

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' Administration générale).
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
Police		
Débit de boisson temporaire : dossier de demande, arrêté portant autorisation.	1 an	Attention : 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	Attention : les permis de construire chasse à 1975 doivent être conservés.
Vente en liquidation ou en déballage, halles et marchés : autorisation du maire.	1 an	
Cimetière		
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	Attention : le registre des inhumations doit être conservé.
Environnement		
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	Attention : 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	Attention : 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	