «plans d'amortissement» (remboursement).
20.04.00	<i>Comptes communaux ou «Grand livre»</i>			Conservation illimitée	Les comptes communaux doivent être reliés et conservés sans limite de durée. Les comptes communaux ont porté des appellations, telles que: «Grand Livre», «Livre de la Bourse communale», «Registre de classification des recettes/dépenses» (en activité entre 1928-1943), «Comptes communaux» (en activité dès 1928), etc. Pour mémoire, mentionnons que la Bourse des pauvres, qui faisait l'objet d'un compte séparé, a été englobée dans la Bourse communale en 1981. En 2007, les «Comptes communaux» sont composés des éléments suivants, reliés en un même volume : Le «compte de fonctionnement» où sont indiquées toutes

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					les écritures passées (à l'actif et au passif), groupées par fonction ou responsabilité en rapport avec les positions comptables 1-8.
					<ul style="list-style-type: none"> • Le «journal des écritures», où chaque écriture est reportée quotidiennement, par ordre chronologique. • Le «bilan» ou «compte de bilan et résumé des comptes», indiquant l'évolution de la fortune/dette communale, actif/passif. <p>Le « Grand Livre » de la comptabilité intégrale est constitué par ces 3 éléments. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/6.</p>
				Conservation illimitée	Les «comptes communaux», soit le «Grand Livre», sont encore accompagnés du «Rapport de vérification des comptes», établi par la fiduciaire mandatée, auquel est joint le «Rapport de gestion» que la Municipalité transmet au Conseil pour approbation, sous forme de préavis et le visa de contrôle du Préfet.
				Conservation illimitée	De 1943 à 1970, le «Grand Livre» se composait de « Fiches de gestion : recettes et dépenses » et de « Fiches de recettes (vertes), dépenses (roses), débiteurs et créanciers (bleues) », selon la «Comptabilité Ruf».
20.04.00	«Résumé des comptes»	Tant qu'utile		Elimination	Document administratif envoyé sous forme de «préavis municipal» par la Municipalité au Conseil pour approbation. Conserver sans limite de durée l'exemplaire original signé de la Municipalité, sous «préavis municipaux», en 10.03.03. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					3/3.
20.04.00	Mises (registres)			Conservation illimitée	Intégrés à la bourse communale en 1981 et reliés dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
20.04.00	Bourse des pauvres (Comptes)			Conservation illimitée	Intégrés à la bourse communale en 1981 et reliés dans le «Grand Livre», voir sous plan de classement 20.04.- Comptes.
20.05.00	Commission des finances (et/ou de gestion)			Conservation illimitée	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/7.
20.06.00	Révision - Contrôle des comptes - Fiduciaire			Conservation illimitée	Conserver le rapport de synthèse signé par l'organe de contrôle, relié avec le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
20.06.00	Rapport de l'inspection (cantonale) des finances			Conservation illimitée	Approbation cantonale transmise par le Préfet et figurant dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
20.07.00	Litiges - Contentieux		10 ans	Elimination	Les dossiers et les pièces annexes des litiges de nature financière sont conservés durant 10 ans après le règlement par la bourse communale.
20.08.00	Poursuites - Faillites	Tant qu'utile		Elimination	Tous les documents, dont les Actes de Défaut de Biens (ADB), doivent être conservés jusqu'au règlement de l'affaire, puis éliminés.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
21. - IMPOTS - TAXES					
21.00.00	Impôts - Taxes Instructions et communication de l'Administration Cantonale des Impôts (AIC)/Recette du district/Département des finances qui ne contiennent pas d'instruction de nature permanente.	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Entendre par : Généralités et Réglementation , consulter le point 20.01.
21.01.00	Arrêté d'imposition	10 ans		Elimination	L'arrêté original, signé, est transcrit dans le Procès-verbal du Conseil communal/général, conservé sans limite de durée sous la cote 10.01.02. Peut aussi être conservé sans limite de durée dans les archives du Conseil, sous forme de «pièce annexe» au Conseil, point 10.01.05. - Pièces annexes - Préavis - Rapports. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/12.
21.01.00	Arrêté comptable des personnes physiques et morales, ainsi que les documents concernant les acomptes et les cas originaux	5 ans		Elimination	Document envoyé par la Recette du district à usage administratif.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
21.01.00	Récapitulation des décisions de taxation	5 ans		Elimination	Document envoyé par la Recette du district à usage administratif.
21.02.00	<i>Rôle (ou liste) des contribuables (annuel)</i>			Conservation illimitée	Les Recettes de district conservent les documents relatifs aux impôts communaux depuis 1945.
	Liste des contribuables, mise à jour et envoyée chaque mois	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Document envoyé par la Recette du district à usage administratif, sous forme informatique. De ce fait, le Canton (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.
21.03.00	<i>Répartitions intercommunales</i>		10 ans	Elimination	Comprend aussi les «Décisions de répartition intercommunales des éléments imposables pour 365 jours».
21.04.00	<i>Exonérations</i>		10 ans	Elimination	Dès la fin de la période d'exonération. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.05.00	<i>Recours en matière d'impôts</i>		10 ans	Elimination	A compter depuis le règlement du litige. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.00	<i>Impôts (personnes physiques)</i>		10 ans	Elimination	
21.06.00	«Pièce pour la commune», soit «Copie des taxations»		10 ans	Elimination	Double des bordereaux à l'usage de la Municipalité et du boursier. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.01	Revenu		10 ans	Elimination	Les bordereaux sont considérés comme des « pièces comptables ».

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.02	Fortune		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.03	Source		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.04	Impôt personnel		10 ans	Elimination	Encore en vigueur dans quelques communes. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.05	Impôt foncier (particuliers)			Conservation illimitée	L'impôt foncier, établi sur l'estimation fiscale des immeubles et des biens-fonds, contient l'estimation fiscale de tous les biens meubles et immeubles de la commune. La Recette du district gère la perception.
21.06.06	Gains immobiliers - Mutations		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.07	Successions		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.08	Sur les chiens		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.09	Patentes		10 ans	Elimination	Les taxes ne sont perçues par la police du commerce sous plan de classement 67.02.
21.06.10	Frais de perception des impôts		10 ans	Elimination	Facture envoyée à la commune par la Recette de district qui perçoit les impôts au nom de la commune. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.07.00	Impôts (personnes morales)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter les documents envoyés par la Recette du district à usage administratif sous les cotes 21.01 - 21.02.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					De ce fait, le Canton (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.
21.07.01	Entreprises (A-Z)		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.07.02	Associations (A-Z)		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.00	Taxes communales (encaissement)		10 ans	Elimination	
21.08.01	Taxe des divertissements		10 ans	Elimination	Anciennement « droit des pauvres ». Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.02	Boissons		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.03	Police des constructions		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.04	Eaux -Egouts		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.05	Ordures		10 ans	Elimination	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.06	Taxes d'exemption SDIS (Service de Défense		10 ans	Elimination	Consulter la cote 65.08. - Anciennement «Taxe non pompier»; rétrocession ECA.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Incendies et Sinistres)				Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.07	Foires - Marchés		10 ans	Elimination	Les taxes communales perçues par la commune au titre de «Police administrative» sont placées sous la cote 21.08.07 et non pas en 67.02. ; les taxes des Services Industriels (SI) ne sont pas non plus placées sous les cotes 80-87. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
21.09.00	<i>Taxe à la valeur ajoutée (TVA)</i>		10 ans 20 ans pour les pièces concernant les biens immobiliers (Art. 58 LTVA)	Elimination	La TVA fédérale ne peut plus être exigée rétroactivement après un délai de 5 ans. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 62.
21.09.00	Liste des débiteurs	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Certaines Recettes de district transmettent la liste des débiteurs, mise à jour annuellement, sur CD-Rom. Inutile de procéder à un tirage papier. Elimination au renouvellement. De ce fait, le Canton (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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
22. - SERVICE FINANCIER					
22.01.00	<i>Titres et créances</i>				
22.01.00	Dossier « titres »		10 ans	Elimination	Tous les éléments comptables se retrouvent dans le « Grand Livre ». Conserver 10 ans après la liquidation comme pièce comptable.
22.02.00	<i>Cautionnements (caution des réalisations de la commune)</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Cautionnement du tennis, du terrain de foot, mais pas du boursier. Conserver dans les dossiers de la Municipalité jusqu'à l'échéance, puis éliminer.
22.03.00	<i>Participations communales</i>		10 ans	Elimination	Tous les éléments comptables se retrouvent dans le «Grand Livre», consultable sous la cote 20.04. - Comptes. Conserver 10 ans après la liquidation comme pièce comptable.
22.04.00	<i>Emprunts</i>		10 ans	Elimination	Tous les éléments comptables se retrouvent dans le «Grand Livre», consultable sous la cote 20.04. - Comptes. Conserver 10 ans après la liquidation comme pièce comptable.
22.05.00	<i>Banques - Institutions financières</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Concerne les autorisations, les cartes de signatures.
22.05.00	Registre des signatures	Jusqu'à renouvellement		Elimination	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
22.06.00	<i>Péréquation financière (RPT) - Classification (EtaCom)</i>	Tant qu'utile		Elimination	«Réforme de la péréquation financière et de la répartition des tâches entre confédération et cantons» (RPT). La Municipalité conserve le dossier de base de manière illimitée.
23. - AMORTISSEMENTS - RESERVES					
23.01.00	<i>Patrimoine financier</i>			Conservation illimitée	Figure au «bilan». Le patrimoine financier comprend le patrimoine dont la commune peut disposer sans nuire à l'exécution des tâches publiques : terrains, domaines, bâtiments. Conserver sans limite de durée l'inventaire mis à jour.
23.02.00	<i>Patrimoine administratif</i>			Conservation illimitée	Figure au «bilan». Le patrimoine administratif comprend tous les biens indispensables à l'exécution des tâches publiques et dont la commune ne peut alors se séparer, en particulier les ouvrages de génie civil et d'assainissement, les bâtiments et les constructions destinés à l'usage communal (écoles, églises, bâtiments administratifs, stations d'épuration, etc.). Conserver sans limite de durée l'inventaire mis à jour.
23.03.00	<i>Réserves</i>				Cette rubrique, inscrite au «Plan comptable», ne génère pas de documents dans un «plan de classement».
23.04.00	<i>Financements spéciaux</i>				Cette rubrique, inscrite au «Plan comptable», ne génère pas de documents dans un «plan de classement».
23.05.00	<i>Fondations (A-Z) - Dons (A-Z) - Legs (A-Z)</i>				Cette rubrique, inscrite au «Plan comptable», ne génère pas de documents dans un «plan de classement».

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
24. - ASSURANCES CHOSES					
24.01.00	<i>Gestion du portefeuille</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.02.00	<i>Responsabilité civile</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.03.00	<i>Responsabilité Civile (RC) maître d'ouvrage/Travaux de construction</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.04.00	<i>Préjudice de fortune</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.05.00	<i>Cautionnement du boursier</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Cette police d'assurance obligatoire dépend de la Municipalité, au chapitre du « personnel communal ». Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.06.00	<i>Bâtiments</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter les cotes 35.01.08, 35.02.08, 36.01.08. – Bâtiments communaux. Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées. «Polices d'assurances mobilières et immobilières» : néanmoins conserver sans limite de durée les documents de la fin du 19 ^e au milieu du 20 siècle, qui donnent des renseignements utiles sur les bâtiments.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
24.07.00	<i>Véhicules - Machines - Outillage</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.08.00	<i>Vol - Pertes d'exploitation</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Assurance en cas de perte de possibilité d'exploiter une entreprise, par ex. Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.09.00	<i>Incendie - Dégâts d'eau - Bris de glaces</i>	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les autres.