

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>3.- DOMAINES ET BATIMENTS - PROPRIETES COMMUNALES</b>					
<b>30.- ADMINISTRATION - TECHNIQUE</b>					
<b>30.00.00 - Domaines et bâtiments - Administration et technique- Généralités - Réglementation</b>					
	Généralités	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p><i>Entendre par: <b>Généralités</b></i>  Documentation administrative  Descriptif des missions et des tâches – Planification  Organigramme  Guide des procédures métier  Rapport d'activité - Historique  Statistiques  Commissions - Associations  Pour les Commissions, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> 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>

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		<b>Elimination</b>	<p><i>Entendre par: <b>Réglementation (et affaires juridiques)</b></i> Lois Règlements - Directives - Circulaires internes</p> <p>Pour la législation, <a href="http://www.rsv.vd.ch">www.rsv.vd.ch</a> et <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.7.1. «Législation en vigueur», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> 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>
<p><i>Généralités</i> Le Service ou Dicastère comprenant les «Domaines et bâtiments - Propriétés communales» est parfois intitulé «Patrimoine» et gère les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• propriétés de la commune: forêts, alpages, pâturages, jardins familiaux, immeubles, etc.</li> <li>• équipe d'entretien des bâtiments</li> <li>• direction des travaux exécutés par des entreprises privées (Construction, transformation, rénovation, entretien, location)</li> <li>• contrôle de la consommation en énergie des bâtiments communaux</li> <li>• plan d'affectation des bâtiments communaux.</li> </ul>					
30.00.00	Règlement communal concernant les biens communaux (alpages, domaines, terrains, bâtiments communaux, immeubles locatifs)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
	appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.)				1/20.
30.00.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
30.00.00	Statistiques cantonales, concernant les biens de la commune (A-Z)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
30.00.00	Statistiques communales concernant les biens de la commune (A-Z)			<b>Tri</b>	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. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
30.00.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.
<b>30.01.00 - Domaines et bâtiments - Administration et technique - Plans des propriétés communales (Domaines, forêts, montagnes, vignes)</b>					
30.01.00	<i>Plans des propriétés communales (forêts, montagnes, vignes)</i>			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans sur support papier des propriétés communales: cartes et plans des limites des propriétés communales, mensurations officielles, plans parcellaires, plans spéciaux.
<b>30.02.00 - Domaines et bâtiments - Administration et technique - Baux à ferme - Contrats avec les gérants des biens communaux</b>					
30.02.00	<i>Convention - Contrat de prestation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre baux à ferme, contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
30.02.00	Etat nominatif /Liste des locataires/amodiataires des biens communaux (alpages, domaines,	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décisions de location sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. 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
	terrains, bâtiments communaux immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.)				1/7.
<b>30.03.00 - Domaines et bâtiments - Administration et technique - Servitudes</b>					
30.03.00	<i>Servitudes</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Pour des raisons pratiques, les conventions liées aux biens immobiliers, dépendant du Registre foncier (cédules, droit de réméré, servitudes foncières, droit de superficie, droit d'eau, etc.) sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservées sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Nature de documents assimilable à de la documentation.
30.03.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>30.04.00 - Domaines et bâtiments - Administration et technique - Améliorations foncières</b>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i>  Les Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF), organisations de droit privé, peuvent être regroupées par rubriques sous diverses cotes correspondant aux dossiers 31-33. Terrains - Forêts - Montagnes - Alpages - Pâturages - Vignes.  Selon leur volume total, les archives des Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF) peuvent tous être regroupées sous une même cote 42.04.05. - Plans d'aménagement communaux - Syndicats AF.  On veillera à conserver les archives définitives sous une seule cote documentaire.</p> <p><i>Les Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF)</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).  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.  Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.  Dans le cas des « Domaines et bâtiments », les documents sont conservés par le service « exploitant », pour son usage administratif.  A la fin de leur période d'utilité administratives, les documents originaux sont déposés chez le président du syndicat, voire à la Commune. A la dissolution du syndicat, les archives doivent être déposées aux Archives communales de la commune-siège, après tri. Le Service des Améliorations Foncières (SAF), rattaché dès 2008 au Département de l'économie (DEC), Service du Développement Territorial (SDT), ne conserve que très partiellement les archives de syndicats sélectionnés.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>30.04. 00 - Améliorations foncières (A-Z).</b>					
30.04. 00	Suivi administratif du syndicat			<b>Conservation illimitée</b>	Le Syndicat 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).
30.04. 00	Dossier d'enquête			<b>Conservation illimitée</b>	Conformément à la norme AF 128, édictée par le Service des Améliorations Foncières (SAF).
30.04. 00	Statuts du syndicat			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Procès-verbaux des assemblées			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les correspondances probatoires. Éliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
30.04. 00	Fichier des propriétaires			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Plans: état ancien/nouvel état			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Plans des ouvrages exécutés (routes,			<b>Conservation illimitée</b>	

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
	bâtiments, drainages, etc.)				
30.04. 00	Mentions AF (copies)			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Comptabilité du syndicat			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Journal des comptes du syndicat			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Pièces comptables, factures		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
30.04. 00	Subsides et subventions		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
30.04. 00	Décisions du Conseil d'Etat (concernant le subventionnement de certains travaux, par exemple)			<b>Conservation illimitée</b>	
30.04. 00	Tableau de répartition des frais			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments ponctuels élaborés pour information.
30.04. 00	Photographies des travaux d'améliorations foncières et/ou de			<b>Conservation illimitée</b>	Plaques de verre, négatifs, tirages sur papier, cartes postales, photos aériennes, photos privées, etc.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	remaniements parcellaires				
30.04. 00	Publications			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre plaquettes, ouvrages ou brochures, coupures de presse. 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. Nature de documents assimilable à de la documentation.
30.04. 00	Dossier du propriétaire			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle.
<b>31.- TERRAINS</b>					
<b>31.01. 00 - Terrains - Domaines agricoles - Parcelles communales - Généralités - Réglementation</b>					
31.01.00.	<i>Domaines agricoles - Parcelles communales (A-</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 30.00.- Généralités - Réglementation.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Z) Généralités - Réglementation				
31.01.00.	Règlement communal concernant les domaines communaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les règlements communaux sont conservés sans limite de durée, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.02.- Règlements communaux. Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
31.01.00.	<i>Cadastre et registre foncier des propriétés communales.</i>  Etat nominatif/Liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.)	Jusqu'à renouvellement		<b>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	Conservé sans limite de durée les cadastres et plans de la commune sur support papier, avant 1995. Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, vignes, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.) Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux.  Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>  Le 2 <sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>le 5 décembre 2001, transfert au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</p> <p>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
31.01.00.	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
31.01.00.	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, école, centre sportif, etc.</p> <p>Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale, consultable sous la cote 14.01.06, rubrique «Histoire de 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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Nature de documents assimilable à de la documentation.
31.01.01. - Terrains - Domaines agricoles - Parcelles communales - Propriété					
31.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
31.01.02. - Terrains - Domaines agricoles - Parcelles communales - Exploitation - Location					
31.01.02	<i>Exploitation - Location</i> Convention d'exploitation/Contrat de location avec les gérants ou exploitants de terrains/domaines communaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre les contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
31.01.02	Etat nominatif /Liste des locataires/amodiataires de domaines et parcelles	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décisions de location sont consignées dans les procès-verbaux des délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	communales				Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
31.01.02	Tarifs des locations		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les listes de prix durant deux législatures ou jusqu'à renouvellement. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.
31.01.02	Comptes d'exploitation - Révision			<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. 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. Eliminer les éléments d'élaboration.
31.01.02	Fin d'exploitation - Remise en état			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration.
31.01.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962 Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
31.01.03. - Terrains - Domaines agricoles - Parcelles communales - Entretien					
31.01.03	<i>Entretien</i> Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus ( dans le

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					délai d'un an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
31.01.03	Comptes d'entretien - Révision			<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. 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. Eliminer les éléments d'élaboration.
31.01.03	Fin d'exploitation - Remise en état			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration.
31.01.03	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962 Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
31.01.04. - Terrains - Domaines agricoles - Parcelles communales - Installations - Accès - Dossier technique					
31.01.04	Installations - Accès Construction/Transformation			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
31.01.04	Dossier technique des installations annexes				Comprendre les aménagements et les installations annexes: accès, signalisation routière, éclairage, bâtiment de service, places de parc, fontaines, bancs, etc.
31.01.04	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
31.01.04	Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 34.01.02.- Immeuble - Dossier d'enquête. Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
31.01.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962 Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
31.01.04	Bâtiments d'entretien Construction			<b>Tri</b>	Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante:

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri).</li> </ul> <p>Conservé 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.</p>
31.01.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
31.01.04	Irrigation - Construction			<b>Tri</b>	<p>Conservé sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).            Éliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information.            Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
31.01.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage.            Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
31.01.05. - Terrains - Domaines agricoles - Parcelles communales - Améliorations foncières					
31.01.05	<i>Domaines - Parcelles</i> Améliorations foncières			<b>Tri</b>	Le «plan de classement» et le «calendrier de conservation» sont semblables à la cote 30.04. - Améliorations foncières. Consulter également la cote 42.04.05. - Améliorations foncières.
31.01.06. - Terrains - Domaines agricoles - Parcelles communales - Correspondance					
31.01.06	Correspondance avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). 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.
<b>31.02 .00 - Terrains - Jardins familiaux</b>					
Le calendrier de conservation des «Domaines agricoles - Parcelles communales - Terrains», consultables sous la cote 31.01, est applicable par analogie à celui des «Jardins familiaux».					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>La gestion et l'exploitation des jardins familiaux peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:            31.02.00. - Terrains - Jardins familiaux - Généralités - Réglementation            31.02.01. - Terrains - Jardins familiaux - Propriété            31.02.02. - Terrains - Jardins familiaux - Exploitation - Location            31.02.03. - Terrains - Jardins familiaux - Entretien            31.02.04. - Terrains - Jardins familiaux - Installations - Accès - Dossier technique            31.02.05.- Terrains - Jardins familiaux - Améliorations foncières            31.02.06. - Terrains - Jardins familiaux - Correspondance</p>					
<p><b>31.03.00 - Terrains - Gravières</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation des «Domaines agricoles - Parcelles communales - Terrains», consultables sous la cote 31.01, est applicable par analogie à celui des «Gravières».</p>					
<p><i>Généralités</i>            Une gravière peut être propriété communale ou privée, exploitée par une entreprise, voire par l'Etat.            L'ouverture dépend de la commune, qui accorde l'autorisation d'exploiter sur un «dossier d'enquête». L'Etat qui confirme cette autorisation.            La mise en place (contrôle géologique, étude d'impact, plan directeur cantonal) et la surveillance de l'exploitation des gravières (sécurité, quota d'extraction de matériaux) dépendent de l'Etat, qui détient les documents probatoires déposés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des eaux, sols et assainissement (SESA).</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Conservation/Élimination</i></p> <p>Les documents probatoires élaborés par l'Etat sont sélectionnés et conservés au Département avant versement aux Archives cantonales vaudoises et comprennent les statuts, règlements, procès-verbaux, expertises, correspondance à caractère probatoire, comptes de remise des travaux et révision, rapports, plans, photographies.</p> <p>Le «dossier d'enquête» doit être conservé intégralement et sans limite de durée par la commune. Les documents envoyés par l'Etat aux communes le sont pour information et leur conservation définitive est facultative. En terme documentaire, mis à part le «dossier d'enquête» la part communale est restreinte. 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.</p> <p>La gestion et l'exploitation des gravières peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p> <p>31.03.00. - Terrains - Gravières - Généralités - Réglementation  31.03.01. - Terrains - Gravières - Propriété  31.03.02. - Terrains - Gravières - Exploitation - Location  31.03.03. - Terrains - Gravières - Entretien  31.03.04. - Terrains - Gravières - Installations - Accès - Dossier technique  31.03.05.- Terrains - Gravières - Améliorations foncières  31.03.06.- Terrains - Gravières - Correspondance</p>					
<p><b>31.04. 00 - Terrains - Carrières</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation des «Domaines agricoles - Parcelles communales -Gravières», consultables sous la cote 31.03, est applicable par analogie à celui des «Carrières».</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i>            Consulter la notice ci-dessus, cote 31.03.            La gestion et l'exploitation des carrières peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p> <p>31.04.00. - Terrains - Carrières - Généralités - Réglementation            31.04.01. - Terrains - Carrières - Propriété            31.04.02. - Terrains - Carrières - Exploitation - Location            31.04.03. - Terrains - Carrières - Entretien            31.04.04. - Terrains - Carrières - Installations - Accès - Dossier technique            31.04.05. - Terrains - Carrières - Améliorations foncières            31.04.06. - Terrains - Carrières - Correspondance</p>					
<p><b>31.05.00 - Terrains - Marais - Tourbières</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation des «Domaines agricoles - Parcelles communales -Gravières», consultables sous la cote 31.04, est applicable par analogie à celui des «Marais - Tourbières».</p>					
<p><i>Généralités</i>            Les marais et tourbières (zones humides) sont habituellement propriété des communes ou de particuliers.            La création/protection des marais et tourbières dépend de la commune, qui accorde une autorisation sur un dossier d'enquête. L'Etat n'accorde pas d'autorisation de création, mais veille à éviter la disparition de zones humides et des biotopes existants. L'Etat principalement conseille et subventionne.            L'entretien des zones humides et des biotopes dépend de la commune, qui peut déléguer cette compétence à une association, telle la Ligue Vaudoise de la Protection de la Nature (LVPN), qui agit par le biais d'une Commission de surveillance.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>La commune détient l'essentiel des pièces de caractère probatoire. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), détient les documents concernant les décisions et les mesures de protection, les aspects juridiques. Le SFFN peut accorder à la commune et/ou à sa Commission un subside d'entretien, établi sur la base d'un devis d'entretien.</p> <p><i>Conservation/Élimination</i>  Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>. La gestion et l'exploitation des marais et tourbières (zones humides, biotopes) peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes, en éliminant la rubrique «exploitation-location»:</p> <p>31.05.00. - Terrains - Marais - Tourbières - Généralités - Réglementation  31.05.01. - Terrains - Marais - Tourbières - Propriété  31.05.02. - Terrains - Marais - Tourbières - Exploitation - Location  31.05.03. - Terrains - Marais - Tourbières - Entretien  31.05.04. - Terrains - Marais - Tourbières - Installations - Accès - Dossier technique  31.05.06. - Terrains - Marais - Tourbières - Correspondance</p>					
<p><b>31.06.00 - Terrains - Mines et salines</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation des «Domaines agricoles - Parcelles communales - Gravières», consultables sous la cote 31.04, est applicable par analogie à celui des «Mines et salines».</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i>  L'exploitation des ressources du sous-sol dépend par principe de l'Etat, qui détient les documents probatoires déposés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Dans le cas vaudois, une société para - administrative gère les mines et salines. La commune détient en copie les documents contractuels (conventions), cartographiques (cartes et plans), décisionnels (procès-verbaux et correspondance du Conseil d'administration, délégation municipale), financiers (participation au capital/actions), statistiques (production), etc.</p> <p><i>Conservation/Élimination</i>  Les documents probatoires élaborés par l'Etat sont sélectionnés et conservés au Département avant versement aux Archives cantonales vaudoises et comprennent les statuts, règlements, procès-verbaux, expertises, correspondance à caractère probatoire, comptes de remise des travaux et révision, rapports, plans, photographies.</p> <p>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.</p> <p>Les documents envoyés par l'Etat aux communes le sont pour information et leur conservation définitive est facultative. En terme documentaire, la part communale est restreinte.</p> <p>La gestion et l'exploitation des mines et salines peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:  31.06.00. - Terrains - Mines et salines - Généralités - Réglementation  31.06.01. - Terrains - Mines et salines - Propriété  31.06.02. - Terrains - Mines et salines - Exploitation - Location  31.06.03. - Terrains - Mines et salines - Entretien  31.06.04. - Terrains - Mines et salines - Installations - Accès - Dossier technique  31.06.05. - Terrains - Mines et salines - Améliorations foncières  31.06.06. - Terrains - Mines et salines - Correspondance</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>32.- FORETS - MONTAGNES - ALPAGES - PATURAGES</b>					
<b>32.01.00 - Forêts (A-Z)</b>					
32.01.00 - Forêts - Généralités - Réglementation					
32.01.00	Forêts <i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 30.00.- Généralités - Réglementation. Documentation administrative provenant aussi bien de la Confédération que du canton. Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN). 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.
32.01.00	Règlement communal des forêts	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les règlements communaux sont conservés sans limite de durée, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.02.- Règlements communaux. Nature de documents assimilable à de la documentation. 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
					1/20.
32.01.00	<p><i>Cadastre et registre foncier des propriétés communales</i></p> <p>Etat nominatif/Liste des forêts et des propriétaires de forêts communales (A-Z)</p>	Jusqu'à renouvellement		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Conserver sans limite de durée les cadastres et plans des forêts communales sur support papier, avant 1995.</p> <p>Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.)</p> <p>Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux.</p> <p>Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes.</p> <p>Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT)</p> <p><a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p> <p>Le 2<sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</p> <p>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</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.
32.01.00	Tableau/Etat/Enquête sur l'état (économique) des forêts communales.  Evaluation des réserves forestières	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Documentation administrative provenant aussi bien de la Confédération que du canton. Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), ou dans un Bureau mandaté par la Commune. 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.
32.01.00	Réserves forestières (naturelles, ornithologique, de chasse, etc.)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN). La commune peut disposer de renseignements de provenance externe (renseignements d'un ornithologue habitant la commune, étude spécifique, etc.) que ne possède pas l'Etat. 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

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
				<b>Conservation illimitée</b>	devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. La commune peut disposer de renseignements de provenance externe (renseignements d'un ornithologue habitant la commune, étude spécifique, etc.) que ne possède pas l'Etat.
32.01.00	Photos aériennes infrarouge des massifs forestiers (depuis 1987)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
32.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
32.01.00	Statistiques cantonales, concernant les forêts sur le territoire communal	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
32.01.00	Statistiques communales concernant les forêts sur le territoire communal			<b>Tri</b>	Les statistiques 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 des statistiques communales. Eliminer les éléments d'élaboration. Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
32.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à



Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>. Documentation «SEREC», «Association suisse d'économie forestière», etc.</p>
32.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, 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. Nature de documents assimilable à de la documentation.</p>
32.01.01. - Forêts - Propriété					
32.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
32.01.02. - Forêts - Entretien - Exploitation - Location					
<p><i>Généralités</i>  Habituellement, les communes gèrent leurs propriétés forestières. L'Etat assume des tâches d'autorité et de conseil. Parfois, la gestion des forêts est confiée à un groupement forestier (intercommunal). Les documents mentionnés ci-dessous concernent principalement les communes.</p>					
32.01.02	<i>Entretien</i> Plantation - Reboisement			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les plans de plantation/reboisement. Eliminer les éléments d'élaboration.
32.01.02	Convention d'entretien/Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre baux à ferme, contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
32.01.02	Entretien des forêts		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>soins aux jeunes peuplements (Sylviculture A)</li> </ul>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>soins culturaux.</li> <li>dégâts entraînés par l'ouragan Lothar (2001)</li> <li>dégâts du gibier aux cultures</li> <li>émondage des haies</li> <li>élagage des arbres, etc.</li> </ul> Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
32.01.02	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
32.01.02	Comptes d'entretien - Révision	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	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 20.02.- Comptabilité générale.
32.01.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
32.01.02	Exploitation Convention d'exploitation/Contrat de	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre baux à ferme, contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.).

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	prestation				Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
32.01.02	Exploitation du massif forestier		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• marque et/ou martelage de bois</li> <li>• débardage, façonnage</li> <li>• coupes, adjudications/récapitulation</li> <li>• achats/ventes de bois, adjudications</li> <li>• mises</li> <li>• fourniture de bois de râperie</li> <li>• fourniture de bois à bâtir, etc.</li> </ul> Selon les habitudes communales, la statistique du débardage, des coupes et du façonnage est publiée dans le rapport de gestion, sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
32.01.02	Commercialisation du bois		10 ans	<b>Elimination</b>	La commercialisation du bois se fait par le biais d'associations forestières (A-Z). Par ex. correspondances, pièces comptables, décomptes et

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>circulaires de l'Association Forestière Vaudoise et du Bas-Valais (AFV) ou Boipac.</p> <p>L'AFV s'occupe de commercialiser les bois des forêts communales.</p> <p>Les associations privées subsidiées par la commune relèvent des «associations» ou des «Sociétés locales». Voir le point 14.3. Les archives des «Sociétés locales» reflètent leurs activités.</p> <p>Pour les <i>associations</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> 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>
32.01.02	Décomptes des ventes de bois	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>La commercialisation du bois se fait par le biais d'associations forestières (A-Z).</p> <p>Le produit des ventes de bois est consigné 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</p>
32.01.02	Comptes d'exploitation - révision	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Le produit des ventes de bois est consigné dans 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.</p>
32.01.02	Fin d'exploitation - Remise en état			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration.
32.01.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
32.01.02	Commission centrale des forêts du Cercle de [...]			<b>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	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. 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). La commune « membre » ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, appelée à être éliminée à terme. Pour les <i>commissions</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
32.01.02	Statistiques de la production/exploitation des forêts communales			<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
32.01.03. - Forêts - Chemins - Accès					
32.01.03	<i>Chemins - Accès</i> Construction/Transformation			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
32.01.03	Construction/Transformation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piste Vita</li> <li>• Piste finlandaise</li> <li>• Sentier nature</li> </ul>			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
32.01.03	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
32.01.03	Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés :

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plans de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
32.01.03	Entretien - Sécurisation		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
32.01.04.- Forêts - Plan de gestion des forêts communales - Plan directeur forestier					
32.01.04	Plan de gestion des forêts communales			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents sur support papier des projets réalisés.
32.01.04	Planification forestière	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Documentation administrative provenant aussi bien de la Confédération que du canton. Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN). 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Comprend les projets fédéraux EFFOR 2 (1999-2003) et 2 bis (2004-2008) de valorisation des forêts suisses.
32.01.04	Projets «spécifiques» de gestion des forêts communales	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
32.01.04	Plan de classement des arbres			<b>Conservation illimitée</b>	Document de nature communale. Le plan original est conservé sous la cote 42.08. - Plan de classement des arbres. Conservation illimitée des plans de classement communal des arbres et des dossiers d'élaboration (dont le règlement), utiles à la compréhension future de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme communal, même si les documents originaux sont conservés au SFFN et au SDT. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
32.01.05.- Forêts - Triage forestier - Garde de triage - Garde forestier					
32.01.05	<i>Surveillance</i> Triage forestier communal, intercommunal ou de groupement forestier			<b>Tri</b>	Conserver les éléments de synthèse (Rapport annuel). Eliminer les éléments d'élaboration.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Garde de triage - Garde forestier communal			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
32.01.05	Triage forestier cantonal	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Compétence cantonale. Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN). 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.
32.01.05	Inspecteur forestier cantonal	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	En 2008, il n'existe plus qu'un inspecteur forestier communal, la fonction étant devenue de compétence cantonale. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
32.01.06.- Forêts - Lutte contre les maladies et les parasites des forêts					
32.01.06	Lutte contre les maladies Et les parasites des forêts	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	La « lutte contre les plantes nocives » trouve sa place sous la cote 32.01.06. - Lutte contre le/les : <ul style="list-style-type: none"> <li>• parasites et les maladies des forêts,</li> <li>• bostryche</li> <li>• feu bactérien</li> <li>• chenilles processionnaires.</li> </ul> La commune applique des directives cantonales relatives à

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>la sécurité. De ce fait, le canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives 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, éliminées à terme.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.</p>
32.01.07. - Forêts - Améliorations foncières					
32.01.07	Améliorations foncières			<b>Tri</b>	<p>Le «plan de classement» et le «calendrier de conservation» sont semblables à la cote 30.04. - Améliorations foncières. Consulter la cote 30.04. - Améliorations foncières. Consulter également la cote 42.04.05 - Améliorations foncières.</p>
32.01.08. - Forêts - Machines - Matériel					
32.01.08	<i>Machines - Matériel</i> Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat, etc.)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel - Outillage.</p> <p>Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.),</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
32.01.08	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver 10 ans au moins les pièces comptables selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
32.01.08	Bâtiments d'entretien Construction			<b>Tri</b>	Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri).</li> </ul> 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.
32.01.08	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
32.01.08	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.).
32.01.08	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>32.02.00 - Montagnes - Alpagnes (A-Z)</b>					
Le calendrier de conservation des « Forêts », consultable sous la cote 32.01., est applicable par analogie à celui des « Montagnes - Alpagnes ».					
<p>La gestion et l'exploitation des montagnes et alpagnes peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p> <p>32.02.00. - Montagnes - Alpagnes - Généralités - Réglementation  32.02.01. - Montagnes - Alpagnes - Propriété</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
32.02.02.	- Montagnes - Alpages - Entretien - Exploitation - Location				
32.02.03.	- Montagnes - Alpages - Chemins - Accès				
32.02.04.	- Montagnes - Alpages - Améliorations foncières				
32.02.05.	- Montagnes - Alpages - Machines - Matériel				
<b>32.03.00 - Pâturages (A-Z)</b>					
Le calendrier de conservation des « Forêts », consultable sous la cote 32.01., est applicable par analogie à celui des « Pâturages ».					
<p>La gestion et l'exploitation des pâturages peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p> <p>32.03.00. - Pâturages - Généralités - Réglementation</p> <p>32.03.01. - Pâturages - Propriété</p> <p>32.03.02. - Pâturages - Entretien - Exploitation - Location</p> <p>32.03.03. - Pâturages - Accès</p> <p>32.03.04. - Pâturages - Améliorations foncières</p> <p>32.03.05. - Pâturages - Machines - Matériel</p>					
<b>33.- VIGNES</b>					
<b>33.01.00 - Vignes (A-Z)</b>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
33.01.00. - Vignes - Généralités - Réglementation					
33.01.00	<i>Vignes Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 30.00.- Généralités - Réglementation. La commune applique des directives cantonales relatives à la sécurité. De ce fait, le canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives 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, éliminées à terme.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de l'économie (DEC), Office Cantonal de la Viticulture (OCV).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
33.01.00	Règlement communal des vignes	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<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>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
33.01.00	<i>Cadastre et registre foncier des propriétés communales</i>			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Conserver sans limite de durée les cadastres et plans de la commune sur support papier, avant 1995.</p> <p>Cadastre: état nominatif/liste des propriétés et des biens</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Etat nominatif/Liste des vignes et vignobles propriétés de la commune (A-Z)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>communaux (vignes).  Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales (vignes), plans spéciaux.</p> <p>Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes.  Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT)  <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p> <p>Le 2<sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle.</p> <p>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.  Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
33.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
33.01.00	Statistiques cantonales, concernant la production des vignes de la commune	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Compétence cantonale. Se rapproche du «Registre cantonal des vignes». L'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) possède la statistique des encavages par région. Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
33.01.00	Statistiques communales concernant la production des vignes de la commune			<b>Tri</b>	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. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
33.01.01. - Vignes - Propriété					
33.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
33.01.02.- Vignes - Entretien - Exploitation - Location					
33.01.02	<i>Entretien - Plantation</i> Subsides d'arrachage pour plantage de meilleurs cépages		10 ans	<b>Elimination</b>	L'Union européenne distribue des subsides d'arrachage pour entériner des pratiques œnologiques et pour relever la qualité des vins. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
33.01.02	Soins culturaux		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.02	Travaux d'entretien: murs, adduction d'eau, etc.		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.02	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
33.01.02	Comptes d'entretien - Révision	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	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.
33.01.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
33.01.02	<i>Exploitation</i> Garde des vignes		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
33.01.02	Comptes d'exploitation - Révision			<b>Elimination</b>	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.
33.01.02	Fin d'exploitation - Remise en état			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration.
33.01.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
33.01.02	<i>Location</i> Contrats avec les gérants ou exploitants des vignes communales (personnes ou entreprises amodiataires)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre les contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. 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
					1/9.
33.01.02	Liste /Etat nominatif des locataires/amodiataires de vignes communales (personnes ou entreprises amodiataires)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les décisions de location sont consignées dans les délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
33.01.02	Contrat de vignolage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
33.01.02	Tarifs des locations		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les listes de prix durant deux législatures ou jusqu'à renouvellement. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/8.
33.01.03. - Vignes - Chemins - Accès					
33.01.03	<i>Chemins - Accès</i> Construction/Transformation			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
33.01.03	Dossier d'enquête			<b>Conservation</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>illimitée</b>	d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
33.01.03	Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plans de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
33.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
33.01.03	Construction/Transformation Sentiers viticoles (Tourisme pédestre)			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les projets aboutis comprenant les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
33.01.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
33.01.04.- Vignes - Sociétés viticoles - Associations viticoles - Festivités					
33.01.04	<i>Promotion viticole</i> Sociétés viticoles (A-Z) - Associations viticoles			<b>Conservation illimitée</b>	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). La commune «membre» reçoit des natures d'archives

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	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. Pour les <i>associations</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
33.01.04	<i>Festivités</i> Fête des vigneron	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse: programme, invitation, discours, menu, coupure de presse, photographies, liste des invités ou des participants, etc. Eliminer le reste: excuses, réservations, pièces comptables (conserver 10 ans au moins selon CO 962), correspondance non probatoire, dossier d'organisation, etc.
33.01.04	Fête des vendanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.04	Confrérie du Guillon	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.04	Musée international de l'étiquette	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.05. - Vignes - Vendanges (contrôle/produit)					
33.01.05	<i>Vendanges</i>	Jusqu'à		<b>Elimination</b>	Les décisions sont consignées dans les procès-verbaux de la

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
	Bans de vendanges	renouvellement			Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.
33.01.05	Déclarations de vendanges préalables	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.05	Contrôle de la pressée	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.05	Contrôleurs (A-Z)		10 ans après la date de sortie/du/de la collaborateur/trice	<b>Echantillonnage</b>	Consulter la cote 13.08. - Dossiers du personnel communal (A-Z). S'apparente aux «dossiers du personnel communal». Conserver sans limite de durée l'état nominatif des contrôleurs engagés par la commune et les dossiers des personnalités marquantes.
33.01.05	Statistiques de la production viticole communale			<b>Tri</b>	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. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
33.01.06. - Vignes - Vente de vin - Promotion					
33.01.06	<i>Vente de vin</i>	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mises des vins de la commune</li> </ul>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• souscriptions à la réserve communale</li> <li>• encaissement des récoltes</li> <li>• distillerie, etc.</li> </ul> <p>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.</p>
33.01.06	<i>Promotion viticole</i> Promotion des vins de la commune			<b>Tri</b>	<p>Comprendre aussi créations de nouveaux produits, mise à jour des étiquettes, etc.</p> <p>Consulter la cote 14.04.- Promotion économique. Développement économique.</p> <p>Conserver sans limite de durée les projets aboutis. Eliminer les projets non aboutis et les éléments d'élaboration.</p>
33.01.06	Association pour la promotion de l'Appellation d'Origine Contrôlée (AOC)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>La Commune confie ses intérêts à un Bureau extérieur ou à une entreprise de promotion économique spécialisée. De ce fait, la Commune ne détient que des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelées à être éliminées à terme.</p>
33.01.07. - Vignes - Cave (communale) - Caveau - Carnotzet					
33.01.07	Cave (communale) - Caveau - Carnotzet			<b>Elimination</b>	Les résultats globaux sont consignés dans les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
33.01.08. - Vignes - Améliorations foncières					
33.01.08	Améliorations foncières			<b>Tri</b>	Le «plan de classement» et le «calendrier de conservation» sont semblables à la cote 30.04. - Améliorations foncières. Consulter la cote 30.04. - Améliorations foncières. Consulter également la cote 42.04.05 - Améliorations foncières.
33.01.09. - Vignes - Machines - Matériel					
33.01.09	<i>Vignes Machines - Matériel</i> Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat, etc.)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel – Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
33.01.09	Entretien	Jusqu'à renouvellement	10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. 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
					1/28.
33.01.09	Bâtiments d'entretien Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux. Le «calendrier de conservation» des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri).</li> </ul> <p>Conservé 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.</p>
33.01.09	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
33.01.09	Correspondance avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	<p>Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conservé sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.).</p>
33.01.09	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
33.01.10. - Vignes - Zone de cadastre viticole - Registre cantonal des vignes					
33.01.10	Zone de cadastre viticole			<b>Conservation illimitée</b>	Compétence cantonale exercée par l'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) avec préavis de la commune. Conserver sans limite de durée de cette nature de documents, particulièrement les plans, utile pour l'exploitation future du vignoble communal actuel ou futur, même si les documents originaux sont conservés à l'Office Cantonal de la Viticulture (OCV). Ce document précise la nature de culture en vigne par zone et accorde l'autorisation de produire du vin dans une zone déterminée. L'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) assure la mise à jour du document, encore sur papier.
33.01.10	Registre cantonal des vignes	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Compétence cantonale. L'Office Cantonal de la Viticulture (OCV) publie annuellement l'évolution des encépagements, dont l'origine est liée à la limitation de la production viticole par surface, pour améliorer la qualité du vin, dont dépendent les droits de production pour chaque vigneron. Mis à jour annuellement depuis 1993, ce document a été élaboré directement sur support informatique.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Document intégralement conservé au Service de Recherche et Information Statistiques (SCRIS). 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
33.01.11. - Vignes - Vignerons/vignerons tâcherons					
33.01.11	Vignerons/vignerons-tâcherons (A-Z)		10 ans après la date de sortie/du/de la collaborateur/trice	<b>Echantillonnage</b>	<p>Consulter la cote 13.08. - Dossiers du personnel communal (A-Z). S'apparente aux «dossiers du personnel communal». Conserver sans limite de durée l'état nominatif des contrôleurs engagés par la commune et les dossiers des personnalités marquantes.</p>
33.01.12. - Vignes - Reconstitution du vignoble					
33.01.12	Reconstitution du vignoble	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Adaptation de nouvelles variétés de ceps de vigne après les dévastations du phylloxéra, du mildiou, de l'oïdium de la vigne, etc., entre 1886 et 1918. Les documents originaux sont conservés au Département de</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>l'Economie (DEC), Service de l'agriculture (SAgr), Office Cantonal de la Viticulture (OCV).</p> <p>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
33.01.12	Reconstitution du vignoble - Bois américain	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.12	Reconstitution du vignoble - Plans greffés	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.12	«Surgreffage» de la vigne	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les éléments de synthèse (Rapport final).
<b>33.02. 00 - Arboriculture</b>					
Le calendrier de conservation de la «Viticulture», consultable sous la cote 33.01, est applicable par analogie à celui de l'«Arboriculture».					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>34. - GERANCES</b>					
<b>34.01.00 - Immeubles (patrimoine privé de la commune)</b>					
<p><i>Généralités</i>  Par simplification du calendrier de conservation, la «construction des bâtiments» a été traitée dans cette rubrique.</p> <p>Immeubles (patrimoine privé de la commune, A-Z). Sont considérés comme bâtiments/locaux communaux, faisant partie du patrimoine privé, donc autorisés à la vente après information de la Préfecture et aval du Conseil d'Etat, les édifices dans lesquels la commune possède des intérêts contractuels. Les immeubles de rapport (immeubles locatifs) entrent dans cette catégorie.</p> <p><i>Activités</i>  Les principales tâches d'un service gérant un parc immobilier sont habituellement les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparation et distribution de travail attribué à l'équipe d'entretien</li> <li>• préparation et analyse des soumissions, adjudications des mandats confiés aux entreprises, surveillance et rapport à la Municipalité</li> <li>• gestion des factures de fonctionnement et d'investissement</li> <li>• suivi administratif et technique des baux à loyer d'appartements et de locaux commerciaux</li> <li>• pour chaque immeuble, gestion de la consommation d'énergie, contrôle du réglage des installations, commande du mazout, calcul de l'indice énergétique, adaptation du matériel,</li> <li>• participation aux séances des groupes de travail Energie</li> <li>• participation aux séances de la Commission énergie</li> <li>• participation aux assemblées ordinaires des PPE propriété de la commune.</li> </ul>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><b><i>Liaison entre les mandataires et la Municipalité:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôle et décompte des coûts des travaux</li> <li>• suivi des travaux de restauration ou d'assainissement des bâtiments communaux</li> <li>• participation aux séances hebdomadaires de chantier.</li> </ul> <p><b><i>Etudes et préparations de préavis municipaux</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• demandes de crédits.</li> </ul> <p><b><i>Conciergerie des bâtiments scolaires et divers</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi des concierges et des nettoyeurs.</li> </ul> <p><b><i>Loi fédérale sur la Taxe à la Valeur Ajoutée (LTVA).</i></b>            En son art. 58, la LTVA précise que les pièces comptables relatives aux biens immobiliers doivent être conservées durant 20 ans, pour autant que les immeubles ou les activités soient soumis à cet impôt (par ex. piscines, STEP, eau potable, gaz, épuration des eaux, et prochainement, taxe sur les déchets).</p>					
34.01.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 30.00. - Généralités - Réglementation.
34.01.00	Réglementation communale concernant les bâtiments communaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
34.01.00	<i>Cadastre et registre</i>			<b>Conservation</b>	Conserver sans limite de durée les cadastres et plans de la

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<p><i>foncier des propriétés communales.</i></p> <p>Etat nominatif/Liste des bâtiments privés de la commune</p>	Tant qu'utile		<p><b>illimitée</b></p> <p><b>Conservation facultative</b></p>	<p>commune sur support papier, avant 1995. Cadastré: état nominatif/liste des propriétés et des biens communaux (alpages, domaines, terrains, vignes, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.) Registre foncier ou cadastre des mutations: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux.</p> <p>Compétence fédérale avec délégation cantonale qui fournit annuellement, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières aux communes. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrale et foncière, GéoPlaNet développé par l'Office d'Informations sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>. Le 2<sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la mensuration officielle. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
34.01.00	Statistiques cantonales, concernant les immeubles de la commune (A-Z)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
34.01.00	Statistiques communales			<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	concernant les immeubles de la commune (A-Z)				de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
34.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre : bâtiments communaux (locaux, patrimoine privé, patrimoine public, locaux, installations sportives). Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
34.01.00	Plaquettes commémoratives			<b>Conservation illimitée</b>	Plaquette publiée à l'occasion d'une inauguration de bâtiments communaux ou de réalisations (inter)communales: réseau d'eau, station d'épuration, 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. Nature de documents assimilable à de la documentation.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
34.01.01. - Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Propriété					
34.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
34.01.02. - Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Construction - Transformation					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Les dossiers d'enquêtes publiques sont habituellement classés sous la cote <b>42.05.02. - Police des constructions</b> et les abris et dispenses sous les cotes 66.05 / 66.06.- Abris privés ou dispenses.</p> <p>Depuis 1960 environ, les bâtiments privés et publics suivent une procédure de mise à l'enquête publique et leur dossier comprend habituellement les sections suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plans de l'immeuble</li> <li>• plans des installations techniques</li> <li>• abris de protection civile (PCi)</li> <li>• soumissions</li> <li>• dossier de construction</li> <li>• dossier de factures (récapitulatif en fin de construction).</li> </ul>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
34.01.02	Bâtiments Construction/Transformation			<b>Tri</b>	<p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux «bâtiments communaux et locaux» est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri).</li> </ul> <p>Conservé 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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.</p>
34.01.02	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Conservé sans limite de durée les documents du « Dossier d'enquête publique », dit aussi « Dossier d'architecte », soit la/les :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisations diverses</li> <li>• correspondance</li> <li>• plan de situation</li> <li>• avis d'enquête</li> <li>• autorisation préalable d'implantation</li> <li>• autorisation/permis de construire</li> <li>• autorisation/permis d'habiter</li> <li>• permis d'utilisation</li> <li>• enquête complémentaire</li> </ul>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• demande d'avis rectificatif</li> <li>• demande d'autorisation de procédés de réclame, emplacements d'affichage (convention avec la société concessionnaire)</li> <li>• autorisation d'installer un procédé de réclame</li> <li>• enquête abris PA (Consulter les cotes 66.05. et 66.06.</li> <li>• oppositions</li> <li>• recours au Tribunal Administratif (TA).</li> </ul> <p>Comprend le «Rapport de l'inspection des constructions» et parfois celui de la «Commission de salubrité», classée sous la cote 63.05. - Police sanitaire.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.</p>
34.01.02	Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Consulter également la cote 34.01.06. – Plans.            Conserver sans limite de durée le Rapport final et les plans des travaux effectivement réalisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
34.01.02	Dispense d'enquête			<b>Conservation</b>	Enquêtes publiques - Autorisation sans enquête publique.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				<b>illimitée</b>	
34.01.02	Dossiers particuliers [refusés - sans suite]	Restitution à leur auteur dans le délai d'1 an.		<b>Elimination</b>	Enquêtes publiques - Eliminer les dossiers non retenus. Restitution à leur auteur dans le délai d'1 an. Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire de l'architecture.
34.01.02	Installations particulières			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques - Conserver sans limite de durée des dossiers relatifs aux installations particulières, par ex.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antennes radio - TV</li> <li>• piscines</li> <li>• places de parc sécurisées</li> <li>• enseignes - décorations</li> <li>• capteurs solaires, etc.</li> </ul>
34.01.02	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
34.01.02	Construction du bâtiment			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
34.01.02	Transformation du bâtiment			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					décompte final (Rapport final de transformation). Eliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 1/17.
34.01.02	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
34.01.02	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
34.01.02	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Conservation illimitée.
34.01.02	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
34.01.03. - Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Entretien - Rénovation					
34.01.03	<i>Entretien - Rénovation</i> Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
34.01.03	Service de conciergerie		10 ans	<b>Elimination</b>	Combustible, machine à laver, chaudière, brûleur à mazout, citerne à mazout, décomptes de chauffage. Alimentation au

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					gaz. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
34.01.03	Dossier de gestion des clés	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
34.01.03	Comptes d'entretien - Révision			<b>Elimination</b>	Les comptes d'exploitation et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.02.- Comptabilité générale.
34.01.03	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
34.01.04.- Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Exploitation - Location					
34.01.04	<i>Exploitation</i> Convention d'exploitation/Contrat avec les gérants ou exploitants immeubles constituant le patrimoine privé de la commune	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre les contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
34.01.04	Comptes d'exploitation - Révision			<b>Elimination</b>	Les comptes d'exploitation 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.
34.01.04	Fin d'exploitation - Remise en état			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration.
34.01.04	Groupe de travail Energie/Commission Energie	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 81.01. - Service des eaux - Généralités - Réglementation.</p> <p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Service de l'électricité, 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> <p>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</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					commune, appelée à être éliminée à terme. Voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantonales/">www.vd.ch/archives-cantonales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
34.01.04	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
34.01.04	<i>Location</i> Contrat de location, baux à loyer (locataires)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre les contrats avec les gérants ou exploitants de propriétés communales (Domaines, installations communales, bâtiments, etc.). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/9.
34.01.04	Utilisation des locaux	1 an		<b>Elimination</b>	Après contrôle de l'état des locaux et saisie de la location dans la comptabilité.
34.01.04	Etat nominatif/Liste des locataires des immeubles du patrimoine privé de la commune	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les décisions de location sont consignées dans les délibérations de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/7.
34.01.04	Contrôle des loyers	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Compétence cantonale. Consulter la cote 74.- Logement. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/6.</p>
34.01.04	Protection des locataires	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Compétence cantonale (Préfecture) ou associative (Association Vaudoise des Locataires, AVLOCA). Consulter la cote 74.- Logement.</p>
34.01.05. - Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Matériel - Mobilier					
34.01.05	<i>Matériel - Mobilier</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 32.01.08. - Machines - Matériel.</p> <p>Consulter la cote 41.05.01. et 80.02. -Véhicules - Matériel – Outillage.</p> <p>Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire.</p> <p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.</p>
34.01.06. - Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Plans					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
34.01.06	Plans			<b>Tri</b>	Consulter également la cote 34.01.02. – Dossier technique. Plans. Conserver les plans des réalisations effectivement menées à terme: plans de situation, architecture, technique, abris PCi. Eliminer les plans de projets non menés à terme. Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire de l'architecture.
34.01.07. - Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Financement - Amortissement					
34.01.07	Financement - Amortissement			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les documents périodiques élaborés pour information.
34.01.07	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
34.01.07	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
34.01.08. - Immeuble (patrimoine privé de la commune) - Assurances					
34.01.08	Assurances	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Assurances (choses, ECA, mobilière, ménage, RC). Consulter la cote 24.06.- Assurances. Bâtiments.
<b>35. - BATIMENTS</b>					
<b>35.01.00- Bâtiments communaux publics (patrimoine administratif de la commune)</b>					
Le calendrier de conservation des Gérances, consultable sous la cote 34, est applicable par analogie à celui des Bâtiments, sous la cote 35.01.					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Immeubles (patrimoine administratif de la commune, A-Z). Sont considérés comme bâtiments communaux publics, faisant partie du patrimoine administratif, donc exclus de la vente: abbatale, abattoir, abri, aula, auberge communale, centre funéraire, chalet, chapelle funéraire, château, collège, cure, école, église, foyer 3e âge, groupement scolaire, hangars divers, Hôtel de ville, maison de commune, maison de paroisse, marché couvert, murailles, patinoire, poids public, presbytère, réservoir, salle de paroisse, temple, tours, vestiaire, W.-C. publics.</p> <p>Entrent dans cette catégorie les édifices publics dans lesquels la commune a des intérêts contractuels, par le biais d'associations ou de sociétés d'utilité publique: STEP, Usine d'incinération des ordures, laiterie, fromagerie, battoir, mécanique, réservoir etc.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Le 1<sup>er</sup> train de mesures EtaCom, adopté le 1<sup>er</sup> décembre 1999 par les Grand Conseil, a transféré au Canton les compétences normatives dans la construction des bâtiments scolaires et dans la location/construction de pavillons provisoires. Les plans des écoles/collèges sont intégralement déposés au Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPLal), dont la commune ou le Groupement scolaire détient un second original. Le financement des constructions scolaires est à la charge de la commune, qui reçoit des subventions pour la construction et l'équipement des salles de cours.</p> <p>La gestion et l'exploitation des bâtiments communaux (patrimoine administratif) peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p> <p>35.01.00. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Généralités - Règlementation  35.01.01. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Propriété  35.01.02. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Construction - Transformation  35.01.03. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Entretien - Rénovation  35.01.04. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Exploitation - Location  35.01.05. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Matériel - Mobilier  35.01.06. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Plans  35.01.07. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Financement - Amortissement  35.01.08. - Bâtiments (patrimoine administratif de la commune) - Assurances</p>					
<p><b>35.02.00 - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune)</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation des Gérances, consultable sous la cote 34, est applicable par analogie à celui des Locaux communaux publics, sous la cote 35.02.</p>					
<p><i>Généralités</i>  Sont considérés comme locaux communaux publics, faisant partie du patrimoine privé de la commune, donc autorisés à la vente après information de la préfecture et aval du Conseil d'Etat, les édifices à usage public dans lesquels la commune possède des intérêts contractuels: congélateur et entrepôt</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>frigorifique, Grande salle, salle polyvalente, refuge, fontaine et couvert, etc. Les immeubles de rapport (immeubles locatifs) entrent dans cette catégorie. La gestion et l'exploitation des locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p> <p>35.02.00. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Généralités - Règlementation</p> <p>35.02.01. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Propriété</p> <p>35.02.02. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Construction - Transformation</p> <p>35.02.03. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Entretien - Rénovation</p> <p>35.02.04. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Exploitation – Location</p> <p>35.02.05. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Matériel - Mobilier</p> <p>35.02.06. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Plans</p> <p>35.02.07. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Financement – Amortissement</p> <p>35.01.08. - Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) - Assurances</p>					
<p><b>35.03.00 - Bâtiments/locaux privés loués par la commune (A-Z)</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation des Gérances, consultable sous la cote 34, est applicable par analogie à celui des Bâtiments, sous la cote 35.03.</p>					
<p><b>36.- INSTALLATIONS SPORTIVES (PATRIMOINE PRIVE DE LA COMMUNE)</b></p>					
<p>Le calendrier de conservation des Gérances, consultable sous la cote 34, est applicable par analogie à celui des Installations sportives, sous la cote 36.</p>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Sont considérés comme installations sportives, faisant partie du patrimoine privé de la commune, donc autorisés à la vente sans dérogation du Conseil d'Etat, les édifices à usage public, consacrés à la pratique du sport, dans lesquels la commune possède des intérêts contractuels: centre ou complexe sportif, patinoire, piscine, tennis, terrain de football, pétanque, stand de tir, stade d'athlétisme, etc.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>La gestion et l'exploitation des locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune) peuvent appliquer par analogie les rubriques suivantes:</p> <p>36.01.00. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Généralités - Réglementation  36.01.01. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Propriété  36.01.02. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Construction - Transformation  36.01.03. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Entretien - Rénovation  36.01.04. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Exploitation – Location  36.01.05. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Matériel - Mobilier  36.01.06. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Plans  36.01.07. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Financement - Amortissement  35.01.08. - Installations sportives (patrimoine privé de la commune) - Assurances</p>					