

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>4. - TRAVAUX PUBLICS - ENVIRONNEMENT - URBANISME</b>					
<b>40. - ADMINISTRATION</b>					
<b>40.01.00 - Travaux publics - Environnement - Urbanisme - Administration - Généralités - Réglementation</b>					
	Généralités	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p><i>Entendre par: <b>Généralités</b></i>  Documentation administrative  Descriptif des missions et des tâches – Planification  Organigramme  Guide des procédures métier  Rapport d'activité - Historique  Statistiques  Commissions - Associations</p> <p>Pour les Commissions, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12.  4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives»,  <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>,  rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
	Réglementation	Tant qu'en vigueur		<b>Elimination</b>	<p><i>Entendre par: <b>Réglementation (et affaires juridiques)</b></i>  Lois</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Règlements - Directives - Circulaires internes</p> <p>Pour la législation, <a href="http://www.rsv.vd.ch">www.rsv.vd.ch</a> et <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.7.1. «Législation en vigueur», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>

#### *Généralités*

La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives aux travaux publics, à l'environnement et à l'urbanisme. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, éliminée à terme.

#### *Mesures EtaCom*

Le 3<sup>ème</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil, les 9 et 15 avril 2002, poursuivant le travail de désenchevêtrement des tâches entre l'Etat et les communes, a touché aux compétences des travaux publics, environnement et urbanisme dans les domaines suivants:

#### TRANSFERT AUX COMMUNES:

1.- Autorisations spéciales en matière de police des constructions, allant de la construction d'une usine d'incinération jusqu'à une simple piscine individuelle (Cote 42.05.).

2.- Démarche «Giratoire», visant à assurer le transfert aux communes des travaux touchant les transports et les routes (Cotes 43.02.) :

- construction, correction et entretien de certains tronçons de Routes Cantonales (RC) (y.c. service hivernal des routes cantonales)
- signalisation routière (des routes cantonales)
- construction et correction de routes communales
- constructions annexes hors traversées de localités (trottoirs, baies d'arrêt de bus et pistes cyclables)

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>• séparation et régulation des courants de trafic, modération du trafic, suppression des passages à niveau.</li> </ul> <p>3.- Territoire / Construction / Environnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plans directeurs régionaux (Cotes 42.03.)</li> <li>• plans d'affectation des zones et plans de quartier (nouvelle procédure d'approbation des plans d'affectation communaux).</li> </ul> <p>4.- Modifications de la législation. Les lois suivantes ont été concernées dans le cadre des mesures EtatCom touchant l'aménagement du territoire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Loi du 10 décembre 1969 sur la Protection de la Nature, des Monuments et des Sites (LPNMS)</li> <li>• Loi du 17 septembre 1974 sur la Protection des Eaux contre la Pollution (LPEP)</li> <li>• Loi du 10 mai 1926 sur le Marchepied le long des lacs et sur les plans riverains (LMarchepied)</li> <li>• Loi du 10 décembre 1991 sur les Routes (LR)</li> <li>• Loi du 24 mai 1988 sur les Carrières (LCar).</li> </ul> <p><b>DELEGATIONS CONDITIONNELLES AUX COMMUNES</b></p> <p>«Aperçu de l'état d'équipement dans les zones à bâtir». L'Etat entend s'assurer que les communes, qui obtiendront cette compétence supplémentaire, disposent des connaissances techniques et des infrastructures nécessaires à l'accomplissement de cette tâche, dans le respect des intérêts environnementaux. (Cote 42.05.).</p> <p><b>TRANSFERT A L'ETAT</b></p> <p>1.- Entretien des cours d'eau corrigés et non corrigés (Cote 47.02.).</p> <p>2.- Corrections de cours d'eau (Cote 47.02.).</p> <p>La plupart des transferts de tâches vers les communes relèvent du domaine de l'aménagement du territoire, qui s'inscrit dans la logique de la Loi cantonale du 4 décembre 1985 sur l'Aménagement du Territoire et des Constructions (LATC).</p>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
40.01.00	<i>Généralités – Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	

## 41. – TECHNIQUE

### 41.01. 00 - Travaux publics - Environnement - Urbanisme - Technique - Registre foncier

#### *Généralités*

Les documents relatifs au «Registre foncier» sont élaborés sous l'angle législatif par la Confédération, depuis l'introduction du Code civil en 1912. L'application de ces mesures incombe aux cantons. Les communes ne disposent pas de documents originaux, (hormis les conventions passées devant notaire), produits et conservés dans les Services de l'Etat.

#### *Organisation*

Au niveau cantonal, dès 1886, chaque district dispose d'un conservateur. En 1993, plusieurs districts ont été réunis (Echallens/Cossonay, Rolle/Aubonne, Grandson/Yverdon, Moudon/Payerne/Oron/Avenches). En 2012, il restera 9 offices (Aigle, Nyon, Morges, Yverdon, Moudon, Echallens, Lausanne, Cully, Vevey) et un bureau détaché à Château-d'Oex.

#### *Consultation*

Au niveau cantonal, les mises à jour du Registre foncier sont consultables dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé dès 1995 par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), [www.geoplanet.vd.ch](http://www.geoplanet.vd.ch).

#### *Archivage*

Au niveau cantonal, le conservateur du Registre foncier de chaque office décentralisé conserve tous les actes et les séries documentaires susceptibles de justifier le droit des communes et des particuliers.

Le 2<sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère au Canton l'exécution des nouvelles mensurations cadastrales et

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>des travaux de numérisation des plans, ainsi que la mise à jour des données de la Mensuration officielle.</p> <p>Au niveau <u>communal</u>, les actes émanant du Registre foncier ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune et sont éliminés à terme. La commune <b>conserve sans limite de durée</b>, sur support papier, les documents élaborés par le Registre foncier avant 1995, justifiant leurs droits et leurs prérogatives, sachant que le conservateur du registre foncier peut combler d'éventuelles lacunes.</p> <p>Dans le cas contraire, ils sont assimilés à de la documentation et échappent au calendrier de conservation.</p>					
41.01.00	<i>Registre foncier</i>	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	<p>Conserver sans limite de durée les actes du Registre foncier concernant la commune, sur support papier, avant 1995: mutations de parcelles des propriétés communales, plans spéciaux, etc.</p> <p>Compétence fédérale avec délégation cantonale, qui fournit annuellement aux communes, après 1995, une mise à jour informatisée des données cadastrales et foncières.</p> <p>Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>. Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>41.02.00 - Travaux publics - Environnement - Urbanisme - Technique - Cadastre/géomètre officiel - Mensurations numériques</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Au niveau <u>cantonal</u>, l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT) gère la mise à jour et la diffusion des données numériques de la Mensuration officielle, après 1963, dont le «Plan cadastral» et le «Plan d'ensemble». Il offre, depuis 1995, la consultation gratuite des données de la Mensuration numérique dans la Base de Données Cadastrale Officielle (BDCO), sur son site <a href="http://www.vd.ch/fr/organisation/service/information-sur-le-territoire">www.vd.ch/fr/organisation/service/information-sur-le-territoire</a>. L'OIT a développé un logiciel de consultation gratuit du cadastre numérique, GéoPlaNet, indiquant le lieu, le numéro de parcelle, le nom du propriétaire, la surface, etc. <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p> <p><i>Archivage des données aux niveaux cantonal et communal. Voir cote 41.01. Généralités.</i></p>					
<b>41.02.00</b>	<b><i>Cadastre - Géomètre officiel - Mensurations numériques</i></b>	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	Conserver sans limite de durée les actes du Cadastre concernant la commune, sur support papier, avant 1995. Cadastre: état nominatif/liste des propriétaires, cartes et plans, etc. 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 cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a> . Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.



Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	communal	Tant qu'utile		<b>illimitée</b>  <b>Elimination</b>	sur support papier: cartes Dufour, 1830-1865, Siegfried, 1875-1925, puis Imhof, dès 1926. Mensuration cadastrale suisse, 1931-1995. Echelles 25.000 et 50.000 principalement. Conserver sans limite de durée les «cartes du territoire communal» antérieures à la mensuration numérique. Les cartes du territoire communal sont consultables dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a> et <a href="http://www.swisstopo.admin.ch">www.swisstopo.admin.ch</a> Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
41.02.02	Nivellement	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Compétence fédérale. Les documents originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Office de l'Information sur le Territoire (OIT). Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).
41.02.03	<i>Etudes - Levés de plans - Travaux spéciaux</i>				
41.02.03	Frais de mensuration et d'abornement		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
41.02.03	Mensuration du tracé des				Compétence fédérale.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	chemins de fer (voies ferrées)	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Les documents originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Lausanne, au siège de la Compagnie ferroviaire, ou au Département des transports à Berne.</p> <p>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.</p> <p>Les mises à jour sont consultables, après 1995, dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le territoire (OIT), <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a></p> <p>Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
41.02.03	Toponymie	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Compétence fédérale avec délégation cantonale à la Commission Cantonale de Nomenclature (CCN), de l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).</p> <p>Les mises à jour sont consultables, après 1995, dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le territoire (OIT), <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a></p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).
41.02.04	Cadastre des conduites souterraines	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>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.</p> <p>Conserver sans limite de durée les «cartes du réseau des conduites souterraines», antérieures à la mensuration numérique.</p> <p>Les mises à jour sont consultables, après 1995, dans le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a></p> <p>Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
<b>41.03.00 - Travaux publics - Environnement - Urbanisme - Technique - Gestion informatique du territoire (OIT)</b>					
<p><i>Archivage</i></p> <p>Au niveau <u>cantonal</u>, la gestion informatique du territoire, depuis 1995, comprend la représentation du territoire, proposée par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), au travers du site Internet <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>: cadastre souterrain, réseau de l'éclairage public, réseau des lignes téléphoniques, etc. Les utilisateurs de la Base de Données Cadastre Officielle (BDCO) sont regroupés en association sous le sigle de l'ASIT-VD (Association Service de l'Information sur le Territoire - VD). La Base de Données Cadastre Officielle (BDCO) contient des couches d'informations composées de un ou plusieurs thèmes: points fixes, couverture du sol, objets divers, altimétrie, nomenclature, biens-fonds, conduites (éclairage public, eau, téléphone, etc.), divisions</p>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
administratives, etc. Au niveau <u>communal</u> , cette rubrique ne génère pas d'archives historiques, mais seulement des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, et qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, éliminée à terme.					
41.03.00	Base de Données Cadastrale Officielle (BDCO)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).
41.03.00	Association Système Information du Territoire (ASIT)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT).
<b>41.04. 00- Travaux publics - Environnement - Urbanisme - Technique - Service technique (inter)communal</b>					
<p><i>Généralités - Compétences principales d'un service technique (inter)communal</i></p> <p>PERSONNEL - ORGANISATION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• effectifs</li> <li>• organigramme</li> <li>• cahier des charges</li> <li>• dossiers du personnel.</li> </ul> <p>CADASTRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• relevé du réseau d'égouts</li> <li>• mise à jour du cadastre souterrain</li> <li>• mise à jour du cadastre communal.</li> </ul>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>POLICE DES CONSTRUCTIONS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• étude des dossiers de construction</li> <li>• mises à l'enquête et correspondances</li> <li>• permis de construire</li> <li>• carte de contrôle</li> <li>• permis d'habiter.</li> </ul> <p><i>ABRIS P.Ci.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• constitution et contrôle du dossier</li> <li>• contrôle des abris</li> <li>• bouclage du dossier et relations avec l'Office Communal [puis Régional] de la Protection Civile (OCPCi).</li> </ul> <p><i>PROTECTION DES EAUX:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôle des installations d'entreposage des hydrocarbures (Citernes)</li> <li>• contrôle des raccordements d'égouts.</li> </ul> <p><i>COMMISSIONS (PARTICIPATION STATUTAIRE):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commission d'urbanisme</li> <li>• Commission de salubrité</li> <li>• Commission de prévention des incendies.</li> </ul> <p><i>Archivage du Service technique (inter)communal</i>  Le Service technique gère souvent ses archives de manière autonome, même si certains métiers sont gérés par d'autres directions (Services industriels, par ex.)</p>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>La plupart de ses dossiers sont conservés sur une très longue période, l'objet restant longtemps en exploitation.</p> <p>Les associations relèvent du statut d'institution de droit privé.</p> <p>L'organisation des archives du Service technique (inter)communal 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.).</p> <p>La commune « leader » conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (Conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune « membre » reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4.</p> <p>«Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>					
<b>41.04.00 - Service technique (inter)communal - Statuts - Règlements - Organisation - Activités</b>					
41.04.00	<b>Généralités - Réglementation</b>	Jusqu'au renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01. Généralités -Réglementation.
41.04.00	Circulaires et directives internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
41.04.00	Règlements communaux concernant le Service technique	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre également description des missions et des tâches, statuts, règlements. Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p> <p>Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
41.04.00	Affaires/Etudes juridiques			<b>Tri</b>	<p>Comprendre: avis de droit, travaux de mises en œuvre de dispositions légales, études et avis juridiques, jurisprudence, interprétations de dispositions légales et réglementaires.</p> <p>Conserver sans limite de durée les dossiers juridiques en rapport direct avec les décisions du Service technique.</p> <p>Eliminer les autres dossiers.</p>
41.04.00	Acte de nomination des représentants communaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.</p> <p>La liste des représentants municipaux au Service technique est consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02. et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.</p>
41.04.00	Organigramme			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Eliminer les éléments</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
41.04.00	Personnel (Gestion du)		10 ans après la date de sortie de/du/de la/ collaborateur/collaboratrice	<b>Echantillonnage</b>	Comprendre aussi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stagiaires</li> <li>• remplaçants.</li> </ul> Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal (A-Z). Conserver sans limite de durée les dossiers des cadres supérieurs (Classes 15-18 de l'Etat de Vaud et suiv.) et ceux des personnalités marquantes. Eliminer les autres.
41.04.00	Planification - Plans pluriannuels - Programme - Etudes - Objectifs à réaliser	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/2.
<b>41.04. 00 - Service technique (inter)communal - Dossiers techniques et administratifs</b>					
41.04.00	Dossiers administratifs du Service technique			<b>Tri</b>	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).

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les éléments d'élaboration ou publiés pour information ponctuelle. Eliminer les dossiers ponctuels ou répétitifs.
41.04.00	Dossiers techniques du Service technique			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Plans des réalisations du Service technique			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans réseaux de distribution (eaux, gaz, électricité, etc.) effectivement réalisés. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
41.04.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques. Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
41.04.00					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, soit la/les: <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisations diverses</li> <li>• correspondance</li> <li>• plan de situation</li> <li>• plan des étages: sous-sol, rez-de-chaussée, étages</li> <li>• plan en coupe</li> <li>• dessin des façades</li> <li>• plan des aménagements extérieurs</li> <li>• avis d'enquête</li> <li>• autorisation préalable d'implantation</li> <li>• autorisation/permis de construire</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisation/permis d'habiter</li> <li>• permis d'utilisation</li> <li>• enquête complémentaire</li> <li>• demande d'avis rectificatif</li> <li>• demande d'autorisation de procédés de réclame, emplacements d'affichage (convention avec la société concessionnaire)</li> <li>• autorisation d'installer un procédé de réclame</li> <li>• enquête abris PA/PCi. (Consulter les cotes 66.05. et 66.06.</li> <li>• oppositions</li> <li>• recours au Tribunal Administratif (TA).</li> </ul> <p>Comprend le rapport de l'inspection des constructions et parfois celui de la Commission de salubrité, classés sous la cote 63.05. - Police sanitaire.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
41.04.00	Dispense d'enquête			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques. Autorisation sans enquête publique.
41.04.00	Dossiers particuliers [refusés - sans suite]	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		<b>Elimination</b>	Enquêtes publiques. - Restituer les projets non retenus à leurs auteurs (dans le délai d'un an). Eliminer les autres.
41.04.00	Installations particulières			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques - Conserver sans limite de durée des dossiers relatifs aux installations particulières, par ex.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antennes radio-TV</li> <li>• piscines</li> <li>• places de parc sécurisées</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>enseignes - décorations</li> <li>capteurs solaires, etc.</li> </ul> Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
41.04.00	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
41.04.00	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
41.04.00	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux
41.04.00	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
41.04.00	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
41.04.00	<i>Plans des réseaux</i> <i>Construction - entretien</i> Entretien, rénovation, transformation			<b>Tri</b>	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> <li>modernisation des installations</li> <li>remplacement des conduites</li> <li>recherches des défauts</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• colmatage des conduites</li> <li>• interventions d'urgence</li> <li>• nettoyage.</li> </ul> <p>Conservé 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. Éliminer les éléments d'élaboration. 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. Conservé sans limite de durée le document final annuel. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.</p>
41.04.00	<i>Bâtiments. Locaux</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux. Le calendrier de conservation des archives relatives aux bâtiments communaux et locaux est organisé selon la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Conservation illimitée)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri).</li> </ul> <p>Conservé sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					et le rapport final de remise des travaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
41.04.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo.1/28.
<b>41.04.00 - Service technique (inter)communal - Conventions - Contrats de prestation</b>					
41.04.00	Conventions - Contrats de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunal, partage d'infrastructures (liens intercommunaux). Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/4.
41.04.00	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (Liens avec d'autres communes)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Pour des raisons pratiques, les conventions liées aux biens immobiliers, dépendant du Registre foncier (cédules, droit de réméré, servitudes foncières, droit de superficie, droit d'eau,

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					etc.) sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservées sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux. Les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
41.04.00	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>41.04.00 - Service technique (inter)communal - Correspondances</b>					
41.04.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
<b>41.04.00- Service technique (inter)communal - Procès-verbaux et annexes des séances</b>					
41.04.00	Comité de direction du				Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	service technique (intercommunal), procès- verbaux des séances	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>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). Le Service technique «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires</i></p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>municipaux, puis Guide pratique.</i>
41.04.00	Annexes des séances du Comité de direction (intercommunal)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Eliminer les annexes et les documents d'élaboration. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Conseil de direction du service technique (intercommunal), procès- verbaux des séances			<b>Conservation illimitée</b>	Correspond au Conseil communal (législatif). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Annexes des séances du Conseil de direction (intercommunal)			<b>Elimination</b>	Eliminer les annexes et les documents d'élaboration. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	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). Le Service technique «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. <i>Voir Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne</i>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
<b>41.04.00 - Service technique (inter)communal - Finances - Comptabilité</b>					
41.04.00	Comptabilité			<b>Tri</b>	Comprendre: budget - bilan - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Eliminer les éléments préparatoires.
41.04.00	Journal de caisse		10 ans	<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
41.04.00	Tarifs (des prestations)		10 ans	<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
41.04.00	Réclamations		10 ans	<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
41.04.00	Subventions fédérales		10 ans	<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
41.04.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962 Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>41.04.00 - Service technique (inter)communal - Statistiques - Rapport d'activité</b>					
41.04.00	Statistiques cantonales, concernant les activités du Service technique	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
41.04.00	Statistiques communales, concernant les activités du Service technique			<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
41.04.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur), dont le Service technique			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
41.04.00	Rapport du Comité de direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année écoulée].			<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
41.04.00	Campagnes de sensibilisation de la population sur les			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur des résultats concrets et leur évaluation chiffrée. Eliminer les autres.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	activités du Service technique				
41.04.00	Contrôle de gestion - rapport d'audit			<b>Conservation illimitée</b>	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.
41.04.00	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>41.05.00- Travaux publics - Environnement - Urbanisme - Technique - Technique - Véhicules - Matériels - Outillage</b>					
41.05.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat).	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 80.02. - Véhicules - Matériel - Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
41.05.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
<b>42. - URBANISME - ARCHITECTURE - ENVIRONNEMENT</b>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>42.01.00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Généralités - Réglementation</b>					
42.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'au renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
<p><i>Généralités</i> Les plans directeurs, les plans d'affectation, les plans des zones, ainsi que les plans de quartiers de compétences cantonale et municipale, sont conservés sans limite de durée au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), selon les modifications de la Loi cantonale du 4 décembre 1985 sur l'Aménagement du Territoire et les Constructions du 4 décembre 1985 (LATC), mise à jour au 1<sup>er</sup> janvier 2008.</p>					
42.01.00	Liste des architectes et des urbanistes	Jusqu'au renouvellement		<b>Elimination</b>	Nature de documents assimilable à de la documentation.
42.01.00	Rapport sur les résultats d'analyses organisés par les services cantonaux ou autres sur la sécurité de certaines infrastructures, etc.	Jusqu'au renouvellement		<b>Elimination</b>	Les originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>42.02.00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Aménagement du territoire - Aménagement local</b>					
42.02.00	Commission Cantonale Consultative d'Urbanisme et d'Architecture (CCUA)	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Anciennement «Commission Cantonale d'Aménagement du Territoire» (CCAT). Ces dossiers sont parfois gérés par une Association intercommunale.</p> <p>Les documents originaux sont intégralement conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT).</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> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Conserver sans limite de durée cette nature de documents,</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>utile à la compréhension future de l'aménagement du territoire, même si les documents originaux sont conservés au SDT.</p> <p>Pour les commissions, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
42.02.00	Délégation municipale au Plan directeur de circulation			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.02.00	Commission Municipale d'Urbanisme (CCU)			<b>Tri</b>	<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>Conservé 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>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.            Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
<b>42.03.00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Plans d'aménagement cantonaux - Plans directeurs</b>					
<p><i>Généralités</i>            Les «plans directeurs» sont constitués du «Plan Directeur Cantonal (PDC)», du «Plan Directeur Régional (PDR) et du «Plan Directeur Communal (PDC)» et du «Plan Directeur Localisé (PDL)».</p> <p>Ils sont non contraignants, mis à part le «Plan Directeur Cantonal (PDC)», exécutoire pour l'autorité cantonale.</p> <p>Ces plans d'intention servent de référence et d'instrument de travail pour les autorités cantonales et communales.</p> <p>Les plans originaux et les dossiers d'élaboration, dont le règlement et la correspondance, sont intégralement conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT).</p> <p>De ce fait le canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives (documents originaux et probatoires) et la commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, éliminée à terme.</p> <p><i>Mesures EtaCom</i>            Le 3<sup>ème</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil, les 9 et 15 avril 2002, poursuivant le travail de désenchevêtrement des tâches entre l'Etat et les communes, a touché aux compétences des travaux publics, environnement et urbanisme dans les domaines suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plans directeurs régionaux (Cotes 42.03.)</li> </ul>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<ul style="list-style-type: none"> <li>plans d'affectation des zones et plans de quartier (nouvelle procédure d'approbation des plans d'affectation communaux).</li> </ul>					
<i>42.03.01. - Plans directeurs cantonal, régional et communal</i>					
42.03.01	Plan Directeur Cantonal (PDC)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives cantonales relatives à l'aménagement du territoire. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
42.03.01	Aperçu de l'Etat de l'Equipement (AEE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Document élaboré pour les besoins du Plan Directeur Cantonal (PDC).
42.03.01	Plan d'Affectation Cantonal (PAC)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Anciennement, Plan d'Extension Cantonal (PEC).
42.03.01	Plan d'Extension Cantonal (PEC)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Actuellement, Plan d'Affectation Cantonal (PAC).
42.03.01	Plan Directeur Régional (PDR)			<b>Conservation illimitée</b>	Le Plan Directeur Régional (PDR) s'adresse uniquement à des communes intéressées. Il a été introduit au milieu des années 1980 avec la LATC. Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. Conservation illimitée des plans d'aménagement et des dossiers d'élaboration (dont le règlement), utiles à la

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					compréhension future de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme communal, même si les documents originaux sont conservés au Service du Développement Territorial (SDT).
42.03.01	Schéma Directeur Régional (SDR)			<b>Conservation illimitée</b>	Concerne habituellement le «schéma directeur de la circulation» entre agglomérations. Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. 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 développement Territorial (SDT).
42.03.01	Plan Directeur Communal (PDCom)			<b>Conservation illimitée</b>	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. 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 Développement Territorial (SDT).

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.03.01	Plan Directeur Local (PDL)			<b>Conservation illimitée</b>	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)			<b>Conservation illimitée</b>	Plan de création récente (2007). Les communes disposent d'un original validé par le Conseil communal/général. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<i>42.03.02 - Plans directeurs des carrières et gravières</i>					
42.03.02	Plan directeur des carrières (PDCar)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Elaborés en 1991 (PDCar 1) et en 2003 (PDCar 2). La planification de l'exploitation et la surveillance des carrières et des gravières, incombe au Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Consulter la cote 31.04.00. - Carrières. Généralités - Réglementation. La Commune applique des directives cantonales relatives à l'aménagement du territoire. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
42.03.02	Plan d'Extraction des Carrières (PDCar)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 31.04.- Carrières. Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.03.02	Plan directeur des gravières (PDGrav)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter les cotes 31.03. - Gravières. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.03.02	Plan directeur des forêts	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 32.01.04 - Forêts. Généralités - Réglementation. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.03.02	Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE) et Plan A Court Terme des canalisations ou Plan A Long Terme des canalisations (PACT/PALT)			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter les cotes 46.01. - Assainissement - Généralités - Réglementation. Consulter l'«Observation» ci-dessus.

#### **42.04. 00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Plans d'aménagement communaux - Plans d'affectation**

##### *Généralités*

Contrairement aux «plans directeurs», les «plans d'affectation» sont communaux. Ils sont contraignants, approuvés par le Conseil d'Etat et les Conseils communaux.

Les plans originaux et les dossiers d'élaboration, dont le règlement et la correspondance, sont intégralement conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), ou au Service des Routes (SR). Parfois encore au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN). De ce fait le canton (en qualité d'organe émetteur) détient les archives (documents originaux et probatoires) et la commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie de ses devoirs de conservation, éliminée à terme.

Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Le 3<sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, a délégué des compétences de l'Etat aux communes, à plusieurs niveaux de la procédure d'acceptation des plans d'affectation/plans de zones:</p> <p>1) limiter à la légalité le pouvoir d'examen du DINF, autorité d'approbation des plans d'affectation communaux (des zones et des plans de quartier)</p> <p>2) supprimer la première instance de recours pour les plans d'affectation communaux, actuellement le Département des Infrastructures (DINF)</p> <p>3) donner plein pouvoir d'examen au Tribunal Administratif (TA), tant en légalité qu'en opportunité, que ces recours soient dirigés contre les décisions des Conseil de la commune ou contre celles de l'autorité d'approbation des plans, actuellement au Département des Infrastructures (DINF)</p> <p>4) donner au Département des Infrastructures (DINF) un droit de recours contre les décisions d'approbation du Tribunal Administratif (TA).</p>					
<p><i>42.04.01 - Plan Général d'Affectation (PGA) - Plan des zones</i></p>					
42.04.01	Plan Général d'Affectation (PGA), anciennement «Plan de zones» (A-Z) ou «Plan d'extension»				<p><i>Généralités:</i> Le Plan Général d'Affectation (PGA) regroupe les plans de zones ou plans d'extension:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zone industrielle (Secteurs A et B)</li> <li>• zone artisanale</li> <li>• zone sportive</li> <li>• zone touristique et paramédicale</li> <li>• zone hôtelière et centre thermal</li> <li>• zone réservée (sauf PAQS 292)</li> <li>• zone résidentielle</li> <li>• zone de villas</li> <li>• zone de protection du centre historique</li> <li>• zone archéologique (ZARC)</li> <li>• zone de protection des eaux (ZPE)</li> <li>• zone piétonne</li> <li>• zone de verdure</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• zone de forêt</li> <li>• zone de construction d'intérêt public</li> <li>• zone sans affectation spéciale</li> <li>• confirmation de zones, etc.</li> </ul> Porte sur l'ensemble du territoire d'une ou de plusieurs communes.
42.04.01				<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents constitutifs du «Plan général d'affectation» (PGA), soit: <ul style="list-style-type: none"> <li>• règlement communal ou intercommunal sur le Plan Général d'Affectation (PGA) et la police des constructions</li> <li>• correspondance échangée avec le Département des Infrastructures (DINF)</li> <li>• en cas de litige, procès-verbaux et correspondance échangée avec la Commission Cantonale Consultative d'Urbanisme et d'Architecture (CCCUA)</li> <li>• opposition et observation de particuliers</li> <li>• adoption du Plan d'affectation en Conseil: préavis municipal et extrait des séances du Conseil et de la Municipalité</li> <li>• enquête complémentaire, approbation du Plan d'affectation par le Conseil d'Etat, puis dès 1996, par le Chef du Département des Infrastructures (DINF).</li> </ul>
42.04.01	Modifications du Plan Général d'Affectation (PGA)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration. Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.04.01	Modifications du Règlement du Plan Général d'Affectation (RPGA)			<b>Conservation illimitée</b>	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	Plan d'attribution des Degrés de Sensibilité au Bruit (DSB)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Document créé dans le prolongement du Règlement d'application du 8 novembre 1989, de la loi fédérale du 7 octobre 1983 sur la protection de l'environnement, plan approuvé par le Conseil d'Etat dès 1994, mise à jour le 1<sup>er</sup> avril 2004.</p> <p>Les plans ont été élaborés en septembre 2007. Les originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), suite aux nuisances des autoroutes et des stands de tir.</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'aménagement du territoire. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>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 cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT) <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a>.</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Documentation et informations relatives au produit numérique transmis par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
42.04.01	Cadastre du Bruit (CADB)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<i>42.04.02 - Plan Partiel d'Affectation (PPA)</i>					
42.04.02	Plan Partiel d'Affectation (PPA)			<b>Conservation illimitée</b>	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)			<b>Conservation illimitée</b>	Actuellement, Plan Partiel d'Affectation (PPA). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<i>42.04.03. - Plan d'Affectation Cantonal (PAC)</i>					
42.04.03	Plan d'Affectation Cantonal (PAC)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Est élaboré par l'Etat, notamment pour les routes cantonales, pour les paysages, sites, localités, ensembles méritant protection, ou lorsqu'une commune n'établit pas de plan imposé par la loi. Les originaux sont conservés au Département des

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT), au Service des Routes (SR) et au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'aménagement du territoire. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>
<i>42.04.04. - Plan de Quartier (PQ)</i>					
42.04.04	Plan de Quartier (PQ)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Les originaux sont conservés au Département des Infrastructures (DINF), Service du Développement Territorial (SDT), anciennement Service de l'Aménagement du Territoire (SAT).</p> <p>Conserver sans limite de durée les plans d'aménagement communaux, les règlements et les dossiers d'élaboration.</p>
42.04.04	Plan fixant la Limite des Constructions (PLC)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>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).</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<i>42.04.05. - Plan d'alignement - Circulation - Rues</i>					
42.04.05	Plan d'alignement - Circulation - Rues			<b>Conservation illimitée</b>	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.
<i>42.04.06. - Syndicats d'Améliorations Foncières (SAF), Associations privées ( A-Z)</i>					
42.04.06	Syndicats d' Amélioration Foncières (SAF) / Associations privées (A- Z)			<b>Tri</b>	Les documents des Syndicats d' Améliorations Foncières (SAF) sont habituellement classés sous la cote 30.04. - Améliorations foncières.
<b>42.05. 00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Police des constructions</b>					
42.05.01	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
42.05.02	Enquêtes publiques				
<i>Compétences et procédures (canton et commune)</i>					
Il existe 2 sortes de bâtiments, tous soumis à enquête:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bâtiments publics</li> </ul>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bâtiments privés.</li> </ul> <p>Il existe 2 niveaux de compétences:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• niveau communal</li> <li>• niveau communal et cantonal (de l'Etat).</li> </ul> <p><b>Compétences communales</b></p> <p>Les compétences communales portent sur les:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• transformations intérieures et extérieures</li> <li>• cabanons de jardin</li> <li>• vélux</li> <li>• vérandas</li> <li>• garages.</li> </ul> <p>Ces travaux mineurs sont habituellement dispensés d'enquête publique et aboutissent à une autorisation spéciale.</p> <p><i>Localisation du dossier-maître (compétences communales seules)</i></p> <p>Le dossier-maître est conservé à la commune uniquement. Pas d'archives dans les services de l'Etat.</p> <p><b>Compétences communale et cantonale</b></p> <p>La procédure de compétences cantonales (conjointement avec la commune) entraîne une enquête publique, avec annonce publiée dans la <i>Feuille des Avis Officiels du canton de Vaud</i> (FAO), annonce au voisinage, etc.</p> <p>Ce sont surtout des dossiers requérant des autorisations spéciales (soit enquêtes administratives), qui sont concernés, dont par exemple:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• villa avec citerne à mazout de plus de 2.000 litres (Concerne l'Etablissement Cantonal d'Assurance contre l'incendie et les éléments naturels (ECA) et le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN)</li> <li>• constructions à moins de 50 mètres de l'autoroute</li> </ul>				

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• constructions avec accès sur les routes cantonales (concerne le voyer de l'Etat)</li> <li>• construction dans une zone à biotope (concerne le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN))</li> <li>• piscine</li> <li>• lieu (construction hors zone à bâtir: refuges, cabanes, etc.)</li> <li>• zone archéologique (concerne le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie).</li> </ul> <p><i>Production des dossiers d'enquête</i></p> <p>Un dossier d'enquête doit être présenté en 7 exemplaires, dont deux à la commune :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 ex. dans les services communaux pour examen</li> <li>• 1 ex. pour le propriétaire</li> <li>• 1 ex. pour les Archives communales.</li> </ul> <p>et cinq à l'Etat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ex. en circulation dans les Services concernés (Service des eaux, des forêts, de la faune, protection de l'environnement, etc.), pour contrôle et approbation. Chaque Service restitue le dossier approuvé ou refusé à la Centrale des Autorisations en Matière d'autorisation de Construire (CAMAC).</li> <li>• 1 ex. à l'ECA</li> <li>• 1 ex. retourné signé et validé par la CAMAC</li> <li>• 1 ex. conservé indéfiniment par la CAMAC.</li> </ul> <p><i>Localisation et conservation du dossier-maître (compétences communale et cantonale)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la commune conserve sans limite de durée 1 dossier-maître dans ses archives</li> <li>• le Canton conserve sans limite de durée 1 dossier-maître à la CAMAC.</li> </ul>				

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Remarques</i></p> <p>Tous les dossiers d'enquêtes utiles au Service du Développement Territorial (SDT), ou par un autre Service, (par ex. constructions hors zones à bâtir), sont conservés à la CAMAC. Quand un autre Service a besoin de consulter le dossier, c'est la CAMAC qui prête le dossier de référence. L'obtention du permis de construire est accessible par le service, en ligne, sur le site Internet de la CAMAC, <a href="http://www.camac.vd.ch">www.camac.vd.ch</a></p> <p>De plus, la CAMAC part de la demande du permis de construire, passe par l'attribution des identifiants fédéraux de bâtiments (EGID) et de logements (EWID), nécessaires à l'harmonisation des registres du Contrôles des habitants, et finit par la production de statistiques fédérales, en matière de construction et de logement.</p> <p>Le 2<sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil le 5 décembre 2001, transfère aux communes une quarantaine d'autorisations spéciales relatives à la délivrance du permis de construire (délégation conditionnelle aux communes).</p> <p>Le 3<sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil les 9 et 15 avril 2002, précise la répartition des compétences entre le canton et les communes, en matière d'autorisations relatives à des constructions affectant un biotope, sis en zone à bâtir.</p> <p><i>Constitution du dossier d'enquête - Généralités</i></p> <p>Depuis 1960 environ, les bâtiments privés et publics suivent une procédure de mise à l'enquête publique et leur dossier comprend habituellement les sections suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plans de l'immeuble</li> <li>• plans des installations techniques (Eaux, gaz, électricité, chauffage)</li> <li>• abris de Protection civile (PCi). Consulter les cotes 66.05 / 66.06.</li> <li>• devis - soumissions</li> <li>• dossiers de construction</li> <li>• décompte final - Dossier de factures (récapitulatif en fin de construction).</li> </ul> <p>Le dossier d'enquête comprend parfois le «Rapport de l'inspection des constructions», et parfois celui de la «Commission de salubrité», classé sous la cote 63.05.- Police sanitaire.</p> <p>Ces rapports et la correspondance sont placés dans le dossier du bâtiment, et conditionnent l'obtention du permis d'habiter.</p>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.05.02	<i>Enquêtes publiques</i> Dossier d'enquêtes (Résultats des enquêtes publiques, oppositions, interventions)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Consulter la cote 41.04. - Dossiers administratifs du Service technique.</p> <p>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, soit la/les:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorisations diverses</li> <li>• correspondance</li> <li>• plan de situation</li> <li>• plan des étages: sous-sol, rez-de-chaussée, étages</li> <li>• plan en coupe</li> <li>• dessin des façades</li> <li>• plan des aménagements extérieurs</li> <li>• avis d'enquête</li> <li>• autorisation préalable d'implantation</li> <li>• autorisation/permis de construire</li> <li>• autorisation/permis d'habiter</li> <li>• permis d'utilisation</li> <li>• enquête complémentaire</li> <li>• demande d'avis rectificatif</li> <li>• demande d'autorisation de procédés de réclame, emplacements d'affichage (convention avec la société concessionnaire)</li> <li>• autorisation d'installer un procédé de réclame</li> <li>• enquête abris Protection Aérienne (PA/PCi). Consulter les cotes 66.05. et 66.06.</li> <li>• oppositions</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• recours au Tribunal Administratif (TA).</li> </ul> Comprend le rapport de l'inspection des constructions et parfois celui de la Commission de salubrité, classés sous la cote 63.05. - Police sanitaire. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
42.05.02	Dispense d'enquête			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques. Autorisation sans enquête publique.
42.05.02	Dossiers particuliers [refusés - sans suite]	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		<b>Elimination</b>	Enquêtes publiques. Restituer les projets non retenus à leurs auteurs (dans le délai d'1 an). Eliminer les autres.
42.05.02	Installations particulières			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques. Conserver sans limite de durée des dossiers relatifs aux installations particulières, par ex.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antennes radio-TV</li> <li>• piscines</li> <li>• places de parc sécurisées</li> <li>• enseignes - décorations</li> <li>• capteurs solaires, etc.</li> </ul> Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
42.05.02	Inspection Intercommunale du Travail et des Chantiers (IITC)			<b>Tri</b>	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. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.05.02	Concours d'architecture. Projets architecturaux	Restituer à leurs auteurs dans le délai d'1 an		<b>Tri</b>	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. Restituer les projets non retenus à leurs auteurs (dans le délai d'1 an). Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
42.05.02	Maquettes			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les maquettes retenues ou un dossier photographique de substitution. Restituer les maquettes des projets non retenus à leurs auteurs. Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
42.05.02	Photographies			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les photographies/les photomontages et les négatifs des projets retenus. Eliminer les autres. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
42.05.02	Commission de salubrité. Commission technique et de salubrité			<b>Tri</b>	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».

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>La Commission est composée habituellement du Syndic, du municipal des travaux, du technicien communal, d'un représentant du bureau technique, d'un architecte - urbaniste, du commandant du feu, d'un médecin, d'un maître ramoneur, et parfois d'un avocat.</p> <p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
<b>42.06.00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Statistiques de la construction</b>					
42.06.00	Statistiques cantonales des constructions (A-Z)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
42.06.00	Statistiques communales des constructions (A-Z)			<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
42.06.00	Statistiques de la police des constructions			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus et les précisions ci- dessous.

**Contenu habituel des «Statistiques de la police des constructions», publiées dans le «Rapport de gestion» de la Municipalité.**

*Demandes de permis de construire déposés*

- habitations (villas, villas mitoyennes, immeubles locatifs, immeubles mixtes)
- immeubles pour activités diverses: administratives, industrielles, commerciales, garages, stations services, établissements publics soumis à patente, demande préalable d'implantation
- construction publiques: établissements hospitaliers, médico-sociaux, écoles, institutions
- autres: transports, cours d'eau, installations sportives et de loisirs, garages et places de stationnement, divers (antenne/piscines), démolitions.

*Permis de construire délivrés*

- mises à l'enquête publique: constructions nouvelles, transformations d'immeubles, aménagements extérieurs, dépendances (garages, cabanes), modifications de permis, démolitions, demandes préalables d'implantations.

*Dispenses d'enquêtes publiques*

- transformations d'immeubles, modifications de permis, piscines, places de parc.

*Divers*

- enseignes, couleurs de façades, installations de citernes.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Permis d'habiter et d'utiliser délivrés, nouvelles constructions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>villas, villas mitoyennes, immeubles locatifs, immeubles mixtes, immeubles d'activités diverses, constructions publiques ou parapubliques, constructions annexes, antennes, places de parc, piscine.</li> </ul> <p><i>Permis d'habiter et d'utiliser délivrés, transformations, rénovations</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>concerne les immeubles ci-dessus.</li> </ul> <p><i>Demandes de fractionnements ou de modifications des limites</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dérogação à la distance aux limites, surface minimum de la parcelle, coefficient d'occupation ou d'utilisation du sol.</li> </ul> <p><i>Dispenses d'abris de Protection civile (PCi)</i></p>					
<b>42.07. 00- Urbanisme - Architecture - Environnement - Protection de l'environnement - Protection de la nature et des paysages</b>					
42.07.01	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
42.07.01	Circulaires et directives cantonales/fédérales concernant la protection de l'environnement (eau, air, sol, déchets, assainissement, citernes, carrières)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives à la protection de l'environnement. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) intervient dans les domaines environnementaux suivants:

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• protection des eaux (eaux souterraines, eaux usées (épuration), rivières (cours d'eau), lacs)</li> <li>• gestion des déchets (déchets urbains, spéciaux, électriques, électroniques, boues d'épuration, déchets de chantiers)</li> <li>• protection des sols</li> <li>• planification et gestion des carrières et gravières</li> <li>• assainissement des sites contaminés</li> <li>• anciennes décharges</li> <li>• contrôle des citernes.</li> </ul>
42.07.01	Protection de la nature	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus. Consulter la cote 44.01.05.- Parcs naturels - Réserves naturelles. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), intervient dans les domaines environnementaux suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faune (Chasse, pêche)</li> <li>• arbres</li> <li>• réserves naturelles</li> <li>• ornithologie</li> <li>• géotope, etc.</li> </ul>
42.07.01	Protection de la nature et des paysages - Protection des sites. Sites protégés	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus. Documents créés en application de la Loi du 10 décembre 1969 sur la Protection de la Nature, des Monuments et des Sites (LPNMS), mise à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2005. Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts,</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					de la Faune et de la Nature (SFFN).
42.07.01	Centre de conservation de la faune et de la nature (VD)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Dépend du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN).
42.07.01	Centre suisse de formation pour la protection de la nature et de l'environnement (SANU)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.07.01	Conférence des délégués de la protection de la nature et du paysage (CH)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.07.01	Ligue Suisse pour la Protection de la Nature (LSPN)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.07.01	Association Suisse pour la Protection des Animaux et de la Nature (ASPAN)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
42.07.01	Pro Natura Vaud	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Autres associations: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parc Jurassien Vaudois</li> <li>• La Grande Caricaie, etc.</li> </ul>
42.07.01	Commission de protection de la nature, des monuments et des sites	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Pour les <i>commissions</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> ,

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
42.07.01	Pollution de l'air	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>La Commune applique des directives fédérales et cantonales relatives à la pollution. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), Section Surveillance des Émissions (Inspection des chauffages). Comprendre le «contrôle des brûleurs à mazout».</p> <p>Intervention en cas de pollution, consulter la cote 66.04. - ORganisation des secours en cas de CATastrophe (Plan ORCA).</p> <p>Intervention en cas de pollution chimique et de lutte contre les hydrocarbures, consulter la cote 65.07. - Interventions.</p> <p>Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/17.</p>
42.07.01	Pollution de l'air -	Jusqu'à		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Mesures OPair (Ordonnance fédérale sur la protection de l'air)	renouvellement			<p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), Section Surveillance des Emissions (Inspection des chauffages). Contrôle de conformité à l'Ordonnance sur la protection de l'air (OPair) du 16 décembre 1985, mise à jour le 1<sup>er</sup> janvier 2008, sur le traitement des fumées par catalyse.</p> <p>Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/17.</p>
42.07.01	Pollution de l'eau	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Contrôle de conformité de la Loi du 17 septembre 1974 sur la Protection des Eaux contre la Pollution (LPEP), mise à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2005. Lutte contre l'épandage du purin.</p> <p>Contrôle des citernes. Consulter la cote 42.07.02. - Protection de l'environnement - Citernes et 81.08. - Contrôle des citernes. Rôle. Révision.</p> <p>Intervention en cas de pollution, consulter la cote 66.04. - ORganisation des secours en cas de CAstrophe (Plan ORCA).</p> <p>Intervention en cas de pollution chimique et de lutte contre</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					les hydrocarbures, consulter la cote 65.07. - Interventions. Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/17.
42.07.01	Carte de protection des eaux souterraines	Jusqu'à renouvellement		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Consulter la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation» ci-dessus. 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. Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a> La Commune applique des directives cantonales relatives à la protection des eaux souterraines. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>
42.07.01	Pollution des sols				Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Prairies sèches. Contrôle des citernes. Consulter les cotes 42.07.02. Protection de l'environnement - Citernes et 81.08.- Contrôle des citernes. Rôle. Révision.</p> <p>Intervention en cas de pollution, consulter la cote 66.04. - ORganisation des secours en cas de CAstrophe (Plan ORCA).</p> <p>Intervention en cas de pollution chimique et de lutte contre les hydrocarbures, consulter la cote 65.07. - Interventions.</p> <p>Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/17.</p>
42.07.01	Développement durable	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport annuel du conseil d'Etat</li> <li>• Agenda 21.</li> </ul>
42.07.01	Statistiques cantonales, concernant la protection de l'environnement, de la nature et des paysages	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
42.07.01	Statistiques communales, concernant la protection de l'environnement, de la nature et des paysages			<b>Tri</b>	<p>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.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
42.07.01	Conférence Nationale des Chefs de Service de l'Environnement (CSE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de l'Environnement et de l'Energie (SEVEN), Section citernes. Groupe de travail fédéral chargé d'édicter des directives sur la délivrance des autorisations de construction ou de transformation d'installations de stockage concernant les liquides polluants, tels les hydrocarbures (mazout) ou les réservoirs industriels.</p> <p>Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/17.</p>
42.07.02	Citernes (rôle, recensement, révision)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>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</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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.</p> <p>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.).</p> <p>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"> <li>• Morges, «Association intercommunale pour l'épuration des Eaux usées de la Région Morgienne» (ERM)», ou</li> <li>• Montreux, «Société Intercommunale de Gestion des Eaux (SIGE)».</li> </ul> <p>Dans ce cas, consulter la cote 46.03. - Station d'Épuration des</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eaux Usées (STEP).
<b>42.08.00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Plan de classement des arbres</b>					
42.08.00	Plan de classement des arbres				<p>Visé à protéger les arbres, cordons boisés, bouqueteaux, haies vives, etc.</p> <p>Documents créés en application de la Loi du 10 décembre 1969 sur la Protection de la Nature, des Monuments et des Sites (LPNMS), et son Règlement d'application, du 22 mars 1989, mis à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2005.</p> <p>Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), Centre de Conservation de la Faune et de la Nature, et au Service du Développement Territorial (SDT).</p> <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> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
42.08.00	Règlement communal de protection des arbres	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation, sans limite de durée, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE),

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), Centre de Conservation de la Faune et de la Nature, et au Service du Développement Territorial (SDT).</p> <p>Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
<b>42.09.00 - Urbanisme - Architecture - Environnement - Archéologie - Monuments historiques</b>					
42.09.00	Archéologie - Dossier communal			<b>Conservation illimitée</b>	<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. Consulter le site <a href="http://www.dinf.vd.ch">www.dinf.vd.ch</a></p> <p>Dans la commune, les dossiers «Archéologie», sur support papier, comprennent habituellement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de la zone archéologique (ZARC)</li> <li>• rapports de fouilles</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapports archéologiques</li> <li>• correspondances</li> <li>• subsides - pièces comptables</li> <li>• articles de presse</li> <li>• photographies.</li> </ul> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
42.09.00	Monument historique (Patrimoine bâti) - Dossier communal			<b>Conservation illimitée</b>	<p>La Confédération a transmis la conservation des documents originaux aux cantons dès [2000].</p> <p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie, conserve le dossier-maître des monuments historiques, bâtis 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. Consulter le site <a href="http://www.dinf.vd.ch">www.dinf.vd.ch</a></p> <p>Dans la commune, les dossiers «Monuments historiques», sur support papier, comprennent habituellement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapport historique, archéologique et technique</li> <li>• arrêté de classement du Conseil d'Etat (ACEE)</li> <li>• dossier de restauration (bâtiments historique)</li> <li>• relevés architecturaux</li> <li>• correspondances</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• subsides - pièces comptables</li> <li>• articles de presse</li> <li>• photographies.</li> </ul> <p>Il n'est en principe plus actualisé. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
42.09.00	<i>Recensement architectural du Canton de Vaud</i> (Patrimoine bâti) - Dossier communal			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), Section Monuments, Sites et Archéologie, conserve le dossier-maître du <i>Recensement architectural du Canton de Vaud</i>, mis à jour annuellement, consultable sur le logiciel GéoPlaNet, depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2007 (en cours d'établissement).</p> <p>Consulter le site <a href="http://www.geoplanet.ch">www.geoplanet.ch</a> - Aller dans l'onglet Thèmes - Dérouler les thèmes et sélectionner «Nature, Faune, Patrimoine» - Aller dans «Couches thématiques», dérouler et choisir «Recensement architectural».</p> <p>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
<b>43. - ROUTES - VOIRIE</b>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>43.01.00 - Routes - Voirie - Routes nationales (A-Z)</b>					
43.01.00	<i>Routes nationales (A-Z) Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
<p><i>Généralités</i> Comprendre les autoroutes et autres voies rapides.</p> <p>La Confédération a décidé, en février 2008, de transférer les dossiers de construction/entretien des Routes nationales (autoroutes) à l'Office Fédéral des Routes (OFROU), décentralisé à Estavayer-le-Lac (FR).</p> <p>Le Département des Infrastructures (DINF), Service des Routes (SR), Division des Routes Nationales (DRN), a transmis les dossiers à l'administration fédérale et ne conserve plus d'archives sur les Routes nationales.</p> <p>Les communes ne disposent en principe pas de documents sur les Routes nationales, sinon pour information.</p>					
<b>43.02. 00- Routes - Voirie - Routes cantonales en traversées de localités (A-Z)</b>					
43.02.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation. Le contenu et la structure de cette rubrique «Routes communales et chemins» (cote 43.03) sont applicables, par analogie, aux «Routes cantonales en traversées de localité».
<i>Généralités</i>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Deux cas de figure se présentent en matière de routes cantonales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les routes cantonales «hors localité» dépendent du Département des Infrastructures (DINF), Service des Routes (SR), Division des Routes Cantonales (DRC), et englobent la construction/entretien des ouvrages d'art (ponts, par ex.).</li> <li>• Les routes cantonales, «en traversée de localité», dépendent de la commune et englobent la construction/entretien des ouvrages d'art (ponts, par ex.), tels l'Avenue de Cour à Lausanne, ou le Pont-de-la-Petite-Gryonne, reliant Villars-sur-Ollon et Chesières (route cantonale en traversée de localité), à Ollon.</li> <li>• En principe, la commune adresse à la Division des Routes Cantonales (DRC) ses projets d'entretien/transformation (giratoire, par ex.). Le dossier est retourné à la commune après approbation.</li> </ul> <p><i>Localisation des dossiers-maîtres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le «propriétaire» de la route conserve les dossiers-maîtres: la Division des Routes Cantonales (DRC) conserve ceux des routes cantonales «hors localité», la commune ceux des routes cantonales «en traversées de localités».</li> </ul> <p><i>Archivage</i></p> <p>Le plan de classement et le calendrier de conservation des «routes communales et chemins» (cote 43.03), sont applicables par analogie aux «routes cantonales en traversée de localité» (cote 43.02), dépendant de la commune.</p> <p><i>Remarque</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En 2005, le canton a décidé, dans le cadre de l'assainissement du budget de l'Etat, de transférer l'entretien de 225 km. de routes cantonales aux communes, selon l'art. 165 de la Constitution du 14 avril 2003. Les dossiers-maîtres de ces routes sont toujours conservés à la Division des Routes Cantonales (DRC) et n'ont pas été transférés aux communes, qui n'assument que le financement.</li> </ul>					
43.02.00	Comité de pilotage de la [traversée] l'agglomération			<b>Tri</b>	Comité présidé par le Conseiller d'Etat, responsable du Département des Institutions et des Relations Extérieures (DIRE), organe politique, puis du Département de l'Intérieur (DINT).

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (Rapport annuel). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
43.02.00	Comité de pilotage du Schéma directeur de la [traversée] de l'agglomération	Jusqu'à renouvellement		<b>Tri</b>  <b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Comité présidé par le Conseiller d'Etat, responsable du Département des Infrastructures (DINF), organe technique. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse (Rapport annuel). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
43.02.01	<i>Routes cantonales en traversées de localités</i> Construction - Entretien			<b>Tri</b>	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	<i>Routes cantonales en traversées de localités</i> Aménagements -			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Le calendrier de conservation de la rubrique «Routes communales et chemins» (cote 43.03) est applicable par

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Installations				<p>analogie aux «Routes cantonales en traversées de localités».</p> <p>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.).</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> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
<b>43.03.00 - Routes - Voirie - Routes communales et chemins (A-Z)</b>					
43.03.00	<i>Routes communales et chemins (A-Z)</i> Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
<p><i>Généralités</i> Consulter la cote 43.02.00.</p> <p><i>Chemins</i> Comprendre chemins de randonnées pédestres, chemins vicinaux, chemins forestiers, etc.</p>					
43.03.00	Classification des routes	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Nature de documents assimilables à de la documentation.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
43.03.00	Règlements des routes communales	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation sans limite de durée, au Département des Infrastructures (DINF), Service des Routes (SR), Direction des Routes Cantonales (DRC). Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
43.03.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Elimination</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
43.03.00	Contrôle de gestion - rapport d'audit			<b>Conservation illimitée</b>	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.
43.03.00	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.00	Statistiques cantonales du trafic - Comptages globaux	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les statistiques cantonales sont conservées au Service de Recherche et d'Information Statistiques (SCRIS). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
43.03.00	Statistiques communales			<b>Tri</b>	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	du trafic				gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
43.03.00	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
43.03.01	<i>Routes communales et chemins (A-Z)</i> Construction - Entretien			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final («Rapport final» de remise des travaux). Éliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16.
43.03.01	Expertise géologique - Rapport			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
43.03.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
43.03.01	Dossier technique - Plans des réseaux routier			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés:

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	communal				<ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
43.03.01	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
43.03.01	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc. Ces autorisations dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
43.03.01	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
43.03.01	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.01	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
43.03.01	Décompte final - Révision			<b>Conservation</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				<b>illimitée</b>	des travaux, récapitulatif en fin de construction.
43.03.01	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.03.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
43.03.01	<i>Routes communales et chemins (A-Z)</i> Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.03.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel - Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					962.
43.03.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.03.02	<i>Routes communales et chemins (A-Z)</i> Aménagements - Installations Construction/ remplacement			<b>Tri</b>	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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.03.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien – Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.03.02	Signalisation routière: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3 <sup>e</sup> 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.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
43.03.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus
43.03.02	Eclairage public: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.02	Installations particulières: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.03.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.03.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
<b>43.04.00 - Routes - Voirie - Routes et chemins privés (A-Z)</b>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
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	<i>Routes et chemins privés</i> (A-Z) <i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'au renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01. - Généralités - Réglementation.
43.04 01	<i>Routes et chemins privés</i> (A-Z) Construction - Entretien			<b>Tri</b>	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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.04 01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.04.02	<i>Routes et chemins privés</i> (A-Z) Aménagements - Installations Construction/ Remplacement			<b>Tri</b>	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.
43.04.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>43.05.00 - Routes - Voirie - Parkings (A-Z)</b>					
43.05.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01. - Généralités - Réglementation.
	Analyse des besoins			<b>Tri</b>	Conservé sans limite de durée le rapport final. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.05.00	Etude d'impact			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.00	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
43.05.01	<i>Parkings (A-Z)</i> Construction - Entretien			<b>Tri</b>	Conservé sans limite de durée les plans, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Éliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information. Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16.
43.05.01	Expertise géologique - Rapport			<b>Tri</b>	Conservé sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
43.05.01	Dossier d'enquête			<b>Conservation</b>	Conservé sans limite de durée les documents du dossier

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>illimitée</b>	d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
43.05.01	Dossier technique - Plans des parkings			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans du réseau routier communal, effectivement réalisés: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
43.05.01	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
43.05.01	<i>Construction</i> Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc. Ces autorisations dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
43.05.01	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
43.05.01	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
43.05.01	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
43.05.01	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
43.05.01	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.05.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
43.05.01	<b>Parking (A-Z)</b> Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.05.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins,	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel – Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	budget, achat)				de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
43.05.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.05.02	<i>Parkings (A-Z)</i> Aménagements - Installations Construction/ remplacement			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.05.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo.1/28.
43.05.02	Signalisation routière: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3 <sup>e</sup> train de mesures EtaCom, adopté par le Grand Conseil,

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
					les 9 et 15 avril 2002, a transféré aux communes la signalisation routière. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Eclairage public: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Installations particulières: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.05.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.05.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
<b>43.06.00 - Routes - Voirie - Ponts - Passages sous-voies - Passerelles (A-Z)</b>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i> Les routes communales, ainsi que les routes cantonales «en traversée de localité», dépendent de la commune et englobent la construction/entretien des ouvrages d'art (ponts, par ex), tels l'Avenue de Cour à Lausanne, ou le Pont-de-la-Petite-Gryonne, reliant Villars-sur-Ollon et Chesières (route cantonale en traversée de localité), à Ollon. En principe, la commune adresse à la Division des Routes Cantonales (DRC) ses projets d'entretien/transformation (giratoire, par ex.). Le dossier est retourné à la commune après approbation.</p> <p><i>Localisation des dossiers-mâîtres</i> Le «propriétaire» de la route conserve les dossiers-mâîtres: la Division des Routes Cantonales (DRC) conserve ceux des routes cantonales «hors localité», la commune ceux des routes communales et des routes cantonales «en traversée de localité», ainsi que les dossiers des ouvrages d'art (ponts).</p>					
43.06.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01. - Généralités - Réglementation.
43.06.01	<i>Ponts - Passages sous-voies - Passerelles (A-Z) Construction - Entretien</i>			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.06.01	Expertise géologique - Rapport			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
43.06.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
43.06.01	Dossier technique - Plans des ponts, passages sous voies, passerelles			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Conserver sans limite de durée les plans des ouvrages effectivement réalisés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
43.06.01	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus.</p> <p>Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.</p>
43.06.01	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc.</p> <p>Ces autorisations dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p>
43.06.01	Analyse et statique des matériaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Ces analyses dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p>
43.06.01	Contrôle et surveillance des ouvrages d'art	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Ces contrôles dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p>
43.06.01	Vérification de la capacité	Jusqu'à		<b>Elimination</b>	<p>Ces vérifications dépendent du Département de la Sécurité et</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	portante	renouvellement			de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
43.06.01	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
43.06.01	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.06.01	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)			<b>Conservation illimitée</b>	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. Conservation illimitée.
43.06.01	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conservé sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
43.06.01	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.06.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conservé sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Éliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
43.06.01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.06.01	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel – Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
43.06.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.06.02	<i>Ponts - Passages sous- voies - Passerelles (A-Z)</i> Aménagements – Installations : construction/ remplacement			<b>Tri</b>	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). Eliminer le reste. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
43.06.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.06.02	Signalisation routière: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3 <sup>e</sup> 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.
43.06.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.06.02	Eclairage public: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.06.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.06.02	Installations particulières: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.06.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.06.02	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.06.02	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
<b>43.07.00- Voirie - Entretien - Nettoyage</b>					
43.07.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre par «travaux» d'entretien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nettoyage des édifices publics, fontaines, stand, refuges</li> <li>• nettoyage des voies de circulation: trottoirs, promenades</li> <li>• épandage de sel afin de garantir la viabilité et la sécurité des axes de déplacement (trottoir, zone piétonne, chaussée)</li> <li>• pavage</li> <li>• maintenance des routes et chemins communaux</li> <li>• remise en état des locaux, des bancs publics, des éléments de jeu, des panneaux de signalisation</li> <li>• surveillance du feu bactérien (Commune particuliers)</li> <li>• maintenance de la vigne communale (Commune, particuliers), fauchage de l'herbe, pose des filets de protection des vignes, vendanges</li> <li>• remise en état du système des cloches</li> <li>• collecte des déchets déposés</li> <li>• entretien des abris et des containers</li> <li>• préparation des manifestations</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• montage/démontage des cantines du 1<sup>er</sup> août, de la Fête des parents-enfants, de l'abbaye</li> <li>• fêtes et manifestations: ornementation des rues et nettoyage</li> <li>• déménagement du mobilier scolaire</li> <li>• pose de la décoration de Noël dans l'Hôtel de ville</li> <li>• relevés de la station de pluviométrie (Commune particulière)</li> <li>• centre de production horticole pour l'ornementation des jardins et des bureaux (Commune particulière), etc.</li> </ul> <p>Comprendre par «travaux divers»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nettoyage et entretien des voies de circulation, du domaine communal, réseau d'égouts, W.-.C. publics, interventions lors d'accidents de la circulation, vandalisme, etc.</li> </ul>
43.07.00	Contrat de prestation avec des entreprises privées	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.</p>
43.07.00	Statistiques communales			<b>Tri</b>	<p>Comprendre par détail des interventions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre d'heure de voirie</li> <li>• nombre d'interventions (lourdes, légère).</li> </ul> <p>Détail des autres interventions:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aménagement et nettoyage pour les manifestations</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>travaux d'aménagement</li> <li>transport de matériel.</li> </ul> <p>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. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
43.07.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire.
43.07.00	Entretien		10 ans	<b>Élimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>43.08.00 - Routes - Voirie - Service hivernal</b>					
43.08.00	Service hivernal Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	Comprendre par travaux d'entretien: <ul style="list-style-type: none"> <li>pose du balisage hivernal</li> <li>passage du chasse-neige</li> <li>sablage et salage des routes et chemins</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>déneigement des routes et chemins.</li> </ul> Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
43.08.00	Contrat de prestation avec des entreprises privées	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
43.08.00	Statistiques communales			<b>Tri</b>	Comprendre par détail des interventions hivernales: <ul style="list-style-type: none"> <li>nombre d'heure de voirie</li> <li>épandage du sel (en tonnes), salage manuel</li> <li>passage de la lame (lamage)</li> <li>nombre d'interventions (lourdes, légère).</li> </ul> Détail des autres interventions: <ul style="list-style-type: none"> <li>transport de matériel.</li> </ul> Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
43.08.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire.
43.08.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo.1/28.
<b>43.09.00 - Affichage - Procédés de réclame - Publicité</b>					
43.09.00	<i>Affichage - Procédés de réclame - Publicité:</i> Construction			<b>Tri</b>	Conserver 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
43.09.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.-Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>43.10.00 - Plaques de rues - Numérotation d'immeubles - Plaques commémoratives</b>					
43.10.00	<i>Plaques de rues - Numérotation d'immeubles - Plaques commémoratives</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.10.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>43.11.00 - Abribus</b>					
43.11.00	<i>Abribus</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
43.11.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>44. - PARCS ET PROMENADES - CIMETIERES</b>					
<b>44.01.00 - Parcs publics - Places - Promenades (A-Z)</b>					
44.01.00	<i>Espaces verts - Parcs publics - Places de jeux</i> Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
44.01.00	Règlement communal sur les espaces verts, parcs	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation,

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	publics, places de jeux				au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
44.01.00	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01. - Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
44.01.00	Contrat de prestation avec des entreprises privées	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
44.01.00	Statistiques communales par secteur d'intervention du Service des parcs et promenades			<b>Tri</b>	Secteurs d'interventions: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quai</li> <li>• parcs publics</li> <li>• écoles</li> <li>• sport</li> <li>• décoration des manifestations.</li> <li>• nombre d'heures de voirie.</li> </ul> Détail des autres interventions: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aménagement et nettoyage pour les manifestations</li> <li>• travaux d'aménagement</li> <li>• transport de matériel.</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Prestations diverses: coupe et préparation de la vente des «sapins de Noël», opération «coup de balai» (nettoyage d'une parcelle communale ou des rives du lac), nettoyage du port de plaisance, de la piste Vita, entretien des massifs floraux, étiquetage (identification) des arbres des parcs publics, entretien des bancs, des jeux et du mobilier urbain, création de toilettes supplémentaires sur les places de jeu, installation de paniers de basket, inspection des arbres communaux, installation d'un éclairage électrique sécurisé, relevé annuel de pluviométrie, aménagement et entretien du «Jardin du souvenir» du cimetière, etc.</p> <p>Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
44.01.01.	<i>Espaces verts - Parcs publics - Places de jeux</i> Construction - Entretien			<b>Tri</b>	<p>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).</p> <p>Éliminer les éléments périodiques/ponctuels élaborés pour information, limités à la validité du droit.</p> <p>Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
44.01.01	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	interventions, etc.)				1/15, 1/16 et 1/17.
44.01.01	Dossier technique - Plans des espaces verts communaux			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans des espaces verts communaux, effectivement réalisés: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
44.01.01	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
44.01.01	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc. Ces autorisations dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
44.01.01	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
44.01.01	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Procès-verbal de reconnaissance du			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	chantier/des travaux (Rapport final)				décompte final et le rapport final de remise des travaux.
44.01.01	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
44.01.01	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
44.01.01	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
44.01.01	<i>Espaces verts - Parcs publics - Places de jeux</i> Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
44.01.01	<i>Espaces verts - Parcs publics - Places de jeux</i> Aménagements – Installations: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	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

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
44.01.01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
44.01.01	Signalisation routière: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3 <sup>e</sup> 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.
44.01.01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Eclairage public: construction/ remplacement	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Installations particulières: construction/ remplacement	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Installations particulières: entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.01	Cheminement: dossier			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les plans des cheminements

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	technique, plans				communaux, effectivement réalisés: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
44.01.01	Cheminement : construction - entretien			<b>Conservation illimitée</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
44.01.01	Cheminement : entretien - nettoyage		10 ans	Elimination	Entretien comprendre: fleurissement, plantation, remise en état des bancs publics et des éléments de jeu. Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
44.01.01	Véhicules - Matériel - Outillage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Organisation semblable à la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.
44.01.01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.02	<i>Sport - Plage</i> Construction - Entretien			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
44.01.02	Entretien - Nettoyage		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
44.01.02	Contrat de prestation avec des entreprises privées	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
44.01.02	Statistiques communales concernant l'entretien et le nettoyage des places sportives et des plages			<b>Tri</b>	Comprendre par détail des interventions: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nombre d'heure de voirie.</li> </ul> Détail des autres interventions: <ul style="list-style-type: none"> <li>• aménagement et nettoyage pour les manifestations</li> <li>• travaux d'aménagement</li> <li>• transport de matériel.</li> </ul> Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
44.01.03	<i>Ecoles - Edifices publics</i> Construction			<b>Tri</b>	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	Entretien - Nettoyage		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.03	Contrat de prestation avec des entreprises privées	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.03	Statistiques communales			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
44.01.04	<i>Voies - Places publiques</i> Construction - Entretien			<b>Tri</b>	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	Entretien - Nettoyage		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.04	Contrat de prestation avec des entreprises privées	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.04	Statistiques communales			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.01.05	<i>Parcs naturels - Réserves naturelles (A-Z)</i> Construction - Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>  <b>Conservation illimitée</b>	Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), Centre de conservation de la faune et de la nature. Habituellement, la Commune applique des directives cantonales relatives aux réserves naturelles. De ce fait le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. 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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
44.01.05	Société Coopérative des Sites et Espaces Verts (SOCOSEV)	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>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.).</p> <p>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives»,</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
44.01.05	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>44.02.00 - Cimetières (entretien)</b>					
44.02.01	<i>Cimetières (entretien)</i> <i>Généralités -</i> <i>Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
44.02.01	<i>Cimetières (entretien)</i> Construction/ Transformation (Travaux entrepris dans le cimetière)			<b>Tri</b>	Pour la gestion administrative du cimetière, consulter la cote 64.04. - Cimetière (gestion administrative). 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
44.02.01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07. - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
44.02.02	<i>Cimetières (entretien)</i> Tombes - Monuments funéraires Construction			<b>Tri</b>	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.
44.02.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Fleurissement, plantation. Entretien des tombes, pierres tombales, bordures. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
44.02.02	<i>Cimetières (entretien)</i> Tombes - Monuments funéraires Désaffectation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Levée de tombes, désaffectation. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
44.02.03	<i>Columbarium</i> Construction			<b>Tri</b>	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

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					les édicules sont des bâtiments publics appartenant au patrimoine administratif, inaliénable. Consulter la cote 35.- Bâtiments communaux. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.02.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
44.02.04	<i>Edicules</i> Construction			<b>Tri</b>	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.
44.02.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>45. - DECHETS - ORDURES MENAGERES</b>					
45.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
	Plan cantonal de Gestion des Déchets (PGD)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les documents originaux sont conservés au Département Sécurité et Environnement (DSE), au Service Eaux, Sols et Assainissement (SESA). La Commune applique des directives cantonales relatives à la gestion des déchets. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					être éliminée à terme.
45.01.00	Règlement communal sur la gestion des déchets	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation sans limite de durée, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Sécurité et Environnement (DSE), au Service Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
45.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur), dont le Rapport annuel de gestion des déchets			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
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.).

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	<p>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.</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
45.01.00	Statistiques communales de la gestion des déchets			<b>Tri</b>	<p>Comprendre les statistiques relatives au/à/ la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ramassage des ordures ménagères</li> <li>• déchets encombrants</li> <li>• verre</li> <li>• papier</li> <li>• répartition des déchets ménagers (en %)</li> <li>• répartition des heures de collectage par déchet (en %)</li> <li>• types de déchets, fréquences, modes de collectes et</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					acheminement (en %) <ul style="list-style-type: none"> <li>• comparaison/évolution en % des déchets recyclés et incinérés</li> <li>• déchets réceptionnés à la déchetterie (en kg par type de déchet)</li> <li>• quantité totale des déchets et évolution par rapport à l'année précédente (par rapport au nombre d'habitants, en % et en kg par type de déchet).</li> </ul> Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
<b>45.02.00 - Ordures - Déchets ménagers</b>					
45.02.01	<i>Ordures - Déchets ménagers</i> Ramassage et transport	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
45.02.01	Conteneurs (lieux, A-Z) et emplacement des locaux à ordures ménagères	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
45.02.01	Conteneur: place de stockage. Construction			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
45.02.01	Entretien			<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.02.01	Organisation des tournées (modalité et fréquence)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
45.02.01	Enlèvement - Transport: convention de transport avec un transporteur	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
45.02.01	Convention avec une usine d'incinération ou une entreprise de recyclage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les conventions sont habituellement signées avec les usines d'incinération ou les entreprises de recyclage régionales: TRIDEL SA (Lausanne), SATOM (VS), Cheneviers (GE), CRIDEC (VD), RETRIPA (VD), ECOTRI (VS), etc. Consulter la cote 45.06.- Usine d'incinération - Association intercommunale. Consulter l'«Observation» ci-dessus.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
45.02.02	<i>Incinération</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Organisation des archives semblable à celle de la cote 45.02.01.- Ramassage et transport. Consulter la cote 45.06.- Usine d'incinération - Association intercommunale.
<b>45.03. 00 - Déchets triés</b>					
45.03.01	<i>Déchets triés</i> Déchets organiques	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre les déchets végétaux, fruits, légumes, déchets de jardins, etc. Organisation des archives semblable à celle de la cote 45.02.01.- Ramassage et transport.
45.03.02	<i>Déchets triés</i> Papier	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.03.03	<i>Déchets triés</i> Métaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.03.04	<i>Déchets triés</i> Verre	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.03.04	<i>Déchets triés</i> Pet	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.03.05	<i>Déchets triés</i> Déchets encombrants	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre les objets et mobiliers des ménages : lits, armoires, jouets, etc. Comprendre aussi la récupération des habits. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.03.06	<i>Déchets triés</i> Déchets spéciaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre piles électriques, huiles domestique et mécanique, déchets électriques et électroniques (ordinateurs). Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>45.04.00 -Déchetterie</b>					
45.04.00	<i>Déchetterie communale/intercommuna le (Association)</i>	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<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).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Les dicastères ne conservent en principe que des copies de travail. La liste des représentants communaux est consignée</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>dans les procès-verbaux de la Municipalité, consultables sous la cote 10.03.02. - Procès-verbaux de la Municipalité et dans le rapport de gestion consultable sous la cote 10.03.05.- Rapport de gestion.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
45.04.00	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, au Greffe municipal, sous la cote 11.01. - Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
45.04.00	Construction - Entretien			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
45.04.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
45.04.00	Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans de la déchetterie communale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
45.04.00	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
45.04.00	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc. Ces autorisations dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
45.04.00	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
45.04.00	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.04.00	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(Rapport final)				
45.04.00	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
45.04.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	10 ans		<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
45.04.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07. - Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel – Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi,

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
45.04.00	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	<i>Déchetterie communale</i> Exploitation - Location		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	Chemins - Accès Construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 43.01.01.- Routes communales - Construction. 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 ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
45.04.00	Chemins - Accès Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	Aménagements – Installations :			<b>Tri</b>	Comprendre les aménagements annexes (places d'évitement, trottoirs, pistes cyclables, etc.) et les installations

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	construction/ remplacement				(signalisation routière, éclairage, 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
45.04.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	Signalisation routière: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre aussi la signalisation touristique (Hôtel, bains thermaux) et culturelle (Château, Musées). Le 3 <sup>e</sup> 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.
45.04.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.04.00	Eclairage public: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Comprendre candélabres, lampadaires. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.04.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
45.04.00	Installations particulières: construction/ remplacement			<b>Tri</b>	Caissettes à journaux, miroirs, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
45.04.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
45.04.00	<i>Déchetterie communale</i> Bâtiments Construction - Entretien			<b>Tri</b>	Bâtiment de service. Les bâtiments communaux sont habituellement regroupés sous les cotes 34.00. et 35.01. 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
45.04.00	Bâtiments - Dossiers technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Bâtiment de service. Les bâtiments communaux sont habituellement regroupés sous les cotes 34.00. et 35.01. à 35.03. Conserver sans limite de durée les plans de la déchetterie communale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations</li> <li>• plan de la signalisation routière</li> <li>• plan de l'éclairage public, etc.</li> </ul> Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
45.04.00	Bâtiments - Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>45.05.00 - Déchets carnés - Dépouilles animales</b>					
Le calendrier de conservation de la Déchetterie communale/intercommunale, consultable sous la cote 45.04.00, est applicable par analogie à celui des Déchets carnés - Dépouilles animales.					
45.05.00	<i>Déchets carnés - Dépouilles animales</i>			<b>Tri</b>	Consulter la cote 45.04.- Déchetterie communale/intercommunale. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
<b>45.06.00 - Usine d'incinération (Association intercommunale)</b>					
45.06.00	<i>Usine d'incinération (Association intercommunale)</i>				Consulter l' «Observation» ci-dessus. Le « dossier maître » est consultable au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). 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

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>«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> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
<b>45.07.00 - Installations de recyclage (A-Z)</b>					
45.07.00	Installations de recyclage				Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(A-Z)	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Le «dossier maître» est consultable au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé.</p> <p>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.).</p> <p>Les archives de l'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader).</p> <p>Organisation des archives semblable à celle de la cote 45.04.- Déchetterie communale.</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/16. Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
<b>46. - ASSAINISSEMENT</b>					
46.01.00	<b><i>Généralités - Réglementation</i></b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.
<b><i>46.02.00 - Egouts - Collecteurs</i></b>					
46.02.00	<i>Egouts - Collecteurs</i> Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01.- Généralités - Réglementation.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
46.02.00	Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Document créé en application de la Loi sur la Protection des Eaux contre la Pollution, du 17 septembre 1974 (LPEP), mise à jour au 1<sup>er</sup> juillet 2005. Remplace les Plans à Court Terme des canalisations ou les Plans à Long Terme des canalisations (PALT/PACT).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le PGEE est validé par la signature de la Municipalité. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.</p>
46.02.00	Plan A Court Terme des canalisations ou Plan A Long Terme des			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Remplacé par le Plan Général d'Evacuation des Eaux (PGEE). Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	canalisations (PACT/PALT)				
46.02.00	Carte de protection des eaux souterraines	Jusqu'à renouvellement		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Consulter la cote 42.07.01. - Protection de l'environnement. Anciennement «Plan de la zone de protection des eaux».</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Informations consultables sur le logiciel de recherches cadastrales et foncières, GéoPlaNet, développé par l'Office de l'Information sur le Territoire (OIT), <a href="http://www.geoplanet.vd.ch">www.geoplanet.vd.ch</a></p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à la protection des eaux souterraines. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p>
46.02.00	Commission permanente d'épuration			<b>Tri</b>	<p>Consulter les cotes 45.06. - Usine d'incinération, 47.07. - Installations de recyclage, 46.03.- STEP.</p> <p>Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions municipales.</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantonales/">www.vd.ch/archives-cantonales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
46.02.00	Commission intercommunale de concentration des eaux usées			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Les organismes intercommunaux relèvent du statut d'association de droit privé.</p> <p>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.).</p> <p>Les archives de l'organisme intercommunal sont en tout temps consultables à la commune siège (commune leader).</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,</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	publications, photographies).  La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme. Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
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			<b>Tri</b>	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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
46.02.00	Rapport d'expert			<b>Tri</b>	Par exemple, expertise géologique. Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
46.02.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
46.02.00	Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans de la déchetterie communale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations, etc.</li> </ul> Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
46.02.00	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (restitution à leur auteur dans le délai d'1 an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
46.02.00	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc. Ces autorisations dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
46.02.00	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
46.02.00	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
	Procès-verbal de			<b>Conservation</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
	reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)			<b>illimitée</b>	chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
46.02.00	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
46.02.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
46.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
46.02.00	Photographies			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les photographies les plus représentatives. De même les articles de presse, les brochures et plaquettes commémoratives, etc. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
46.02.00	Entretien Comptes d'exploitation et		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• curage à haute pression des canalisations du réseau</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	d'entretien - Révision				<p>d'égout et d'épuration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• remplacement de couvercles de chambres d'égouts et grilles de routes</li> <li>• contrôle par télévision des collecteurs</li> <li>• contrôle des raccordements et des séparatifs</li> <li>• renforcement et étanchement des collecteurs</li> <li>• localisation des eaux parasites et colmatage des canalisations poreuses pour éviter les perturbations du fonctionnement de la Station d'Épuration des Eaux usées (STEP)</li> <li>• renforcement des canalisations fissurées.</li> </ul> <p>Consulter la cote 43.07.-Voirie - Entretien - Nettoyage. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21 et 1/28.</p>
46.02.00	<i>Collecteurs</i> -Construction  Collecteurs Eaux claires (EC) et Eaux usées (EU) (A-Z) Construction Entretien Installations - Aménagement (Dossier technique) - Plans			<b>Tri</b>	<p>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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
46.02.00	Entretien Collecteurs Eaux claires		10 ans	<b>Élimination</b>	<p>Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon CO</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(EC) et Eaux usées (EU) (A-Z)				962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
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			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
46.02.00	Entretien Mise en séparatif Eaux Claires (EC) et Eaux Usées (EU, avec extension du réseau des canalisations		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
46.02.00	<i>Décantateurs (A-Z)</i> Construction Installations - Aménagement (Dossier technique) - Plans			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. Conserver sans limite de durée les plans de la déchetterie communale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations, etc.</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<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).            Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.            Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
46.02.00	<i>Décantateurs (A-Z)-</i> Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage.            Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.</p>
46.02.00	<i>Station de relevage –</i> Construction Station de Relevage des eaux (STREL) - Construction - Aménagement - Installations - (Dossier technique) - Plans			<b>Tri</b>	<p>Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs.            Conserver sans limite de durée les plans de la déchetterie communale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations, etc.</li> </ul> <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).            Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.            Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
46.02.00	<i>Station de relevage – Entretien</i> Station de Relevage des eaux (STREL) - Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
<b>46.03.00 - Station d'épuration (STEP)</b>					
46.03.00	<i>Généralités - Règlementation</i> Circulaires et directives cantonales et fédérales de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	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) conserve les documents originaux.
46.03.00	Plan directeur cantonal à moyen et long terme de la station d'épuration (STEP)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), Centre de Conservation de la Faune et de la Nature et au Service du Développement Territorial (SDT). La Commune applique des directives cantonales relatives à l'épuration des eaux. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/15, 1/16 et 1/17.
46.03.00	Règlement communal de l'épuration des eaux	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation sans limite de durée, au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Forêts, de la Faune et de la Nature (SFFN), Centre de Conservation de la Faune et de la Nature et au Service du Développement Territorial (SDT).</p> <p>Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
46.03.00	Commission permanente d'épuration			<b>Tri</b>	<p>Consulter les cotes 45.06. - Usine d'incinération, 47.07. - Installations de recyclage, 46.03.- Station d'épuration (STEP).</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> <p>Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Pour les commissions, voir <i>Guide pratique de gestion des</i></p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p><i>archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
46.03.00	Commission intercommunale de concentration des eaux usées de la région de [...]	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<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).</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide</i></p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<i>pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</i>
46.03.00	Association intercommunale pour l'épuration des eaux usées de la région de [...].				Consulter l'«Observation» ci-dessus.
46.03.00	<i>Station d'Épuration des Eaux usées (STEP).</i> Construction Aménagements - Installations - (Dossier technique) - Plans.			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02. - Egouts - Collecteurs. 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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
46.03.00	Entretien		10 ans	<b>Élimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
46.03.00	Groupement de communes pour l'utilisation de la Station d'Épuration des Eaux usées (STEP) -				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

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Association régionale de la STEP	Tant qu'utile		<p><b>Conservation Illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>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.).</p> <p>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> <p>La commune «membre» ne conserve cette nature de documents qu'à des fins pratiques de documentation, éliminée à terme.</p> <p>Pour les organismes intercommunaux/régionaux, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
46.03.00	Station d'Épuration des Eaux usées (STEP). Citernes (rôle, recensement, révision)			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Consulter également la cote 42.07.02.- Contrôle des citernes, rôle, révision.</p> <p>L'Etat, 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</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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.</p> <p>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.).</p> <p>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"> <li>• Morges, «Association intercommunale pour l'Épuration des Eaux usées de la Région Morgienne» (ERM)», ou</li> <li>• Montreux, «Société Intercommunale de Gestion des</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eaux (SIGE)». Dans ce cas, consulter la cote 46.03. - Station d'Épuration des Eaux Usées (STEP).
<b>46.04. - Installations privées</b>					
46.04.01	<i>Installations privées</i> Fosses septiques : construction			<b>Tri</b>	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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
46.04.01	Entretien		10 ans	<b>Élimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21 et 1/28.
46.04.01	Fosses à purin : construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.01	Entretien		10 ans	<b>Élimination</b>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
46.04.01	Canalisations et installations privées : construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.01	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Comprendre curage, contrôle, vidange. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.01	Bien plaie pour le déversement des eaux privées dans le réseau collecteur des eaux publiques	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
46.04.02	<i>Installations privées</i> Piscines: construction			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
46.04.02	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
46.04.03	Puits perdus: construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.03	Tranchées filtrantes: construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.03	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.04	<i>Installations privées</i> Séparateurs de graisses: construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.04	<i>Installations privées</i> Installations industrielles : construction (Prétraitement des eaux usées, EU)			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 46.02.- Egouts - Collecteurs. Consulter l'«Observation » ci-dessus.
46.04.04	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
<b>46.05.00 - Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes</b>					
46.05.00	<i>Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes</i>			<b>Conservation illimitée</b>	Les anciennes «décharges publiques» sont aujourd'hui interdites: <ul style="list-style-type: none"> <li>• décharges communales</li> <li>• décharges privée</li> <li>• décharges spéciales</li> <li>• décharges sauvages</li> </ul>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<ul style="list-style-type: none"> <li>décharges contrôlées.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Le dossier de référence est consultable auprès du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Les communes conservent sans limite de durée les dossiers de ces décharges, éventuellement en leur possession.</p>
46.05.00	<i>Décharges contrôlées - Décharges matériaux inertes.</i> Construction			<b>Tri</b>	<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 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).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
46.05.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/28.
<b>47. - COURS D'EAU - RIVES ET PORTS</b>					
<b>47.0100. - Cours d'eau (A-Z) - Rives et ports - Généralités - Réglementation</b>					
47.01.00	<b>Généralités - Réglementation</b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 40.01 - Généralités - Réglementation.
47.01.00	Plan d'affectation cantonal des cours d'eau (Venoge, par ex.)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le document original est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). La Commune applique des directives cantonales relatives à la protection des eaux souterraines. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.01.00	Concession de l'Etat pour l'utilisation d'un cours d'eau: force hydraulique	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Le document original est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). La Commune applique des directives cantonales relatives à la protection des eaux souterraines. De ce fait, le Canton (en

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.</p>
47.01.00	Concession de l'Etat pour l'utilisation d'un cours d'eau: droit d'eau	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.01.00	Concession de l'Etat pour l'utilisation d'un cours d'eau: port de plaisance sur le cours d'eau, amarrage, règlements, tarifs, etc.	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.01.00	Propriété : achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>47.02. 00- Cours d'eau (A-Z)</b>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> <i>Construction - Entretien</i> Aménagement des rives - Installations portuaires - Dossier technique - Plans			<b>Tri</b>	Concernent les eaux courantes, tels torrents, rivières, canaux, etc. 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Rapport d'expert			<b>Tri</b>	Par exemple, expertise géologique. Conserver sans limite de durée le rapport final et les éléments probatoires. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
47.02.00	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
47.02.00	Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans des aménagements des rives et ports: <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de situation</li> <li>• profil en long</li> <li>• profil en travers</li> <li>• plan des canalisations, etc.</li> </ul>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
					Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
47.02.00	Devis - Soumissions - Adjudications			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée la soumission et le devis retenus. Eliminer les soumissions et le devis non retenus (dans le délai d'1an). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
47.02.00	Autorisation d'usage du domaine public	Jusqu'au renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre eaux, antennes, voies d'accès, bâtiments, etc. Ces autorisations dépendent du Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).
47.02.00	Procès-verbaux des séances de chantier	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Les procès-verbaux des séances de chantier (ponctuels) sont repris de manière synthétique dans le procès-verbal de reconnaissance de chantier/travaux.
47.02.00	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation » ci-dessus.
47.02.00	Procès-verbal de reconnaissance du chantier/des travaux (Rapport final)			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
47.02.00	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée de décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
47.02.00	Subsides/subventions cantonales/fédérales		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
47.02.00	Photographies - Articles de presse			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les photographies les plus représentatives. De même les articles de presse, les brochures et plaquettes commémoratives, etc. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.
47.02.00	Comptes d'exploitation et d'entretien - Révision		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.-Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> Bâtiments - Construction			<b>Tri</b>	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

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Bâtiments - Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07.-Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter les cotes 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel - Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> Entretien du cours et des berges - Réfection				Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage. Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	<p>et Assainissement (SESA).</p> <p>La Commune applique des directives cantonales relatives à l'entretien des cours d'eau. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>
47.02.00	Cours d'eau (A-Z) Endiguement, digues : construction			<b>Tri</b>	<p>Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).</p> <p>Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</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> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.</p>
47.02.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 43.07. Voirie - Entretien - Nettoyage.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> Protection contre les crues : construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. 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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Entretien		10 ans	<b>Élimination</b>	Consulter la cote 43.07. Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> Correction : construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z)</i> Voûtage Construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
47.02.00	<i>Cours d'eau (A-Z).</i> Port de plaisance pour l'utilisation de cours d'eau - Construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le «dossier maître» est déposé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). 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). Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.02.00	Entretien		10 ans	<b>Élimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.02.01	<i>Torrents (A-Z)</i>			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
47.02.02	<i>Rivières (A-Z)</i>			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
47.02.03	<i>Canaux (A-Z)</i>			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
47.02.04	<i>Dérivation (canaux, A-Z)</i>			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z).
<b>47.03.00 - Rives (A-Z)</b>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
47.03.00	<b>Généralités - Réglementation</b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Concernent les plans d'eau, tels lacs, étangs, marais, etc. Consulter la cote 40.01. - Généralités - Réglementation.
47.03.00	Plan directeur des rives du lac	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). La Commune applique des directives cantonales relatives à l'entretien des rives du lac. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.03.00	Plan riverain. Douane. Marchepied	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). La Commune applique des directives cantonales relatives à l'entretien des rives du lac. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
47.03.00	Bien plaire - Marchepied	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.03.00	Propriété: achats, ventes, échanges	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> <i>Construction -</i> <i>Aménagements</i> Installations - Dossier technique - Plans			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> Construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le document original est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). 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

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.03.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> Bâtiments Construction			<b>Tri</b>	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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.03.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.03.00	<i>Rives (A-Z)</i> Régularisation du niveau des eaux Construction			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). 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

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					chantier, les correspondances à caractère probatoire et le décompte final (Rapport final de remise des travaux). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.03.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07. Voirie - Entretien - Nettoyage. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.03.00	<i>Rives (A-Z). Aménagement et entretien des rives et plages: sentier, promenades Construction</i>			<b>Tri</b>	Organisation semblable à celle de la cote 47.02.- Cours d'eau (A-Z). Consulter également la cote 66.04.- Protection civile. Le «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). 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). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.03.00	Entretien - réfection:		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter la cote 43.07. Voirie - Entretien - Nettoyage.

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>corps morts, bouée d'amarrage</i>				Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
47.03.00	Entretien - réparation: <i>zone de baignade, plage</i>		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.03.00	Entretien - réparation: <i>plan d'eau pour ski nautique</i>		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.03.00	Entretien - réparation: <i>étang</i>		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.03.00	Entretien -réfection: <i>sentier, promenades marais</i>		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
47.03.00	Véhicules - Matériel – Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat) <i>bateau faucardeur</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter les cotes 41.05.01. et 80.02. - Véhicules - Matériel - Outillage. Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
<b>47.04.00 - Ports (A-Z) - Amarrage</b>					

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
47.04.00	Règlements communaux concernant le port	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Les règlements communaux sont soumis pour contrôle et approbation, avant conservation sans limite de durée, au Départements et Services de tutelle.</p> <p>Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.02. - Règlements communaux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.</p>
47.04.00	Statistiques communales			<b>Tri</b>	<p>Comprendre le «plan d'occupation du garde-port», soit le/la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• construction, maintenance</li> <li>• entretien</li> <li>• plongée</li> <li>• administration</li> <li>• service public, visiteurs</li> <li>• collaboration avec des tiers.</li> </ul> <p>Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse. Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
47.04.00	Commission consultative du port			<b>Tri</b>	<p>L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales,</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>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> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p> <p>Pour les <i>commissions</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12.4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
47.04.00	<i>Ports (A-Z) - Amarrage Construction</i>			<b>Tri</b>	<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 «dossier maître» est conservé au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</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> <p>Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p>

Cote	Description des documents soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16.
47.04.00	Entretien		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Comprendre par «entretien», soit «régie du port», le/la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contrôle de la solidité et remplacement préventif des chaînes</li> <li>• remplacement des échelles métalliques d'accès aux bateaux</li> <li>• faucardage des rives du lac</li> <li>• révision de l'électricité du port (bornes énergie)</li> <li>• entretien des «dalles du slip» pour la mise à l'eau des bateaux dans le port</li> <li>• nettoyage des places de terre</li> <li>• dragage partiel ou complet du port</li> <li>• entretien et extension de l'éclairage public dans le port.</li> </ul> <p>Consulter la cote 43.07.- Voirie - Entretien - Nettoyage.  Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.  Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.</p>