

	<p align="center">Liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive</p> <p align="center">Chapitre 6</p> <p align="center"><i>Sécurité publique</i></p>	<p align="center">OBSERVATIONS</p> <p>La «liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive» recense tous les documents extraits du «calendrier de conservation», qui doivent être conservés sans limite de durée.</p> <p>En cas de «tri» ou d' «échantillonnage», seuls les documents à conserver sans limite de durée ont été précisés.</p> <p>Toutes les rubriques principales du «plan de classement» et du «calendrier de conservation» ont été retenues.</p> <p>Celles qui ne comprennent aucun document/dossier/donnée à conserver de manière définitive, de même que les titres des rubriques, ont été mises en évidence par des tirets (---).</p>
6.	SECURITE PUBLIQUE	---
60.00.00	POLICE CANTONALE	---
60.00.00	<i>Généralités</i> <i>Réglementation</i>	-
60.01.00	<i>Gendarmerie</i>	---
60.01.00	Correspondance reçue/expédiée	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
60.01.00	Statistiques communales	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.
60.02.00	<i>Police-Secours</i>	Le calendrier de conservation de la « Gendarmerie », consultable sous la cote 60.01. et/ou celui de la « Police municipale/Police de proximité », consultable sous la cote 61.01, sont applicables par analogie à celui de « Police-secours ». « Police-Secours » relève de la responsabilité du Canton.
60.03.00	<i>Police 2000</i>	Le calendrier de conservation de la « Gendarmerie », consultable sous la cote 60.01., est applicable par analogie à celui de « Police 2000 ».
60.03.00	Association de communes en matière de sécurité	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).
61.00.00	POLICE MUNICIPALE - POLICE DE PROXIMITE	Le calendrier de conservation de la « Police municipale », est applicable par analogie à celui de la « Police intercommunale». La « police municipale »/ « police de proximité » relève de la responsabilité des communes.
61.01.00	<i>Généralités</i> <i>Réglementation</i>	--
61.01.00	Circulaires et directives	Constituer une collection d'originaux au même titre que les

	internes	règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02.
61.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Corps de police 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. (Par exemple, Comité Directeur Police 2000 (CODIR), Conférence des directeurs de police et Conseil de l'école des polices municipales vaudoises, etc.). 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).
61.01.00	Correspondance reçue/expédiée	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
61.01.00	Comptabilité	Les comptes annuels et le rapport de révision de la Police municipale sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
61.01.00	Bâtiments - Locaux - Construction	Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux. . Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.
61.01.00	Statistiques communales de l'activité de la Police municipale	Les statistiques communales sont publiées dans le rapport de gestion et consultables sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Le poste peut élaborer des statistiques d'activités « par heure ». Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
61.01.00	Contrôle de gestion - Rapport d'audit/ Diplôme de certification ISO	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO). Le management intégré (qualité et environnement) décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification qualité ISO 9001.
61.01.00	Rapport d'activité (annuel)	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
61.02.00	Organisation	---
61.02.00	Organigramme	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.
61.02.00	Personnel (Contrôle de corps)	Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative du personnel rattaché à la Police municipale (engagement, promotion, mutations, départs).
61.03.00	Formation - Instruction	---
61.03.00	Formation et perfectionnement	Comprendre cours de base, formation continue, cours de l'Institut Suisse de Police (ISP) à Neuchâtel, Académie Intercantonale de Police(AIP) à Savatan, Valais (dès février 2005), du Groupement des Petites Polices (GPP), de l'Association des Chefs des Polices

		Municipales Vaudoises (ACPMV), de l'Ecole des Polices Municipales Vaudoises (EPMV, Lausanne). Comprendre activités sportives, tir au pistolet, etc. Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel du corps de police et les résultats obtenus.
61.04.00	Véhicules - Matériel - Equipements	---
61.05.00	Objets trouvés	---
61.06.00	Notifications de plaintes - Mandats préfectoraux - Commandements de payer	---
61.07.00	Enquêtes de police - Rapports de police	---
61.07.00	Registre du poste de police, dit «Journal du poste»	Conservation illimitée des registres, antérieurs à 1996, date d'introduction de la base de données «JOURAP», qui supprime le « Registre du poste de police ».
61.07.00	Rapports de police (transmis à la Municipalité)	Conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal. Eliminer les autres.
61.08.00	Interventions	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.01	Délits	Comprendre agressions, mœurs, cambriolages, vols effractions, vols de véhicules, drogue, etc. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.02	Arrestations - Interpellations	Mises en cellule, par exemple. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.03	Alarmes - Patrouilles - Contrôles	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.04	Maintien de l'ordre public	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.08.05	Manifestations contrôlées (sportives, politiques) par la Police municipale	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Les autorisations (réservations de locaux, cérémonies particulières, etc.) sont consignées 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. Conserver sans limite de durée les témoignages des interventions de la Police municipale lors de manifestations locales.
61.08.06	Ambulance - Secours/sauvetage médicalisé - Centre de renforcement médical, Service Médical Urgences et Réanimation (SMUR)	Consulter la cote 73.05.02. - Hôpital régional, ambulance et Consulter l'«Observation» ci-dessus.
61.09.00	Circulation - Stationnement - Signalisation	- Concerne particulièrement le contrôle de vitesse (radars préventifs et répressifs), les infractions au parcage, le contrôle des installations lumineuses de régulation, le ramassage des cycles, la réparation des parcomètres, la pose de signalisations routières

		provisoires pour manifestations et chantiers, etc. Conserver sans limite de durée les projets réalisés (modifications du parcage, voies réservées aux transports publics, détournement du trafic, introduction des horodateurs individuels, etc.).
61.10.00	Commission de police - Sentences municipales - Amendes - Défenses publiques	---
61.10.00	Commission de police (Affaires administratives)	Compétences de la Commission de police et organisation des archives des commissions consultable sous la cote 10.03.07. - Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les événements sortant de l'ordinaire ou propres à une région (braconnage, contrebande, activités artistique ou politique, etc.) ou pouvant servir de jurisprudence sur le plan communal.
61.10.00	Sentences municipales	---
61.11.00	Relations extérieures - Organisations professionnelles	Les archives sont organisées de la même manière que celles des «Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (Consulter la cote 10.05.), des Commissions (10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (14.03.).
61.11.00	Association des Chefs des Polices Municipales Vaudoises (ACPMV) ou Groupement des Petites Polices (GPP)	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).
61.12.00	Police intercommunale/ régionale	Le calendrier de conservation de la «Police municipale», est applicable par analogie à celui de la «Police intercommunale». La «police municipale»/ «police de proximité» relève de la responsabilité des communes.
61.13.00	Sociétés privées de sécurité (A-Z)	Comprendre les polices privées/parallèles, la surveillance mutuelle des habitants, etc.
61.13.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
62.00.00	CONTRÔLE DES HABITANTS ET BUREAU DES ETRANGERS	
62.01.00	Généralités Réglementation	--
62.01.00	Circulaires et directives internes	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02.
62.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers, 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, etc. 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).
62.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	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.
62.01.00	Comptabilité	Les comptes annuels et le rapport de révision du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
62.01.00	Statistique de l'activité du Contrôle des habitants et bureau des étrangers	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.
62.01.00	Statistique générale de la population	Les statistiques générales de la population décrivent l'évolution du nombre d'habitants. Consulter l' «Observation» ci-dessus.
62.01.00	Contrôle de gestion – Rapport d'audit/ Diplôme de certification ISO	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO). Le management intégré (qualité et environnement) décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification qualité ISO 9001.
62.01.00	Rapport d'activité (annuel)	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
62.02.00	Organisation	
62.02.00	Organigramme	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.
62.02.00	Formation et perfectionnement	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus.
62.02.00	Personnel (Dossiers)	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.
62.02.00	Association Vaudoise des Contrôles des Habitants (AVDCH)	La commune «leader» de la société 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).
62.03.00	Contrôle des habitants et Bureau des étrangers	---
62.03.01	Fichier du Contrôle des habitants (A-Z)	Conserver sans limite de durée le «Fichier du Contrôle des habitants», sur support papier et informatique. Le contenu du «Fichier du Contrôle des habitants» est enregistré dans le «Fichier central de la population» informatisé.
62.03.01	Questionnaire d'arrivée	Le formulaire manuscrit, signé par l'arrivant(e), est conservé dans

	(suisse)	la commune. Le contenu de ce document est enregistré dans le «Fichier du Contrôle des habitants », puis dans le «Fichier central de la population» informatisés.
62.03.01	Déclaration d'inscription (suisse)	Consulter l' «Observation» ci-dessus. Est appelée aussi «Carte d'inscription» ou «Certificat d'inscription».
62.03.02	Mutations	---
62.03.02	Journal ou registre des mutations	Ce «Journal» enregistre et regroupe toutes les mutations. Il est conçu par «événement»: arrivée/départ, changement d'état civil, etc. Avant 2007 et la mise à jour d'un «fichier central de la population», supprimant les envois de mutation sur support papier, celles-ci comprenaient habituellement de nombreux documents isolés.
62.03.02	Naturalisation facilitée	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans, le Greffe municipal préconise la conservation sans limite de durée.
62.03.02	Naturalisation ordinaire	Le Contrôle des habitants préconise une élimination dans un délai de 5 ans, le Greffe municipal préconise la conservation sans limite de durée.
62.03.03	Papiers d'identité	---
62.03.03	Cartes d'identité et passeports (demandes)	Conserver sans limite de durée les demandes de cartes d'identité portant la photographie du/de la requérant(e). Depuis 2007, les communes n'ont plus le droit de conserver, même par copie, des documents relatifs aux papiers d'identité et ne délivrent plus de documents d'identité.
62.03.03	Registre des actes d'origine délivrés	Comprend la liste des bourgeois détenteurs d'un acte d'origine, habituellement aux 19 ^e et 20 ^e siècles.
62.03.04.	Confirmation/attestation de domicile ou de résidence (double au Contrôle des habitants)	---
62.03.05	Etat civil	---
62.03.05	«Registre des familles», appelé aussi «Registre des familles bourgeoises», avec pièces justificatives	Conservé sous la cote 11.05.04. - Bourgeoisie - Naturalisations. Ce «Registre» est à la base du développement du logiciel INFOSTAR. La Loi sur l'état civil prévoit une réserve de consultation de 120 ans.
62.03.06	Statistiques - Recensements de la population communale	Les statistiques de la population par catégories découlent de la statistique générale et concernent les confessions, permis délivrés, nationalités, pyramide des âges, catégories de logements, catégories de familles (nombre de personnes par familles), etc. Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse.
62.03.07	Déclaration d'hébergement	---
63. 00.00	POLICE SANITAIRE	---
63.01.00	Généralités	- ---

	Réglementation	
63.01.00	Circulaires internes	
63.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
63.01.00	Comptabilité	Les comptes annuels et le rapport de révision de la Police sanitaire sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
63.01.00	Statistiques communales	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.
63.01.00	Rapport d'activité (annuel) du/de la préposé(e)	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
63.02.00	Denrées alimentaires - Contrôle	---
63.02.01	Commerces (A-Z) - Entreprises (A-Z)	---
63.02.02	Établissements publics (A-Z)	---
63.02.03	Pharmacies - Toxiques - Médicaments	---
63.02.04	Inspection des denrées alimentaires	---
63.02.05	Sources (A-Z) - Eau potable - Casier sanitaire des eaux	La Commune est tenue de conserver sans limite de durée le résultat des analyses, contrôlé par le Préfet du district. Le casier sanitaire des eaux peut être classé sous la cote 81.07.01.- Casier sanitaire des eaux ou 81.07.02. - Autocontrôle de l'eau, ou sous la cote 63.02.05. - Police sanitaire.
63.02.05	Rapports et résultats d'analyses effectués par les services officiels ou autres (sur la qualité de l'eau, de l'air, de la salubrité des plages et des piscines, la sécurité de certaines infrastructures, etc.)	Consulter les cotes 81.07. 01. - Casier sanitaire des eaux et 81.07.02. - Autocontrôle de l'eau. Dans le cadre communal, le «casier technique du réseau de distribution d'eau» accompagne le casier sanitaire des eaux et comprend les plans des réseaux de distribution, les rapports des ingénieurs et du géologue. Il est classé sous la cote 81.02. - Plans du réseau de distribution.
63.03.00	Bétail - Vétérinaires (A-Z) - Epizooties	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).
63.04.00	Abattoirs (A-Z) - Clos d'équarrissage (A-Z)	L'abattoir et le clos d'équarrissage sont habituellement gérés par le biais d'une association intercommunale L'organisation des archives des associations est analogue à celle des cotes 10.05. - Associations régionales - Ententes intercommunales ou 14.04.05. - Associations auxquelles la commune est affiliée. 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).
63.04.00	Comptabilité	Comprendre, le «Grand Livre» de l'abattoir, contenant le budget, livre de caisse, bilan, révision.
63.04.00	Correspondance	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
63.04.00	Statistiques d'abattage du bétail	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.
63.05.00	<i>Commission d'hygiène et de salubrité</i>	Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions municipales. Les rapports de la Commission d'hygiène et de salubrité, concernant les abattoirs, peuvent être classés sous la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques - Bâtiments, ou sous la cote 63.05.00. - Police sanitaire ou dans le dossier d'enquête publique. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (Procès-verbaux des visites de bâtiments, correspondance à caractère probatoire, rapports, statistiques).
63.06.00	<i>Culture des champs</i>	---
64.00.00	INHUMATIONS	---
64.01.00	<i>Généralités</i> -	---
	<i>Réglementation</i>	
64.01.00	Historique du cimetière	Consulter aussi la cote 35.01. - Bâtiments publics, patrimoine administratif. Comprendre : situation de l'ancien cimetière, fouilles archéologiques, rapports des archéologues et des laboratoires spécialisés, photographies, etc.
64.02.00	<i>Services funèbres</i> -	---
	<i>Cérémonies - Convois</i>	
64.03.00	<i>Pompes funèbres</i>	---
64.04.00	<i>Cimetière (gestion administrative)</i>	Concerne aussi les urnes funéraires, le Jardin du souvenir, le Funérarium, le Centre funéraire, le Carré des internés (polonais en 1944, par ex.), le Carré des autres religions (juifs, musulmans, autres communautés religieuses (A-Z), les monuments aux morts (1914-1918, 1939-1945), etc.
64.04.01	Permis d'inhumer/incinérer d'enfants et d'adultes	---
64.04.02	Registre des inhumations – Plan du cimetière – Urnes funéraires	Se dit aussi «Livre des morts» ou «Registre des décès». Le registre des inhumations est parfois conservé au poste de police, sinon chez l'Officier d'état civil d'arrondissement, et débute en 1821.
64.04.02	Registre des tombes/Livre des tombes	Comprendre «gestion administrative du cimetière» : liste des tombes cinéraires ou des urnes cinéraires ensevelies dans les tombes en ligne, comprenant l'identification des défunts, la numérotation des tombes, la date de l'inhumation ou de l'incinération, les concessions avec les familles pour les tombes, etc. L'«entretien des tombes» est habituellement placé sous la cote

		44.02.02. – Cimetière – Entretien.
64.04.03	Concessions (A-Z)	---
64.04.04	Désaffectation	---
64.04.04	Dossier de désaffectation des tombes	Désaffectation des tombes et du cimetière
64.04.04	Commission du cimetière	La Commission du cimetière traite des demandes d'autorisation de pose de monuments. Les Commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). .
65.00.00	SERVICE DE DEFENSE INCENDIE ET SECOURS (SDIS)	---
65.01.00	Généralités Réglementation	---
65.01.00	Circulaires et directives internes	Constituer une collection d'originaux au même titre que les règlements communaux conservés au Greffe municipal sous la cote 11.02.
65.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Corps des sapeurs-pompiers 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. 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).
65.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
65.01.00	Comptabilité	Les comptes annuels et le rapport de révision du Service de Défense Incendie et Secours (SDIS) sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
65.01.00	Bâtiments - Locaux - Construction	Consulter la cote 35. 01.00. - Bâtiments communaux. Comprendre caserne des pompiers, local des pompes, etc. Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
65.01.00	Statistiques communales de l'activité du Service de Défense Incendie et	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.

	Secours (SDIS)	
65.01.00	Contrôle de gestion - Rapport d'audit/ Diplôme de certification ISO	Système de management intégré (démarche qualité, certification ISO). Le management intégré (qualité et environnement) décrit la réalité du fonctionnement du Service et génère une certification qualité ISO 9001.
65.01.00	Rapport d'activité (annuel)	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
65.01.00	Historique du corps des sapeurs pompiers	Transmettre un exemplaire de la plaquette à la bibliothèque municipale. Transmettre également un exemplaire au Dépôt légal, Bibliothèque Cantonale et Universitaire (BCU), Place de la Riponne 6, Palais de Rumine, Case postale 595, 1000 Lausanne 17.
65.02.00	<i>Commission (inter)communale du feu</i>	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06. - Commissions et délégations municipales. La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
65.02.00	<i>Commission de prévention des incendies</i>	La prévention du feu reste de la responsabilité des communes. L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
65.03.00	<i>Organisation</i>	---
65.03.00	Organigramme	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme.
65.03.00	Personnel (Dossiers)	Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal. 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.
65.03.00	Contrôle de corps du Service de Défense Incendie et Secours (SDIS)	Comprendre: liste nominative et effectifs du Service de Défense Incendie et Secours (SDIS). Conserver sans limite de durée la liste nominative annuelle cumulative du personnel rattaché au Service de Défense Incendie et Secours (SDIS): engagement, promotion, mutations.
65.04.00	<i>Formation - Instruction</i>	---
65.04.00	Formation et perfectionnement	Comprendre cours de base, recyclage, cours de perfectionnement ECAFORM (organisés par l'ECA), Concours de la Fédération Vaudoise des Sapeurs-Pompiers (FVSP), Formation des porteurs d'Appareils Respiratoires Isolants (ARI), séances d'état-major, cours de cadres, exercices, etc. Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus.
65.04.00	Rapports d'exercices	Conserver sans limite de durée les éléments les plus représentatifs.

65.05.00	Véhicules - Matériel - Equipements	---
65.06.00	Installations - Réserve incendie - Réseau d'hydrants	Consulter la cote 81.05.04. - Bornes hydrants dépendant du Service des eaux.
65.06.00	Réserve incendie - Réseau d'hydrants - Construction	Comprendre réservoir, bornes hydrantes. Organisation semblable des archives sous la cote 35.01. - Bâtiments publics, patrimoine administratif. Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux
65.07.00	Interventions	Comprendre alarmes, sinistres, sauvetages de personnes ou d'animaux, inondations, explosions, désincarcération, accidents chimiques, pollutions (air, eau, hydrocarbures concernant la « protection de l'environnement » sous la cote 42.07.), pollution sonore (lutte contre le bruit et les nuisances sonores), service de sécurité à l'occasion de manifestations (meeting aérien, Comptoir régional, Paléo Festival, etc.), assistance ambulance, ascenseur bloqué, service de garde, service de piquet, premiers secours, etc. Conserver les interventions les plus marquantes dans l'histoire de la commune.
65.07.00	Incendies	Conserver les comptes rendus des interventions importantes sur le territoire communal: incendies dans l'église, l'hôpital, l'école, etc. (Procès-verbaux, rapports, photographies, coupures de presse, etc.). Eliminer les sinistres mineurs (feu de cuisine) et les éléments d'organisation
65.08.00	Taxe d'exemption SDIS	Consulter la cote 21.08.06. - Taxes d'exemption Service de Défense Incendie et Secours (SDIS). ---
65.09.00	Manifestations et réceptions du Corps des sapeurs-pompiers	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Comprendre visites de la caserne, accueils de délégations de sapeurs-pompiers, délégation à la Fête de la Sainte-Barbe, Téléthon, participation des sapeurs-pompiers aux « nocturnes » à l'approche de Noël, Noël des enfants des sapeurs-pompiers, « Grande Revue », Assemblée de la Fédération Vaudoise des Sapeurs Pompiers (FVSP) sur le territoire communal, etc. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.).
65.10.00	Organisme intercommunal du SDIS - Centre de renfort régional	Le calendrier de conservation du « Service de Défense Incendie et de Secours (SDIS) », consultable sous la cote 65, est applicable par analogie à celui de l'« Organisme intercommunal du SDIS - Centre de renfort régional ».
65.11.00	Inspection des bâtiments (SDIS)	La prévention du feu reste de la responsabilité des communes. L'inspection des bâtiments est de la responsabilité de la <i>Commission de prévention des incendies</i> , consultable sous la cote

		65.02. La tenue du «Rôle des citernes» et la révision des citernes dépendent de la Protection de l'environnement et sont consultables sous la cote 42.07.02. - Citernes (rôle, recensement, révision). 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).
65.12.00	Ramonage - Ramoneurs (A-Z)	---
65.13.00	Établissement cantonal d'assurance (ECA)	---
65.13.00	Formation et perfectionnement	Conserver sans limite de durée la liste des formations suivies par le personnel communal et les résultats obtenus. Eliminer les dossiers d'organisation.
66.00.00	PROTECTION CIVILE (PCi)	---
66.01.00	Généralités Réglementation -	---
66.01.00	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>	Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes de l'Organisme Régional de la Protection Civile (ORPC) avec les autres partenaires, qui sont désormais la Confédération (armée), le Canton (police, sanitaires), les privés (ambulances) et les Communes (service du feu), 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, etc. 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).
66.01.00	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
66.01.00	Bâtiments - Locaux - Construction	Consulter la cote 35.01.00. - Bâtiments communaux. Conserver sans limite de durée le dossier d'enquête, les procès-verbaux de reconnaissance du chantier/des travaux, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux
66.01.00	Manifestations et réceptions du corps de la Protection civile régionale	Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02. - Manifestations locales (A-Z). Comprendre visites des Centre régionaux, Téléthon, etc. Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.)
66.01.00	Associations et sociétés	Ces archives sont organisées de la même manière que celles des

	locales en rapport avec le Corps régional de la Protection civile (PCi)	«Associations (inter)communales régionales» et/ou des «Ententes intercommunales» (Consulter la cote 10.05.), des Commissions (10.03.06.), des «Délégations municipales» (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations, 10.03.06.), ou d'une «Société locale» (14.03.). 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).
66.01.00	Rapport d'activité (annuel) du poste de l'Office Régional de la Protection Civile (ORPC)	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe régional émetteur.
66.02.00	<i>Organisation et activités du service local ou régional</i>	---
66.03.00	<i>Installations - Sirènes</i>	---
66.03.00	Installations - Sirènes - Construction	Organisation semblable des archives sous la cote 35.01.00. - Bâtiments publics, patrimoine administratif.
66.04.00	<i>Organisation du secours en cas de catastrophe (Plan ORCA)</i>	Comprendre conflits, inondations, pollutions, crues, avalanches, etc. ---
66.04.00	Interventions de la PCi	Conserver sans limite de durée les interventions dignes d'intérêt de la Protection civile sur le territoire communal. .
66.05.00	<i>Abris publics (A-Z)</i>	Voir également la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques. Comprendre contrôle des plans, dossiers de construction des locaux et <i>abris de la Protection civile</i> , coûts (récapitulatif), subventions, plans d'attribution des abris.
66.06.00	<i>Abris privés ou dispenses (A-Z)</i>	Voir également la cote 42.05.02. - Enquêtes publiques. Comprendre contrôle des plans, dossiers de construction des <i>abris privés</i> , coûts (récapitulatif), subventions, plans d'attribution des abris.
67.00.00	POLICE DU COMMERCE	---
67.01.00	<i>Généralités Réglementation</i> -	---
67.02.00	<i>Contrôle établissements publics - Commerces - Patentes</i>	---
67.03.00	<i>Registre communal des commerçants (A-Z)</i>	Le «Registre communal des commerçants» contient, sous forme de listing, toutes les informations relatives à l'histoire du commerce ou de l'établissement public. A conserver sans limite de durée comme reflet de l'économie locale. Le «Registre» peut être géré par le Greffe municipal, la Police municipale ou l'Office communal du travail.

		Cette source documentaire mérite d'être conservée sous forme de registre, feuilles volantes ou fichier informatique.
67.04.00	<i>Établissements publics - Auberges - Débits de boissons (A-Z)</i> Autorisation d'exercer	---
67.05.00	<i>Commerces temporaires/ambulants/itinérants (A-Z)</i> Permis temporaire	---
67.06.00	<i>Appareils automatiques - Distributeurs (A-Z)</i>	---
67.07.00	<i>Lotos (A-Z) - Tombolas (A-Z)</i>	---
67.08.00	<i>Manifestations ponctuelles (A-Z)</i> Permis temporaire	---
68.00.00	AFFAIRES MILITAIRES	---
68.01.00	<i>Généralités Réglementation</i> -	---
68.01.00	Affaires militaires	La Commune 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).
68.01.00	Commission militaire municipale	Les commissions municipales sont consultables sous la cote 10.03.07. - Commissions municipales. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).
68.02.00	<i>Mobilisation</i>	---
68.03.00	<i>Libération des militaires</i>	La cérémonie de libération des militaires est organisée par la Commune. Organisation semblable des archives consultables de la cote 14.02.- Manifestations locales (A-Z). Conserver sans limite de durée les documents représentatifs et de synthèse (programme, invitation, discours, menu, coupures de presse, photographies, liste des invités ou des participants, diplôme, affiche, comptes, etc.).
68.04.00	<i>Troupe</i>	Comprendre stationnement, logement, cantonnements, dégâts. 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).

68.05.00	<i>Tirs (stand, ciblerie, société)</i>	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).
68.06.00	<i>Economie de guerre - Défense économique</i>	---