

# Police - Cimetière - Environnement

## Documents à conserver

Désignation des documents	Observations
Police	
Arrêté du Maire.	Ils doivent figurer dans le registre des arrêtés (voir le tableau de tri consacré à l' <b>Administration générale</b> ).
Cimetière	
Registre des inhumations et répertoire alphabétique.	
Règlement du cimetière.	
Concessions et espaces spécifiques ("carrés") : registre, fichier, plan, titre de concession et acte notarié, dossier de reprise des sépultures à l'état d'abandon.	
Convention de délégation de service public.	
Environnement	
Contrôle de la qualité de l'eau potable : rapport d'inspection, audit, compte-rendu de visite, analyse d'eau non conforme.	
Collecte et traitement des déchets : rapport annuel sur le prix et la qualité du service public, rapport d'inspection des services de l'État, autorisation d'ouverture d'une déchetterie.	
Délégation de service public (eau, ordures ménagères, etc.).	

## Documents éliminables

**Attention : aucune élimination ne peut être réalisée sans le visa de la directrice des Archives départementales du Doubs (voir [Tri et élimination des archives](#)).**

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
<b>Police</b>		
Débit de boisson temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation.	1 an	<b>Attention</b> : les documents regardant des débits de boisson permanents encore ouverts doivent être conservés.
Arrêté tarifaire (piscine, camping, déchetterie, etc.).	Durée de validité des tarifs	
Chasse : registre de délivrance, demande de visas, attestation d'assurance, arrêté préfectoral annuel d'ouverture et de fermeture.	1 an	<b>Attention</b> : les permis de construire chasse à 1975 doivent être conservés.
Vente en liquidation ou en déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	
<b>Cimetière</b>		
Déclaration préalable aux transports de corps, soins de conservation et moulage de corps.	5 ans	
Permis d'inhumation et d'exhumation, autorisation de dispersion des cendres, de dépôt et de retrait des urnes funéraires, etc.	10 ans	<b>Attention</b> : le registre des inhumations doit être conservé.
<b>Environnement</b>		
Dossier d'installations classées (carrière, bâtiment agricole, entreprise, etc.) <u>situées dans la commune.</u>	Existence de l'installation.	
Contrôle de la qualité de l'eau potable : analyse conforme.	5 ans	<b>Attention</b> : les analyses non conformes doivent être conservées.
Collecte et traitement des déchets : planning des tournées, suivi de la gestion des bacs à ordures, réclamation des particuliers, relevé mensuel des tonnages.	1 an	<b>Attention</b> : les relevés mensuels doivent être conservés 10 ans si la redevance incitative est pratiquée.

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
Déchetterie : bon de pesée.	5 ans	
Redevances (eau, assainissement, ordures ménagères, etc.).	5 ans	