

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>8. - SERVICES INDUSTRIELS</b>					
<b>80. - ADMINISTRATION</b>					
<b>80.01.00 - Services industriels - 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><i>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>.</i></p>

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

*Généralités*

*Mesures EtaCom*

Les mesures EtaCom de désenchevêtrement des tâches entre l'Etat et les communes, adoptées par le Gand Conseil entre 1996 et 2008, n'ont pas touché les compétences des Services industriels (SI).

*Rattachement organisationnel*

La Municipalité rattache la Direction des Services industriels (SI) aux dicastères qui lui conviennent. Parfois, certains métiers, gérés par les Services industriels, peuvent être rattachés à un autre service, soit «Travaux publics», «Direction de police», «Domaines et bâtiment», «Aménagement du territoire», etc.

*Statut contractuel*

Les Services industriels (SI) sont exclusivement un service public, parfois organisés en sociétés, ententes ou associations intercommunales.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i></p> <p>Les services à compétences techniques agissent sur délégation de la Municipalité, autorité supérieure responsable. Les dossiers-mâtres sont élaborés par les Services Industriels (SI, eau, gaz, électricité, etc.). A la clôture définitive de l'affaire, suivie d'un délai de réserve administrative suffisant, ces dossiers sont préparés pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Si les Services Industriels (SI) mandatent une entreprise privée/extérieure à l'administration, celle-ci constitue le dossier-mâitre et règle l'affaire. A la clôture définitive de l'affaire, le dossier-mâitre est restitué aux Services Industriels (SI) qui, après un délai de réserve administratif suffisant, le prépare pour l'archivage (conditionnement, tri), conformément au calendrier de conservation, avant versement aux Archives communales.</p> <p>Les Services Industriels (SI) veilleront à rapatrier tous les dossiers-mâitre, dont ils sont responsables dans leurs archives, avant versement aux Archives communales.</p> <p><i>Compétences de la Direction des SI</i></p> <p><b>Administration</b></p> <p><i>Secrétariat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapports et correspondance</li> <li>• études/affaires juridiques</li> <li>• tenue des fichiers (papier/informatique) des mutations des abonnés, du relevé des compteurs</li> <li>• comptabilité</li> <li>• contrôle des factures des fournisseurs</li> <li>• budget</li> <li>• statistiques (travaux d'installation ou d'entretien, consommation d'énergie)</li> <li>• contentieux</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>• renseignements au public</li> <li>• campagne de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable, activités scolaires (Journée mondiale de l'eau 2004)</li> <li>• certifications 9001 (management de la qualité).</li> </ul> <p><i>Facturation, comptabilité</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• facturation des consommations d'eau, gaz, électricité,</li> <li>• taxe d'épuration des eaux</li> <li>• taxes et raccordement à l'eau et à l'électricité</li> <li>• abonnement au télé-réseau</li> <li>• encaissement des factures.</li> </ul> <p><b>Bureau technique (eau, gaz, électricité, chaleur/force, distribution de son et d'image, énergies renouvelables, prestations à des tiers)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• études</li> <li>• devis</li> <li>• soumissions</li> <li>• métrés</li> <li>• surveillance des chantiers</li> <li>• relevés et mise à jour des plans.</li> </ul> <p><b>Exploitation - Entretien - Extension (eau)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• recherche des fuites, réparations, dépannages, pose et dépose des compteurs pour révision, renforcement et amélioration du réseau, surveillance et entretien des sources</li> <li>• inspection de la qualité des eaux, prélèvement d'échantillons pour analyses bactériologiques et chimiques des réseaux, des sources, des piscines publiques et du lac</li> <li>• étude des extensions, devis, plans, inspection du réseau des bornes hydrantes (BH) et des réservoirs (subventionnés par l'Etablissement Cantonal d'Assurance contre les incendies et les éléments naturels, ECA).</li> </ul>				

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>Exploitation - Entretien - Extension (électricité)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>renforcement et extension du réseau électrique Basse Tension, Moyenne Tension (BT-MT), contrôle des charges et de la tension de distribution, dépannages, raccordements de nouveaux immeubles</li> <li>extension et entretien du réseau de l'éclairage public (appareillage, armature)</li> <li>contrôle OIBT (fichier sur la périodicité des installations intérieures selon l'Ordonnance du 7 novembre 2001 sur les Installations Basse Tension).</li> </ul>					
<b>80.01.00</b>	<b>Généralités - Réglementation</b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
80.01.00	Circulaires et directives cantonales/ fédérales et de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (normes SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales, cantonales et associatives relatives à l'eau, au gaz et à l'électricité. 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.
80.01.00	Circulaires internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
80.01.00	Règlements communaux concernant les Services Industriels (SI), eau, gaz, électricité, etc.	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), Service des 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. -

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
80.01.00	Statistiques cantonales, concernant la production et la consommation d'énergie (eau, gaz, électricité, etc.) «Comptage énergie»	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.
80.01.00	Statistiques communales, concernant la production et la consommation d'énergie (eau, gaz, électricité, etc.). «Comptage de l'énergie»			<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. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
<i>80.01.00 - Commission énergie</i>					
80.01.00	Commission énergie			<b>Tri</b>	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Consulter également la cote 80.01. - Services industriels -

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Administration - Généralités - Réglementation.            Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable.            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).            Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.            Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.            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>
<p><i>Commission énergie - Généralités</i>            L'organisation des archives des commissions (nommées par le Conseil ou par la Municipalité) et les délégations municipales (représentation de la Municipalité dans les associations intercommunales, organismes parapublics, conseils d'administration ou fondations) s'apparente à celle d'une «Commission» (consulter la cote 10.01.08), d'une «Société locale» (consulter la cote (14.03), ou d'une «Association (inter)communale régionale» (Consulter la cote 10.05).</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Le calendrier de conservation est applicable par analogie à celui consultable des cotes 80.03.01. - 80.03.06.</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>					
<p><i>Commission intercommunale de coordination du développement énergétique régional</i></p>					
80.01.00	Commission intercommunale de coordination du développement énergétique régional			<b>Tri</b>	<p>Par exemple, la <i>Commission de coordination Ouest Lausannois - Hautes Ecoles</i>.</p> <p>La commission intercommunale de coordination du développement s'apparente à l'organisation des autres commissions.</p> <p>Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
<p><i>Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie</i></p>					
80.01.00	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies d'énergies et leur évaluation chiffrée.</p> <p>Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.</p> <p>Eliminer les autres.</p> <p>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
80.01.00	Mesures d'économies d'énergie			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.01.00	Service de conseil énergétique			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<p><i>Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie - Généralités</i></p> <p>Mise en place d'une politique énergétique globale, au travers de/d'un(e):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programme énergétique du label «Cité de l'énergie»</li> <li>• mise en œuvre d'un règlement d'un fonds d'encouragement pour els énergies renouvelables «Minergie» (label fixant des maxima de consommation en énergie pour les bâtiments)</li> <li>• versement de subventions communales aux propriétaires de bâtiments construits selon les critères «Minergie»</li> <li>• octroi d'une participation publique à l'achat de vélos électriques par des particuliers</li> <li>• suivi des consommations d'énergies dans les bâtiments communaux et affichage de leurs performances (énergie, CO2, eau)</li> <li>• participation au projet INTERREG III «Rêve Jura-Léman», visant la mobilisation des collectivités locales de l'arc jurassien et du Bassin lémanique autour d'une politique énergétique durable</li> <li>• élaboration d'un concept énergétique dans le cadre du règlement de Plans Partiels d'Affectation (PPA).</li> </ul>					
<p><i>Démarche de certification «qualité»</i></p>					
80.01.00	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.

<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>
80.01.00	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>80.02.00 - Services industriels - Administration - Véhicules - Matériel - Outillage</b>					
80.02.01	<i>Véhicules</i> Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat). 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.
80.02.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.02.01	Pièces comptables	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962 Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
80.02.02	<i>Matériel</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.02.03	<i>Outillage</i>	Jusqu'à renouvellement		<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>80.03.00 - Services industriels - Administration - Sociétés/Associations (inter)communal(e)s des SI</b>					
<p><i>Généralités</i></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.). 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», <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>80.03.01 - Statuts - Règlements - Organisation - Activités</b>					
80.03.01	Statuts - Règlements	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre également directives, circulaires internes, description des missions et des tâches. 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 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
					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.
80.03.01	Acte de nomination des représentants communaux	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. La liste des représentants communaux 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 210.03.05. Cette nature de documents tombe sous la LInfo 1/3.
80.03.01	Organigramme			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les éléments de synthèse sur l'élaboration de l'organigramme. Éliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/22.
80.03.01	Personnel		10 ans après la date de sortie de/du/de la/	<b>Echantillonnage</b>	Comprendre aussi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stagiaires</li> <li>• remplaçants.</li> </ul>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
			collaborateur/collaboratrice		<p>Consulter la cote 13.08.01. - Dossiers du personnel communal (A-Z).</p> <p>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.</p>
80.03.01	Comité de direction (intercommunal), procès-verbaux des séances	Tant qu'utile		<b>Conservation illimitée</b>	<p>Les procès-verbaux doivent être édités sur support papier de longue conservation et reliés (par année ou par législature). La conservation sur support électronique uniquement n'est pas autorisée.</p> <p>Les associations relèvent du statut d'institution 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'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>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				<b>Elimination</b>	La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Pour les <i>associations</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
80.03.01	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.
80.03.01	Conseil (intercommunal), procès-verbaux des séances			<b>Tri</b>	Correspond au Conseil communal (législatif). Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.01	Annexes des séances du Conseil (intercommunal)	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Eliminer les annexes et les documents d'élaboration. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.01	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.
80.03.01	Relations intérieures et extérieures <i>Groupes de travail</i>				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes des Services Industriels (SI) 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,

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>les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires.</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p><i>Voir Guide 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-cantonales/">www.vd.ch/archives-cantonales/</a> chapitre Services et publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.</i></p>
80.03.02. - Conventions - Contrats de prestation					
80.03.02	Convention - Contrat de prestation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Comprendre aussi convention de collaboration intercommunal, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.-</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
80.03.02	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Pour des raisons pratiques, les conventions liées aux biens immobiliers, dépendant du Registre foncier (cédules, droit de réméré, servitudes foncières, droit de superficie, droit d'eau, etc.) sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservées sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.
80.03.02	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.02	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.02	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.03. - Plans des réseaux de distribution					
80.03.03	Plans des réseaux Construction - entretien Dossier technique - Plans			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les plans réseaux de distribution (eaux, gaz, électricité, etc.) effectivement réalisés.

<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>
	des réseaux de distribution				Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
80.03.03	Dossier d'enquête (Résultats des enquêtes publiques, oppositions et interventions, etc.			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les documents du dossier d'enquête. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
80.03.03	Dispense d'enquête			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques. Autorisation sans enquête publique.
80.03.03	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. Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire du développement des réseaux de distribution.
80.03.03	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.
80.03.03	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).

<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>
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/21.
80.03.03	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.
80.03.03	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.03	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.
80.03.03	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
80.03.03	<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 fuites</li> <li>• colmatage des conduites</li> <li>• interventions d'urgence</li> <li>• nettoyage.</li> </ul> Conserver sans limite de durée les plans du réseau suite aux transformations, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les éléments d'élaboration. Les comptes annuels et le rapport de révision des travaux

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Conserver sans limite de durée le document final annuel. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
80.03.04. - Correspondance					
80.03.04	Correspondance reçue/expédiée avec les autorités/particuliers			<b>Tri</b>	Services de l'Etat, communes. Plaintes (contre le bruit, par ex.). Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
80.03.05. - Comptes - Budget					
80.03.05	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.
80.03.05	Journal de caisse		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO

<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>
					962.
80.03.05	Tarifs (des prestations)		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.05	Réclamations		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.05	Subventions fédérales		10 ans	<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
80.03.06. - Rapport d'activité					
80.03.06	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
80.03.06	Rapport du Comité de direction au Conseil intercommunal sur sa gestion [de l'année			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
80.03.06	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.
80.03.06	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</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>81.00.00 - SERVICE DES EAUX</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p> <p><i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i>  Consulter la cote 80.01.00 - Généralités - Réglementation.</p>					
<b>81.01.00 - Service des eaux - Généralités - Réglementation</b>					
81.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
81.01.00	Circulaires et directives cantonales/ fédérales et de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (normes SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales, cantonales et associatives relatives à l'eau, au gaz et à l'électricité. 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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
81.01.00	Circulaires internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
81.01.00	Règlement communal du Service des eaux, normes de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE)	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 Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</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>
81.01.00	Zone de protection des sources			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Le Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) gère la fourniture et le contrôle sanitaire des eaux de consommation. Il gère l'inventaire des sources, eaux souterraines, nappes phréatiques et interconnection des réseaux.</p> <p>Les eaux publiques (lacs, cours d'eau, eaux souterraines) sont répertoriées sous la cote 47.- Cours d'eau - Rives - Ports.</p> <p>Consulter la cote 42.04.02. - Plans d'aménagement communaux, plans d'affectation communaux.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux,</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Sols et Assainissement (SESA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
81.01.00	Zone de protection des eaux souterraines			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus et la cote 42.04.02. – Plan Partiel d'Affectation (PPA).
81.01.00	Contrat de fourniture d'eau par des/d' : <ul style="list-style-type: none"> <li>• particuliers</li> <li>• autres communes</li> <li>• associations distributrices</li> </ul>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée en original sur papier de longue conservation au Greffe municipal sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
81.01.00	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
81.01.00	Servitudes	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Pour des raisons pratiques, les conventions liées aux biens immobiliers, dépendant du Registre foncier (cédules, droit de réméré, servitudes foncières, droit de superficie, droit d'eau, etc.) sont assimilées aux décrets, règlements, actes et conventions et sont conservées sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe

<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>
					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.
81.01.00	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
81.01.00	Servitudes- Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
81.01.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA) gère les concessions d'eau, de pompage à la nappe phréatique ou dans une réserve d'eau souterraine, etc. , dont il conserve sans limite de durée 1 exemplaire. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
81.01.00	Statistiques cantonales, concernant la consommation d'eau	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.
81.01.00	Statistiques communales, concernant la consommation d'eau			<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.

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.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.</p>
81.01.00	Commission énergie			<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote 80.01. - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation.            Organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable.            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).            Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.            Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.            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>
81.01.00	Campagnes de sensibilisation aux			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies de consommation d'eau et leur</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
	économies de consommation d'eau				évaluation chiffrée. Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion. Eliminer les autres.
81.01.00	Mesures d'économies de consommation d'eau			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
81.01.00	Service de conseil pour diminuer la consommation d'eau			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
81.01.00	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.
81.01.00	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
81.01.00	Comptabilité			<b>Tri</b>	Comprendre : budget- bilan - comptes - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du service des eaux 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.

<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>
81.01.00	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 LInfo1/28.
81.01.00	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 correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
81.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/4.
81.01.00	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.
81.01.00	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</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>81.02.00 - Service des eaux - Plans du réseau de distribution</b>					
81.02.00	<i>Plans du réseau de distribution d'eau de consommation (eau potable et non potable)</i> Construction - entretien Dossier technique - Plans du réseau d'eau communal			<b>Conservation illimitée</b>	Réseau des canalisations d'eau potable, plans des canalisations, alimentation des fontaines, fossés d'amenée d'eau et canaux à usage domestique, etc. Conserver sans limite de durée les plans du réseau d'eau effectivement réalisés. Le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV, anciennement Laboratoire cantonal) conserve un exemplaire des plans du réseau d'eau communal (réseau de distribution), dans le «casier technique» (accompagnant le casier sanitaire des eaux, qui conserve le résultat des analyses). Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 16, 17.
81.02.00	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.
81.02.00	Dispense d'enquête			<b>Conservation</b>	Enquêtes publiques - Autorisation sans enquête publique.

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
				<b>illimitée</b>	
81.02.00	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. Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire du développement des réseaux de distribution.
81.02.00	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> <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.
81.02.00	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.
81.02.00	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.
81.02.00	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
81.02.00	Procès-verbal de			<b>Conservation</b>	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
	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
81.02.00	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
81.02.00	<i>Plans du réseau de distribution d'eau de consommation</i> Construction - entretien Entretien, rénovation, transformation			<b>Tri</b>	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• modernisation des installations</li> <li>• mise à neuf des chambres de vannes des conduites principales</li> <li>• concession supplémentaire de pompage</li> <li>• remplacement des conduites</li> <li>• recherche des fuites</li> <li>• colmatage des conduites</li> <li>• tubage «sans tranchées» [introduction de conduites en polyéthylène dans les conduites existantes]</li> <li>• gainage [introduction par réversion d'une gaine tissée, revêtue d'époxy]</li> <li>• «cracking» [éclater la conduite existante et passer dans l'espace ainsi libéré une nouvelle conduite de polyéthylène].</li> <li>• intervention d'urgence</li> <li>• contrôle systématique des Bornes Hydrantes (BH)</li> <li>• usines de pompage</li> <li>• by-pass entre les réseaux (liaison des réseaux)</li> <li>nettoyage des cuves à l'eau (réservoirs).</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 plans du réseau suite aux transformations, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.            Eliminer les éléments d'élaboration.            Les comptes annuels et le rapport de révision des travaux effectués par le service des eaux sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.02.- Comptabilité générale. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p>
81.02.00	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>
<b>81.03. 00 - Service des eaux - Sociétés/Associations (intercommunales)</b>					
<p><i>Généralités</i>            Consulter les «observations» précédentes sous la cote 80.03.- Sociétés/Associations (inter)communal(e)s.            Les documents des archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur-force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>					
81.03.00	<b>Sociétés/Associations (inter)communales</b>				Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03.01. - 80.03.06.

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>Consulter également la cote 82.03.</p> <p>Les associations relèvent du statut d'institution 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'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</p> <p>La commune « leader » conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune « membre » reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>commune, appelée à être éliminée à terme.            Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
<b>81.04.00 - Service des eaux - Approvisionnement - Production - Nappes phréatiques - Sources</b>					
81.04.01	<i>Approvisionnement</i> Prospection/évaluation des réserves			<b>Conservation illimitée</b>	<p>On utilise indifféremment le terme «approvisionnement» ou «adduction» d'eau.            Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE). Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).            Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au SESA.            Les statistiques (pluviométrie, soutirage dans la nappe phréatique, eaux de secours [fournies par les autres communes], fourniture d'eau aux communes membres de l'association intercommunale, distribution, consommation) sont publiées dans le rapport d'activité du service des eaux et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfi 1715, 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
81.04.01	Sources communales			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Le Service des Eaux, Sol et Assainissement (SESA) gère la fourniture et le contrôle sanitaire des eaux de consommation. Il gère l'inventaire des sources, eaux souterraines et nappes phréatiques</p> <p>Les eaux publiques (lacs, cours d'eau, eaux souterraines) sont répertoriées sous la cote 47.- Cours d'eau - Rives - Ports.</p> <p>Consulter la cote 42.04.02. - Plans d'aménagement communaux, plans d'affectation communaux.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
81.04.01	Sources privées			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
81.04.02	<i>Usines - Installations de production</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Comprendre: installations de captage, pompage et stockage.</p> <p>Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. - et 81.02. - Plans du réseau.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</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>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.
81.04.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• modernisation des installations</li> <li>• remplacement des conduites</li> <li>• recherches des fuites</li> <li>• colmatage des conduites</li> <li>• interventions d'urgence</li> <li>• nettoyage.</li> </ul> Eliminer les éléments d'élaboration.
81.04.02	<i>Station de pompage</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter la cote 65.06. - Réserve incendie. Bornes hydrantes. Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. et 81.02. - Plans du réseau.
81.04.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer les éléments d'élaboration.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>81.05.00 - Service des eaux - Distribution - Installation</b>					
81.05.01	<i>Distribution - Installation</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. et 81.02. - Plans du réseau.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>distribution</i> est organisé sur la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri).</li> </ul> <p>Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p>
81.05.01	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p>
81.05.02	<i>Développement du réseau</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. et 81.02. - Plans du réseau.</p>
81.05.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
81.05.03	<i>Réservoirs</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. et 81.02. - Plans du réseau.
81.05.03	<i>Réservoirs</i> Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer les éléments d'élaboration.
81.05.04	<i>Bornes hydrantes (BH)</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter la cote 65.06. - Réserve incendie. Bornes hydrantes. Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. et 81.02. - Plans du réseau.
81.05.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer les éléments d'élaboration
81.05.04	<i>Réseau de défense incendie</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. et 81.02. - Plans du réseau.
81.05.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer les éléments d'élaboration
81.05.04	<i>Réseau d'irrigation</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. et 81.02. - Plans du réseau.
81.05.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Eliminer les éléments d'élaboration
<b>81.06.00 – Service des eaux - Clients - Abonnements</b>					
81.06.01	Branchements - Raccordements - Compteurs (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service des eaux et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.

<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>
					Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
81.06.01	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
81.06.01	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
81.06.01	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
81.06.01	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
81.06.02	<i>Abonnements - Contrats</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des abonnements et des contrats sont publiées dans le rapport d'activité du service des eaux et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
81.06.02	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
81.06.02	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
81.06.02	Pièces comptables	Tant qu'en		<b>Élimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le

<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>
		exploitation			CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
81.06.02	Restriction /interdiction d'arroser	Tant qu'en application		<b>Elimination</b>	Décision municipale temporaire, consignée dans les procès-verbaux de la Municipalité, sous la cote 10.03.02. - Procès-verbaux de la Municipalité.
81.06.03	<i>Contrôle des installations</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
81.06.03	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
81.06.03	Conseil à la clientèle	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
<b>81.07.00 - Service des eaux - Analyses - Contrôles</b>					
81.07.01	Casier sanitaire des eaux				Les analyses de la qualité de l'eau sont effectuées chaque année par le Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service de la Consommation et des Affaires Vétérinaires (SCAV), anciennement Laboratoire cantonal), qui conserve sans limite de durée les résultats des analyses de la qualité de l'eau, de la salubrité des plages et des piscines. Le personnel prélève des échantillons d'eau sur le réseau de distribution et d'adduction, ainsi que dans les piscines publiques et privées.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		Jusqu'à renouvellement		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Un «casier technique», qui comprend les plans du réseau, accompagne le «casier sanitaire des eaux». Il est classé sous la cote 81.02. - Plans du réseau de distribution.</p> <p>La Commune est tenue de conserver sans limite de durée le résultat des analyses, contrôlé par le préfet du district.</p> <p>Le «casier technique», accompagne le casier sanitaire des eaux et comprend les plans des réseaux de distribution, les rapports des ingénieurs et du géologue.</p> <p>Le «casier sanitaire des eaux» (résultats des analyses) peut être classé sous la cote sous la cote 63.02.05. -Police sanitaire.</p> <p>De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/18.</p>
81.07.01	Traitement de l'eau			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Procès-verbaux, correspondances, comptes, rapports d'analyse).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</p>
81.07.02	Autocontrôle dans la distribution publique d'eau de boisson		10 ans	<b>Elimination</b>	<p>Obligation légale de procéder à la mise en place d'un système d'autocontrôle depuis 1998, supervisé par l'inspecteur cantonal des eaux, Service de la Consommation</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	(fontaines publiques)				et des Affaires Vétérinaires (SCAV, anciennement Laboratoire cantonal). Selon normes de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE). - Consulter la cote 63.02.05.- Police sanitaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
<b>82.00.00- SERVICE DE L'ELECTRICITE</b>					
<p><i>Généralités</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p> <p><i>Historique de fourniture d'électricité aux communes</i> En 1901, le Grand Conseil renonçait à la «cantonalisation» des forces motrices vaudoises, en réaffirmant le devoir des compagnies privées de fournir l'énergie électrique nécessaire aux communes et aux particuliers, dans les territoires qui leur étaient confiés. Le 22 mai 1901, le Grand Conseil accordait, pour 50 ans, une concession à la Compagnie Vaudoise des Forces Motrices des Lacs de Joux et de l'Orbe, devenue le 26 novembre 1951, la Compagnie Vaudoise d'Electricité (CVE). En fusionnant, en 1997, avec la Société Romande d'Electricité (SRE), la CVE constituait la Romande Energie SA. Dès 2001, la suppression des monopoles amènera des bouleversements dans le marché de l'électricité.</p> <p><i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i> Consulter la cote 80.01. - Généralités - Réglementation.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>82.01.00 - Service de l'électricité - Généralités - Réglementation</b>					
82.01.00	<i>Généralités - Réglementation</i>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
82.01.00	Circulaires et directives cantonales/ fédérales /règlement de distribution d'électricité du distributeur ou des Services Industriels (SI), selon normes de l'Association des Entreprises Électriques Suisses (AEES) et de l'Ordonnance du 7 novembre 2001 sur les Installations Basse Tension (OIBT).	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales, cantonales et associatives relatives à l'eau, au gaz et à l'électricité. 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.
82.01.00	Circulaires internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
82.01.00	Règlement communal du Service de l'électricité	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), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Les règlements municipaux sont conservés, sans limite de durée, en original, sur support papier de longue

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
82.01.00	Contrat de fourniture d'électricité par des : <ul style="list-style-type: none"> <li>• entreprises</li> <li>• institutions</li> <li>• autres communes</li> <li>• associations distributrices</li> </ul>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
82.01.00	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.01.00	Servitudes	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, 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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.
82.01.00	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.01.00	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.01.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
82.01.00	Statistiques cantonales, concernant la consommation d'électricité	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.
82.01.00	Statistiques communales, concernant la consommation d'électricité			<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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
82.01.00	Commission énergie			<b>Tri</b>	<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>Consulter également la cote 80.01. - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation. Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable.</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>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.</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>
82.01.00	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies d'énergie et leur évaluation chiffrée.</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
	d'électricité et au développement durable				Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion. Eliminer les autres.
82.01.00	Mesures d'économies d'énergie			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.01.00	Service de conseil énergétique			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.01.00	Fonds communal pour l'utilisation rationnelle de l'électricité et la promotion des énergies renouvelables (subventions aux réalisations économiques)			<b>Tri</b>	Comprendre: subvention au développement de stores photovoltaïques placés sur les bâtiments communaux, subvention lors de l'achat par des particuliers de vélos électriques, implantation d'éoliennes, création d'une société d'exploitation chargée de commercialiser la vente du courant produit par les éoliennes sous l'étiquette «Naturemade». Construction de navettes (bateaux) électro-solaires. Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies d'énergie et leur évaluation chiffrée. Eliminer les autres. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
82.01.00	Groupe de travail des distributeurs d'électricité romands (par ex. GRUT PDIE)				Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Service de l'électricité, avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires.

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>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>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>
82.01.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat).	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 80.02. - Véhicule- Matériel - Outillage.</p> <p>Habituellement, tous les services gèrent leurs propres véhicules et leur matériel, par ex. Police (cote 61.04.), Service de Défense Incendie et Secours (SDIS), cote 65.05.), Services industriels (cote 80.02.01.), Travaux publics (cote 41.05.01.) + véhicules: étude, achat, entretien, garanties, mode d'emploi, inventaire.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.</p>
82.01.00	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
82.01.00	Comptabilité			<b>Tri</b>	Comprendre : budget - bilan - comptes - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du service de l'électricité 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.
82.01.00	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 LInfo1/28.
82.01.00	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. Eliminer les autres correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
82.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
82.01.00	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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eléments d'élaboration de la démarche.
82.01.00	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>82.02.00 - Service de l'électricité - Plans du réseau de distribution</b>					
82.02.00	Plan directeur du réseau de distribution électrique communal			<b>Conservation illimitée</b>	L'élaboration d'un plan directeur est habituellement confiée à un bureau technique spécialisé, extérieur à l'administration. Les plans et dossiers du réseau sont de la compétence communale, qui confie l'exploitation et le contrôle du réseau à une association intercommunale ou à une entreprise spécialisée (Romande Energie, par ex.). Ces documents tombent sous le coup de la LInfo 1/15.
82.02.00	<i>Plans du réseau de distribution d'électricité</i> Construction - entretien Dossier technique - Plans du réseau d'électricité communal			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, la correspondance à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les documents d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
82.02.00	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.
82.02.00	Dispense d'enquête			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques. Autorisation sans enquête publique.

<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>
82.02.00	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). Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire du développement des réseaux de distribution.
82.02.00	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> <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.
82.02.00	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.
82.02.00	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.
82.02.00	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.02.00	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)				Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
82.02.00	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
82.02.00	<i>Plans du réseau de distribution d'électricité</i> Construction - entretien Entretien, rénovation, transformation			<b>Tri</b>	<p>Comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modernisation des installations</li> <li>• adaptation et transformation des nouveaux centres d'exploitation</li> <li>• amélioration de la sécurité et diminution des accidents de travail</li> <li>• mise à neuf des aménagements hydroélectriques</li> <li>• construction de centrales thermiques</li> <li>• construction et entretien des transformateurs</li> <li>• remplacement des conduites</li> <li>• prestations de maintenance et de contrôle</li> <li>• entretien et extension des réseaux de distribution moyenne et basse tension (câbles et lignes)</li> <li>• maintenance haute tension et réseau aérien à l'eau (réservoirs).</li> </ul> <p>Conserver sans limite de durée les plans du réseau suite aux transformations, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.  Éliminer les éléments d'élaboration.  Les comptes annuels et le rapport de révision des travaux effectués par le service de l'électricité sont conservés sans</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.
82.02.00	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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 LInfo1/28.
<b>82.03. 00- Service de l'électricité - Sociétés/Associations (inter)communales</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Consulter les «observations» précédentes sous la cote 80.03.00 - Sociétés/Association (inter)communal(e)s.</p> <p>Les documents des archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur/force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p> <p><i>Archives des Sociétés de production d'énergie électrique</i></p> <p>En compléments des archives des sociétés déposés dans les communes, le Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA), anciennement Service cantonal des eaux, et plusieurs sociétés ont remis leurs archives aux Archives Cantonales Vaudoises (ACV) et sont consultables, certains avec restrictions, sous les cotes suivantes: <b>S 8</b> Service des eaux, diverses sociétés (1896-1977) ; <b>PP 658</b> Société Romande d'Electricité (SRE, 1882-1966) ; <b>PP 701</b> Compagnie Vaudoise d'Electricité (CVE, 1891-1967/1985).</p>					
82.03.00	<b>Sociétés/Associations (inter)communales</b>				Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03.01. - 80.03.06.

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>Consulter également la cote 82.03.</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.). Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration.</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</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
<b>82.04. 00 - Service de l'électricité - Approvisionnement - Production</b>					
82.04.01	Approvisionnement			<b>Conservation illimitée</b>	Comprendre: achat de GWh sur le marché de l'électricité et négociation des contrats d'achat et de fourniture d'électricité Les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE). Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Les statistiques sont publiées dans le rapport d'activité du Service de l'électricité et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. 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
82.04.02	<i>Usines - Installations de production</i> Construction			<b>Tri</b>	Comprendre: aménagements hydroélectriques. Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. - et 81.02. - Plans du réseau. Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> Conserver sans limite de durée 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.
82.04.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
<b>82.05.00 - Service de l'électricité - Distribution - Eclairage public- Installations</b>					
82.05.01	<i>Distribution - Installation</i> Construction			<b>Tri</b>	Comprendre: aménagements hydroélectriques et distribution du courant électrique. Consulter les «Observations» précédentes sous la cote 80.03.03. - et 81.02. - Plans du réseau.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> <p>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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p>
82.05.01	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.05.01	<i>Réseau fibre optique</i> - Construction			<b>Tri</b>	Consulter les «Observation» précédentes sous la cote 80.03.03 et 81.02.- Plans du réseau.
82.05.01	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.05.01	<i>Lignes électriques à haute tension</i> Construction	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Les lignes à haute tension sont de compétences fédérale et cantonale.</p> <p>De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux et probatoires (archives) et la Commune des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
82.05.01	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.05.02	<i>Développement du réseau</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter les «Observation» précédentes sous la cote 80.03.03 et 81.02.- Plans du réseau.
82.05.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
82.05.03	<i>Eclairage public</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter les «Observation» précédentes sous la cote 80.03.03 et 81.02.- Plans du réseau.</p> <p>L'éclairage public est de compétence communale.</p> <p>Comprendre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pose de luminaires et/ou de candélabres</li> <li>• amélioration de la sécurité nocturne, renforcement de l'éclairage</li> <li>• pose de nouvelles installations</li> <li>• éclairage des terrains de sport</li> <li>• illumination des monuments historiques (fête de fin d'année).</li> </ul> <p>Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final de remise des travaux et le rapport final.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
82.05.03	Entretien	Tant qu'en		<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
		exploitation			Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• remplacement des ampoules (rotation par secteur/par rue entière)</li> <li>• entretien et remplacement des luminaires et/ou des candélabres</li> <li>• interventions en cas d'avaries</li> <li>• remise en état du matériel victime du vandalisme.</li> </ul>
<b>82.06.00 - Service de l'électricité - Clients - Abonnements</b>					
82.06.01	<i>Branchements</i> <i>Raccordements</i> <i>Compteurs</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service de l'électricité et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
82.06.01	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
82.06.01	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
82.06.01	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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>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>
82.06.01	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
82.06.02	<i>Abonnements - Contrats</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service de l'électricité et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
82.06.02	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
82.06.02	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
82.06.02	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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 LInfo1/28.
82.06.03	<i>Contrôle des installations</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
82.06.03	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
82.06.03	Conseil à la clientèle	Tant qu'en		<b>Elimination</b>	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		exploitation			
<b>83.00.00 - SERVICE DU GAZ</b>					
<p><i>Généralités</i> Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p> <p><i>Historique de fourniture de gaz aux communes</i> A l'instar de la fourniture d'électricité, l'Etat confia à des sociétés privées le devoir de fournir aux communes et aux particuliers le gaz nécessaire à leur éclairage (dès 1846), au chauffage des bâtiments et à la cuisine. Dès 1968, la distillation de la houille nécessaire à la production coûteuse de gaz, cède la place au gaz naturel, en provenance de la Mer du Nord, des Pays-Bas, de l'Union soviétique. Plusieurs sociétés privées assurent l'approvisionnement et le transport du gaz naturel: Gaznat SA, Transitgaz SA, Swissgas, etc.</p> <p>La majeure partie des entreprises gazières sont gérées par les Services industriels communaux, hormis Vevey, Vallorbe et Ballaigues.</p> <p><i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i> Consulter la cote 80.01. - Généralités - Réglementation.</p>					
<b>83.01. 00- Service du gaz - Généralités - Réglementation</b>					
83.01.00	<i>Généralités -</i>	Jusqu'à		<b>Elimination</b>	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	<i>Réglementation</i>	renouvellement			
83.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales/Règlement de distribution du gaz selon les normes de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales cantonales relatives à la distribution du gaz. 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.
83.01.00	Circulaires internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
83.01.00	Règlement communal du Service du gaz, selon les normes de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le Service du gère la fourniture de gaz et l'entretien du réseau. 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 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.
83.01.00	Contrat de fourniture de gaz par des : • entreprises	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après.

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>• institutions</li> <li>• autres communes</li> <li>• associations distributrices</li> </ul>				Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
83.01.00	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
83.01.00	Servitudes	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, 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.
83.01.00	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
83.01.00	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
83.01.00	Concession	Jusqu'à		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		renouvellement			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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
83.01.00	Statistiques cantonales, concernant la consommation de gaz	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.
83.01.00	Statistiques communales, concernant la consommation de gaz			<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.
83.01.00	Commission énergie			<b>Tri</b>	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Consulter également la cote 80.01. - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation. Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>durable.            Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).            Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.            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>
83.01.00	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies d'énergie et leur évaluation chiffrée.            Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.            Eliminer les autres.</p>
83.01.00	Mesures d'économies d'énergie			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
83.01.00	Service de conseil énergétique			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
83.01.00	Fonds communal pour			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	l'utilisation rationnelle du gaz et la promotion des énergies renouvelables (subventions aux réalisations économiques)				sur de réelles économies d'énergie et leur évaluation chiffrée. Eliminer les autres. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
83.01.00	Groupe de travail des distributeurs de gaz	Tant qu'utile		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>Comprendre procès-verbaux et annexes des séances internes du Service du gaz, avec les autres services communaux, la Municipalité et le Conseil, avec les communes voisines, les organismes intercommunaux, les autorités cantonales, les instances fédérales ou étrangères, les organismes para-administratifs ou privés, les entreprises mandataires.</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).</p> <p>La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.</p> <p>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>
83.01.00	Installation au biogaz			<b>Tri</b>	Comprendre:

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>étude de faisabilité et de réalisation d'installations de «biométhanisation» dans les exploitations agricoles. Choix du site. Installation. Etude technique. Le biogaz est issu de la décomposition des déchets organiques par des bactéries. Il sert à faire fonctionner des turbines à vapeur qui produisent de l'électricité, par ex.</li> </ul> <p>Conserver sans limite de durée les réalisations menées à terme. Eliminer les éléments d'élaboration.</p>
83.01.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 80.02. - Véhicule - Matériel - Outillage. Consulter la cote 80.02. - Véhicule- 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.</p>
83.01.00	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.</p>
83.01.00	Comptabilité			<b>Tri</b>	<p>Comprendre : budget- bilan - comptes - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du service du gaz sont conservés sans limite de durée à la Bourse</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
					communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes. Eliminer les éléments préparatoires.
83.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
83.01.00	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 correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
83.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
83.01.00	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.
83.01.00	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</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>83.02.00 - Service du gaz - Plans du réseau de distribution</b>					
83.02.00	Plan directeur du réseau communal du gaz			<b>Conservation illimitée</b>	Cette opération est habituellement confiée à un bureau technique spécialisé, extérieur à l'administration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
83.02.00	<i>Plans du réseau de distribution du gaz</i> Construction - entretien Dossier technique - Plans du réseau communal du gaz			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, la correspondance à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux. Eliminer les documents d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
83.02.00	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.
83.02.00	Dispense d'enquête			<b>Conservation illimitée</b>	Enquêtes publiques. Autorisation sans enquête publique.
83.02.00	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). Possibilité de conserver les projets les plus originaux pour l'histoire du développement des réseaux de distribution.
83.02.00	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> </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>• 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.
83.02.00	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.
83.02.00	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.
83.02.00	Rapports des entreprises	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
83.02.00	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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/16 et 17.
83.02.00	Décompte final - Révision			<b>Conservation illimitée</b>	Conserver sans limite de durée le décompte final de remise des travaux, récapitulatif en fin de construction.
83.02.00	<i>Plans du réseau de distribution du gaz</i> Entretien, rénovation,			<b>Tri</b>	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• modernisation des installations</li> <li>• adaptation et transformation des nouveaux centres</li> </ul>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	transformation				<p>d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• amélioration de la sécurité et diminution des accidents de travail</li> <li>• mise à neuf des aménagements</li> <li>• construction de centrales thermiques à gaz</li> <li>• remplacement des conduites</li> <li>• prestations de maintenance et de contrôle</li> <li>• entretien et extension des réseaux de distribution de gaz.</li> </ul> <p>Conserver sans limite de durée les plans du réseau suite aux transformations, les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.  Éliminer les éléments d'élaboration.  Les comptes annuels et le rapport de révision des travaux effectués par le service de l'électricité sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.02.- Comptabilité générale.  Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p>
83.02.00	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.  Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>83.03. 00 - Service du gaz - Sociétés/Associations (inter)communales</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Consulter les «observations» précédentes sous la cote 80.03.- Sociétés/Association (inter)communal(e)s.</p> <p>Les documents des archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de SI, sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur/force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p> <p>La majeure partie des entreprises gazières est gérée par les Services industriels communaux, hormis Vevey, Vallorbe et Ballaigues.</p>					
83.03.00	<b>Sociétés/Associations (inter)communales</b>				<p>Le calendrier de conservation est identique à celui consultable sous les cotes 80.03.01. - 80.03.06. Consulter également la cote 82.03.</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>

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>Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</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», <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>83.04.00 - Service du gaz - Approvisionnement - Production</b>					
83.04.01	Approvisionnement			<b>Conservation</b>	Comprendre: achat de gaz sur le marché gazier et

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
				<b>illimitée</b>	<p>négociation des contrats d'achat et de fourniture de gaz. En 2008, il n'existe plus dans le canton de Vaud d'usine à gaz en activité. L'approvisionnement est majoritairement assuré en gaz naturel par l'étranger (Allemagne, Russie, etc.).</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Les statistiques sont publiées dans le rapport d'activité du Service de l'électricité et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.</p>
83.04.01	Concession de distribution de gaz	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>
83.04.02	<i>Usines - Installations de production</i> Construction (usine à gaz)			<b>Tri</b>	<p>Comprendre: bâtiments de production de gaz (avant 2000). Cette rubrique n'abrite plus de documents administratifs en activité, mais seulement des documents de nature historique.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> <p>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Concernant les aménagements de distribution et d'acheminement du gaz, consulter la cote 83.02 - Plans du réseau.</p>
83.04.02	Construction (station de détente)			<b>Tri</b>	<p>Consulter l' «Observation» ci-dessus.</p> <p>En 2008, il n'existe plus dans le canton de Vaud d'usine à gaz en activité. L'approvisionnement est majoritairement assuré en gaz naturel par l'étranger (Allemagne, Russie, etc.).</p> <p>Après 2000, l'«usine à gaz» a cédé la place à une «station de détente».</p> <p>Cette rubrique abrite des documents administratifs d'usage</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					courant. Concernant les aménagements de distribution et d'acheminement du gaz, consulter la cote 83.02 - Plans du réseau.
83.04.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Eliminer les éléments d'élaboration.
<b>83.05.00 - Service du gaz - Distribution - Installations</b>					
83.05.01	<i>Distribution - Installations</i> Construction			<b>Tri</b>	Comprendre: aménagements de distribution et d'acheminement du gaz. Consulter la cote 83.02. -Plans du réseau. Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>distribution</i> est organisé sur la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> Conserver sans limite de durée 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Concernant les aménagements de distribution et d'acheminement du gaz, consulter la cote 83.02 - Plans du réseau.
83.05.01	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Comprendre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• remplacement des conduites de gaz</li> <li>• interventions en cas d'avaries</li> <li>• remise en état du matériel victime du vandalisme.</li> </ul> Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Éliminer les éléments d'élaboration.
83.05.02	<i>Développement du réseau</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
83.05.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Éliminer les éléments d'élaboration.
<b>83.06. 00 - Service du gaz - Clients - Abonnements</b>					
83.06.01	<i>Branchements</i> <i>Raccordements</i> <i>Compteurs</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service du gaz et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion.

<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>
					Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
83.06.01	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
83.06.01	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
83.06.01	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
83.06.01	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
83.06.02	<i>Abonnements - Contrats</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service du gaz et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
83.06.02	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
83.06.02	Réclamations	Tant qu'en		<b>Élimination</b>	

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		exploitation			
83.06.02	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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 LInfo1/28.
83.06.03	<i>Contrôle des installations</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
83.06.03	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
83.06.03	Conseil à la clientèle	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
<b>84.00.00 - SERVICE CHALEUR/FORCE/ENERGIE(S)</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.</p> <p>Dans certaines communes (Lausanne, par exemple), le Service du gaz a fusionné avec le Service chaleur/force.</p> <p><i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i> Consulter la cote 80.01.00 - Généralités - Réglementation.</p>					

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 du Service de l'électricité, consultable sous la cote 82, est applicable par analogie à celui du service chaleur-force/énergie(s), sous la cote 84.					
<b>84.01.00 - Service chaleur/forces/énergie(s) - Généralités - Réglementation</b>					
84.01.00	<b>Généralités - Réglementation</b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation.
84.01.00	Circulaires et directives cantonales et fédérales/Règlement de distribution d'énergie chaleur/force selon les normes de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des Eaux (SSIGE)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le Service chaleur/force gère la fourniture d'électricité et l'entretien du réseau. La Commune applique des directives fédérales cantonales relatives à la distribution du gaz. 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.
84.01.00	Circulaires internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
84.01.00	Règlement communal du Service Chaleur/force selon les normes de la Société Suisse de l'Industrie du Gaz et des	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les règlements communaux sont soumis pour approbation et conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). En plus, les documents originaux concernant les centrales

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Eaux (SSIGE)				thermiques et nucléaires sont conservés au Département Fédéral de l'Environnement, des Transports et de l'Energie (DFETE). 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.
84.01.00	Contrat de fourniture de chaleur/force par des : <ul style="list-style-type: none"> <li>• entreprises</li> <li>• institutions</li> <li>• autres communes</li> <li>• associations distributrices</li> </ul>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Le Service chaleur/force gère la fourniture d'électricité et l'entretien du réseau. Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
84.01.00	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens	Jusqu'à renouvellement		<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
	intercommunaux)				
84.01.00	Servitudes	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, 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.
84.01.00	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
84.01.00	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
84.01.00	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
84.01.00	Statistiques cantonales, concernant la consommation d'énergie chaleur/force	Tant qu'utile		<b>Elimination</b>	Le Service Chaleur/force gère la fourniture d'électricité et l'entretien du réseau. 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					1/14.
84.01.00	Statistiques communales, concernant la consommation d'énergie chaleur/force			<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.</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>
84.01.00	Commission énergie			<b>Tri</b>	<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>Consulter également la cote 80.01. - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation. Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable.</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>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					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> .
84.01.00	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable			<b>Tri</b>	Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies d'énergie et leur évaluation chiffrée. Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion. Eliminer les autres.
84.01.00	Mesures d'économies d'énergie			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
84.01.00	Service de conseil énergétique			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
84.01.00	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 80.02. - Véhicule- 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.
84.01.00	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.

<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>
84.01.00	Comptabilité			<b>Tri</b>	Comprendre : budget- bilan - comptes - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du service du gaz 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.
84.01.00	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
84.01.00	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 correspondances (informations, transmission, confirmation, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
84.01.00	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
84.01.00	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.
84.01.00	Diplôme de certification			<b>Conservation</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
	ISO			illimitée	
<b>84.02.00- Service chaleur/forces/énergie(s) - Plans du réseau</b>					
84.02.00	<i>Plans du réseau de distribution</i>			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 82.02. - Plans du réseau de distribution (électricité). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
<b>84.03.00 - Service chaleur/forces/énergie(s) - Sociétés/Associations (inter)communales</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Consulter les «observations» précédentes sous la cote 80.03.- Sociétés/Association (inter)communal(e)s.</p> <p>Les documents des archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur/force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>					
84.03.00	<i>Sociétés/Associations (inter)communales</i>				Le Service chaleur/force gère la fourniture d'électricité et l'entretien du réseau. 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

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>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>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</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», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<b>84.04. 00- Service chaleur/forces/énergie(s) - Approvisionnement et production</b>					
84.04.01	Approvisionnement			<b>Conservation illimitée</b>	Le Service chaleur/force gère la fourniture d'électricité et l'entretien du réseau. Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Département de la Sécurité et Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Les statistiques sont publiées dans le rapport d'activité du Service de l'électricité et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 1/17.
84.04.01	Concession de distribution de l'énergie chaleur/force	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.
84.04.02	<i>Usines - Installations de production</i> Construction usine de production d'énergie chaleur/force			<b>Tri</b>	Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</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>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17. Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA). Concernant les aménagements de distribution et d'acheminement de l'énergie chaleur/force, consulter la cote 83.02 - Plans du réseau.
84.04.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Eliminer les éléments d'élaboration.
<b>84.05.00 - Service chaleur/forces/énergie(s) - Distribution d'énergie(s) - Installations</b>					
84.05.01	<i>Distribution d'énergie(s) - Installations</i> Construction			<b>Tri</b>	Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>distribution</i> est organisé sur la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</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>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> <p>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs, même si les documents originaux sont conservés au Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</p> <p>Concernant les aménagements de distribution et d'acheminement de l'énergie chaleur/force, consulter la cote 8202 - Plans du réseau (électricité).</p>
84.05.01	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</p>
84.05.02	<i>Développement du réseau</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
84.05.02	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</p>
<b>84.06.00 - Service chaleur/forces/énergie(s) - Clients - Abonnements</b>					

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
84.06.01	<i>Branchements</i> <i>Raccordements</i> <i>Compteurs</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
84.06.01	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
84.06.01	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
84.06.01	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
84.06.01	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
84.06.02	<i>Abonnements - Contrats</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. 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
					1/14.
84.06.02	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
84.06.02	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
84.06.02	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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 LInfo1/28.
84.06.03	<i>Contrôle des installations</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
84.06.03	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
84.06.03	Conseil à la clientèle	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	

### 85.00.00 - DISTRIBUTION DE SON ET D'IMAGE - MULTIMEDIA

#### *Généralités*

Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i>            Consulter la cote 80.01.00 - Généralités - Réglementation.</p>					
<p>Le calendrier de conservation du Service de l'électricité, consultable sous la cote 84, est applicable par analogie à celui de la Distribution de son et d'image – Multimédia, sous la cote 85.</p>					
<p><b>85.01.00 - Télécommunications - Téléphone</b></p>					
<p><i>Généralités</i>            Les télécommunications sont régies par des opérateurs officiels et des compagnies privées.            Comprendre réseau téléphonique, cabines téléphoniques, lignes téléphoniques, téléphones mobiles/NATEL, réseau et antennes téléphones mobiles (Swisscom, Orange, Sunrise, Réseau radio AUTOPHON - Téléphonie SA), etc.</p>					
<p>85.01.01. - Télécommunications - Téléphone - Généralités - Réglementation</p>					
85.01.01	<b><i>Généralités - Réglementation</i></b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation.
85.01.01	Circulaires et directives cantonales et fédérales/Règlement de distribution de son et d'image/multimédia	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. 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

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					partie des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
85.01.01	Règlement communal de distribution de son et d'image/multimédia	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation. 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.
85.01.01	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
85.01.02. - Télécommunications - Téléphone - Plans du réseau					
85.01.02	<i>Plans du réseau de distribution</i>			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 83.02. - Plans du réseau de distribution (du gaz). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
85.01.03. - Télécommunications - Téléphone - Sociétés/Associations (inter)communales					
<i>Généralités</i> Consulter les «observations» précédentes sous la cote 80.03.- Sociétés/Association (inter)communal(e)s.					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
Les documents des archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestations de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur/force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).					
85.01.03	<i>Sociétés/Associations (inter)communales</i>			<b>Conservation illimitée</b>	<p>Les associations relèvent du statut d'institution 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'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</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</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>	conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Pour les <i>associations</i> , voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
85.01.04. - Télécommunications - Téléphone - Distribution - Installation					
85.01.04	<i>Distribution - Installation</i> Concession de distribution	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.05. - Distribution - Eclairage public - Distribution. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
85.01.04	<i>Distribution - Installation</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter la cote précédente 82.05. - Distribution - Eclairage public - Distribution. Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> Conserver sans limite de durée 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. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17. Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs.
85.01.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.05. - Distribution - Eclairage public - Distribution. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Eliminer les éléments d'élaboration.
85.01.04	<i>Distribution - Installation</i> Développement du réseau Construction			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.05.02. - Développement du réseau. Consulter l'«Observation» ci-dessus.
85.01.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Eliminer les éléments d'élaboration.

<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>
85.01.05 - Télécommunications - Téléphone - Clients - Abonnements					
85.01.05	<i>Branchements Raccordements Compteurs (Relation clientèle)</i>			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.01. - Branchements - Raccordements - Compteurs. Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
85.01.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
85.01.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
85.01.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
85.01.05	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
85.01.05	<i>Abonnements - Contrats (Relation clientèle)</i>			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.02. - Branchements - Raccordements - Compteurs.

<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 statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
85.01.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
85.01.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
85.01.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
85.01.06	<i>Contrôle des installations</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	Consulter la cote 82.06.03. - Contrôle des installations.
85.01.06	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
85.01.06	Conseil à la clientèle	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
<b>85. 02. 00 - Radio et télévision - Téléseau</b>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
85.02.01. - Radio et télévision - Téléseu - Généralités - Réglementation					
85.02.01	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation.
85.02.01	Circulaires et directives cantonales et fédérales/Règlement de radio et télévision	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales et cantonales. 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.
85.02.01	Règlement communal de distribution de radio et télévision	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation. 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.
85.02.01	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
85.02.02.- Radio et télévision - Téléseu - Plans du réseau					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
85.02.02	<i>Plans du réseau de distribution</i>			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 82.02. - Plans du réseau de distribution (électricité). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
85.02.03. - Radio et télévision - Télé-réseau - Sociétés/Associations (inter)communales					
.85.02.03	<b><i>Sociétés/Associations (inter)communales</i></b>			<b>Conservation</b>	<p>Les associations relèvent du statut d'institution 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'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p> <p>La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-</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>illimitée</b>  <b>Elimination</b>	verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
85.02.04.- Radio et télévision - Téléseu - Distribution – Installation					
85.02.04	<i>Distribution - Installation</i> Concession de distribution	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.05. - Distribution - Eclairage public – Installation. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
85.02.04	<i>Distribution - Installation</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote précédente 82.05. - Distribution - Eclairage public - Installation.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> <p>Conservé sans limite de durée 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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs.</p>
85.02.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 82.05. - Distribution - Eclairage public - Installation.</p> <p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p>
85.02.04	<i>Distribution - Installation</i> Développement du réseau Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote 82.05.02. - Développement du réseau.</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
85.02.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.05.02. - Développement du réseau. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Éliminer les éléments d'élaboration.
85.02.05. - Radio et télévision - Télé-réseau - Clients - Abonnements					
85.02.05	<i>Branchements</i> <i>Raccordements</i> <i>Compteurs</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.01.- Branchements - Raccordements - Compteurs. Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conservé les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
85.02.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
85.02.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
85.02.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
85.02.05	Pose/remplacement.	Tant qu'en		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.06.01. - Branchements -

<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>
	Entretien	exploitation			Raccordements - Compteurs.
85.02.05	<i>Abonnements - Contrats</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.02. - Abonnements - Contrats. Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
85.02.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
85.02.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
85.02.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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 LInfo1/28.
85.02.06. - Radio et télévision - Télé-réseau - Contrôle des installations					
85.02.06	Contrôle des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	Consulter la cote 82.06.03. - Contrôle des installations.
85.02.06	<i>Sécurité des installations</i>	Tant qu'en		<b>Élimination</b>	Consulter la cote 82.06.03. - Contrôle des installations.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
		exploitation			
85.02.06	<i>Conseil à la clientèle</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.06.03. - Contrôle des installations.
<b>85.03.00- Internet</b>					
85.03.00	<i>Distribution - Installation</i> Concession de distribution	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.05.00 - Distribution - Eclairage public - Installation. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
85.03.00	Construction			<b>Tri</b>	Consulter la cote précédente 82.05.01. - Installations-Entretien. Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul>

<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>
					<p>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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs.</p>
85.03.00	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 82.05.01. - Installations - Entretien. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</p>
85.03.01	Internet sur le câble - Installation			<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote 82.05.00 - Distribution - Eclairage public - Installation.</p> <p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
85.03.01	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 82.05.01. - Installations - Entretien. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration</p>
85.03.02	Wi-Fi - Autres prestations				<p>Consulter la cote 85.03.00 - Internet.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.</p> <p>Eliminer les éléments d'élaboration.</p>
<b>86. 00.00 - ENERGIES RENOUVELABLES</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>  Le plan de classement et le calendrier de conservation du Service des eaux (81), du Service de l'électricité (82), du Service du gaz (83), du Service Chaleur/force - Energie(s) (84), de la Distribution de son et d'images - Multimédia (85) et du secteur des énergies renouvelables (86), comprennent de nombreuses similitudes. Toutes les communes n'ont pas fusionné ces différents services. C'est pourquoi la structure de base et les propositions de conservation/élimination des documents sont conservées, mais parfois adaptées, pour marquer leur spécificité.  <i>Gérer les « dossiers-mâtres » des Services Industriels (SI)</i>  Consulter la cote 80.01. - Généralités - Réglementation.</p>					
<p>Le calendrier de conservation du Service de l'électricité, consultable sous la cote 82, est applicable par analogie à celui des énergies renouvelables, sous la cote 86.</p>					
<p><b>86.01. 00 - Energie solaire</b></p>					
<p>86.01.01.- Energie solaire - Généralités - Réglementation</p>					
86.01.01	<b>Généralités - Réglementation</b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00.- Généralités - Réglementation. Nature de documents assimilable à de la documentation. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/20.
86.01.01	Circulaires et directives cantonales et fédérales/Règlement	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales cantonales relatives à l'énergie solaire. De ce fait, le Canton (en qualité d'organe émetteur) détient les documents originaux

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	concernant l'énergie solaire				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.
86.01.01	Circulaires internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
86.01.01	Règlement communal de production et de distribution de l'énergie solaire	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation. Les règlements communaux sont soumis pour approbation et conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</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>
86.01.01	Contrat de fourniture d'énergie solaire par des : <ul style="list-style-type: none"> <li>• entreprises</li> <li>• institutions</li> <li>• autres communes</li> <li>• associations distributrices</li> </ul>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après.</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
86.01.01	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.01.01	Servitudes	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, 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.
86.01.01	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.01.01	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.01.01	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.

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 1/3.
86.01.01	Statistiques cantonales, concernant la production/consommation d'énergie solaire	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.
86.01.01	Statistiques communales, concernant la production/consommation d'énergie solaire			<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.
86.01.01	Commission énergie			<b>Tri</b>	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Consulter également la cote 80.01.00 - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation. Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable. 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,

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>photographies).            Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.            Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.            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>
86.01.01	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies d'énergie et leur évaluation chiffrée.            Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion.            Eliminer les autres.</p>
86.01.01	Mesures d'économies d'énergie			<b>Tri</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
86.01.01	Service de conseil énergétique			<b>Tri</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
86.01.01	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 80.02.00 - Véhicule- 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,</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
					garanties, mode d'emploi, inventaire. Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
86.01.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
86.01.01	Comptabilité			<b>Tri</b>	Comprendre : budget- bilan - comptes - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du service du gaz sont conservés sans limite de durée à la Bourse communale et consultables dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.00 - Comptes. Eliminer les éléments préparatoires.
86.01.01	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
86.01.01	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, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
86.01.01	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
86.01.01	Contrôle de gestion -			<b>Conservation</b>	Système de management intégré (démarche qualité,

<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>
	rapport d'audit			<b>illimitée</b>	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.
86.01.01	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.01.01	Projets - Etudes - Recherches. <i>Conception, réalisation</i>			<b>Tri</b>	Comprendre des réalisations effectuées grâce à l'appui du fonds Agenda 21, par exemple: <ul style="list-style-type: none"> <li>• installation de capteurs solaires thermiques sur les bâtiments officiels en vue de produire le préchauffage de l'eau chaude sanitaire (solaire thermique)</li> <li>• installation de cellules photovoltaïques permettant d'assurer les besoins en éclairage et en bureautique (solaire photovoltaïque).</li> </ul> Conserver sans limite de durée les études et recherches abouties. Eliminer les projets sans suite.
86.01.01	<i>Subsides et subventions</i>		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
86.01.02. - Energie solaire - Plans du réseau					
86.01.02	<b><i>Plans du réseau de distribution</i></b>			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 82.02. 00- Plans du réseau de distribution (électricité).

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 1/15.
86.01.03. - Energie solaire - Sociétés/Associations (inter)communales					
<p><i>Généralités</i>            Consulter les «observations» précédentes sous la cote 80.03.- Sociétés/Association (inter)communal(e)s.            Les documents des archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur/force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>					
86.01.03	<b><i>Sociétés/Associations (inter)communales</i></b>				<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 10.05.00), 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 14.03.00).            Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports</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		<p><b>Conservation illimitée</b></p> <p><b>Elimination</b></p>	<p>d'activité, publications, photographies).            Eliminer les éléments d'élaboration.            La commune «leader» conserve sans limite de durée les documents de caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies).            La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme.            Pour les <i>associations</i>, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i>, point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i>, rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i>, puis <i>Guide pratique</i>.</p>
86.01.04. - Energie solaire - Distribution - Installation					
86.01.04	<i>Distribution - Installation</i> Concession de distribution	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 82.05.00 - Distribution - Eclairage public - Installation.            Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.00- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à</p>

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
86.01.04	<i>Distribution - Installation</i> Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter la cote précédente 82.05.00 - Distribution - Eclairage public - Installation.</p> <p>Le calendrier de conservation des archives relatives aux installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> <p>Conservé sans limite de durée les procès-verbaux de chantier, les correspondances à caractère probatoire, le décompte final et le rapport final de remise des travaux.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs.</p>
86.01.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	<p>Consulter la cote 82.05.</p> <p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p>
86.01.04	<i>Distribution - Installation</i> Développement du réseau			<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>
	Construction				
86.01.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.05.02. - Développement du réseau. Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962. Éliminer les éléments d'élaboration.
86.01.05.- Energie solaire- Clients - Abonnements					
86.01.05	<i>Branchements Raccordements Compteurs (Relation clientèle)</i>			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.01. -Branchements – Raccordements - Compteurs. Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conservé les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
86.01.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
86.01.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
86.01.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.

<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>
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo1/28.
86.01.05	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
86.01.05	<i>Abonnements - Contrats</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.02. - Abonnements - Contrats. Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
86.01.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	
86.01.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
86.01.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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 LInfo1/28.
86.01.06	<i>Contrôle des installations</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.06.03. - Contrôle des installations.

<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>
86.01.06	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
86.01.06	Conseil à la clientèle	Tant qu'en exploitation		<b>Elimination</b>	
<b>86.02.00 - Energie éolienne</b>					
86.02.01.- Energie éolienne - Généralités - Réglementation					
86.02.01	<b>Généralités - Réglementation</b>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation.
86.02.01	Circulaires et directives cantonales et fédérales/Règlement concernant l'énergie éolienne	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	La Commune applique des directives fédérales cantonales relatives à l'énergie solaire. 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.
86.02.01	Circulaires internes			<b>Conservation illimitée</b>	Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/13.
86.02.01	Règlement communal de	Jusqu'à		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.01.00. - Généralités - Réglementation.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	production et de distribution de l'énergie éolienne	renouvellement			<p>Les règlements communaux sont soumis pour approbation et conservés au Département de la Sécurité et de l'Environnement (DSE), Service des Eaux, Sols et Assainissement (SESA).</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>
86.02.01	Contrat de fourniture d'énergie solaire par des : <ul style="list-style-type: none"> <li>• entreprises</li> <li>• institutions</li> <li>• autres communes</li> <li>• associations distributrices</li> </ul>	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Comprendre aussi convention de collaboration intercommunale, partage d'infrastructures (liens intercommunaux), ci-après.</p> <p>Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.</p>
86.02.01	Conventions de collaboration intercommunales, partage d'infrastructures (liens intercommunaux)	Jusqu'à renouvellement		<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
86.02.01	Servitudes	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, 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.
86.02.01	Servitudes - Droit de superficie	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.02.01	Servitudes - Droit de passage	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.02.01	Concession	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
86.02.01	Statistiques cantonales, concernant la production/consommation d'énergie éolienne	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.

<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>
86.02.01	Statistiques communales, concernant la production/consommation d'énergie éolienne			<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.
86.02.01	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal, et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
86.02.01	Commission énergie			<b>Tri</b>	L'organisation des archives de cette commission est semblable à celle des autres commissions municipales, consultables sous la cote 10.03.06.- Commissions et délégations municipales. Consulter également la cote 80.01. - Services industriels - Administration - Généralités - Réglementation. Cette commission organise des campagnes de sensibilisation du public aux économies d'énergie et au développement durable. Conserver sans limite de durée les documents à caractère probatoire (conventions, procès-verbaux, correspondance à caractère probatoire, comptes et vérifications, rapports annuels ou rapports de gestion, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou 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
					<p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/5.</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>
86.02.01	Campagnes de sensibilisation aux économies d'énergie et au développement durable			<b>Tri</b>	<p>Conserver sans limite de durée les mesures ayant débouché sur de réelles économies d'énergie et leur évaluation chiffrée.</p> <p>Conserver 1 ex. des brochures publiées à cette occasion. Eliminer les autres.</p>
86.02.01	Mesures d'économies d'énergie			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.02.01	Service de conseil énergétique			<b>Tri</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.02.01	Véhicules - Matériel - Outillage Dossier d'acquisition (analyse des besoins, budget, achat)	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	<p>Consulter la cote 80.02. - Véhicule- 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.</p> <p>Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
86.02.01	Entretien	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
86.02.01	Comptabilité			<b>Tri</b>	Comprendre : budget- bilan - comptes - révision - livre de caisse. Les comptes annuels et le rapport de révision du service du gaz 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.
86.02.01	Pièces comptables		10 ans	<b>Elimination</b>	Conserver les pièces comptables 10 ans au moins selon CO 962.
86.02.01	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, etc.). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
86.02.01	Rapport de gestion des directions et services (organe émetteur)			<b>Conservation illimitée</b>	Les rapports de gestion des directions et services sont transmis au Greffe municipal et conservés sans limite de durée par l'organe émetteur.
86.02.01	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.

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eléments d'élaboration de la démarche.
86.02.01	Diplôme de certification ISO			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter l'«Observation» ci-dessus.
86.02.01	Projets - Etudes - Recherches. <i>Conception, réalisation</i>			<b>Tri</b>	Comprendre des réalisations effectuées grâce à l'appui du fonds Agenda 21, par exemple: <ul style="list-style-type: none"> <li>• installation d'éoliennes dans la Plaine du Rhône ou sur les crêtes du Jura.</li> </ul> Conserver sans limite de durée les études et recherches abouties. Eliminer les projets sans suite.
86.02.01	Projets - Etudes - Recherches. <i>Subsides et subventions</i>			<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 LInfo1/28.
86.02.02. - Energie éolienne - Plans du réseau					
86.02.02	<i>Plans du réseau de distribution</i>			<b>Conservation illimitée</b>	Consulter la cote 82.02. - Plans du réseau de distribution (électricité). Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15.
86.02.03. - Energie éolienne - Sociétés/Associations (inter)communales					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p><i>Généralités</i>            Consulter les «observations» précédentes sous la cote 80.03.- Sociétés/Association (inter)communal(e)s.            Les documents des archives des sociétés/associations/ententes intercommunales, fournissant des prestation de Services Industriels (SI), sont consultables sous les cotes 81 (eau), 82 (électricité), 83 (gaz), 84 (chaleur/force), 85 (distribution de son et d'images), 86 (énergies renouvelables).</p>					
86.02.03	<b><i>Sociétés/Associations (inter)communales</i></b>				<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.).            Les archives de l'association (inter)communale sont en tout temps consultables à la commune siège (commune «leader»).</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activité, publications, photographies).            Eliminer les éléments d'élaboration.</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>Conservation illimitée</b>  <b>Elimination</b>	publications, photographies). La commune «membre» reçoit des natures d'archives conservées à des fins pratiques de documentation, mais qui ne font pas partie des devoirs de conservation de la commune, appelée à être éliminée à terme. Pour les associations, voir <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007</i> , point 2.3.12. 4. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> chapitre <i>Services et publics</i> , rubrique <i>Pour les communes</i> , lien <i>Pour les secrétaires municipaux</i> , puis <i>Guide pratique</i> .
86.02.04. - Energie éolienne - Distribution - Installation					
86.02.04	<i>Distribution - Installation</i> Concession de distribution	Jusqu'à renouvellement		<b>Elimination</b>	Consulter la cote 82.05. - Distribution - Eclairage public - Installation. Les décrets, règlements, actes et conventions sont conservés sans limite de durée, en original, sur papier de longue conservation, au Greffe municipal, sous la cote 11.01.- Actes perpétuels, conventions, baux, les dicastères ne conservant en principe que des copies de travail, limitées à la validité du droit. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/3.
86.02.04	<i>Distribution - Installation</i> Construction			<b>Tri</b>	Consulter la cote précédente 82.05. - Distribution - Eclairage public - Installation. Le calendrier de conservation des archives relatives aux

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					<p>installations de <i>production</i> est organisé sur la structure suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• projet (Tri)</li> <li>• enquête publique et autorisation (Conservation illimitée)</li> <li>• construction (Tri)</li> <li>• entretien/rénovation (Tri)</li> </ul> <p>Conservé sans limite de durée 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.</p> <p>Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/15, 1/16 et 17.</p> <p>Conservation illimitée de cette nature de documents, utile pour l'exploitation des réseaux actuels ou futurs.</p>
86.02.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	<p>Consulter la cote 82.05. - Distribution.</p> <p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p>
86.02.04	<i>Distribution - Installation</i> Développement du réseau Construction			<b>Tri</b>	<p>Consulter l'«Observation» ci-dessus.</p>
86.02.04	Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	<p>Consulter la cote 82.05.02. - Développement du réseau.</p> <p>Conservé les pièces comptables 10 ans au moins selon le CO 962.</p> <p>Éliminer les éléments d'élaboration.</p>

<b>Cote</b>	<b>Description des documents, soit nature de sources</b>	<b>Durée d'utilité administrative (DUA)</b>	<b>Durée d'utilité légale (DUL)</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
86.02.05. - Energie éolienne - Clients - Abonnements					
86.02.05	<i>Branchements Raccordements Compteurs</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.01. -Branchements – Raccordements - Compteurs. Les statistiques des raccordements et des compteurs sont publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
86.02.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
86.02.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
86.02.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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 LInfo1/28.
86.02.05	Pose/remplacement. Entretien	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
86.02.05	<i>Abonnements - Contrats</i> (Relation clientèle)			<b>Tri</b>	Consulter la cote 82.06.02. - Abonnements - Contrats. Les statistiques des raccordements et des compteurs sont

<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>
					publiées dans le rapport d'activité du service chaleur/force et dans le rapport de gestion, consultable sous la cote 10.03.05. - Rapport de gestion. Conserver les éléments de synthèse. Éliminer les éléments d'élaboration. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/14.
86.02.05	Tarifs	Jusqu'à renouvellement		<b>Élimination</b>	
86.02.05	Réclamations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
86.02.05	Pièces comptables	Tant qu'en exploitation		<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.
86.02.06	<i>Contrôle des installations</i>	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	Consulter la cote 82.06.03. - Contrôle des installations.
86.02.05	Sécurité des installations	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
86.02.05	Conseil à la clientèle	Tant qu'en exploitation		<b>Élimination</b>	
86.03.00 - Energies alternatives					
Le calendrier de conservation de l'Énergie éolienne, consultable sous la cote 86.02., est applicable par analogie à celui des énergies alternatives, sous la cote					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
86.03.00					
<b>87.00.00 - PRESTATIONS DES SERVICES INDUSTRIELS (SI) EN FAVEUR DE TIERS</b>					
<p><i>Généralités</i></p> <p>Dans le but de valoriser le savoir faire des collaborateurs des Services industriels de la commune, et celui des bureaux techniques, les Services Industriels (SI) de moyennes/grandes communes sont disponibles pour effectuer des mandats ponctuels à l'intention d'autres services, directions ou entreprises privées dans leurs domaines de compétence.</p> <p>Ces prestations génèrent de nouvelles sources de revenus pour la commune.</p> <p>Les Services Industriels (SI) rentabilisent leurs infrastructures et leurs équipements, agissant alors comme «prestataires de services» spécialisés.</p> <p>Par exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• réalisation de travaux à l'intention de communes ne possédant pas le matériel et les compétences nécessaires</li> <li>• déplacement de canalisations électriques existantes sur l'emplacement de chantiers, laissant ainsi place nette pour des travaux de forage</li> <li>• mise en place de postes d'alimentation pour des chantiers non communaux</li> <li>• réalisation de branchements de villas, d'immeubles d'habitation et de locaux industriels et commerciaux</li> <li>• tirage de liaisons Moyenne et Basse Tension (MT-BT) pour des Services Industriels (SI) extra-communaux</li> <li>• réponse à des appels d'offres extérieurs</li> <li>• vente d'énergie (électricité, gaz) à des tiers</li> <li>• expertise et contrôle des installations, etc.</li> </ul> <p><i>Organisation des archives</i></p> <p>L'organisation des archives est identique à celle d'une entreprise commerciale privée. Elle se rapproche de celle des Sociétés/Associations (inter)communales, dont le plan de classement et le calendrier de conservation sont consultables sous les cotes 80.03.01. - 80.03.06.</p>					

Cote	Description des documents, soit nature de sources	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
<p>Pour l'organisation des archives d'une «Association régionale» ou d'une «Entente intercommunale», consulter la cote 14.03.-. «Sociétés locales». Consulter le <i>Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud</i> 2007, point 2.3.12.3. «Organisation interne des dossiers d'activités répétitives», <a href="http://www.vd.ch/archives-cantoniales/">www.vd.ch/archives-cantoniales/</a> rubrique <i>Pour les communes</i>, lien <i>Guide pratique</i>.</p> <p>Conserver sans limite de durée les éléments probatoires (Statuts, règlements, conventions, procès-verbaux, correspondances, comptes et vérification, rapports d'activités, publications, photographies). Eliminer les éléments d'élaboration ou les publications ponctuelles pour information.</p>					