

	<p>Liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive</p> <p>Chapitre 3</p> <p><i>Domaines et bâtiments. Propriétés communales</i></p>	<p>La «liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive» recense tous les documents extraits du «calendrier de conservation», qui doivent être conservés sans limite de durée.</p> <p>En cas de «tri» ou d'«échantillonnage», seuls les documents à conserver sans limite de durée ont été précisés.</p> <p>Toutes les rubriques principales du «plan de classement» et du «calendrier de conservation» ont été retenues.</p> <p>Celles qui ne comprennent aucun document/dossier/donnée à conserver de manière définitive, de même que les titres des rubriques, ont été mises en évidence par des tirets (---).</p>
3.	DOMAINES ET BATIMENTS - PROPRIETES COMMUNALES	---
30.00.00	ADMINISTRATION - TECHNIQUE	---
30.00.00	Généralités - Réglementation	---
30.00.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)	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 communales concernant les biens de la commune (A-Z)	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.
30.00.00	Plaquettes commémoratives	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.
30.01.00	Plans des propriétés communales (Domaines, forêts, montagnes, vignes)	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.
30.01.01	<i>Cadastre et registre foncier des propriétés communales.</i> Etat nominatif/Liste des propriétés et des biens communaux (alpages, bâtiments, etc.)	Conserver 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

	domaines, terrains, bâtiments communaux, immeubles locatifs appartenant à la commune, plage, amarrage, etc.	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) www.geoplanet.vd.ch .
30.02.00	<i>Baux à ferme - Contrats avec les gérants des biens communaux</i>	---
30.03.00	<i>Servitudes</i>	---
30.04.00	<i>Améliorations foncières</i>	--
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif du syndicat 	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	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier d'enquête 	Conformément à la norme AF 128, édictée par le Service des Améliorations Foncières (SAF).
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Statuts du syndicat 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Procès-verbaux des assemblées 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers 	Conserver sans limite de durée les correspondances probatoires.
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier des propriétaires 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Plans: état ancien/nouvel état 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Plans des ouvrages exécutés (routes, bâtiments, drainages, etc.) 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mentions AF (copies) 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité du syndicat 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> • Journal des comptes du 	

	syndicat	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> Décisions du Conseil d'Etat (concernant le subventionnement de certains travaux, par exemple) 	
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> Tableau de répartition des frais 	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> Photographies des travaux d'améliorations foncières et/ou de remaniements parcellaires 	Plaques de verre, négatifs, tirages sur papier, cartes postales, photos aériennes, photos privées, etc.
30.04.00	<ul style="list-style-type: none"> Publications 	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	<ul style="list-style-type: none"> Dossier du propriétaire 	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).
31.00.00	TERRAINS	---
31.01.00	Généralités - Réglementation	---
31.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)	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	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.
31.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	---
31.01.02	Exploitation - Location Comptes d'exploitation - Révision	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.
31.01.02	Fin d'exploitation - Remise en état	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.
31.01.03	Entretien Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
31.01.03	Comptes d'entretien - Révision	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.
31.01.04	<i>Installations - Accès Construction/Transformation</i>	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).
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.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
31.01.04	Dossier technique - Plans	Consulter la cote 34.01.02.- Immeuble - Dossier d'enquête. Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés
31.01.04	Bâtiments d'entretien Construction	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.
31.01.04	Irrigation - Construction	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). Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16.
31.01.05	Améliorations foncières	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	Correspondance avec les autorités/particuliers	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
31.02.00	<i>Jardins familiaux</i>	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».
31.03.00	<i>Gravières (A-Z)</i>	Le calendrier de conservation des «Domaines agricoles - Parcelles communales - Terrains», consultables sous la cote 31.01, est applicable par analogie à celui des «Gravières».
31.04.00	<i>Carrières (A-Z)</i>	Le calendrier de conservation des «Domaines agricoles - Parcelles communales -Gravières», consultables sous la cote 31.03, est applicable par analogie à celui des «Carrières».
31.05.00	<i>Marais - Tourbières</i>	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».
31.06.00	<i>Mines et salines</i>	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».
32.00.00	FORETS - MONTAGNES - ALPAGES - PATURAGES	---
32.01.00	<i>Forêts (A-Z)</i>	---
32.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	---
32.01.00	Etat nominatif/Liste des forêts et des propriétaires de forêts communales (A-Z)	Consulter l' «Observation» de la cote 30.01.01. - Cadastre et registre foncier des propriétés communales.
32.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)	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 communales concernant les forêts sur le territoire communal	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.
32.01.00	Correspondance avec les autorités/particuliers	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
32.01.00	Associations forestières (A-Z).	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).
32.01.00	Plaquettes commémoratives	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, présentation des forêts communales, 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.
32.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	---
32.01.02	Entretien - Exploitation - Location Plantation - Reboisement	Conserver sans limite de durée les plans de plantation/reboisement.
31.01.02	Exploitation - Location Comptes d'exploitation - Révision	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.
31.01.02	Fin d'exploitation - Remise en état	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.
31.0.02	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
31.01.02	Comptes d'entretien - Révision	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.
31.01.02	Fin d'exploitation - Remise en état	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.
31.01.02	Commission centrale des forêts du Cercle de [...]	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).
31.01.02	Statistiques de la production/exploitation	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport

	des forêts communales	de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
32.01.03	<i>Chemins - Accès</i> Construction/Transformation	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).
32.01.03	Construction/Transformation <ul style="list-style-type: none"> • Piste Vita • Piste finlandaise • Sentier nature 	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
32.01.03	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
32.01.03	Dossier technique - Plans	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés.
32.01.04	Plan de gestion des forêts communales	Conserver sans limite de durée les documents sur support papier des projets réalisés.
32.01.04	Plan de classement des arbres	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.
32.01.05	Triage forestier communal, intercommunal ou de groupement forestier	Conserver les éléments de synthèse (Rapport annuel).
32.01.05	Garde de triage - Garde forestier communal	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
32.01.06	Lutte contre les maladies Et les parasites des forêts	---
32.01.07	Améliorations foncières	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.
32.01.08	Machines - Matériel Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat, etc.)	---
32.01.08	Bâtiments d'entretien	Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les

	Construction	procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
32.01.08	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
32.02.00	Montagnes - Alpages (A-Z)	Le calendrier de conservation des « Forêts », consultable sous la cote 32.01., est applicable par analogie à celui des « Montagnes - Alpages ».
32.03.00	Pâturages (A-Z)	Le calendrier de conservation des « Forêts », consultable sous la cote 32.01., est applicable par analogie à celui des « Pâturages ».
33.00.00	VIGNES	---
33.01.00	Vignes (A-Z)	---
33.01.00	Généralités - Réglementation	---
33.01.00	Etat nominatif/Liste des vignes et vignobles propriétés de la commune (A-Z)	Consulter l' « Observation » de la cote 30.01.01. - Cadastre et registre foncier des propriétés communales.
33.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)	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 communales concernant la production des vignes de la commune	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.
33.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	---
33.01.02	Entretien - Exploitation - Location	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.
33.01.02	Exploitation - Location Comptes d'exploitation - Révision	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.
33.01.02	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
33.01.02	Comptes d'entretien - Révision	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	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.
33.01.03	Chemins - Accès	Conserver sans limite de durée les projets aboutis

	Construction/Transformation	comprenant les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
33.01.03	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
33.01.03	Dossier technique - Plans	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés.
33.01.03	Construction/Transformation Sentiers viticoles (Tourisme pédestre)	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).
33.01.04	Sociétés viticoles (A-Z) - Associations viticoles - Festivités	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).
33.01.04	Festivités Fête des vigneron	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.
33.01.04	Fête des vendanges	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.04	Confrérie du Guillon	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.04	Musée international de l'étiquette	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
33.01.05	Vendanges (contrôle/produit)	---
	Statistiques de la production viticole communale	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.
33.01.06	Vente de vin - Promotion	---
33.01.06	Vente de vin	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.
33.01.06	<i>Promotion viticole</i> Promotion des vins de la commune	Comprendre aussi créations de nouveaux produits, mise à jour des étiquettes, etc. Consulter la cote 14.04.- Promotion économique. Développement économique. Conserver sans limite de durée les projets aboutis.
33.01.07	Cave (communale) - Caveau - Carnotzet	Les résultats globaux sont consignés 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.
33.01.08	Améliorations foncières	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	<i>Machines - Matériel</i> Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat, etc.)	---
33.01.09	Bâtiments d'entretien Construction	Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux. Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
33.01.09	Correspondance avec les autorités/particuliers	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
33.01.10	Cadastre viticole (Zone de)	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.
33.01.11	Vignerons/vignerons-tâcherons (A-Z)	---
33.01.12	Reconstitution du vignoble	---
33.02.00	<i>Arboriculture</i>	Le calendrier de conservation de la «Viticulture», consultable sous la cote 33.01, est applicable par analogie à celui de l'«Arboriculture».
34.00.00	GERANCES	---
34.01.00	<i>Immeubles (patrimoine privé de la commune)</i>	---
34.01.00	Généralités -	Consulter la cote 30.00. - Généralités - Réglementation.

	Réglementation	
34.01.00	Etat nominatif/Liste des forêts et des propriétaires de forêts communales (A-Z)	Consulter l' «Observation» de la cote 30.01.01. - Cadastre et registre foncier des propriétés communales.
34.01.00	Statistiques communales concernant les immeubles de la commune (A-Z)	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.
34.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)	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	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.
34.01.01	Propriété: achats, ventes, échanges	—
34.01.02	Bâtiments Construction/Transformation	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.
34.01.02	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du « Dossier d'enquête publique », dit aussi « Dossier d'architecte ». Comprend le «Rapport de l'inspection des constructions» et parfois celui de la «Commission de salubrité», classée sous la cote 63.05. - Police sanitaire.
34.01.02	Dossier technique - Plans	Consulter également la cote 34.01.06. – Plans. Conserver sans limite de durée le Rapport final et les plans des travaux effectivement réalisés.
34.01.02	Dispense d'enquête	Enquêtes publiques - Autorisation sans enquête publique.
34.01.02	Dossiers particuliers [refusés - sans suite]	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	Enquêtes publiques - Conserver sans limite de durée des dossiers relatifs aux installations particulières.
34.01.02	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.

34.01.02	Construction du bâtiment	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).
34.01.02	Transformation du bâtiment	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de transformation).
34.01.02	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)	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	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
34.01.03	<i>Entretien - Rénovation</i> Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
34.01.04	Exploitation - Location	---
34.01.04	Comptes d'exploitation - Révision	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	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	Entretien - Exploitation - Location	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.
34.01.04	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
34.01.04	Comptes d'entretien - Révision	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.
34.01.04	Fin d'exploitation - Remise en état	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.
34.01.04	Groupe de travail Energie/Commission Energie	Consulter la cote 81.01. - Service des eaux - Généralités - Réglementation. 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).
34.01.05	Matériel - Mobilier	---
34.01.06	Plans	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. Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire de l'architecture.
34.01.07	Financement - Amortissement	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
34.01.07	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
34.01.08	Assurances	Assurances (choses, ECA, mobilière, ménage, RC). Consulter la cote 24.06.- Assurances. Bâtiments.
35.00.00	BATIMENTS	---
35.01.00	<i>Bâtiments communaux publics (patrimoine administratif de la commune)</i>	Le calendrier de conservation des Gérances, consultable sous la cote 34, est applicable par analogie à celui des Bâtiments, sous la cote 35.01.
35.02.00	<i>Locaux communaux publics (patrimoine privé de la commune)</i>	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.
35.03.00	<i>Bâtiments/locaux privés loués par la commune (A-Z)</i>	Le calendrier de conservation des Gérances, consultable sous la cote 34, est applicable par analogie à celui des Bâtiments, sous la cote 35.03.
36.00.00	INSTALLATIONS SPORTIVES (PATRIMOINE PRIVE DE LA COMMUNE)	Le calendrier de conservation des Gérances, consultable sous la cote 34, est applicable par analogie à celui des Installations sportives, sous la cote 36.