

Biens communaux - Assurances

Documents à conserver

Désignation des documents	Observations
Biens communaux	
Achat, vente, échange : actes notariés, plans.	
Dons, donation et legs (acceptation ou refus) : actes notariés, lettres de don, d'acceptation ou de refus, correspondance.	
Dossier de préemption.	
Sécurité des bâtiments : rapport de la commission de sécurité, registre de sécurité, procès-verbal et bilan des actions entreprises.	Le registre de sécurité n'existe que pour les établissements recevant du public.
Matériel communal : inventaire.	

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
Biens communaux		
Location (particulier, association) : acte administratif, correspondance, contrat, convention, bail, état des lieux, cahier des charges.	10 ans à compter de la fin du bail.	Attention : les documents regardant la mise à disposition d'une salle à titre gratuit peuvent être éliminés au bout de 2 ans.
Acquisition, vente, location, mise à la réforme des véhicules.	10 ans à compter de la cession.	
Assurances		
Polices d'assurance.	5 ans à compter de l'expiration du contrat.	Attention : pour les assurances du personnel, voir le tableau de gestion consacré aux Ressources humaines .

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
Dossier de sinistres.	10 ans pour les sinistres sans dommages corporels.	Attention : les sinistres importants doivent être conservés.
	30 ans pour les sinistres ayant entraîné des dommages corporels.	