
Calendrier de conservation des archives communales vaudoises

2 - FINANCES

Date de mise à jour du document : 2013-12-09

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
2 - FINANCES					
20 - COMPTABILITE GENERALE - CAISSE - CONTENTIEUX					
20.01 - Bourse communale					
20.01.00	Bourse communale	Tant qu'utile		Tri	Plusieurs documents du Chapitre «Finances communales» sont élaborés par la Municipalité, et transmis pour validation au Conseil, sous forme de «préavis municipal», avant d'être appliqués par le boursier, par ex. : 1.- budget, 2.- rapport de vérification des comptes, 3.- rapport de gestion de la Municipalité au Conseil, 4.- résumé des comptes, etc. Trois exemplaires au moins vont alors circuler : un original émis et conservé par la Municipalité, un second original ou une copie reçue et conservée par le Conseil, à cause de la séparation des pouvoirs, une copie reçue et conservée par la Bourse communale, reliée dans les comptes communaux ou «Grand livre», sous 20.04 - Comptes, de nombreuses copies éditées à l'attention des Conseillers municipaux et des services. A terme, seul l'original émis et signé par la Municipalité et

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					l'exemplaire approuvé par le Conseil seront conservés aux «archives définitive » de la Commune, sous la cote 10.03.03 - Préavis municipaux et aux archives du Conseil, sous la cote 10.01.05 Consulter les comptes communaux ou «Grand Livre» sous la cote 20.04 - Comptes. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.
20.02 - Comptabilité générale					
20.02.00	Justificatifs des paiements et encaissements		10 ans	Elimination	Comprendre reçus, quittances, bons du boursier, bons, ordres, récépissés, Compte de Chèques Postal (CCP), talons de chèques (CCP), bulletins de versement/virement, etc. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
20.02.00	Factures		10 ans/ 20 ans pour les pièces concernant les biens immobiliers et les services astreints au paiement de	Elimination	Classer séparément dès réception dans les dossiers concernés, les factures relatives à la construction ou à la transformation (ou restauration) des bâtiments communaux, aux travaux publics d'infrastructure importants : routes, ponts, canaux, Station d'épuration (STEP), remaniements parcellaires et améliorations foncières, soit les grands investissements ayant marqué l'histoire et le développement de la Commune.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
			la TVA (Art. 58 LTVA)		
20.02.00	Pièces annexes aux comptes (fichiers informatisés)		10 ans	Tri	L'article 23 du Règlement du 14 décembre 1979 sur la Comptabilité des Communes (RCC), précise les documents qui doivent être conservés à travers le temps, sans restriction. L'introduction de l'informatique a engendré une série de fichiers volumineux, dont : 1.- le « Journal comptable », 2.- le « Journal des débiteurs », 3.- les « Traitements du personnel », 4.- le « Journal de facturation ». Ces fichiers étaient précédemment tenus dans les registres ou bien le détail figurait directement dans la comptabilité. Eliminer les fichiers, dont le détail figure dans la comptabilité, après 10 ans. En revanche, ceux dont seul le résumé a été comptabilisé doivent être conservés sans limite de durée avec les comptes, conformément à l'article 23, lettre c du RCC.
20.02.00	Etat périodique de la trésorerie		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
20.02.00	Ordre d'encaissement		10 ans	Elimination	Anciennement « mandat de recette » et/ou « Rentier de la bourse communale ». Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
20.02.00	Ordre de paiement		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/28.
20.02.00	Certificat d'action (Action ou papier valeur)	10 ans		Tri	Titres de sociétés privées ou publiques dans lesquelles la commune possède des parts. A l'échéance des titres, conserver/sélectionner quelques exemplaires comme témoignage, pour des motifs financiers et esthétiques. Eliminer les autres après 10 ans.
20.02.00	Carnet d'épargne		10 ans	Tri	Eliminer, pour autant qu'ils existent encore, les carnets 10 ans après liquidation, comme une pièce comptable selon le CO 962. Conserver sans limite de durée quelques exemplaires de carnets d'épargne, pour le souvenir ou pour des motifs esthétiques.
20.02.00	Livre de caisse Registre de la caisse			Conservation illimitée	Ancêtre du «Journal des écritures» où les mouvements d'argent sont enregistrés au jour le jour, de 1928 à 1943. Consulter le Guide pratique de gestion des archives communales du canton de Vaud 2007. point 5.4.5. Description des documents recensés dans le calendrier de conservation des archives définitives. www.vd.ch/archives-cantoniales/ chapitre Services et

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					publics, rubrique Pour les communes, lien Pour les secrétaires municipaux, puis Guide pratique.
20.02.00	Journal des écritures		10 ans	Tri	Cahiers oblongs dans lesquels les mouvements d'argent sont enregistrés au jour le jour de 1944 à 1981. Depuis, le «Journal des écritures» est relié avec le «Grand Livre», consultable sous la cote 20.04 - Comptes. Avant 1981, conserver sans limite de durée le «Journal». Après 1981, éliminer le « Journal » à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon CO 962, s'il est relié dans le «Grand Livre», sinon conserver sans limite de durée sous cette cote.
20.02.00	Correspondance des services et des particuliers en matière de finance (greffe municipal, travaux, etc.)	10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire. Éliminer les autres (information, transmission, confirmation, etc.) après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 1/11.
20.03 - Budget					
20.03.00	Budget	10 ans		Tri	Document (brochure) de politique municipale, mais pas de comptabilité, élaboré sous forme de «préavis municipal», transmis au Conseil pour approbation. Conserver sans limite de durée l'exemplaire original signé de la Municipalité, sous «préavis municipaux», sous la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					cote 10.03.03 et dans les archives du Conseil sous la cote 10.01.05. La Bourse conserve 1 exemplaire du budget, relié dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.00 - Comptes Eliminer les éléments préparatoires après 10 ans. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/5.
20.03.00	Projet de budget	10 ans		Elimination	Voir 20.03.00 - Budget.
20.03 - Planification financière					
20.03.00	Planification financière	10 ans		Elimination	Voir 20.03.00 - Budget. Documents internes d'aide à l'établissement du budget, se trouvant dans le projet de budget. Les principaux documents sont les «plans d'investissement» (dépenses) et les «plans d'amortissement» (remboursement).
20.04 - Comptes communaux					
20.04.00	Comptes communaux ou «Grand livre»			Conservation illimitée	Les comptes communaux doivent être reliés et conservés sans limite de durée. Les comptes communaux ont porté des appellations, telles que: «Grand Livre», «Livre de la Bourse communale», «Registre de classification des recettes/dépenses» (en

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					activité entre 1928-1943), «Comptes communaux» (en activité dès 1928), etc. Pour mémoire, mentionnons que la Bourse des pauvres, qui faisait l'objet d'un compte séparé, a été englobée dans la Bourse communale en 1981. Actuellement, les «Comptes communaux» sont composés des 3 éléments suivants, reliés en un même volume : le «compte de fonctionnement» où sont indiquées toutes les écritures passées (à l'actif et au passif), groupées par fonction ou responsabilité en rapport avec les positions comptables 1-8, le «journal des écritures», où chaque écriture est reportée quotidiennement, par ordre chronologique, le «bilan» ou «compte de bilan et résumé des comptes», indiquant l'évolution de la fortune/dette communale, actif/passif. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/6.
20.04.00	Rapport de vérification des comptes			Conservation illimitée	Les «comptes communaux», soit le «Grand Livre», sont encore accompagnés du «Rapport de vérification des comptes», établi par la fiduciaire mandatée, auquel est joint le «Rapport de gestion» que la Municipalité transmet au Conseil pour approbation, sous forme de préavis et le visa de contrôle du Préfet.
20.04.00	« Comptabilité Ruf » ou « Fiches de gestion »			Conservation illimitée	De 1943 à 1970, le «Grand Livre» se composait de «Fiches de gestion : recettes et dépenses» et de «Fiches de

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					recettes (vertes), dépenses (roses), débiteurs et créanciers (bleues)», selon la «Comptabilité Ruf», système aujourd'hui abandonné.
20.04.00	« Comptes de bilan et résumé des comptes»			Conservation illimitée	Document administratif envoyé sous forme de «préavis municipal» par la Municipalité au Conseil pour approbation. Le «Compte de bilan et résumé des comptes» est habituellement relié dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.00 - Comptes. Conserver sans limite de durée l'exemplaire original signé de la Municipalité, sous «préavis municipaux», en 10.03.03 et dans les archives du Conseil sous la cote 10.01.05. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/3.
20.04.00	Mises (Registres)			Conservation illimitée	Intégrées à la bourse communale en 1981 et reliées dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes.
20.04.00	Bourse des pauvres (Comptes)			Conservation illimitée	Intégrée à la bourse communale en 1981 et reliée dans le «Grand Livre», voir sous plan de classement 20.04 - Comptes.
20.05 - Commission des finances					
20.05.00	Commission des finances			Conservation illimitée	La Commission des finances, organe issue du Conseil, est nommée pour un objet particulier. Au-dessus d'une certaine somme, fixée par le Règlement, elle transmet un rapport à la Commission de gestion.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conserver sans limite de durée les rapports de la Commission de gestion et/ou des finances sous la cote 10.01.08 - Commissions du Conseil. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/7.
20.06 - Révision - Contrôle des comptes - Fiduciaire					
20.06.00	Révision - Contrôle des comptes - Fiduciaire			Conservation illimitée	Conserver le rapport de synthèse signé par l'organe de contrôle, relié avec le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes.
20.06.00	Rapport de l'inspection (cantonale) des finances			Conservation illimitée	Approbation cantonale transmise par le Préfet et figurant dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04 - Comptes.
20.07 - Litiges - Contentieux					
20.07.00	Litiges - Contentieux	10 ans		Tri	Eliminer les dossiers et les pièces annexes des litiges de nature financière 10 ans après le règlement Conserver sans limite de durée les dossiers d'affaires les plus significatifs. Récupérer les dossiers traités par les agents d'affaires.
20.08 - Poursuites - Faillites					
20.08.00	Poursuites - Faillites		10 ans pour les	Tri	Voir 10.08.03 - Poursuites et faillites (administration).

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
			dossiers et 20 ans pour les Actes de Défaut de Biens (ADB)		Les dossiers des poursuites liquidées sont conservés 10 ans à compter du jour de la liquidation. Les ADB tombent sous le coup de la Loi fédérale du 11 avril 1889 sur les Poursuites et Faillites (LP), art. 149 a et sont conservés 20 ans. La Commune peut conserver sans limite de durée les dossiers les plus retentissants de ses ressortissants.
21 - IMPOTS - TAXES					
21.00 - Généralités - Réglementation					
21.00.00	Généralités - Réglementation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Instructions et communication de l'Administration Cantonale des Impôts (AIC)/Recette de district/Département des finances qui ne contiennent pas d'instruction de nature permanente.
21.01 - Arrêté d'imposition					
21.01.00	Arrêté d'imposition			Conservation illimitée	L'arrêté original, signé, est transcrit dans le Procès-verbal du Conseil communal/général, conservé sans limite de durée sous la cote 10.01.02. Peut aussi être conservé sans limite de durée dans les archives du Conseil, sous forme de «pièce annexe» au

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Conseil, point 10.01.05 - Pièces annexes - Préavis - Rapports. Cette nature de documents tombe sous le coup de la LInfo 3/12.
21.01.00	Arrêté comptable des personnes physiques et morales, ainsi que les documents concernant les acomptes et les cas originaux	5 ans		Elimination	Document envoyé par la Recette de district à usage administratif.
21.01.00	Récapitulation des décisions de taxation	5 ans		Elimination	Document envoyé par la Recette de district à usage administratif.
21.02 - Rôle des contribuables					
21.02.00	Rôle (ou liste) des contribuables (annuel)			Conservation illimitée	Les Recettes de district conservent les documents relatifs aux impôts communaux depuis 1945. Conserver sans limite de durée, pour chaque année, un état synthétique de situation.
21.02.00	Liste des contribuables, mise à jour et envoyée chaque mois	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Document envoyé par la Recette de district à usage administratif, sous forme informatique. 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

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					des devoirs de conservation de la Commune, appelée à être éliminée à terme.
21.03 - Répartitions intercommunales					
21.03.00	Répartitions intercommunales		10 ans	Elimination	Comprend aussi les «Décisions de répartition intercommunales des éléments imposables pour 365 jours».
21.04 - Exonérations					
21.04.00	Exonérations		10 ans	Elimination	Dès la fin de la période d'exonération. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.05 - Recours en matière d'impôts					
21.05.00	Recours en matière d'impôts		10 ans	Elimination	A compter depuis le règlement du litige. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06 - Impôts (personnes physiques)					
21.06.00	Impôts (personnes physiques)		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.00			10 ans	Elimination	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	«Pièce pour la commune», soit «Copie des taxations»				Double des bordereaux à l'usage de la Municipalité et du boursier. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.01	Revenu		10 ans	Elimination	Les bordereaux sont considérés comme des « pièces comptables ». Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.02	Fortune		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.03	Source		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.04	Impôt personnel		10 ans	Elimination	Encore en vigueur dans quelques communes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.05	Impôt foncier (particuliers) ou taxes sur les immeubles		10 ans	Elimination	L'impôt foncier, établi sur l'estimation fiscale des immeubles et des biens-fonds, contient l'estimation fiscale de tous les biens meubles et immeubles de la Commune. Le Registre foncier et la Commission d'estimation élaborent les montants de l'impôt foncier. La Recette de district gère la perception.
21.06.06	Gains immobiliers - Mutations		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.07	Successions		10 ans	Elimination	

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.08	Sur les chiens		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.09	Patentes (paiement/perception)		10 ans	Elimination	Les taxes sont perçues par la police du commerce sous plan de classement 67.02 - Contrôle des établissements publics - Commerces - Patentes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.06.10	Frais de perception des impôts		10 ans	Elimination	Facture envoyée à la Commune par la Recette de district qui perçoit les impôts au nom de la Commune. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.07 - Impôts (personnes morales)					
21.07.00	Impôts (personnes morales)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Consulter les documents envoyés par la Recette de district à usage administratif sous les cotes 21.01 - 21.02. 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 de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.
21.07.01	Entreprises (A-Z)		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
21.07.02	Associations (A-Z)		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08 - Taxes communales (encaissement)					
21.08.00	Taxes communales (encaissement)		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.01	Taxe des divertissements		10 ans	Elimination	Anciennement « droit des pauvres ». Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.02	Boissons		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.03	Police des constructions		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.04	Eaux - Egouts		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.05	Ordures		10 ans	Elimination	Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.06	Taxes d'exemption SDIS (Service de Défense Incendies et Sinistres)		10 ans	Elimination	Consulter la cote 65.08 - Anciennement «Taxe non pompier»; rétrocession ECA. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.08.07	Foires - Marchés		10 ans	Elimination	Les taxes communales perçues par la Commune au titre de «Police administrative» sont placées sous la cote 21.08.07 et

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					non pas en 67.02. Les taxes des Services Industriels (SI) ne sont pas non plus placées sous les cotes 80-87. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.09 - Taxe à la valeur ajoutée (TVA)					
21.09.00	Taxe à la valeur ajoutée (TVA)		10 ans/ 20 ans pour les pièces concernant les biens immobiliers et les services astreints au paiement de la TVA (Art. 58 LTVA)	Elimination	Sont astreints au paiement de la TVA les piscines, la STEP, les eaux potables, le gaz, l'électricité, l'épuration des eaux usées, les déchets, etc. La TVA fédérale ne peut plus être exigée rétroactivement après un délai de 5 ans. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
21.09.00	Liste des débiteurs	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Certaines Recettes de district transmettent la liste des débiteurs, mise à jour annuellement, sur CD-Rom. Inutile de procéder à un tirage papier. Elimination au renouvellement. 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 de ses devoirs de conservation, donc éliminées à terme.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
22 - SERVICE FINANCIER					
22.01 - Titres et créances					
22.01.00	Dossier « titres »		10 ans	Elimination	Tous les éléments comptables se retrouvent dans le «Grand Livre », voir 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
22.02 - Cautionnements (caution des réalisations de la commune)					
22.02.00	Cautionnements (caution des réalisations de la Commune)	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Cautionnement du tennis, du terrain de foot, mais pas du boursier. Conserver dans les dossiers de la Municipalité jusqu'à l'échéance, puis éliminer.
22.03 - Participations communales					
22.03.00	Participations communales		10 ans	Elimination	Tous les éléments comptables se retrouvent dans le «Grand Livre», voir 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
22.04 - Emprunts					
22.04.00	Emprunts		10 ans	Elimination	Tous les éléments comptables se retrouvent dans le «Grand Livre», voir 20.04 - Comptes. Eliminer les pièces comptables à l'expiration du délai légal de 10 ans au moins selon le CO 962.
22.05 - Banques - Institutions financières					
22.05.00	Registre des signatures	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Concerne les autorisations, les cartes de signatures.
22.06 - Péréquation financière (RPT) - Classification (EtaCom)					
22.06.00	Péréquation financière (RPT) - Classification (EtaCom)			Conservation illimitée	«Réforme de la péréquation financière et de la répartition des tâches entre la Confédération et les Cantons» (RPT). Conserver sans limite de durée le dossier de base à la Municipalité.
23 - AMORTISSEMENTS – RESERVES					
23.01 - Patrimoine financier					
23.01.00	Patrimoine financier	10 ans		Tri	Le patrimoine financier comprend le patrimoine dont la

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
					Commune peut disposer sans nuire à l'exécution des tâches publiques : terrains, domaines, bâtiments. Figure au «bilan» publié chaque année dans les comptes, cote 20.04 - Comptes. Conserver sans limite de durée l'inventaire ou un état annuel de situation, relié dans le «Grand Livre». Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
23.02 - Patrimoine administratif					
23.02.00	Patrimoine administratif	10 ans		Tri	Le patrimoine administratif comprend tous les biens indispensables à l'exécution des tâches publiques et dont la Commune ne peut alors se séparer, en particulier les ouvrages de génie civil et d'assainissement, les bâtiments et les constructions destinés à l'usage communal (écoles, églises, bâtiments administratifs, stations d'épuration, etc.). Voir 35.01 - Patrimoine financier. Conserver sans limite de durée l'inventaire ou un état annuel de situation, relié dans le «Grand Livre». Sinon, conserver sans limite de durée sous cette cote. Eliminer les éléments d'élaboration après 10 ans.
23.03 - Fondations (A-Z) - Dons (A-Z) - Legs (A-Z)					
23.03.00		10 ans		Tri	Conserver sans limite de durée les documents de base et

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
	Fondations (A-Z) - Dons (A-Z) - Legs (A-Z)				à caractère probatoire des dossiers de fondations, legs, donations, etc. (convention, statuts, etc.). Eliminer les éléments d'élaboration ou d'information (transmission, confirmation, etc.) après 10 ans.
24 - ASSURANCES CHOSES					
24.01 - Gestion du portefeuille					
24.01.00	Gestion du portefeuille	Jusqu'à renouvellement		Tri	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.02 - Responsabilité civile					
24.02.00	Responsabilité civile	Jusqu'à renouvellement		Tri	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.03 - Responsabilité Civile (RC) maître d'ouvrage/Travaux) de construction					
24.03.00	Responsabilité Civile (RC) maître d'ouvrage/Travaux) de construction	Jusqu'à renouvellement		Tri	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
24.04 - Préjudice de fortune					
24.04.00	Préjudice de fortune	Jusqu'à renouvellement		Tri	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.05 - Cautionnement du boursier					
24.05.00	Cautionnement du boursier	Jusqu'à renouvellement		Tri	Cette police d'assurance obligatoire dépend de la Municipalité, au chapitre du «personnel communal». Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.06 - Bâtiments					
24.06.00	Bâtiments	Jusqu'à renouvellement		Tri	Consulter les cotes 34.01.05, 35.02.08, 36.01.08 - Bâtiments communaux - Assurances. Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées. «Polices d'assurances mobilières et immobilières» : néanmoins conserver sans limite de durée les documents de la fin du 19e au milieu du 20 siècle, qui donnent des renseignements utiles sur les bâtiments.
24.07 - Véhicules – Machines					

Cote	Intitulé	Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée d'utilité légale (DUL)	Sort final	Observations
24.07.00	Véhicules - Machines	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.08 - Vol - Pertes d'exploitation					
24.08.00	Vol - Pertes d'exploitation	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Assurance en cas de perte de possibilité d'exploiter une entreprise, par ex. Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.
24.09 - Incendie - Dégâts d'eau - Bris de glaces					
24.09.00	Incendie - Dégâts d'eau - Bris de glaces	Jusqu'à renouvellement		Elimination	Conserver les polices d'assurances en cours. Eliminer les polices périmées.