

	<p>Liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive</p> <p>Chapitre 4</p> <p><i>Travaux publics</i> <i>Environnement Urbanisme</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>
4.	TRAVAUX PUBLICS - ENVIRONNEMENT - URBANISME	---
40.00.00	ADMINISTRATION	---
40.01.00	<i>Généralités – Réglementation</i>	---
41.00.00	TECHNIQUE	---
41.01.00	<i>Registre foncier</i>	<p>Conserver sans limite de durée les actes du Registre foncier concernant la commune, sur support papier, antérieurs à la mensuration numérique, avant 1995: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux, etc.</p> <p>Les mises à jour cadastrales annuelles sont consultables dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, www.geoplanet.vd.ch, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).</p>
41.02.00	<i>Cadastre/géomètre officiel -Mensurations numériques</i>	<p>Conserver sans limite de durée les actes du Cadastre concernant la commune, sur support papier, antérieurs à la mensuration numérique, avant 1995: cadastre: état nominatif/liste des propriétaires, cartes et plans, etc.</p> <p>Consulter l' «Observation ci-dessus ».</p>
41.02.01	Plans cadastraux	<p>En registres ou en cartables (19°-20°). Sur support analogique (papier, tirage héliographique, plaques d'aluminium, semi-numérique).</p> <p>Conserver sans limite de durée les «plans cadastraux» antérieurs à la mensuration numérique, avant 1995.</p> <p>Consulter l' «Observation ci-dessus ».</p>
41.02.01	Cadastre ou Registre cadastral	<p>Registres et volumes (19°-20°) contenant le nom de chaque propriétaire, la désignation complète des biens meubles et immeubles, les natures de cultures.</p> <p>Conserver sans limite de durée les «plans cadastraux» antérieurs à la mensuration numérique, avant 1995.</p> <p>Consulter l' «Observation ci-dessus ».</p>
41.02.01	Cartes du territoire communal	<p>Cartes du territoire communal, élaborées à diverses époques, sur support papier: cartes Dufour, 1830-1865, Siegfried, 1875-1925, puis Imhof, dès 1926.</p> <p>Mensuration cadastrale suisse, 1931-1995. Echelles 25.000 et 50.000 principalement. Conserver sans limite de durée les «cartes</p>

		du territoire communal» antérieures à la mensuration numérique, avant 1995. Consulter l' «Observation ci-dessus ».
41.02.02	Nivellement	---
41.02.03	Etudes - Levés de plans - Travaux spéciaux	---
41.02.03	Mensuration du tracé des chemins de fer (voies ferrées)	Conserver sans limite de durée les «cartes des tracés ferroviaires sur le territoire communal», antérieures à la mensuration numérique, sur support papier, utiles à la compréhension historique de la création et de l'exploitation des réseaux ferroviaires, même si les documents originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF) ou à Berne. Consulter l' «Observation ci-dessus ».
41.02.03	Toponymie	---
41.02.04	Cadastré des conduites souterraines	Les plans du réseau souterrain des Services Industriels (SI) eaux, gaz, électricité, chauffage à distance, sont consultables sous les cotes 81.02. à 84.04. Conserver sans limite de durée les «cartes du réseau des conduites souterraines», antérieures à la mensuration numérique. Consulter l' «Observation ci-dessus ».
41.03.00	Gestion informatique du territoire (OIT)	---
41.03.00	Base de Données Cadastre Officielle (BDCO)	Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT). ---
41.04.00	Service technique (inter)communal	---
41.04.00	Généralités Réglementation	---
41.04.00	Circulaires et directives internes	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02.
41.04.00	Affaires/Etudes juridiques	Comprendre: avis de droit, travaux de mises en œuvre de dispositions légales, études et avis juridiques, jurisprudence, interprétations de dispositions légales et réglementaires. Conserver sans limite de durée les dossiers juridiques en rapport direct avec les décisions du Service technique.
41.04.00	Organigramme	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.
41.04.00	Dossiers techniques et administratifs du Service technique	Conserver sans limite de durée les dossiers techniques et administratifs, dont l'utilisation à long terme peut s'avérer utile. 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).
41.04.00	Dossiers techniques du Service technique	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Plans des réalisations du Service technique	Conserver sans limite de durée les plans réseaux de distribution (eaux, gaz, électricité, etc.) effectivement réalisés.

41.04.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.	Consulter la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques. Comprendre les documents constitutifs du «Dossier d'enquête publique», dit aussi «Dossier d'architecte», à la fin de la procédure d'enquête publique et de la construction. Comprend le rapport de l'inspection des constructions et parfois celui de la Commission de salubrité, classés sous la cote 63.05. - Police sanitaire.
41.04.00	Dispense d'enquête	Enquêtes publiques. Autorisation sans enquête publique.
41.04.00	Installations particulières	Enquêtes publiques - Conserver sans limite de durée des dossiers relatifs aux installations particulières, par ex.: antennes radio-TV, piscines, places de parc sécurisées, enseignes – décorations, capteurs solaires, etc..
41.04.00	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
41.04.00	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.
41.04.00	Décompte final - Révision	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
41.04.00	Plans des réseaux Construction - entretien Entretien, rénovation, transformation	Comprendre modernisation des installations, remplacement des conduites, recherches des défauts, colmatage des conduites, interventions d'urgence, nettoyage, etc. Conserver sans limite de durée les plans du réseau suite aux transformations, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. .Les comptes annuels et le rapport de révision des travaux sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
41.04.00	Bâtiments. Locaux 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.
41.04.00	Conventions - Contrats de prestation	---
41.04.00	Correspondance 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.
41.04.00	Comité de direction du service technique (intercommunal) Procès-verbaux des séances	Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée. 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») Le Service technique «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).
41.04.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Service technique 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. Le Service technique «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).
41.04.00	Comptabilité	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.
41.04.00	Statistiques communales, concernant les activités du Service technique	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.
41.04.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur), dont le Service technique	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
41.04.00	Campagnes de sensibilisation de la population sur les activités du Service technique	Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur des résultats concrets et leur évaluation chiffrée.
41.04.00	Contrôle de gestion - rapport d'audit/ Diplôme de certification ISO	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO). Le management intégré (qualité et environnement) décrit la réalité du fonctionnement du Service (les SI) et génère une certification qualité ISO 9001. Eléments d'élaboration de la démarche.
41.05.00	Véhicules - Matériels - Outillage	---
42.00.00	URBANISME - ARCHITECTURE - ENVIRONNEMENT	---
42.01.00	Généralités - Réglementation	---
42.02.00	Aménagement du territoire	---

	- Aménagement local	
42.02.00	Commission Cantonale Consultative d'Urbanisme et d'Architecture (CCUA)	<p>Anciennement «Commission Cantonale d'Aménagement du Territoire» (CCAT).</p> <p>Ces dossiers sont parfois gérés par une Association intercommunale.</p> <p>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.</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>
42.02.00	Commission Municipale d'Urbanisme (CCU)	<p>Commission composée habituellement du syndic, du municipal des travaux, du technicien communal, d'un représentant du bureau technique, d'un architecte - urbaniste, d'un ingénieur en circulation et parfois d'un avocat.</p> <p>Cette commission porte aussi le nom de «Commission Consultative d'Urbanisme et de Salubrité (CCUS)».</p> <p>Ces dossiers sont éventuellement gérés par une Association intercommunale.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
42.03.00	Plans d'aménagement cantonaux - Plans directeurs	---
42.03.01	Plans directeurs cantonal, régional et communal	---
42.03.01	Plan Directeur Cantonal (PDC)	---
42.03.01	Aperçu de l'Etat de l'Equipement (AEE)	---
42.03.01	Plan d'Affectation Cantonal (PAC)	---
42.03.01	Plan d'Extension Cantonal (PEC)	---
42.03.01	Plan Directeur Régional (PDR)	<p>Le Plan Directeur Régional (PDR) s'adresse uniquement à des communes intéressées. Il a été introduit au milieu des années 1980 avec la LATC.</p> <p>Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général.</p> <p>Conservation illimitée des plans d'aménagement 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 Service du</p>

		Développement Territorial (SDT).
42.03.01	Schéma Directeur Régional (SDR)	Concerne habituellement le «schéma directeur de la circulation» entre agglomérations. Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. Consulter l' «Observation» ci-dessus.
42.03.01	Plan Directeur Communal (PDCom)	Le «Plan Directeur Communal (PDC)» a succédé au «Plan Directeur Local (PDL)». Les originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'aménagement du Territoire (SAT). Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. Consulter l' «Observation» ci-dessus.
42.03.01	Plan Directeur Local (PDL)	Le «Plan Directeur Local (PDL)» a précédé le «Plan Directeur Communal (PDCom)». Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. Consulter l' «Observation» ci-dessus.
42.03.01	Plan Directeur Localisé (PDL)	Plan de création récente (2007). Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. Consulter l' «Observation» ci-dessus.
42.03.02	Plans directeurs des carrières et gravières	---
42.04.00	Plans d'aménagement communaux - Plans d'affectation	---
42.04.01	Plan Général d' Affectation (PGA), anciennement «Plan de zones» (A-Z) ou «Plan d'extension»	Le Plan Général d' Affectation (PGA) regroupe les plans de zones ou plans d'extension. Porte sur l'ensemble du territoire d'une ou de plusieurs communes. Conserver sans limite de durée les documents constitutifs du «Plan général d'affectation» (PGA), soit: <ul style="list-style-type: none"> • règlement communal ou intercommunal sur le Plan Général d' Affectation (PGA) et la police des constructions • correspondance échangée avec le Département des Infrastructures (DINF) • en cas de litige, procès-verbaux et correspondance échangée avec la Commission Cantonale Consultative d'Urbanisme et d'Architecture (CCCUA) • opposition et observation de particuliers • adoption du Plan d'affectation en Conseil: préavis municipal et extrait des séances du Conseil et de la Municipalité enquête complémentaire, approbation du Plan d'affectation par le Conseil d'Etat, puis dès 1996, par le Chef du Département des Infrastructures (DINF).
42.04.01	Modifications du Plan Général d' Affectation (PGA)	Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration. Consulter l' «Observation» ci-dessus.

42.04.01	Modifications du Règlement du Plan Général d'Affectation (RPGA)	Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.04.02	Plan Partiel d'Affectation (PPA)	Anciennement, Plan d'Extension Partiel (PEP). Les originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT). Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.
42.04.02	Plan d'Extension Partiel (PEP)	Actuellement, Plan Partiel d'Affectation (PPA). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.04.03	Plan d'Affectation Cantonal (PAC)	---
42.04.04	Plan de Quartier (PQ)	Les originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT). Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.
42.04.04	Plan fixant la Limite des Constructions (PLC)	Procédure liée à un Plan Général d'Affectation (PGA) ou à un Plan Partiel d'Affectation (PPA), voire à une procédure du Service des Routes (SR) et au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN).
42.04.05.	Plan d'alignement - Circulation - Rues	Le dossier concernant le «nom des rues» (historique de la décision) est consultable sous la cote 43.10. - «Plaques de rues». Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.
42.04.06.	Syndicats d'Amélioration Foncières (SAF) / Associations privées (A-Z)	Les documents des Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF) sont habituellement classés sous la cote 30.04. - Améliorations foncières.
42.05.00	<i>Police des constructions</i>	---
42.05.01	Généralités Réglementation	---
42.05.02	Enquêtes publiques Dossier d'enquêtes (Résultats des enquêtes publiques, oppositions, interventions)	Consulter la cote 41.04. - Dossiers administratifs du Service technique. Comprendre les documents constitutifs du «Dossier d'enquête publique», dit aussi «Dossier d'architecte», à la fin de la procédure d'enquête publique et de la construction. Comprend le rapport de l'inspection des constructions et parfois celui de la Commission de salubrité, classés sous la cote 63.05. - Police sanitaire.
42.05.02	Dispense d'enquête	Enquêtes publiques. Autorisation sans enquête publique.
42.05.02	Dossiers particuliers [refusés - sans suite]	Conserver sans limite de durée les dossiers refusés par intérêt pour l'architecture.
42.05.02	Installations particulières	Enquêtes publiques. Conserver sans limite de durée des dossiers relatifs aux installations particulières.
42.05.02	Inspection Intercommunale du Travail et des Chantiers (IITC)	Concerne les «Dossiers particuliers» d'envergure, tels un parc d'attractions. Conserver sans limite de durée le rapport final de l'Inspection

		Intercommunale du Travail et des Chantiers (IITC) et les pièces probatoires.
42.05.02	Concours d'architecture. Projets architecturaux	Conserver sans limite de durée les projets architecturaux aboutis ou dignes d'intérêt (originalité architecturale), ou susceptibles de contribuer au développement de la commune ou à l'évolution de l'architecture.
42.05.02	Maquettes	Conserver sans limite de durée les maquettes retenues ou un dossier photographique de substitution.
42.05.02	Photographies	Conserver sans limite de durée les photographies/les photomontages et les négatifs des projets retenus.
42.05.02	Commission de salubrité. Commission technique et de salubrité	Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions municipales. La Commission de salubrité, peut être classée sous la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques - Bâtiments. Les rapports de la Commission de salubrité sont habituellement classés sous la cote 63.05.00. - Police sanitaire ou dans le «Dossier d'enquête». Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques).
42.06.00	Statistiques de la construction	---
42.06.00	Statistiques communales des constructions (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. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
42.07.00	Protection de l'environnement - Protection de la nature et des paysages	---
42.07.01	Généralités - Réglementation	---
42.07.01	Carte de protection des eaux souterraines	Anciennement «Plan de la zone de protection des eaux». Dès 1980, le Canton a élaboré une carte de protection des eaux souterraines, consultables auprès des communes.
42.07.01	Statistiques communales, concernant la protection de l'environnement, de la nature et des paysages	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.
42.07.02	Citernes (rôle, recensement, révision)	L'Etat, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), Section citernes, détenait, entre 1972 et 1987, un «Registre des citernes» (partiel), abandonné au moment où la compétence est devenue communale. Par souci probatoire, la Section citernes a microfilmé tous les «cas particuliers» (correspondances entre le Service et les communes/particuliers, hormis les plans) entre 1972 et 1997, documents conservés depuis cette date, sur support informatique. La <u>commune</u> conserve dans le dossier d'enquête publique et/ou de

		<p>construction des bâtiments publics/privés les documents relatifs aux citernes (plans, correspondances, autorisations, etc.). Consulter la cote 42.07.02. - Police des constructions.</p> <p>Par la suite, la commune conserve, sans limite de durée, les «Rapports de révision», dans un dossier particulier («Contrôle des citernes»), au Greffe municipal, ou au Service des Travaux /Service technique.</p> <p>Le préfet est chargé de contrôler le dossier lors de sa visite annuelle.</p> <p>Des <u>associations intercommunales</u> peuvent être chargées, par convention, de la gestion technique, du recensement et du contrôle périodique des révisions de citernes, installées sur le territoire communal, par ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Morges, «Association intercommunale pour l'épuration des Eaux usées de la Région Morgienne» (ERM)», ou • Montreux, «Société Intercommunale de Gestion des Eaux (SIGE)». <p>Dans ce cas, consulter la cote 46.03. - Station d'Epuration des Eaux Usées (STEP).</p>
42.08.00	<i>Plan de classement des arbres</i>	---
42.08.00	Plan de classement des arbres	<p>Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général.</p> <p>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.</p>
42.09.00	<i>Archéologie - Monuments historiques</i>	---
42.09.00	Archéologie - Dossier communal	<p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie, conserve le dossier-maître des fouilles archéologiques, effectuées sur le territoire communal.</p> <p>Les Archives des Monuments Historiques (AMH), de 1724 à 1974, sont consultables aux Archives cantonales vaudoises et depuis 1974, à la Section Monuments, Sites et Archéologie du SIPAL.</p> <p>Consulter le site www.dinf.vd.ch</p> <p>Dans la commune, les dossiers «Archéologie», sur support papier, comprennent habituellement le/les plan de la zone archéologique (ZARC), rapports de fouilles, rapports archéologiques, correspondances, subsides - pièces comptables, articles de presse, photographies.</p>
42.09.00	Monument historique (Patrimoine bâti) - Dossier communal	<p>Dans la commune, les dossiers «Monuments historiques», sur support papier, comprennent habituellement le/les rapport historique, archéologique et technique, arrêté de classement du Conseil d'Etat (ACEE), dossier de restauration (bâtiments historique), relevés architecturaux, correspondances, subsides - pièces comptables, articles de presse, photographies.</p> <p>Il n'est en principe plus actualisé.</p>

42.09.00	<i>Recensement architectural du Canton de Vaud</i> (Patrimoine bâti) - Dossier communal	Dans la commune, le <i>Recensement architectural</i> , du patrimoine bâti, mis à l'inventaire des Monuments historiques, sur le territoire communal, est consultable au Greffe municipal. Il est en principe actualisé.
43.00.00	ROUTES - VOIRIE	---
43.01.00	Routes nationales (A-Z)	---
43.01.00	Généralités - Réglementation	---
43.02.00	Routes cantonales en traversées de localités (A-Z)	---
43.02.00	Généralités - Réglementation	---
43.02.01	Construction - Entretien	Le calendrier de conservation de la rubrique «Routes communales et chemins» (cote 43.03) est applicable par analogie aux «Routes cantonales en traversées de localités».
43.02.02	Aménagements - Installations	Le calendrier de conservation de la rubrique «Routes communales et chemins» (cote 43.03) est applicable par analogie aux «Routes cantonales en traversées de localités». Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (signalisation routière, éclairage, véhicules d'entretien, etc.). Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
43.03.00	Routes communales et chemins (A-Z)	---
43.03.00	Généralités - Réglementation	---
43.03.00	Statistiques communales du trafic routier	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.
43.03.01	Construction - Entretien	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).
43.03.01	Expertise géologique - Rapport	Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires.
43.03.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
43.03.01	Dossier technique - Plans des réseaux routier communal	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés: le/les plan de situation, profil en long, profil en travers, plan des canalisations, plan de la signalisation routière, plan de l'éclairage public, etc.
43.03.01	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
43.03.01	Procès-verbal de	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les

	reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)	correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
43.03.01	Décompte final - Révision	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
43.03.01	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.
43.03.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	---
43.03.02	<i>Routes communales et chemins (A-Z)</i> Aménagements - Installations Construction/ remplacement	Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (signalisation routière, éclairage, véhicules d'entretien, etc.). Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
43.03.02	Signalisation routière: construction/ remplacement	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.02	Eclairage public: construction/ remplacement	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.02	Installations particulières: construction/ remplacement	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.02	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.
43.04.00	<i>Routes et chemins privés (A-Z)</i>	Le calendrier de conservation des « Routes communales et chemins », consultable sous la cote 43.03. , est applicable par analogie à celui des « Routes et chemins privés », cote 43.04.
43.04.00	Généralités Réglementation	---
43.04.01	Construction - Entretien	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
43.04.02	Aménagements - Installations Construction/ Remplacement	Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (signalisation routière, éclairage, véhicules d'entretien, etc.) Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.00	<i>Parkings (A-Z)</i>	---
43.05.00	Généralités Réglementation	---

43.05.00	Analyse des besoins	Conserver sans limite de durée le rapport final.
43.05.00	Etude d'impact	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.01	Construction - Entretien	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).
43.05.01	Expertise géologique - Rapport	Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. ponctuelles pour information.
43.05.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
43.05.01	Dossier technique - Plans des parkings	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés.
43.05.01	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
43.05.01	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.
43.05.01	Décompte final - Révision	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
43.05.01	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.
43.05.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	---
43.05.02	Parkings (A-Z) Aménagements - Installations Construction/ remplacement	Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (signalisation routière, éclairage, véhicules d'entretien, etc.). Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
43.05.02	Signalisation routière: construction/ remplacement	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3 ^e train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil, les 9 et 15 avril 2002, a transféré aux communes la signalisation routière. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Eclairage public: construction/ remplacement	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Installations particulières: construction/ remplacement	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.

43.05.02	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.
43.06.00	<i>Ponts - Passages sous-voies - Passerelles (A-Z)</i>	---
43.06.00	Généralités - Réglementation	---
43.06.01	Construction - Entretien	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
43.06.01	Expertise géologique - Rapport	Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires.
43.06.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
43.06.01	Dossier technique - Plans des ponts, passages sous voies, passerelles	Conserver sans limite de durée les plans des ouvrages effectivement réalisés.
43.06.01	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
43.06.01	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.
43.06.01	Décompte final - Révision	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
43.06.01	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.
43.06.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	---
43.06.02	Aménagements – Installations : construction/remplacement	Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (signalisation routière, éclairage, véhicules d'entretien, etc.) Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
43.06.02	Signalisation routière: construction/remplacement	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.06.02	Eclairage public: construction/	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.

	remplacement	
43.06.02	Installations particulières: construction/ remplacement	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
43.06.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conservé sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
43.07.00	<i>Voirie - Entretien - Nettoyage</i>	---
43.07.00	Généralités - Réglementation	---
43.07.00	Statistiques communales des travaux de voirie	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conservé sans limite de durée les éléments de synthèse.
43.07.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	---
43.08.00	<i>Service hivernal</i>	---
43.08.00	Généralités - Réglementation	---
43.08.00	Statistiques communales du service hivernal	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conservé sans limite de durée les éléments de synthèse.
43.08.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	---
43.09.00	<i>Affichage - Procédés de réclame - Publicité: Construction</i>	Conservé sans limite de durée les éléments de conception, de construction ou de remplacement (Procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
43.10.00	<i>Plaques de rues - Numérotation d'immeubles - Plaques commémoratives Construction</i>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
43.11.00	<i>Abribus Construction</i>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
44.00.00	PARCS ET PROMENADES - CIMETIERES	---
44.01.00	<i>Parcs publics - Places - Promenades (A-Z)</i>	--
44.01.01	<i>Espaces verts - Parcs publics - Places de jeux</i>	---

	Généralités - Réglementation	
44.01.01	Statistiques communales par secteur d'intervention du Service des parcs et promenades	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.
44.01.01	Construction - Entretien	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).
44.01.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
44.01.01	Dossier technique - Plans des espaces verts communaux	Conserver sans limite de durée les plans des espaces verts communaux, effectivement réalisés.
44.01.01	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
44.01.01	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.
44.01.01	Décompte final - Révision	Conserver sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
44.01.01	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.
44.01.01	Aménagements – Installations: construction/remplacement	Comprendre les aménagements annexes (aires de repos, places d'évitement, trottoirs, baies d'arrêt de bus, pistes cyclables, etc.) et les installations (signalisation routière, éclairage, véhicules d'entretien, etc.) Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
44.01.01	Signalisation routière: construction/remplacement	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Eclairage public: construction/remplacement	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Installations particulières: construction/remplacement	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Cheminement: dossier technique, plans	Conserver sans limite de durée les plans des cheminements communaux, effectivement réalisés.
44.01.01	Cheminement : construction - entretien	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
44.01.01	Véhicules - Matériel -	---

	Outillage	
44.01.02	<i>Sport - Plage</i> Construction - Entretien	Comprendre piste cavalière, plage publique, piscine municipale, patinoire. Organisation des archives semblable à celle de la cote 44.01.01.- Espaces verts, parcs publics, places de jeux. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
44.01.02	Statistiques communales concernant l'entretien et le nettoyage des places sportives et des plages	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.
44.01.03	<i>Ecoles - Edifices publics</i> Construction	Comprendre aménagements floraux autour des édifices publics, école, maison de commune, patinoire, etc. Organisation des archives semblable à celle de la cote 44.01.01.- Espaces verts, parcs publics, places de jeux. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.03	Statistiques communales	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.04	<i>Voies - Places publiques</i> Construction - Entretien	Comprendre rues et ruelles, places publiques, etc.. Organisation des archives semblable à celle de la cote 44.01.01.- Espaces verts, parcs publics, places de jeux. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.04	Statistiques communales	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.05	<i>Parcs naturels - Réserves naturelles (A-Z)</i> Construction - Entretien	Si le parc dépend d'une (association de) commune(s), l'organisation des archives est semblable à celle de la cote 44.01.01.- Espaces verts, parcs publics, places de jeux. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
44.01.05	Société Coopérative des Sites et Espaces Verts (SOCOSEV)	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).
44.02.00	<i>Cimetières (entretien)</i>	---
44.02.01	Généralités - Réglementation	---
44.02.01	Construction/ Transformation	Pour la gestion administrative du cimetière, consulter la cote 64.04. - Cimetière (gestion administrative).

	(Travaux entrepris dans le cimetière)	Comprendre par «travaux entrepris dans le cimetière»: agrandissement, aménagements divers (columbarium, secteurs spéciaux, arborisation, jardin du souvenir, cimetière paysager, etc.) sont habituellement classés sous la cote 44.02. Cimetière - Entretien. Organisation des archives semblable à celle de la cote 44.01.01.- Espaces verts, parcs publics, places de jeux. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
44.02.02	Tombes - Monuments funéraires Construction	Pour la gestion administrative du cimetière, consulter la cote 64.04. -Cimetière (gestion administrative). Concerne la création et l'entretien des tombes, comme la pose et l'entretien des monuments funéraires. Ces frais incombent à la famille des défunts. En cas d'extinction, l'entretien en revient à la commune. Organisation des archives semblable à celle de la cote 44.01.01.- Espaces verts, parcs publics, places de jeux. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
44.02.03	<i>Columbarium</i> Construction	Organisation des archives semblable à celle de la cote 44.01.01.- Espaces verts, parcs publics, places de jeux. La chapelle funéraire, le centre funéraire, le columbarium et les édicules sont des bâtiments publics appartenant au patrimoine administratif, inaliénable. Consulter la cote 35.- Bâtiments communaux. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
45.00.00	DECHETS ORDURES MENAGERES	- ---
45.01.00	Généralités Réglementation	- ---
45.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur), dont le Rapport annuel de gestion des déchets	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
45.01.00	Organisme intercommunal chargé de la coordination de la gestion des déchets	Les organismes intercommunaux/associations relèvent du statut d'association 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'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader). Une déchetterie est un bâtiment communal. Consulter la cote 35.- Bâtiments communaux.

		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, photographie).
45.01.00	Statistiques communales de la gestion des déchets	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.
45.02.00	Ordures - Déchets ménagers	---
45.02.01	Conteneur: place de stockage. Construction	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
45.02.02	<i>Incinération</i>	---
45.03.00	Déchets triés	---
45.03.01	<i>Déchets triés</i> Déchets organiques	---
45.03.02	<i>Déchets triés</i> Papier	---
45.03.03	<i>Déchets triés</i> Métaux	---
45.03.04	<i>Déchets triés</i> Verre	---
45.03.04	<i>Déchets triés</i> Pet	---
45.03.05	<i>Déchets triés</i> Déchets encombrants	---
45.03.06	<i>Déchets triés</i> Déchets spéciaux	---
45.04.00	Déchetterie	---
45.04.00	<i>Déchetterie communale/intercommunale (Association)</i>	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).
45.04.00	Construction - Entretien	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
45.04.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
45.04.00	Dossier technique - Plans	Conserver sans limite de durée les plans de la déchetterie communale, soit le plan de situation, profil en long, profil en travers, plan des canalisations, plan de la signalisation routière, plan de l'éclairage public, etc.
45.04.00	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.

45.04.00	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)	de	Conservé 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.
45.04.00	Décompte final - Révision		Conservé sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
45.04.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	les	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conservé sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
45.04.00	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)		---
45.04.00	Chemins - Accès Construction		Organisation semblable à celle de la cote 43.01.01.- Routes communales - Construction. Conservé 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.
45.04.00	Aménagements – Installations : construction/remplacement		Comprendre les aménagements annexes (places d'évitement, trottoirs, pistes cyclables, etc.) et les installations (signalisation routière, éclairage, etc.) Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
45.04.00	Signalisation routière: construction/remplacement		Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.04.00	Eclairage public: construction/remplacement		Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.04.00	Installations particulières: construction/remplacement		Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.04.00	<i>Déchetterie communale</i> Bâtiments Construction - Entretien		Bâtiment de service. Les bâtiments communaux sont habituellement regroupés sous les cotes 34.00. et 35.01. à 35.03. Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
45.04.00	Bâtiments - Dossiers technique - Plans		Bâtiment de service. Les bâtiments communaux sont habituellement regroupés sous les cotes 34.00. et 35.01. à 35.03. Conservé sans limite de durée les plans de la déchetterie communale, soit le plan de situation, profil en long, profil en travers, plan des canalisations, plan de la signalisation routière, plan de l'éclairage public, etc.
45.05.00	<i>Déchets carnés</i> <i>Dépouilles animales</i>	-	Le calendrier de conservation de la Déchetterie communale/intercommunale, consultable sous la cote 45.04., est applicable par analogie à celui des Déchets carnés - Dépouilles

		animales, sous la cote 45.05. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire.
45.06.00	Usine d'incinération (Association intercommunale)	Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association 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'organisme intercommunal 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).
45.07.00	Installations de recyclage (A-Z)	Organisation des archives semblable à celle de la cote 45.04.- Déchetterie communale. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.00.00	ASSAINISSEMENT	---
46.01.00	Généralités Réglementation	---
46.02.00	Egouts - Collecteurs	---
46.02.00	Généralités Réglementation	---
46.02.00	Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE)	Remplace les Plans à Court Terme des canalisations ou les Plans à Long Terme des canalisations (PALT/PACT). Les cantons veillent à l'établissement de Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE), qui garantissent aux communes, ou aux associations intercommunales, une protection efficace des eaux et l'évacuation des eaux usées (EU) et claires (EC) des zones habitées. Ils proposent un état des canalisations, une planification de l'entretien des installations et des canalisations et le maintien de l'intégrité des cours d'eau. Les plans originaux et les dossiers d'élaboration (dont le règlement et la correspondance) sont intégralement conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA), Section Assainissement Urbain et Rural (SAUR), au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), et au Greffe municipal. Le PGEE est validé par la signature de la Municipalité.
46.02.00	Plan A Court Terme des canalisations ou Plan A Long Terme des canalisations (PACT/PALT)	Remplacé par le Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.02.00	Carte de protection des eaux	Consulter la cote 42.07.01. - Protection de l'environnement.

	souterraines	Anciennement «Plan de la zone de protection des eaux». Les plans originaux et les dossiers d'élaboration (dont le règlement et la correspondance) sont intégralement conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Dès 1980, le Canton a élaboré une carte de protection des eaux souterraines, consultables auprès des communes. Conserver sans limite de durée les tirages papier.
46.02.00	Commission permanente d'épuration	Consulter les cotes 45.06. - Usine d'incinération, 47.07. - Installations de recyclage, 46.03.- STEP. Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques).
46.02.00	Commission intercommunale de concentration des eaux usées	Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association 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'organisme intercommunal 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).
46.02.00	Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées de la région de [...]	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.02.00	<i>Réseau communal d'égouts.</i> Construction - Entretien	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
46.02.00	Rapport d'expert	Par exemple, expertise géologique. Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires.
46.02.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
46.02.00	Dossier technique - Plans	Conserver sans limite de durée les plans de la déchetterie communale, dont le plan de situation, profil en long, profil en travers, plan des canalisations, etc.
46.02.00	Devis - Soumissions -	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.

	Adjudications	
46.02.00	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)	Conservé 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.
46.02.00	Décompte final - Révision	Conservé sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
46.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conservé sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
46.02.00	Photographies	Conservé sans limite de durée les photographies les plus représentatives. De même les articles de presse, les brochures et plaquettes commémoratives, etc.
46.02.00	<i>Collecteurs</i> -Construction Collecteurs Eaux claires (EC) et Eaux usées (EU) (A-Z) Construction Entretien Installations - Aménagement (Dossier technique) - Plans	Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
46.02.00	<i>Séparatifs</i> - Construction Mise en séparatif Eaux Claires (EC) et Eaux Usées (EU) avec extension du réseau des canalisations. Construction - Installations - Aménagement (Dossier technique) - Plans	Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. Conservé sans limite de durée les plans des séparatifs, soit le plan de situation, profil en long, profil en travers, plan des canalisations, plan de la signalisation routière, plan de l'éclairage public, etc. Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
46.02.00	<i>Décantateurs (A-Z)</i> Construction Installations - Aménagement (Dossier technique) - Plans	Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.02.00	<i>Station de relevage</i> – Construction Station de Relevage des eaux (STREL) - Construction - Aménagement - Installations - (Dossier technique) - Plans	Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.03.00	<i>Station d'épuration (STEP)</i>	---
46.03.00	Commission permanente d'épuration	Consulter les cotes 45.06. - Usine d'incinération, 47.07. - Installations de recyclage,

		<p>46.03.- Station d'épuration (STEP). L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p>
46.03.00	Commission intercommunale de concentration des eaux usées de la région de [...]	<p>Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association 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'organisme intercommunal 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).</p>
46.03.00	Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées de la région de [...].	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
46.03.00	<i>Station d'Épuration des Eaux usées (STEP).</i> Construction Aménagements - Installations - (Dossier technique) - Plans.	<p>Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. Conserver sans limite de durée les plans des séparatifs, soit le plan de situation, profil en long, profil en travers, plan des canalisations, plan de la signalisation routière, plan de l'éclairage public, etc. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
46.03.00	Groupement de communes pour l'utilisation de la Station d'Épuration des Eaux usées (STEP) - Association régionale de la STEP	<p>La STEP est un bâtiment communal. Consulter la cote 35.- Bâtiments communaux Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association 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'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader).</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).
46.03.00	<i>Station d’Epuraton des Eaux usées (STEP).</i> Citernes (rôle, recensement, révision)	<p>Consulter également la cote 42.07.02.- Contrôle des citernes, rôle, révision.</p> <p><u>L’Etat</u>, au Département de la Sécurité et de l’Environnement (DSE), Service de l’Environnement et de l’Energie (SEVEN), Section citerne, détenait, entre 1972 et 1987, un «Registre des citernes» (partiel), abandonné au moment où la compétence est devenue communale. Par souci probatoire, la Section citernes a microfilmé tous les «cas particuliers» (correspondances entre le Service et les communes/particuliers, hormis les plans) entre 1972 et 1997, documents conservés depuis cette date, sur support informatique. La <u>commune</u> conserve dans le dossier d’enquête publique et/ou de construction des bâtiments publics/privés les documents relatifs aux citernes (plans, correspondances, autorisations, etc.). Consulter la cote 42.05.02. - Police des constructions».</p> <p>Par la suite, la commune conserve, sans limite de durée, les «Rapports de révision», dans un dossier particulier («Contrôle des citernes»), au Greffe municipal, ou au Service des Travaux /Service technique.</p> <p>Le préfet est chargé de contrôler le dossier lors de sa visite annuelle.</p> <p>Des <u>associations intercommunales</u> peuvent être chargées, par convention, de la gestion technique, du recensement et du contrôle périodique du révision des citernes, installées sur le territoire communal, par ex.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Morges, «Association intercommunale pour l’Epuraton des Eaux usées de la Région Morgienne» (ERM)», ou • Montreux, «Société Intercommunale de Gestion des Eaux (SIGE)». <p>Dans ce cas, consulter la cote 46.03. - Station d’Epuraton des Eaux Usées (STEP).</p>
46.04.00	<i>Installations privées</i>	---
46.04.01	<i>Installations privées</i> Fosses septiques : construction	<p>Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs.</p> <p>Le Département de la Sécurité et de l’Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) surveille la mise en œuvre des installations.</p> <p>Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).</p>
46.04.01	Fosses à purin : construction	<p>Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs.</p> <p>Consulter l’«Observation » ci-dessus.</p>
46.04.01	Canalisations et installations privées :	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs.

	construction	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.04.02	<i>Installations privées</i> Piscines: construction	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) surveille la mise en œuvre des installations. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
46.04.03	Puits perdus: construction	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.04.03	Tranchées filtrantes: construction	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.04.04	<i>Installations privées</i> Séparateurs de graisses: construction	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.04.04	<i>Installations privées</i> Installations industrielles : construction (Prétraitement des eaux usées, EU)	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.05.00	<i>Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes</i>	---
46.05.00	<i>Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes</i>	Les anciennes «décharges publiques» sont aujourd'hui interdites: <ul style="list-style-type: none"> • décharges communales • décharges privée • décharges spéciales • décharges sauvages • décharges contrôlées. Les «dossiers maîtres» des anciennes «décharges publiques» sont conservés sans limite de durée de manière à pouvoir retrouver en tout temps son emplacement exact, la nature des matériaux admis, les périodes d'utilisation, les conditions de remise en état des sols, etc. Les communes conservent sans limite de durée les dossiers de ces décharges, éventuellement en leur possession.
46.05.00	<i>Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes.</i> Construction	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Conserver sans limite de durée les éléments de conception, Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.00.00	COURS D'EAU RIVES ET PORTS	---
47.01.00	<i>Généralités</i>	---

	Réglementation	
47.02.00	Cours d'eau (A-Z)	
47.02.00	Cours d'eau (A-Z) Construction - Entretien Aménagement des rives - Installations portuaires - Dossier technique - Plans	Concernent les eaux courantes, tels torrents, rivières, canaux, etc. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.02.00	Rapport d'expert	Par exemple, expertise géologique. Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires.
47.02.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.
47.02.00	Dossier technique - Plans	Conserver sans limite de durée les plans des aménagements des rives et ports.
47.02.00	Devis - Soumissions - Adjudications	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.
47.02.00	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.
47.02.00	Décompte final - Révision	Conserver sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
47.02.00	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.
47.02.00	Photographies - Articles de presse	Conserver sans limite de durée les photographies les plus représentatives. De même les articles de presse, les brochures et plaquettes commémoratives, etc.
47.02.00	Cours d'eau (A-Z) Bâtiments - Construction	Bâtiment de service. Les bâtiments communaux sont habituellement regroupés sous les cotes 34.00. et 35.01., 35.02. à 35.03. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.02.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	---
47.02.00	Cours d'eau (A-Z) Endiguement, digues : construction	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.02.00	Cours d'eau (A-Z) Protection contre les crues :	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).

	construction	Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> Correction : construction	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers naturels dus à l'eau, les crues, par ex. Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> Voûtage Construction	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers naturels dus à l'eau, les crues, par ex. Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z).</i> Port de plaisance pour l'utilisation de cours d'eau - Construction	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.02.01	<i>Torrents (A-Z)</i>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
47.02.02	<i>Rivières (A-Z)</i>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
47.02.03	<i>Canaux (A-Z)</i>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
47.02.04	<i>Dérivation (canaux, A-Z)</i>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i>	---
47.03.00	Généralités Réglementation	- ---
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> <i>Construction -</i> <i>Aménagements</i> <i>Installations - Dossier</i> <i>technique - Plans</i>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> Construction	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers

		naturels dus à l'eau, les crues, par ex. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> <i>Bâtiments</i> Construction	Bâtiment de service. Les bâtiments communaux sont habituellement regroupés sous les cotes 34.00. et 35.01., 35.02. et 35.03. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> <i>Régularisation du niveau des eaux</i> Construction	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers naturels dus à l'eau, les crues, par ex. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.03.00	<i>Rives (A-Z).</i> <i>Aménagement et entretien des rives et plages: sentier, promenades</i> Construction	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers naturels dus à l'eau, les crues, par ex. Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).
47.03.00	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) <i>bateau faucardeur</i>	---
47.04.00	<i>Ports (A-Z) - Amarrage</i>	---
47.04.00	Statistiques communales	Comprendre le «plan d'occupation du garde-port», soit le/la: <ul style="list-style-type: none"> • construction, maintenance, entretien, plongée, administration, service public, visiteurs, collaboration avec des tiers, etc. 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.
47.04.00	Commission consultative du port	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).

47.04.00	<i>Ports (A-Z) - Amarrage Construction</i>	<p>Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).</p> <p>Consulter également la cote 66.04.- Protection civile.</p> <p>Le Service veille à l'entretien des cours d'eau et écarte les dangers naturels dus à l'eau, les crues, par ex.</p> <p>Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux).</p>
----------	--	--