TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DEPARTEMENT DE L'URBANISME

Louise Stiernet (Urbanisme)

Archives de la Ville de Bruxelles

Approuvé par les archives de l'État à Bruxelles, le 23/05/2018

Dernière version : 30/04/2018

VILLE DE BRUXELLES • STAD BRUSSEL
Culture • Cultuur
Cellule Archives • Cel Archief
Rue des Tanneurs 65, 1000 Bruxelles • Huidevettersstraat 65, 1000 Brussel
T. 02 279 5320 archives@brucity.be • archieven@brucity.be - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Liste des abréviations :

ADIL	Allocation de déménagement, d'installation et de loyer
AED	Administration de l'équipement et des déplacements
ASBL	Association sans but lucratif
BUP	Bruxelles Urbanisme et Patrimoine
CA	Comité d'Accompagnement
CAR	Coordination des actions de revitalisation
CC	Commission de concertation
CL	Code du Logement
CL	Certificat d'urbanisme en vue de lotir
COAMU	Commission de l'aide médicale urgente
CoBAT	Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire
COBRACE	Code Bruxellois de l'Air, du Climat et de la Maîtrise de l'Energie
COCOM	Commission communautaire commune
CQD	Contrat de quartier durable
CRMS	Commission Royale des Monuments et des Sites
CRTD	Commission Royale de Toponymie et de Dialectologie
CRU	Contrat de rénovation urbain
CU	Certificat d'Urbanisme
DIRL	Direction de l'Inspection Régionale du Logement
EI	Etude d'incidences environnementales
FD	Fonctionnaire Délégué
GIS	Système d'information géographique
GT	Groupe de travail
HORECA	Hôtel-restaurant-café
HRA	Logiciel RH
IBID	Même endroit
ID	Idem
OJ	Ordre du jour
OPE	Ordonnance relative aux permis d'environnement

OPEB	Ordonnance relative à la performance énergétique et au climat intérieur des bâtiments
OS	Ordre de service
Osiris	Logiciel gérant les travaux effectués dans l'espace public
PAD	Plan d'Aménagement Directeur
PAVE	Plans d'accessibilité de la voirie et de l'espace public
PCD	Plan communal de développement
PCDD	Plan communal de développement durable
PEB	Performance énergétique des bâtiments
PL	Permis de lotir
PPAS	Plan particulier d'affectation du sol
PRAS	Plan régional d'affectation du sol
PRD	Plan régional de développement
PRDD	Plan régional de développement durable
PSS	Plan de sécurité et santé
PU	Permis d'urbanisme
PUFD	Permis d'urbanisme délivré par le fonctionnaire délégué
PV	Procès-verbal
RCUS	Règlements communaux d'urbanisme
RCUZ	Règlements communaux d'urbanisme zoné
RES	Reconnaissance de l'état du sol
RGP	Règlement général de police
RIE	Rapport d'incidences environnementales
RU	Renseignement urbanistique
SIAMU	Service d'Incendie et d'Aide Médicale
SPRB – BDU	Bruxelles Développement Urbain
STIB	Société des transports intercommunaux de Bruxelles
UO	Unité organisationnelle

Bibliographie :

Administration Communale de Saint-Gilles : *Référentiels de gestion de l'information à usage du département Propriétés Communales et Patrimoine (*2017), *du département Finances et Recette (*2016), *du département GRH (*2016), *du département Prévention et Qualité de vie (*2017), *du département de l'Urbanisme (*2016), *du département Démographie, Affaires Européennes et Affaires Néerlandophones (*2017), *du département des Affaires Générales (*2015).

AVB*, Tableaux de tri et d'élimination des documents généraux communs aux services (*2017), *du département de l'Urbanisme (*2011).

C. Henin, *Archives Des Archives Générales Du Royaume Et Des Archives De L'état Dans Les Provinces - Tableau De Tri*, Bruxelles, 2012.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)

G. Maréchal, Conservation et élimination des archives communales. Directives et recommandations, 3 tomes, Bruxelles, 1988-2005 (Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les Provinces, Miscellanea Archivistica Studia, 1, 52, 53 pour la traduction française) ;

Ville de Liège, Tableau de tri des documents du 8ème département : « Aménagement et maintenance des espaces publics », 2010.

VVBAD, Classificatie en selectie naar functies van Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies, 2016.

Avant-propos au tableau de tri et d'élimination

D = Détruire
C = Conserver
[D] = détruire à certaines conditions ou selon des règles de tri précisées dans la colonne « Remarque(s)».
Durée d'usage = signifie « à conserver aussi longtemps que le document est utilisé quotidiennement par le service ».
(ancien) = désigne l'ancienne version du CoBAT et de l'OPE devenant obsolète le 31décembre 2018. Cette distinction est précisée dans la colonne « Remarque(s)».
(nouveau) = désigne la nouvelle version du CoBAT et de l'OPE rentrant en vigueur le 1er janvier 2019. Cette distinction est précisée dans la colonne « Remarque(s)».

Sauf précisé autrement dans la colonne « Nom », le support des documents est toujours papier et électronique.

Conservation permanente = conserver de façon permanente au service des Archives (rue des Tanneurs) et non dans le service communal.

Les documents d'archives destinés à être détruits (D) doivent être éliminés par le service communal. Pour la procédure de destruction, voir la directive n°3 aux référents archives sur le réseau intranet.

toute élimination d'archives doit être validée par le service des Archives.

Historique des modifications

Approbation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU)	23/05/2018

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)

6. DEPARTEMENT DE L'URBANISME

6.1. Gestion du Département

6.1.1.	Fonctionnement interne			**Voir *Tableau de tri et d'élimination du département Patrimoine Public*, 12.1.**

6.2. Gestion du Département - Support juridique

6.2.1.	Mémos, notes, projets de conclusions *Contenu : documents produits dans le cadre des conseils et avis dispensés par l'UO Support Juridique.*	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p. 35.

6.3. Gestion du Département - Finances Urbanisme

6.3.1.	Prévisions budgétaires	C	permanent	
6.3.2.	Tableaux de gestion des articles de dépense *Support : électronique uniquement*	D	5 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 21.
6.3.3.	Budgets, annexes et modifications budgétaires	D	5 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 21.
6.3.4.	Reports d'engagements	D	5 ans	*Tableau de tri des documents du 8e département : «Aménagement et maintenance des espaces publics» de la Ville de Liège*, 2010, 2.2.1.3.
6.3.5.	Pièces justificatives aux comptes	D	7 ans	*A.V.B., Tableau de tri et d'élimination des documents généraux communs aux services*, 13.1.5.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.3.6.	Rappels	D	5 ans	*Référentiel de gestion Finances et Recette* (…), p. 36.
6.3.7.	Facturiers et tableaux de suivi *Support : électronique uniquement*	D	durée d'usage	Document de travail.
6.3.8.	Attributions de primes communales *Ex. : primes accès séparés, stérilisation des chats* *Contenu : demandes, brochures explicatives, règlement, modifications au règlement, etc…*	[D]	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Conserver de façon permanente le règlement et les modifications au règlement. Eliminer les pièces justificatives aux comptes.
6.4. Gestion du Département - Ressources Humaines				
6.4.1.	Organigrammes et cadres	C	permanent	*Référentiel de gestion GRH* (…), p. 28.
6.4.2.	Ordres de service	D	10 ans	*AVB, Tableau de tri et d'élimination des documents généraux communs aux services*, 13.2.3.
6.4.3.	Feuille de prise de connaissance des OS	D	5 ans	AVB, Tableau de tri et d'élimination des documents généraux communs aux services, 13.2.4.
6.4.4.	Notes internes	C	permanent	AVB, Tableau de tri et d'élimination des documents généraux communs aux services, 13.2.2.
6.4.5.	Matrice du personnel	D	durée d'usage	Document de travail.
6.4.6.	Offres d'emploi ou de stage *Contenu : formulaires de recrutement*	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 20.
6.4.7.	Documents relatifs aux examens de recrutement, de promotion	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 20.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.4.8.	Profils de fonction	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 20.
6.4.9.	Descriptifs, fiches de poste *Support : électronique uniquement*	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 20. Intégrés dans HRA.
6.4.10.	Candidatures *Contenu : CV, lettre de motivation, etc…*	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 20. Eliminer parce que les candidatures retenues sont conservés par le Département des Ressources Humaines.
6.4.11.	Formulaire de transfert des connaissances	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 20.
6.4.12.	Listings des membres du personnel *Contenu : listing des contractuels, listing des statutaires, listing des temps partiels, listing des agents pensionnés*	D	durée d'usage	Document de travail.
6.4.13.	Dossier carrière de l'agent	[D] *à condition que le dossier carrière de l'agent soit conservé au service Carrière (département Personnel)*	Décès ou départ	*AVB, Tableau de tri et d'élimination des documents généraux communs aux services*, 13.2.1.
6.4.14.	Gestion des prestations de l'agent *Contenu : demandes de congé, historique de pointage, les reports de congé, les absences injustifiées, etc…*	D	5 ans	*Référentiel de gestion GRH* (…), p. 36.
6.4.15.	Dossier médical de l'agent	D	2 ans	*AVB, Tableau de tri et d'élimination des documents généraux communs aux services*, 13.2.7.
6.4.16.	Dossiers des étudiants et des stagiaires	D	3 ans	*Référentiel de gestion GRH* (…), p. 35.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.4.17.	Documents relatifs au paiement et au remboursement de frais	D	7 ans	*GM, II,* p. 19.
6.5. UO Archives-Permis - Gestion du cycle de vie des documents				
6.5.1.	**Dématérialisation**			
6.5.1.1.	Tableau de gestion de l'information à l'usage du département de l'Urbanisme *Support : électronique uniquement*	C	permanent	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p. 47.
6.5.1.2.	Documents de travail relatifs à la réalisation de projets dans le cadre du plan de dématérialisation *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	Document de travail.
6.5.2.	**Accessibilité**			
6.5.2.1.	Enregistrement des mouvements	C	permanent	*GM*, II, p. 75.
6.5.2.2.	Registre des consultations	C	permanent	*Référentiel de gestion Affaires Générales (…),* p. 49.
6.5.2.3.	Documents de travail relatifs à la gestion des demandes de consultations des dossiers de permis *Contenu : bordereau de retour des dossiers, listing des dossiers commandés, bons de commande de dossier, accusés de réception de dossier* *Support : électronique uniquement*	D	durée d'usage	Document de travail.
6.5.3.	**Archivage**			

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.5.3.1.	Bordereaux de versements *Support : électronique uniquement*	C	permanent	*Référentiel de gestion Affaires Générales (…),* p. 47.
6.5.3.2.	Bordereaux d'éliminations *Support : électronique uniquement*	C	permanent	*Référentiel de gestion Affaires Générales (…),* p. 47.
6.6. Mesures particulières de publicité				
6.6.1.	**Dossiers soumis à Enquête publique**			
6.6.1.1.	Affiches	[D]	10 ans	*GM*, II, p. 75. Elles sont publiées sur le site de la Ville. Conserver de façon permanente les affiches antérieures à 1992. Éliminer les affiches postérieures à 1992.
6.6.1.2.	Courrier informatif envoyé au demandeur lors d'une enquête publique	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.6.1.3.	Courrier d'envoi du dossier aux membres de la CC *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	CoBAT, art. 151. (ancien) ; CoBAT, art. 188/9. (nouveau) Transmission obligatoire.
6.6.1.4.	Documents relatifs à l'affichage *Contenu : documents liés à la publication sur le site web ainsi que l'affichage physique*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme (…),* p. 33.
6.6.1.5.	Registre des consultations et des demandes de copies de dossiers soumis à enquête publique	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Affaires Générales (…),* p. 49. Conserver de façon permanente les formulaires de demandes de consultation. Eliminer les formulaires de demandes de copies.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.6.1.6.	Réactions reçues aux dossiers soumis à enquête publique	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.6.1.7.	Attestation de dépôt de réaction(s) au dossier soumis à l'enquête	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.6.1.8.	Procès-verbal de clôture d'enquête	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.6.1.9.	Courrier d'envoi du procès-verbal de clôture ainsi que des réactions aux membres de la CC *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	CoBAT, art. 151. (ancien) ; CoBAT, art. 188/9. (nouveau) Transmission obligatoire. Également aux autres communes concernées le cas échéant.
6.6.2.	**Dossiers soumis à l'avis de la Commission de Concertation**			
6.6.2.1.	Courrier informatif envoyé au demandeur lors d'une CC	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.6.2.2.	Courrier d'envoi du dossier aux membres de la CC *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	CoBAT, art. 151. (ancien) ; CoBAT, art. 188/9. (nouveau) Transmission obligatoire.
6.6.2.3.	Ordre du jour *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	CoBAT, art. 151. (ancien) ; CoBAT, art. 188/9. (nouveau). Est publié sur le site de la Ville.
6.6.2.4.	Invitation des membres de la CC à la séance de la Commission *Contenu : invitation et OJ* *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	Article 6 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Région de Bruxelles-Capitale du 29 juin 1992 relatif aux commissions de concertation.
6.6.2.5.	Convocations de l'architecte, du demandeur et des réclamants et le cas échéant, des communes concernées	D	10 ans	CoBAT, art. 9. (ancien et nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.6.2.6.	Avis rendus par la Commission de concertation	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33. Contient le PV. Est publié sur le site de la Ville.
6.6.2.7.	Courrier d'envoi des avis rendus par la CC aux membres de la CC *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	CoBAT, art. 151. (ancien) ; CoBAT, art. 188/9. (nouveau) Transmission obligatoire. Également aux autres communes concernées le cas échéant.
6.6.2.8.	Procès-verbal des débats publics	C	permanent	CoBAT, art. 9. (ancien et nouveau)
6.6.2.9.	Documents de travail relatifs à l'organisation de la CC *Contenu : notes de séance des débats publics, documents servant à la planification des séances de la Commission, documents servant à l'organisation interne de cette dernière, documents relatifs à la publication sur le site web* *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	Document de travail.
	6.7. Eco-Conseil			
6.7.1.	**Avis dispensés en interne**			
6.7.1.1.	Mémos, notes, avis donnés sur des dossiers touchant à l'environnement	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p. 35.
6.7.2.	**Participation aux projets régionaux et communautaires**			
6.7.2.1.	Demandes d'achat d'énergie groupé	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Seule la demande est introduite à la commune, le dossier est

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				traité par le soumissionnaire.
6.7.2.2.	Documents relatifs au label « entreprises éco dynamiques » attribués par Bruxelles-Environnement	C	permanent	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p.38. L'éco-Conseil est en charge du bâtiment de l'Hôtel de Ville.
6.7.2.3.	Documents relatifs à l'Éco-team	C	permanent	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p.38.
6.7.3.	**Plans d'actions communaux et régionaux en matière d'environnement**			
6.7.3.1.	Fiches constitutives du plan	D	3 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.7.3.2.	Avis de la Ville sur le plan	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.7.3.3.	Plans d'actions et modifications apportées à ces derniers	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.7.3.4.	Rapports d'évaluation annuels	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.7.4.	**Répartition de subsides aux ABSL et associations**			
6.7.4.1.	Formulaire de demande	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34.
6.7.4.2.	Supports de communication et photos en lien avec l'objet du subside	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34
6.7.4.3.	Retour sur projet et rapports annuels des associations subsidiées	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34
6.7.4.4.	Déclarations de créances	D	7 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34
6.7.5.	**Autorisation d'organiser un événement dans l'espace public**			

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.7.5.1.	Formulaires de demande	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35. L'ensemble des documents produits dans le cadre des demandes d'autorisation est conservé de façon permanente par la Cellule Evénement (Organisation).
6.7.5.2.	Plans	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.
6.7.5.3.	Avis donnés par des instances externes *Contenu : avis de la police, du SIAMU et du COAMU*	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.
6.7.5.4.	Autorisations données par des instances externes *Contenu : autorisation de Bruxelles Environnement et du SPRB-BDU*	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.
6.7.5.5.	Grille d'évaluation de risque médical	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.
6.7.5.6.	PUFD à durée limitée	D	2 ans	*GM*, II, p. 115. Uniquement si l'événement se déroule dans un lieu classé. Déjà présent dans le dossier de permis d'urbanisme.
6.7.5.7.	Autorisation d'organiser un événement dans l'espace public	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 36. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.7.5.8.	Documents relatifs aux réunions de coordination avec la cellule Événement *Contenu : OJ et PV*	D	2 ans	*Référentiel de gestion Démographie, Affaires Européennes et Affaires Néerlandophones* (…), p. 23. L'ensemble des documents produits dans le cadre des demandes d'autorisation est conservé de façon permanente par la Cellule Evénement (Organisation).

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.7.6.	**Éco-citoyenneté**			
6.7.6.1.	Attributions de primes communales *Contenu : demandes, brochures explicatives, règlement, modifications au règlement, etc…*	[D]	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Conserver de façon permanente le règlement et les modifications au règlement. Eliminer les pièces justificatives aux comptes.
6.7.6.2.	Communication éco-citoyenne *Contenu : brochures, panneaux, affiches, vidéos, sites web, newsletter*	[D]	5 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 38. Conserver de façon permanente quelques exemplaires des brochures, les vidéos et éléments chargés.
6.7.6.3.	Dossiers relatifs à l'organisation d'évènements autour de l'éco-citoyenneté *Contenu : listing des participants, programme de l'évènement, invitations, communication autour de l'événement, pièces justificatives aux comptes, etc.*	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Conserver de façon permanente la communication liée à l'organisation de l'évènement.
6.7.6.4.	Éco-bibliothèque *Support : papier uniquement*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 38.
	6.8. Planification et développement			
6.8.1.	**Projets Régionaux de Règlementation, d'Actions de Revitalisation et de Planification**			
6.8.1.1.	Avis de la Ville sur le projet de règlement ou de plan *Contenu : avis donnés dans le cadre d'un PRD(D), d'un PAD, d'un PRAS et d'un CRU (sur le diagnostic et le dossier de base)*	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25. Repris aux registres Collège/Conseil.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.8.1.2.	Prise d'acte provisoire du plan ou du règlement régional	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.1.3.	Prise d'acte définitive du plan ou du règlement régional	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.2.	**PPAS/RCUZ/RCUS**			
6.8.2.1.	Décision d'élaboration d'un plan et motivation de la demande	C	permanent	CoBAT, art. 40. - art. 51. (nouveau) / art. 53. (ancien) Une demande d'élaboration d'un plan peut parvenir de trois canaux différents : 1) du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale. Cette demande est composée d'un Arrêté et du programme à suivre par la commune. A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée ; 2) d'une initiative communale ; 3) d'un groupe d'habitants de la commune.
6.8.2.2.	Accord de principe de perspective.brussels et de Bruxelles Environnement sur l'opportunité de créer un plan d'aménagement	C	permanent	CoBAT, art. 44. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Le Conseil communal demande l'avis de ces deux instances. perspective.brussels donne son avis sur le projet et Bruxelles Environnement sur le RIE.
6.8.2.3.	Désignation de l'auteur du projet de plan par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 44. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil. L'auteur agréé est désigné à cette étape lorsque le projet de plan ne nécessite pas de RIE.
6.8.2.4.	Avis de perspective.brussels et de Bruxelles Environnement sur le dossier de base	C	permanent	CoBAT, art. 44. (nouveau). Mesure rentrant en vigueur le 1er janvier 2019.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				L'avis de ces deux instances déterminent la nécessité ou non d'un RIE.
6.8.2.5.	Adoption provisoire du dossier de base de la part du Collège des Bourgmestre et Échevins et du Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 43. (nouveau) Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.2.6.	Demande de subsides régionaux *Contenu : décision d'élaboration du plan, décision de réaliser ou non un RIE, désignation de l'auteur, coût du marché, calcul de la subvention de base, montant de la subvention demandée*	C	permanent	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 mai 2006 organisant l'intervention financière de la Région dans les frais d'élaboration des plans particuliers d'affectation du sol.
6.8.2.7.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de subvention	C	permanent	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 18 mai 2006 organisant l'intervention financière de la Région dans les frais d'élaboration des plans particuliers d'affectation du sol.
6.8.2.8.	Déclarations de créances	D	7 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25.
6.8.2.9.	Désignation de l'auteur du projet de plan par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 45. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil. L'auteur agréé est désigné à cette étape lorsque le projet de plan nécessite un RIE.
6.8.2.10.	Avant-projet du cahier des charges du rapport d'incidences	D	10 ans	Id CoBAT, art. 45. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette procédure sera supprimée. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.2.11.	Avis de de perspective.brussels et de Bruxelles Environnement sur l'avant-projet du cahier des charges du rapport	D	10 ans	Id CoBAT, art. 45. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette procédure sera supprimée.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	d'incidences			Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.8.2.12.	Arrêté du projet du cahier des charges du rapport d'incidences	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25 ; CoBAT, art. 45. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette procédure sera supprimée. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.8.2.13.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur la composition et le règlement intérieur du Comité d'Accompagnement	C	permanent	CoBAT, art. 46 § 1er. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette procédure sera supprimée.
6.8.2.14.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur le règlement intérieur du Comité d'Accompagnement	C	permanent	CoBAT, art. 46 § 1er. (nouveau). Mesure rentrant en vigueur le 1er janvier 2019.
6.8.2.15.	Documents relatifs au secrétariat du Comité d'Accompagnement	C	permanent	CoBAT, art. 46 § 1er. (nouveau). A partir du 1er janvier 2019, le secrétariat du CA est pris en charge par un représentant de la commune.
6.8.2.16.	Arrêté définitif du cahier spécial des charges par le Comité d'Accompagnement *Contenu : lancement de l'appel d'offre et publicité, remises d'offres, adjudication du marché, attribution du marché*	D	10 ans	CoBAT, art. 46 § 2. (ancien). A partir du 1er janvier 2019 cette procédure sera supprimée. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.8.2.17.	Désignation de l'auteur du plan par le Comité d'Accompagnement	D	10 ans	CoBAT, art. 46 § 2. (ancien). A partir du 1er janvier 2019 cette procédure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.2.18.	Arrêté définitif du cahier spécial des charges par le Gouvernement de la	D	10 ans	CoBAT, art. 46 § 3. (ancien). A partir du 1er janvier 2019 cette

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	Région de Bruxelles-Capitale			procédure sera supprimée. Cette mesure est réalisée uniquement si le Comité d'Accompagnement ne s'est pas prononcé.
6.8.2.19.	Désignation de l'auteur du plan par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale	D	10 ans	CoBAT, art. 46 § 2. (ancien). A partir du 1er janvier 2019 cette procédure sera supprimée. Cette mesure est réalisée uniquement si le Comité d'Accompagnement ne s'est pas prononcé.
6.8.2.20.	Désignation de l'auteur du plan par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 46 § 4. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.2.21.	États d'avancement du projet de plan et du RIE	D	10 ans	CoBAT, art. 46 § 5. (ancien et nouveau). Repris aux registres Collège/Conseil. Des avancements sur le projet de plan et sur le RIE sont communiqués régulièrement au Comité d'Accompagnement.
6.8.2.22.	Adoption provisoire des modifications ou du projet de plan par le Collège des Bourgmestre et Échevins	D	10 ans	CoBAT, art. 47 § 1er. (nouveau) Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.2.23.	Projet de plan particulier d'affectation du sol	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25.
6.8.2.24.	Rapport d'incidences environnementales	C	permanent	CoBAT, art. 43. (ancien et nouveau)
6.8.2.25.	Transmission du dossier au Comité d'Accompagnement	D	10 ans	CoBAT, art. 47 § 1er. (ancien et nouveau)
6.8.2.26.	Avis du Comité d'Accompagnement sur le projet et le RIE	C	permanent	CoBAT, art. 47 § 2. (ancien et nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	Contenu : avis sur la complétude du dossier, compléments à fournir			
6.8.2.27.	Avis du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur le projet et le RIE	C	permanent	CoBAT, art. 47 § 2. (ancien et nouveau). Cette mesure est réalisée uniquement si le Comité d'Accompagnement ne s'est pas prononcé.
6.8.2.28.	Avis d'instances externes sur le projet et le RIE *Contenu : avis de perspective.brussels ou de BUP, de Bruxelles Environnement, du Conseil Économique et social, de la CRMS, du Conseil de l'Environnement, de la Commission Régionale de Mobilité et du Conseil consultatif du Logement*	C	permanent	CoBAT, art. 48 § 3. (ancien et nouveau) - art. 49. (nouveau)
6.8.2.29.	Avis de la Commission Régionale du Développement	C	permanent	CoBAT, art. 49. (ancien et nouveau)
6.8.2.30.	Procès-verbaux de réunions avec le bureau d'étude en charge de la rédaction du plan	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25.
6.8.2.31.	Adoption définitive des modifications ou du projet de plan par le Collège des Bourgmestre et Échevins et le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 50 § 1er. (ancien et nouveau) Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.2.32.	Décision de modifications d'un PPAS par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale	C	permanent	CoBAT, art. 55. (ancien) / art. 50 § 2/1. (nouveau)
6.8.2.33.	Avis externes sur les modifications *Contenu : avis de Bruxelles Environnement*	C	permanent	CoBAT, art. 50 § 2/1. (nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.8.2.34.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale arrêtant le PPAS *Contenu : plan et ses modifications, notamment lorsque le Gouvernement en est l'instigateur*	C	permanent	CoBAT, art. 50 § 2. (ancien et nouveau) /art 56. (ancien) Publication au Moniteur.
6.8.2.35.	Plan particulier d'affectation du sol *Contenu : notes, rapports et annexes, prescriptions urbanistiques, reportage photographique, plans, recommandations supplémentaires, RIE*	C	permanent	CoBAT, art. 41. (ancien et nouveau) Publication sur le site de la Ville.
6.8.2.36.	Rapport de suivi des incidences environnementales	C	permanent	CoBAT, art. 68. (nouveau) Un rapport de suivi des incidences environnementales doit être publié tous les cinq ans.
6.8.2.37.	Agrément de l'auteur du projet	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25. A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée.
6.8.3.	**Abrogation du plan**			
6.8.3.1.	Invitation du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale à abroger partiellement ou totalement un plan	C	permanent	CoBAT, art. 58. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée.
6.8.3.2.	Décision d'abrogation totale ou partielle d'un plan par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 58. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.3.3.	Rapport de justification d'abrogation du plan réalisé par le Conseil communal	C	permanent	CoBAT, art. 59. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée.
6.8.3.4.	Motivation de l'abrogation vis-à-vis du RIE par le Conseil communal	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.8.3.5.	Avis du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur la motivation	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25.
6.8.3.6.	Rapport de justification d'abrogation du plan réalisé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale	C	permanent	CoBAT, art. 59. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée.
6.8.3.7.	Adoption provisoire d'un projet d'abrogation totale ou partielle d'un plan par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 59. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.3.8.	Adoption définitive d'un projet d'abrogation totale ou partielle d'un plan par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 60. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.3.9.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur l'abrogation totale ou partielle d'un plan	C	permanent	CoBAT, art. 61. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée.
6.8.3.10.	Arrêté de constatation des abrogations partielles ou totales des dispositions du plan par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 62§ 1er. (ancien et nouveau) Repris aux registres Collège/Conseil. Lorsqu'elles sont en non-conformité vis-à-vis du PRAS ou du PAD.
6.8.3.11.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur l'abrogation d'un plan pour cause de non-conformité au PRAS ou au PAD	C	permanent	CoBAT, art. 62§ 1er. (ancien et nouveau)
6.8.4.	**PCD/PCDD**			

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.8.4.1.	Agrément de l'auteur du projet	D	durée d'usage	CoBAT, art. 33. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée.
6.8.4.2.	Désignation de l'auteur du projet de plan et de RIE par le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 33. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.4.3.	Avant-projet du cahier des charges du rapport d'incidences	D	10 ans	CoBAT, art. 33. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Repris aux registres Collège/Conseil. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.8.4.4.	Avis de de perspective.brussels, de Bruxelles Environnement et de la Commission Régionale du Développement sur l'avant-projet de cahier des charges du rapport d'incidences	D	10 ans	CoBAT, art. 33. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.8.4.5.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale sur le projet du cahier des charges du rapport d'incidences	D	10 ans	CoBAT, art. 33. (ancien). A partir du 1er janvier 2019, cette mesure sera supprimée. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.4.6.	États d'avancement du projet de plan à la Commission Régionale du Développement	D	10 ans	CoBAT, art. 33 § 2. (nouveau) Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.4.7.	Projet de plan ou de modifications du plan	C	permanent	CoBAT, art. 33 § 1er. (nouveau). Pour les modifications : CoBAT,

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				art. 37 § 3. (ancien)
6.8.4.8.	Rapport d'incidences environnementales	C	permanent	CoBAT, art. 33 § 1er.
6.8.4.9.	Avis externes *Contenu : avis du Conseil économique et social, de perspective.brussels, de Bruxelles Environnement, du Conseil Économique et social, de la CRMS, du Conseil de l'Environnement, de la Commission Régionale de Mobilité, du Conseil consultatif du Logement*	C	permanent	CoBAT, art. 35 § 1er. (nouveau)
6.8.4.10.	Avis de la Commission Régionale du Développement	C	permanent	CoBAT, art. 35 §2. (nouveau)
6.8.4.11.	Autorisation du Gouvernement de la Région de Bruxelles-capitale de modifier le PCD	C	permanent	CoBAT, art. 37 § 1er. (nouveau)
6.8.4.12.	Avis externes sur les modifications *Contenu : avis de la Commission Régionale du Développement, de perspective.brussels et de Bruxelles Environnement.*	C	permanent	CoBAT, art. 37 § 4. (nouveau) / CoBAT, art. 37 § 3. (ancien)
6.8.4.13.	Adoption définitive des modifications ou du projet de plan par le Collège des Bourgmestre et Échevins et le Conseil communal	D	10 ans	CoBAT, art. 35 § 4. CoBAT, art. 37 § 4./ CoBAT, art. 37 § 3. (ancien) Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.4.14.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale arrêtant le PCD *Contenu : adoption ou modification du plan et ce, seulement pour les dossiers traités jusqu'en 2018*	C	permanent	CoBAT, art. 36. (nouveau)/ CoBAT, art. 37 § 3. (ancien) Publication au Moniteur et sur le site de la Commune.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.8.4.15.	Plan Communal de Développement (Durable)	C	permanent	CoBAT, art. 31. (ancien et nouveau)
6.8.4.16.	Rapport de suivi des incidences notables sur l'environnement	C	permanent	CoBAT, art. 39. (nouveau) A déposer tous les 5 ans par le Collège auprès du Conseil.
6.8.5.	**Schémas directeurs**			
6.8.5.1.	Avis officiel de la Ville	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25. Cet avis est donné dans le cadre des schémas directeurs produits par la Région.
6.8.5.2.	Projet de schéma directeur	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25.
6.8.5.3.	Approbation provisoire du schéma	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.5.4.	Approbation définitive du schéma	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.5.5.	Schéma directeur	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 25..
6.8.6.	**Participation au réseau européen d'échanges de bonnes pratiques**			
6.8.6.1.	Procès-verbaux de réunions	C	permanent	*Catherine Henin, Tableau de Tri des Archives de l'Etat*, p. 18. S'il n'y a pas de secrétariat, les PV de réunions sont à conserver par l'institution instigatrice de la réunion.
6.8.6.2.	Publications	D	durée d'usage	Bibliothèque administrative.
6.8.6.3.	Conventions, accords de principe	C	permanent	*GM*, II, p. 99.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.8.6.4.	Appel à initiatives citoyennes	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34.
6.8.6.5.	Candidatures	[D]	5 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34. Conserver de façon permanente uniquement les candidatures retenues.
6.8.6.6.	Procès-verbal du Comité de sélection /sélection de projets	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34.
6.8.6.7.	Pièces justificatives aux comptes	D	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.
6.8.7.	**Périmètre de préemption**			
6.8.7.1.	Périmètre de préemption *Contenu : décision du Collège et du Conseil, annexes*	[D]	10 ans.	CoBAT, art . 260. (ancien et nouveau) Repris aux registres Collège/Conseil. Conserver de façon permanente uniquement les annexes (le plan, le texte et l'inventaire des propriétés incluses dans le périmètre).
6.8.7.2.	Demande de création d'un périmètre de préemption au Gouvernement Régional de Bruxelles-Capitale	C	permanent	CoBAT, art . 260. (ancien et nouveau).
6.8.7.3.	Arrêté du Gouvernement Régional de Bruxelles-Capitale statuant d'un périmètre de préemption	C	permanent	CoBAT, art . 260. (ancien et nouveau). Publié au Moniteur.
6.8.7.4.	Arrêté du Gouvernement Régional de Bruxelles-Capitale de prorogation, de modification ou d'abrogation d'un périmètre de préemption	C	permanent	CoBAT, art . 261. (ancien et nouveau) Publié au Moniteur.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.8.7.5.	Notification de rentrée en vigueur du périmètre	C	permanent	CoBAT, art . 260. (ancien et nouveau) Lettres envoyées aux habitants du périmètre.
6.8.8.	**Gestion des immeubles à l'abandon**			
6.8.8.1.	Registre des biens inoccupés	C	permanent	CL, art. 15 § 1er. Inventaire communal.
6.8.8.2.	Rapport annuel de la politique de lutte contre les logements inoccupés	C	permanent	CL, art. 15 § 6. Passe au Collège, au Conseil et au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.
6.8.8.3.	Attributions de primes communales *Contenu : demandes, brochures explicatives, règlement, modifications au règlement, etc…*	[D]	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Conserver de façon permanente le règlement et les modifications au règlement. Eliminer les pièces justificatives aux comptes
6.8.8.4.	Rapport de la DIRL dans le cadre d'une prise en gestion publique	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.8.8.5.	Dossier de candidature pour l'obtention du subside régional pour l'acquisition de biens à l'abandon	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.8.8.6.	Arrêté du Collège des Bourgmestre et Échevins sur l'attribution du subside	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.8.8.7.	Notification de l'octroi ou du refus du subside	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.8.8.8.	Déclarations de créances et pièces justificatives aux comptes	D	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine*

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	Contenu : factures, imputations etc.			(…), p. 27.
6.8.8.9.	Correspondance *Contenu : correspondance envoyée au propriétaire, au Département des Finances, au Service Juridique, à la cellule Contrôle, à la Régie Foncière lors de transfert de dossiers*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.9. Cartographie				
6.9.1.	**Réalisation de plan**			
6.9.1.1.	Plans et cartes	C	permanent	*GM*, II, p. 73.
6.9.1.2.	Documents de travail relatifs à la création de cartes et de plans *Support : électronique uniquement*	D	durée d'usage	Document de travail.
6.9.2.	**Système d'information géographique**			
6.9.2.1.	Documents relatifs à la gestion et au fonctionnement du CityGIS *Contenu : bases de données utilisées pour alimenter le CityGIS, formulaires de demande de cartographie des données* *Support : électronique uniquement*	D	durée d'usage	*GM*, II , p. 73.
6.10. Coordination des actions de revitalisation				
6.10.1.	**Gestion des fresques du parcours BD**			

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.1.1.	Adjudication d'un marché public supérieur à 30 000 euros pour la réalisation d'une fresque *Contenu : documents liés au marché public : appel d'offre, cahier spécial des charges, rapports d'analyse et attributions, offres régulières et irrégulières non retenues, décides Collège*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.10.1.2.	Passation d'un marché public inférieur à 30 000 euros pour la réalisation d'une fresque *Contenu : devis (simple facture acceptée), rapport Collège lié à l'établissement d'un bon de commande*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier
6.10.1.3.	Pièces justificatives aux comptes *Contenu : factures, imputations, etc.*	D	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25.
6.10.1.4.	Projet de fresque *Contenu : notamment les documents liés aux concours de dessins pour une fresque*	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie (…),* p. 33.
6.10.1.5.	Conventions *Contenu : conventions avec l'artiste qui réalise la fresque, la maison d'édition de la BD et le propriétaire du mur sur lequel est apposée la fresque*	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie (…),* p. 33.
6.10.1.6.	Engagements d'entretien de la fresque	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie (…),* p. 33.
6.10.1.7.	Approbation du dossier par le Collège des Bourgmestre et Échevins et le Conseil communal	D	10 ans	Repris aux registres Collège/Conseil.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.1.8.	Documents reçus par Visit.brussels *Contenu : plaque qui sera apposée près de la fresque, brochure sur le parcours BD*	D	durée d'usage	Id.
6.10.2.	**Contrat de quartier durable**			
6.10.2.1.	Dossier de candidature	C	permanent	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mai 2010 portant exécution de l'ordonnance du 28 janvier 2010 organique de la revitalisation urbaine, art. 8 § 1.
6.10.2.2.	Adoption du dossier de candidature par le Collège des Bourgmestre et Échevins	D	10 ans	Art. 23. de l'Ordonnance organique de la revitalisation urbaine du 6 octobre 2016 du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.2.3.	Lettre du Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale approuvant le dossier de candidature	C	permanent	Art. 20., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 5., Ordonnance organique du 28 janvier 2010 (…)
6.10.2.4.	Désignation du chef de projet par le Conseil communal	C	permanent	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 24 novembre 2016 relatif aux Contrats de quartier durable, art. 9. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.2.5.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale statuant sur le choix du chef de projet	C	permanent	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 24 novembre 2016 relatif aux Contrats de quartier durable, art. 9. Repris aux registres Collège/Conseil..
6.10.2.6.	Demande motivée de prolongation du délai de remise d'un projet provisoire de contrat de quartier durable	C	permanent	Art. 23., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Repris aux registres Collège/Conseil.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.2.7.	Prolongation du délai par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale	C	permanent	Art. 23., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Repris aux registres Collège/Conseil..
6.10.2.8.	Cahier spécial des charges pour le dossier de base	D	10 ans	Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine (…), p. 22. Conserver les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.10.2.9.	Adjudication du marché public pour le dossier de base	D	10 ans	Art. 31., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Conserver de façon permanente les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.10.2.10.	Transmission du marché public pour le dossier de base au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 23 ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 10.
6.10.2.11.	Avant-projet de dossier de base *Contenu : programme, fiches projets*	C	permanent	Art. 23., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 5., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 8. Publié sur le site de la Ville suite à l'approbation du contenu de ce dernier.
6.10.2.12.	Avis d'instances externes sur l'avant-projet de dossier de base *Contenu : avis de Bruxelles Environnement, etc…*	C	permanent	Art. 25., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) L'avis de ces instances sont demandés lorsque un RIE la commune ne pense pas nécessaire un RIE pour le projet de CQD.
6.10.2.13.	Décision motivée sur la nécessité de réalisation d'un RIE pour le projet de dossier de base	C	permanent	Art. 25., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…). Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.2.14.	Avis de la Commission de Quartier	C	permanent	Art. 25., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…).

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				L'avis de la Commission de Quartier porte sur le projet de dossier de base, la décision motivée, les réactions reçues et le procès-verbal de l'enquête publique. Cet avis est transféré au Conseil communal. L'avis de ces instances sont demandés lorsque un RIE n'est pas nécessaire pour le projet de CQD.
6.10.2.15.	Projet du cahier des charges du rapport d'incidences environnementales	D	10 ans	Art. 24 § 3., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.10.2.16.	Avis externes sur le projet du cahier des charges du rapport d'incidences environnementales *Contenu : avis de Bruxelles Environnement, etc…*	C	permanent	Art. 24 § 3., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…).
6.10.2.17.	Arrêté du cahier des charges du rapport d'incidences environnementales	D	10 ans	Art. 24 § 3., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…). Repris aux registres Collège/Conseil. Conserver uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.10.2.18.	Cahier spécial des charges du rapport d'incidences environnementales	D	10 ans	Art. 24 § 3., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…). Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.10.2.19.	Approbation du rapport d'incidences environnementales	D	10 ans	Art. 24 § 7., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.3.20.	Rapport d'incidences environnementales	C	permanent	Art. 24 § 3., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…)
6.10.3.21.	Avis externes sur l'avant-projet du dossier de base et le rapport	C	permanent	Art. 24 § 9., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	d'incidences environnementales *Contenu : avis de Bruxelles Environnement, etc…*			
6.10.3.22.	Approbation du dossier de base par le Collège des Bourgmestre et Échevins et le Conseil communal	D	10 ans	Art. 23., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art 5., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 8. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.3.23.	Arrêté d'approbation du dossier de base par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale *Contenu : décision de refus, d'approbation, d'approbation partielle ou d'approbation conditionnelle du projet de contrat de quartier durable*	C	permanent	Art. 23., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 5., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 9. Arrête également la somme globale allouée pour la subvention du CQD.
6.10.3.24.	Conventions, accords de principe *Contenu : notamment la convention réalisée avec le Gouvernement pour les subventions*	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 49 ; Art. 29 § 2., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 8., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…)
6.10.3.25.	Cahiers des charges pour les projets des opérations briques et d'aménagement de l'espace public et attributions aux bureaux d'étude	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.10.3.26.	Déclarations de créances	D	7 ans	
6.10.3.27.	Approbations du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de liquidation d'un pourcentage des subsides	C	permanent	Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 19-20-21-22-23-25.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.3.28.	Brochure de présentation du contrat	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 10. Publiée sur le site de la Ville.
6.10.3.29.	Modifications ou compléments apportés au programme	C	permanent	Art. 28., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 9., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 11.
6.10.3.30.	Lettre du Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale approuvant les modifications ou compléments apportés au programme	C	permanent	Art. 28., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 9., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 11.
6.10.3.31.	Rapports d'activité et rapports financiers annuels	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 50 ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 25.
6.10.3.32.	Procès-verbaux des réunions de coordination	C	permanent	Catherine Henin, (…), p. 18.
6.10.3.33.	Brochures informatives	C	permanent	Art. 23., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Ce sont des états d'avancement produits pour les citoyens à des moments clefs du projet.
6.10.3.34.	Retour sur projet et rapports annuels des organisations subsidiées	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6.
6.10.3.35.	Courrier d'avertissement aux organisations subsidiées en cas de mauvaise gestion	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.3.36.	Transmissions au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale de l'ensemble des documents produits dans le cadre du programme	D	durée d'usage	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 23 ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 8.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.4.	**Comité d'Accompagnement et Comité de pilotage**			
6.10.4.1.	Procès-verbaux du Comité d'Accompagnement	D	10 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 22. Réunions organisées par la Région de Bruxelles-Capitale.
6.10.4.2.	Procès-verbaux du Comité de pilotage	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 22 ; Art. 26 § 3., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Réunions organisées par la Commune.
6.10.5.	**Assemblée Générale de quartier et Commission de Quartier**			
6.10.5.1.	Convocations et ordres du jour des séances de l'Assemblée Générale de Quartier	D	10 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 17-20.
6.10.5.2.	Communication citoyenne autour des séances de l'Assemblée Générale *Contenu : brochures, panneaux, affiches, vidéos, sites web, newsletter*	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 38. Conserver de façon permanente quelques exemplaires des brochures, les vidéos et éléments chargés.
6.10.5.3.	Procès-verbaux des séances de l'Assemblée Générale	C	permanent	Art. 26., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 6., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…)
6.10.5.4.	Candidatures à la désignation par le Conseil communal des membres de la Commission de Quartier	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 12 ; Art. 26 § 2., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 26. Cette décision se prend en comité secret.
6.10.5.5.	Désignation des membres de la Commission de Quartier par le Conseil communal	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 12 ; Art. 26 § 2., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 6., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.5.6.	Règlement d'ordre intérieur de la Commission de Quartier	C	permanent	Art. 26 § 2., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 26.
6.10.5.7.	Approbation par le Collège échevinal, le Conseil communal et le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du règlement d'ordre intérieur de la Commission de Quartier	C	permanent	Art. 26 § 2., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.5.8.	Liste des présences à la Commission de Quartier	D	10 ans	Art. 26., Ordonnance du 6 octobre 2016 (...) ; Art. 6., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…)
6.10.5.9.	Convocations et ordres du jour des séances de la Commission de Quartier *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 12.
6.10.5.10.	Procès-verbaux des séances de la Commission de Quartier	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 12.
6.10.5.11.	Communication citoyenne autour des séances de la Commission de Quartier *Contenu : brochures, panneaux, affiches, vidéos, sites web, newsletter*	[D]	10 ans	Art. 26, Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Art. 6., Ordonnance du 28 janvier 2010 (…) Conserver de façon permanente quelques exemplaires des brochures, les vidéos et éléments chargés.
6.10.5.12.	Procès-verbaux des réunions des groupes de travail de la Commission de Quartier	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 12 ; Art. 26 § 2., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…) ; Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 26.
6.10.6.	**Fonctionnement de l'antenne de quartier**			
6.10.6.1.	Désignation du chargé des actions socio-économiques	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 9.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.6.2.	Validation des projets liés au programme *Contenu : notamment les projets de rénovation de façade*	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6.
6.10.6.3.	Procès-verbaux de réunions *Contenu : procès-verbaux de réunions de coordination de l'antenne mais aussi des procès-verbaux de groupes de travail*	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6.
6.10.6.4.	Communication citoyenne autour des projets liés au programme *Contenu : brochures, panneaux, affiches, vidéos, sites web, newsletter*	[D]	10 ans.	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6. Conserver de façon permanente quelques exemplaires des brochures, les vidéos et éléments chargés.
6.10.6.5.	Dossiers relatifs à l'organisation d'évènements autour des projets liés au programme *Contenu : listing des participants, programme de l'évènement, photos, invitations, communication autour de l'événement, pièces justificatives aux comptes, etc.*	[D]	10 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6. Conserver de façon permanente la communication liée à l'organisation de l'évènement.
6.10.6.6.	Appel à initiatives citoyennes	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6.
6.10.6.7.	Candidatures	[D]	5 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6. Conserver de façon permanente uniquement les candidatures retenues
6.10.6.8.	Procès-verbal du Comité de sélection /sélection de projets	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.6.9.	Pièces justificatives aux comptes	D	7 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 6.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.6.10.	Rapports d'activité et rapports financiers *Contenu : rapports annuels ainsi que le rapport quadriennal qui clôture toutes les actions prévues au programme*	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 38 ;Arrêté du 27 mai 2010 (…), art. 23.
6.10.7.	**Actions environnementales**			
6.10.7.1.	Communication autour des actions environnementales du programme *Contenu : brochures, panneaux, affiches, vidéos, sites web, newsletter*	[D]	10 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 5. Conserver de façon permanente quelques exemplaires des brochures, les vidéos et éléments chargés.
6.10.7.2.	Dossiers relatifs à l'organisation d'évènements autour des actions environnementales du programme *Contenu : listing des participants, programme de l'évènement, photos, invitations, communication autour de l'événement, pièces justificatives aux comptes, etc.*	[D]	10 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 5. Conserver de façon permanente la communication liée à l'organisation de l'évènement et les PV de réunions.
6.10.7.3.	Passation d'un marché public inférieur à 30 000 euros *Contenu : devis (simple facture acceptée), rapport Collège lié à l'établissement d'un bon de commande*	D	10 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 5.
6.10.7.4.	Pièces justificatives aux comptes *Contenu : factures, imputations etc.*	D	7 ans	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 5.
6.10.7.5.	Procès-verbaux de réunions *Contenu : procès-verbaux de réunions de coordination mais aussi des procès-verbaux de groupes de travail*	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 5.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.10.7.6.	Rapports d'activité annuels	C	permanent	Arrêté du 24 novembre 2016 (…), art. 38.
6.10.8.	**CRU**			
6.10.8.1.	Appel à initiatives citoyennes	C	permanent	Art. 37., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…)
6.10.8.2.	Candidatures	[D]	5 ans.	Art. 37., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…). Conserver de façon permanente uniquement les candidatures retenues.
6.10.8.3.	Procès-verbal du Comité de sélection /sélection de projets	C	permanent	Art. 37., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…). Repris aux registres Collège/Conseil.
6.10.8.4.	Pièces justificatives aux comptes	D	7 ans	Art. 37., Ordonnance du 6 octobre 2016 (…).
6.11. Aménagement de l'espace public				
6.11.1.	**Projet d'aménagement**			
6.11.1.1.	Avis internes sur le futur projet	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. Ces avis ne sont pas contraignants.
6.11.1.2.	Principe d'aménagement	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.11.1.3.	Estimation des honoraires et définition du périmètre d'étude	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22.
6.11.1.4.	Avant-projet de travaux	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine*

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				(…), p. 22. Contient des plans et des photos.
6.11.1.5.	Approbation des dépenses pour les honoraires et du cahier spécial des charges pour l'étude	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. Conserver de façon permanente uniquement le cahier spécial des charges et les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.11.1.6.	Adjudication du marché public pour l'étude	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25. Conserver de façon permanente les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.11.1.7.	Approbation de l'avant-projet	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.11.1.8.	Approbation du projet de demande de permis d'urbanisme	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.11.1.9.	Demande de permis et permis d'urbanisme obtenus dans le cadre des travaux projetés	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. Voir le détail des pièces au point 6.14.2. de ce tableau de tri.
6.11.2.	**Passation du marché de travaux en vue de la réalisation du projet**			
6.11.2.1.	Dossier d'exécution	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 24.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				Ce dossier est exécuté si le projet est réalisé en interne.
6.11.2.2.	Plan de sécurité et santé en phase projet (PSS)	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 24. Ce plan est réalisé par le coordinateur de sécurité.
6.11.2.3.	Approbation du dossier d'exécution et des dépenses pour les travaux *Contenu : choix de la méthode de passation, conditions générales du marché, réponses de la tutelle en cas de marché supérieur ou égal à 175 000 €, cahier des charges, plans d'exécutions*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 24. Conserver de façon permanente les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.11.2.4.	Lancement de l'avis de marché et procédure de marché public *Contenu : publication au Bulletin des Adjudications et au Journal Officiel des Communautés Européennes si nécessaire (Procédure européenne), visites réalisées avant l'adjudication du marché par de potentiels soumissionnaires. Ce document est une simple attestation remplie par l'inspecteur des propriétés communales et le potentiel prestataire*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 24. Concerne le choix de la méthode de passation. Conserver de façon permanente les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.11.2.5.	Désignation d'un responsable de la coordination de la sécurité du chantier	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 23. Le coordinateur de la sécurité remet à la cellule Espaces Publics un rapport d'analyse des offres soumises dans le cadre des travaux projetés ainsi qu'un plan de sécurité du chantier. De plus, une convention de sécurité de chantier est signée.
6.11.2.6.	Établissement du rapport d'analyse des offres	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine*

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	Contenu : procès-verbal d'ouverture des offres, différents rapports d'analyse (interne et du bureau d'étude) ainsi que l'offre retenue et l'analyse du plan de sécurité chantier par le coordinateur de sécurité			(…), p. 24. Conserver de façon permanente les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.11.2.7.	Attribution du marché de travaux *Contenu : décide Collège, avis de la Tutelle vis-à-vis de l'attribution du marché, avis de non attribution, information d'attribution (lettre de notification du marché et l'ordre de commencer les travaux)*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25. Conserver de façon permanente les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.11.2.8.	Avis de chantier	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25. Concerne de façon permanente les avis distribués au voisinage immédiat des travaux.
6.11.3.	**Exécution et clôture du marché**			
6.11.3.1.	Coordination des concessionnaires	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 26. Cette coordination se fait principalement via OSIRIS, sauf pour les PV de réunions de coordination avec les impétrants, SIAMU, Police, etc. Conserver de façon permanente uniquement la correspondance liée aux chantiers problématiques (pouvant donner lieu à une procédure en contentieux).
6.11.3.2.	Demande de subvention des travaux projetés	[D]	30 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	Contenu : demande de subvention, promesse de principe, promesse ferme, décisions collège / conseil / région, décompte final, états de recouvrement etc.			Les pièces comptables peuvent être éliminées si elles ne sont pas considérées comme pièces justificatives aux comptes.
6.11.3.3.	Suivi de l'exécution des travaux *Contenu : états d'avancement, avenants et procès-verbaux de carence (à savoir les manquements constatés lors de l'exécution du chantier), photographies prises pendant le chantier, procès-verbaux de réunion de chantier, notes de synthèse, correspondance avec le soumissionnaire, rapports du coordinateur de la sécurité du chantier*	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 26. Conserver de façon permanente la correspondance liée aux chantiers problématiques (pouvant donner lieu à une procédure en contentieux), les photographies, le procès-verbal de carence (défaut d'exécution) si il existe ainsi que les réclamations de créances.
6.11.3.4.	Rapports et fiches techniques *Contenu : désamiantage, références des éléments installés, des matériaux, etc.*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 26.
6.11.3.5.	Pièces justificatives aux comptes des marchés de travaux et de services	D	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 26.
6.11.3.6.	Réception provisoire des travaux *Contenu : réception provisoire (les procès-verbaux de réceptions provisoires), suivi des remarques formulées éventuellement et la période de garantie de deux ans*	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 26. Libération de la moitié du cautionnement. Conserver de façon permanente le procès-verbal de réception provisoire.
6.11.3.7.	Plans as built et dossier d'interventions ultérieures	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				Ces documents sont transférés au département gestionnaire de l'infrastructure.
6.11.3.8.	Réception définitive des travaux *Contenu : décomptes finaux, réceptions définitives et solde de cautionnement*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.
	6.12. Gestion de la mobilité			
6.12.1.	**Relations aux citoyens**			
6.12.1.1.	Attributions de primes communales *Contenu : demandes, brochures explicatives, règlement, modifications au règlement, etc…*	[D]	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Conserver de façon permanente le règlement et les modifications au règlement. Eliminer les pièces justificatives aux comptes.
6.12.1.2.	Communication sur la mobilité *Contenu : brochures, panneaux, affiches, vidéos, sites web, newsletter.*	[D]	5 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 38. Conserver de façon permanente quelques exemplaires des brochures et les vidéos et les éléments chargés.
6.12.1.3.	Réponses aux questions citoyennes sur la mobilité d'un quartier *Contenu : questions posées sur les forums de quartier*	D	3 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 38.. La gestion des réunions et la rédaction des PV sont gérés par la Maison de la Participation.
6.12.1.4.	Dossiers relatifs à l'organisation d'évènements autour de la mobilité *Contenu : listing des participants, programme de l'évènement, invitations, communication autour de l'événement, pièces justificatives*	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Conserver de façon permanente la communication liée à l'organisation de l'évènement.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	aux comptes, etc.			
6.12.2.	**Participation aux groupes de travail et aux commissions particulières**			
6.12.2.1.	Documents relatifs à la Commission Vélo *Contenu : principalement les PV de réunions et les éventuelles annexes*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. La cellule est en charge du secrétariat.
6.12.2.2.	Documents relatifs à la Commission Moto *Contenu : principalement les PV de réunions et les éventuelles annexes*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. La cellule est en charge du secrétariat.
6.12.2.3.	Documents relatifs au Gt *Contenu : principalement les PV de réunions et les éventuelles annexes*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 22. Groupe de travail organisé avec les Département de l'Instruction Publique et des Travaux de Voirie et la Police.
6.12.3.	**Gestion des plaintes, avis dispensés en interne et en externe**			
6.12.3.1.	Plaintes	[D]	5 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. Conserver de façon permanente uniquement les plaintes qui ont nécessité un rapport au Collège échevinal. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.12.3.2.	Avis sur des dossiers gérés par des instances externes *Contenu : avis sur des projets initiés par des instances externes comme la STIB, Bruxelles Mobilité, la Direction des Taxis, les cabinets*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	régionaux, Brulocalis			
6.12.3.3.	Notes, avis donnés sur des dossiers en interne touchant au domaine de la mobilité *Contenu : avis donnés dans le cadre des CQD, à la Cellule Évènement, à la Planification (PPAS, PRDD), à la Cellule Topographie pour les désaffectations de voiries, etc.*	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p. 35.
6.12.4.	**Études sur la circulation**			
6.12.4.1.	Adjudication d'un marché public supérieur à 30 000 euros *Contenu : les documents liés au marché public : appel d'offre, cahier spécial des charges, rapports d'analyse et attributions, offres régulières et irrégulières non retenues, décides Collège*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 25. Conserver de façon permanente uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.12.4.2.	Passation d'un marché public inférieur à 30 000 euros *Contenu : devis (simple facture acceptée), le rapport collège lié à l'établissement d'un bon de commande*	D	10 ans	Art. 161., Arrêté Royal du 15 juillet 2011.
6.12.4.3.	Pièces justificatives aux comptes *Contenu : factures, imputations, etc.*	D	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.
6.12.4.4.	Comptages et statistiques annuels	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 39.
6.12.4.5.	Études et projet de plan de circulation	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 39.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.12.4.6.	Avis sur les laissez-passer dans une zone piétonne	D	durée d'usage	*GM*, III, p. 67. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.12.5.	**Plans d'actions communaux et régionaux en matière de mobilité**			
6.12.5.1.	Fiches constitutives du plan	D	3 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.12.5.2.	Avis de la Ville sur le plan	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.12.5.3.	Plans d'actions et modifications apportées à ces derniers *Contenu : par exemple, le PAVE, le Plan Communal de Mobilité, le Plan de Déplacement Entreprise, Agenda 21, Plan Climat, Plan d'action carsharing*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.12.5.4.	Conventions *Contenu : les conventions Villo !, Bois de la Cambre, Plan d'action carsharing*	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.12.5.5.	Rapports d'évaluation annuels	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 36.
6.12.6.	**Répartition de subsides aux ABSL et autres organisations**			
6.12.6.1.	Formulaire de demande de subsides	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 34. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.12.6.2.	Arrêté du Collège des Bourgmestre et Échevins sur l'attribution de subsides	D	10 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				Repris aux registres Collège/Conseil.
6.12.6.3.	Déclarations de créances et pièces justificatives aux comptes *Contenu : factures, imputations, etc.*	D	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.
6.12.6.4.	Retour sur projet et rapports annuels des organisations subsidiées	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.
6.12.6.5.	Évaluations effectuées par le pouvoir subsidiant	C	permanent	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.
6.12.7.	**Autorisation d'organiser un événement dans l'espace public**			
6.12.7.1.	Formulaires de demande	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35. L'ensemble des documents produits dans le cadre des demandes d'autorisation est conservé de façon permanente par la Cellule Evénement (Organisation).
6.12.7.2.	Plans	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.
6.12.7.3.	Avis donnés par des instances externes *Contenu : avis de la police, du SIAMU et du COAMU*	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.
6.12.7.4.	Autorisations données par des instances externes *Contenu : autorisation de Bruxelles Environnement et du SPRB-BDU*	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.
6.12.7.5.	Grille d'évaluation de risque médical	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 35.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.12.7.6.	PUFD à durée limitée	D	2 ans	*GM*, II, p. 115. Uniquement si l'événement se déroule dans un lieu classé. Déjà présent dans le dossier de permis d'urbanisme.
6.12.7.7.	Autorisation d'organiser un événement dans l'espace public	D	2 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 36. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.12.7.8.	Documents relatifs aux réunions de coordination avec la cellule Événement *Contenu : OJ et PV*	D	2 ans	*Référentiel de gestion Démographie, Affaires Européennes et Affaires Néerlandophones* (…), p. 23. L'ensemble des documents produits dans le cadre des demandes d'autorisation est conservé de façon permanente par la Cellule Evénement (Organisation).
6.13. Topographie				
6.13.1.	**Statut des voiries et des servitudes**			
6.13.1.1.	Analyses du statut des voiries, des servitudes ainsi que des alignements	C	permanent	*GM*, II, p. 64.
6.13.2.	**Plan et modifications d'alignement / désaffectation de voiries**			
6.13.2.1.	Plan d'alignement provisoire *Contenu : rapport au Collège et au Conseil sur le plan, plan*	D	10 ans	*GM*, II, p. 78. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.2.2.	Accord du Collège échevinal et du Conseil communal sur la situation de fait du plan, les modifications ou la désaffectation de voirie	D	10 ans	*GM*, II, p. 78. Repris aux registres Collège/Conseil.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.13.2.3.	Avis internes *Contenu : notamment l'avis donné par le Département des travaux de voiries*	C	permanent	*GM*, II, p. 78.
6.13.2.4.	Avis externes	C	permanent	*GM*, II, p. 78.
6.13.2.5.	Plan d'alignement définitif *Contenu : rapport au Collège et au Conseil sur le plan, plan*	C	permanent	*GM*, II, p. 78. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.2.6.	Arrêtés du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale concernant la modification d'alignement de chemin ou sentier vicinaux	C	permanent	*GM*, II, p. 78.
6.13.3.	**Division de terrains**			
6.13.3.1.	Demande d'avis sur une division de terrain	D	5 ans	CoBAT, art. 104. (nouveau et ancien) Lettre envoyée par un notaire, comportant un plan.
6.13.3.2.	Avis du Collège échevinal sur la division	D	5 ans	CoBAT, art. 104. (nouveau et ancien).
6.13.4	**Mesurages**			
6.13.4.1.	Plans de mesurage *Contenu : également les mesures servant à définir les limites du territoire de la commune*	C	permanent	*GM*, II, p. 64.
6.13.4.2.	Fiches de mesurage	D	durée d'usage	Document de travail.
6.13.4.3.	Documents relatifs à la gestion du matériel de mesurage	D	durée d'usage	Bibliothèque administrative.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.13.5.	**Pose de câbles et de canalisations**			
6.13.5.1.	Avis donnés sur la pose de câbles ou de canalisations	D	5 ans	*GM*, II, p. 68. Avant 2015, concerne la lettre de demande d'avis et l'avis. Après 2015, les demandes d'avis sont introduites directement dans Osiris. Lorsque l'avis est plus conséquent, l'avis est produit avec un plan en dehors d'Osiris.
6.13.6.	**Délivrance des PL**			
6.13.6.1.	Introduction de demandes /modifications de permis /certificat d'urbanisme en vue de lotir (A partir du 1er janvier 2019, les demande de permis de lotir seront traités uniquement par BUP.			
6.13.6.1.1.	Demande de permis / certificat d'urbanisme en vue de lotir (Annexe I)	C	permanent	Arrêté du Gouvernement de la Région Bruxelles-Capitale du 29 avril 2004 relatif à la composition du dossier des demandes de permis de lotir et de certificat en vue de lotir, art. 5.
6.13.6.1.2.	Récépissés de dépôt des envois recommandés	D	10 ans	CoBAT, art. 119. (ancien et nouveau) Uniquement dans le cadre de modifications. Lorsqu'un demandeur veut introduire des modifications au permis de lotir obtenu, il est dans l'obligation d'informer les autres propriétaires des lots en leur envoyant par recommandé le formulaire de demande.
6.13.6.1.3.	Avertissement au(x) (co)propriétaire(s) de l'intention d'introduire une demande de permis / certificat d'urbanisme en vue de lotir (Annexe II)	D	10 ans	Arrêté du 29 avril 2004 (…), art. 5.
6.13.6.1.4.	Titre de propriété du bien en cause ou l'attestation du notaire	D	10 ans	Arrêté du 29 avril 2004 (…), art. 5.
6.13.6.1.5.	Photos fournies à l'appui de la demande	C	permanent	Arrêté du 29 avril 2004 (…), art. 5.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.13.6.1.6.	Projet de lotissement	C	permanent	Arrêté du 29 avril 2004 (…), art. 6. Contient des plans.
6.13.6.1.7.	Note explicative fournie par le demandeur pour contextualiser sa demande de permis / certificat d'urbanisme en vue de lotir	C	permanent	*GM*, II, p. 76.
6.13.6.1.8.	Copie du mandat	D	10 ans	*GM*, II, p. 76.
6.13.6.1.9.	Preuve de paiement des frais de dossier	D	3 ans	*GM*, II, p. 76. Eliminer parce qu'elles sont conservées par le Département des Finances.
6.13.6.1.10.	Cahier des prescriptions littérales	C	permanent	Arrêté du 29 avril 2004 (…),art. 6.
6.13.6.1.11.	Note décrivant les travaux de voirie et autres travaux publics que le demandeur s'engage à effectuer à ses frais	D	10 ans	Arrêté du 29 avril 2004 (…),art. 7.
6.13.6.1.12.	Attestation de dépôt du dossier	D	10 ans	CoBAT, art. 125. (ancien et nouveau)
6.13.6.2.	Instruction de la demande de permis de lotir			
6.13.6.2.1.	Farde de couverture *Support : papier uniquement*	C	permanent	*GM*, II, p. 76.
6.13.6.2.2.	Fiche technique	D	10 ans	*GM*, II, p. 76.
6.13.6.2.3.	Avis de réception de dossiers complets ou incomplets et rappels des pièces à fournir	D	10 ans	CoBAT, art. 126. (ancien et nouveau) & 176. (ancien et nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.13.6.2.4.	Attestation de dépôt des compléments	D	10 ans	CoBAT, art. 125. (ancien et nouveau)
6.13.6.2.5.	Avis du Collège des Bourgmestre et Échevins dans le cadre d'un d'une demande de permis soumis à l'art.175 du CoBAT	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.13.6.2.6.	Autres avis internes	D	10 ans	*GM*, II, p. 76.
6.13.6.2.7.	Avis externes reçus dans le cadre d'une demande de permis	C	permanent	*GM*, II, p. 76.
6.13.6.2.8.	Rapport d'incidences environnementales	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 32.
6.13.6.2.9.	Étude d'incidences environnementales	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 32.
6.13.6.2.10.	Engagement cession gratuite d'emprise d'une partie du terrain à incorporer dans une voirie publique existante / future	C	permanent	*GM*, II, p. 75.
6.13.6.2.11.	Adoption de principe de création d'une voirie *Contenu : rapport au Collège échevinal, plan*	D	10 ans	*GM*, II, p. 76. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.6.2.12.	Charges d'urbanisme	D	10 ans	CoBAT, art. 112. (ancien et nouveau) Ce document est géré par la Cellule Finances Urbanisme.
6.13.6.2.13.	Courrier envoyé suite à l'article 191 du CoBAT	D	10 ans	CoBAT, art. 191. (ancien et nouveau) Ce courrier notifie la volonté de la Ville au demandeur.
6.13.6.2.14.	Plans introduits suite à l'article 191 du CoBAT	[D]	10 ans	CoBAT, art. 191. (ancien et nouveau). Conserver de façon permanente uniquement les plans lorsque ceux-ci sont les plans définitifs du dossier.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.13.6.3.	Délivrance des PL			
6.13.6.3.1.	Octroi du permis / certificat *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), autorisation, plans, prescriptions*	C	permanent	CoBAT, art. 105.(ancien et nouveau)
6.13.6.3.2.	Refus du permis / certificat *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), autorisation, plans, prescriptions*	C	permanent	CoBAT, art. 105.(ancien et nouveau)
6.13.6.3.3.	Avis de dossiers classés sans suite / Demande de clôture d'un permis (abandon)	C	permanent	*GM*, II, p. 76.
6.13.6.4.	Après délivrance du permis			
6.13.6.4.1.	Attestation de respect des conditions imposées par le permis *Contenu : formulaire, rapport au Collège/Conseil*	C	permanent	*GM*, II, p. 76. Ce document est transmis aux notaires. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.6.4.2.	Notification de vente d'un lot	D	10 ans	*GM*, II, p. 76. Ce courrier est envoyé par le notaire.
6.13.6.4.3.	Procès-verbal de péremption	C	permanent	CoBAT, art. 116. (ancien et nouveau) Un permis de lotir est périmé après une période de 5 ans si un tiers des lots repris dans le permis n'ont pas été vendus. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.6.4.4.	Transmission du procès-verbal de péremption au Fonctionnaire Délégué et au demandeur	D	10 ans	CoBAT, art. 116. (ancien et nouveau).

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.13.6.5.	Prorogation du permis			
6.13.6.5.1.	Demande de prorogation	D	10 ans	CoBAT, art. 117. (ancien et nouveau)
6.13.6.5.2.	Prorogation *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), autorisation*	C	permanent	CoBAT, art. 117. (ancien et nouveau)
6.13.6.5.3.	Refus de prorogation *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), autorisation*	C	permanent	CoBAT, art. 117. (ancien et nouveau)
6.13.6.6.	Recours sur décision			
6.13.6.6.1.	Demande de recours	C	permanent	CoBAT, art. 169. (ancien) ; CoBAT, art. 188/1. (nouveau)
6.13.6.6.2.	Lettre d'envoi du dossier au Collège d'Urbanisme	D	10 ans	CoBAT, art. 171. (ancien) ; CoBAT, art. 188/2. (nouveau)
6.13.6.6.3.	Convocation à l'audience du Collège d'Urbanisme	D	10 ans	CoBAT, art. 171. (ancien) ; CoBAT, art. 188/2. (nouveau)
6.13.6.6.4.	Avis du Collège d'Urbanisme	C	permanent	CoBAT, art. 171. (ancien) ; CoBAT, art. 188/2. (nouveau)
6.13.6.6.5.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale statuant sur le recours	C	permanent	CoBAT, art. 172.(ancien) ; CoBAT, art. 188/3. (nouveau) Contient des plans. Respecter les règles de tri appliquées aux plans explicitées au point 6.14.2.6. de ce tableau de tri.
6.13.6.6.6.	Lettre d'envoi du dossier de recours au Conseil d'État	D	10 ans	Art. 14., des lois sur le Conseil d'État coordonnées par l'Arrêté Royal du 12 janvier 1973.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.13.6.6.7.	Avis du Conseil d'État	C	permanent	Art. 14., des lois sur le Conseil d'État coordonnées par l'Arrêté Royal du 12 janvier 1973.
6.13.6.7.	Cession gratuite de parcelle avant alignement (cette procédure est utilisée également dans le cadre des dossiers de permis d'urbanisme)			
6.13.6.7.1.	Rappels de l'engagement de cession gratuite	D	10 ans	*GM*, II, p. 64.
6.13.6.7.2.	Accord du Collège des Bourgmestre et Échevins et du Conseil communal sur la cession et le plan de délimitation	D	10 ans	*GM*, II, p. 64. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.6.7.3.	Plan de délimitation	C	permanent	Arrêté Royal du 18 novembre 2013 relatif aux règles d'identification des biens dans un acte ou document sujet à la publicité hypothécaire, et organisant le dépôt préalable d'un plan à l'Administration générale de la Documentation patrimoniale et la délivrance par celle-ci d'un nouvel identifiant, art. 2.
6.13.6.7.4.	Demande de référencement du plan au Centre Mutations et Evaluations de l'AGDP et formulaire de demande d'identification préalable	D	10 ans	Arrêté Royal du 18 novembre 2013 relatif aux règles (…), art. 3. Administration Générale de la Documentation Patrimoniale.
6.13.6.7.5.	Numéro du plan et identifiants parcellaires réservés	D	10 ans	Arrêté Royal du 18 novembre 2013 relatif aux règles (…) ; art. 4.
6.13.6.7.6.	Demande de RU	D	10 ans	*GM*, II, p. 64. En principe, la demande de renseignement est adressée à BUP.
6.13.6.7.7.	Renseignement Urbanistique	C	permanent	*GM*, II, p. 64. En principe, le renseignement est produit par BUP.
6.13.6.7.8.	Attestation d'état du sol	[D]	7 ans	*GM*, II, p. 64. Conserver de façon permanente uniquement l'attestation d'état

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				du sol. Eliminer les pièces justificatives aux comptes.
6.13.6.7.9.	Transmission du dossier à la Tutelle	D	10 ans	*GM*, II, p. 64. Concerne également la réponse donnée par la Tutelle à ce courrier.
6.13.6.7.10.	Transmission du dossier au Service Juridique	D	10 ans	*GM*, II, p. 64.
6.13.6.7.11.	Notification de l'acte de vente	D	durée d'usage	*GM*, II, p. 64.. L'acte de vente est conservé par le Service Juridique.
6.13.6.8.	Reprise de voiries par le privé/création d'une nouvelle voirie (cette procédure est utilisée également dans le cadre des dossiers de permis d'urbanisme)			
6.13.6.8.1.	Courrier de rappel de la reprise de voirie	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 31
6.13.6.8.2.	Procès-verbal de reprise de voirie/ de réception provisoire	C	permanent	*GM*, II, p. 66.
6.13.6.8.3.	Avis internes *Contenu : notamment le rapport technique produit par le Département des Voiries publiques*	C	permanent	*GM*, II, p. 64.
6.13.6.8.4.	Avis externes	C	permanent	*GM*, II, p. 64.
6.13.6.8.5.	Accord du Collège échevinal et du Conseil communal sur la reprise ou la création d'une voirie et sur le plan d'alignement provisoire reprenant la situation de la future voirie/ voirie privée	D	10 ans	*GM*, II, p. 64. Ce plan décrète les mesures et l'alignement de la voirie. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.6.8.6.	Accord du Collège échevinal et du Conseil communal sur la reprise ou la création d'une voirie et sur le plan	C	permanent	*GM*, II, p. 64.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	d'alignement définitif reprenant la situation de la future voirie/ voirie privée			Ce plan décrète les mesures et l'alignement de la voirie. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.13.6.8.7.	Demande de RU	D	10 ans	*GM*, II, p. 64. En principe, la demande de renseignement est adressée à BUP.
6.13.6.8.8.	Renseignement Urbanistique	C	permanent	*GM*, II, p. 64. En principe, le renseignement est produit par BUP.
6.13.6.8.9.	Attestation d'état du sol	[D]	7 ans	*GM*, II, p. 64. Conserver de façon permanente uniquement l'attestation d'état du sol. Eliminer les pièces justificatives aux comptes.
6.13.6.8.10.	Transmission du dossier à la Tutelle	D	10 ans	*GM*, II, p. 64. Concerne également la réponse donnée par la Tutelle à ce courrier.
6.13.6.8.11.	Transmission du dossier au Service Juridique	D	10 ans	*GM*, II, p. 64.
6.13.6.8.12.	Notification de l'acte de vente	D	durée d'usage	*GM*, II, p. 64. L'acte de vente est conservé par le Service Juridique.

6.14. Autorisations - Délivrance des PU

6.14.1. Suivi de l'historique du bâtiment

6.14.1.1.	Fiches historiques relatives aux délivrances des permis	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 26. Concerne également les fiches digitalisées Tanneurs.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.14.1.2.	Registres indicateur des permis délivrés *Support : papier uniquement*	C	permanent	*AVB, Tableau de tri du département de l'Urbanisme*, 7.1.2.2.
6.14.2.	**Introduction de demandes de permis /certificat d'urbanisme**			
6.14.2.1.	Demande de permis / certificat d'urbanisme (Annexe I)	C	permanent	Arrêté de l'Exécutif de la Région Bruxelles-Capitale du 3 juillet 1992 relatif à la communication des informations et documents en matière de planification et d'urbanisme, art. 2.
6.14.2.2.	Demande de certificat d'urbanisme relative à des actes ou travaux d'infrastructure (Annexe III)	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 26.
6.14.2.3.	Avertissement au(x) (co)propriétaire(s) de l'intention d'introduire une demande de permis / certificat d'urbanisme (Annexe II)	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 27.
6.14.2.4.	Note explicative fournie par le demandeur pour contextualiser sa demande de permis / certificat d'urbanisme ou l'abattage d'un arbre	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 27.
6.14.2.5.	Photos fournies à l'appui de la demande	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 27. Concerne également le reportage photographique intérieur.
6.14.2.6.	Plans	[D]	10 ans	Éliminer les plans intermédiaires. Conserver de façon permanente les plans finaux.
6.14.2.7.	Titre de propriété récent du bien en cause ou attestation du notaire	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 28.
6.14.2.8.	Preuve de paiement des frais de dossier	D	3 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 28. Eliminer parce qu'elles sont conservées par le Département des

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				Finances.
6.14.2.9.	Copie du mandat	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 28.
6.14.2.10.	Avis et plans cachetés du SIAMU	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 28.
6.14.2.11.	Documents relatifs à la proposition de la Performance Energétique des Bâtiments (PEB) *Contenu OPEB : proposition fournie par le demandeur, différents rappels, preuve de transmission à Bruxelles Environnement.* *Contenu COBRACE : proposition, la transmission à Bruxelles Environnement en cas de projet hybride*	C	permanent	COBRACE, art. 2.2.5. - 2.2.7. Ce document explicite les mesures qui vont être mises en place lors des travaux pour rencontrer les exigences PEB.
6.14.2.12.	Documents relatifs à la reconnaissance de l'état du sol (RES) *Contenu : déclaration de conformité d'une reconnaissance de l'état du sol, engagement de produire cette reconnaissance avant la délivrance du permis d'urbanisme*	[D]	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 29. Conserver de façon permanente la déclaration de conformité d'une reconnaissance de l'état du sol. Eliminer l'engagement de produire cette reconnaissance avant la délivrance du permis d'urbanisme.
6.14.2.13.	Tout document exigé par le PRAS ou tout autre règlement d'urbanisme	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 29..
6.14.2.14.	Autorisation préalable du gestionnaire du cours d'eau	D	10 ans	*GM*, II, p. 75. Concerne les travaux qui se déroulent à moins de 4 m de haut de la berge d'un cours d'eau.
6.14.2.15.	Formulaires statistiques	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 29.
6.14.2.16.	Accord du Collège échevinal et du Conseil communal sur le message publicitaire apposé sur la bâche d'un	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 29. Pour l'installation des échafaudages, un permis d'urbanisme est

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	chantier			nécessaire pour le principe et est donc à conserver. En ce qui concerne le message publicitaire, un simple rapport au Collège est rédigé pour l'obtention d'un accord sur le contenu. Ces décisions sont compilées au sein des registres Collège. Ces documents peuvent donc être éliminés.
6.14.2.17.	Visuel et montage photo (des potentiels encarts publicitaires apposés sur les façades ou des enseignes)	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 30.
6.14.2.18.	Axonométrie	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 27.
6.14.2.19.	Avis de la Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33. Concerne uniquement les demandes de Certificat.
6.14.2.20.	Attestation de dépôt du dossier	D	10 ans	CoBAT, art. 125. (ancien et nouveau)
6.14.2.21.	Preuve de réception d'une demande de permis soumis à l'art. 175 du CoBAT par Bruxelles Développement Urbain *Support : papier uniquement*	D	10 ans	CoBAT, art. 175. (ancien et nouveau) Concerne les demandes de permis introduites erronément à la Ville, transmises à BDU.
6.14.3.	**Instruction de la demande de permis d'urbanisme**			
6.14.3.1.	Farde de couverture *Support : papier uniquement*	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 30.
6.14.3.2.	Fiche technique (détaillée) *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 32. Cet extrait de Nova résume l'analyse technique du dossier.
6.14.3.3.	Checklist de composition de dossier *Support : électronique uniquement*	D	10 ans	Document de travail.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.14.3.4.	Avis de réception de dossiers complets ou incomplets et rappels des pièces à fournir	D	10 ans	CoBAT, art. 126. (ancien et nouveau) – 176. (ancien et nouveau)
6.14.3.5.	Attestation de dépôt des compléments	D	10 ans	CoBAT, art. 125. (ancien et nouveau)
6.14.3.6.	Avis alignement	C	permanent	Règlement sur les Bâtisses de la Ville de Bruxelles, art. 3.
6.14.3.7.	Avis du Collège échevinal dans le cadre d'un d'une demande de permis soumis à l'art.175 du CoBAT	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.14.3.8.	Autres avis internes	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33
6.14.3.9.	Avis externes reçus dans le cadre d'une demande de permis *Contenu : demandes d'avis soumis à l'approbation d'entités externes : CRMS, AED (Bruxelles Mobilité), SNCB, STIB, Police, Hydrobru, etc.*	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33
6.14.3.10.	Rapports d'incidences environnementales	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 32.
6.14.3.11.	Étude d'incidences environnementales	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 32..
6.14.3.12.	Proposition de calculs de la redevance annuelle pour occupation du domaine public	C	permanent	Arrêté du Conseil communal de la Ville de Bruxelles du 06/11/1989, modifié par l'Arrêté communal du 31/01/1997.
6.14.3.13.	Engagement cession gratuite d'emprise d'une partie du terrain à incorporer dans une voirie publique existante / future	C	permanent	*GM*, II, p. 75.
6.14.3.14.	Engagement de cession gratuite de parcelle avant alignement	C	permanent	*GM*, II, p. 76.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.14.3.15.	Engagement relatif à la demande de dérogation à l'art. 70 du Règlement sur les Bâtisses	C	permanent	Règlement sur les Bâtisses de la Ville de Bruxelles, art. 70.
6.14.3.16.	Engagement relatif aux saillies extraordinaires et la taxe y afférente	C	permanent	*GM*, II, p. 75.
6.14.3.17.	Engagement relatif aux passages publics sur sol privé	C	permanent	*GM*, II, p. 75.. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.14.3.18.	Engagement relatif à l'absence de volets roulant ou de grille rétractile	C	permanent	Règlement sur les Bâtisses de la Ville de Bruxelles, art. 69.
6.14.3.19.	Charges d'urbanisme	D	10 ans	CoBAT, art. 100. (ancien et nouveau)
6.14.3.20.	Attestation relative aux lieux de culte à des fins d'urbanisme	D	10 ans	*GM*, II, p. 75.
6.14.3.21.	Documents relatifs à l'obligation d'avoir un architecte	D	10 ans	*GM*, II, p. 75.
6.14.3.22.	Documents de travail relatifs à l'instruction d'une demande de permis	D	10 ans	Documents de travail.
6.14.3.23.	Autres courriers officiels	C	permanent	*GM*, II, p. 75.
6.14.3.24.	Demande de clôture d'un permis (abandon)	C	permanent	*GM*, II, p. 75..
6.14.3.25	Documents relatifs à l'article 191 du CoBAT *Contenu : plans modifiés, courrier notifiant la volonté de la Ville au demandeur*	[D]	10 ans	*GM*, II, p. 75.. Seuls les plans sont à conserver de façon permanente. Respecter les règles de tri appliquées aux plans explicitées au point 6.14.2.6. de ce tableau de tri.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.14.4.	**Délivrance des PU**			
6.14.4.1.	Octroi du permis / certificat *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), autorisation*	C	permanent	*AVB, Tableau de tri du département de l'Urbanisme*, 7.1.2.1.
6.14.4.2.	Refus du permis / certificat *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), refus*	C	permanent	*AVB, Tableau de tri du département de l'Urbanisme*, 7.1.2.1.
6.14.4.3.	Dispense de demande de permis d'urbanisme / Avis de dossiers classés sans suite	C	permanent	*AVB, Tableau de tri du département de l'Urbanisme*, 7.1.2.1.
6.14.5.	**Après délivrance du permis**			
6.14.5.1.	Autorisation de placement de marquise, auvent et tente solaire	C	permanent	*GM*, II, p. 75.
6.14.5.2.	Demande de dérogation PEB	D	10 ans	COBRACE, art. 2.2.4. Le COBRACE impose à l'autorité délivrante de traiter les dossiers de dérogation.
6.14.5.3.	Attestation de début de travaux	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34.
6.14.5.4.	Attestation de fin de travaux	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34..
6.14.5.5.	Formulaire statistique Modèle 3	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 29. Attestation de début de travaux envoyé au SPF Économie.
6.14.5.6.	Notification de début de travaux PEB	C	permanent	COBRACE, art. 2.2.8.
6.14.5.7.	Dossier relatif à la déclaration simplifiée PEB	C	permanent	OPEB, art. 13-14.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				La déclaration simplifiée sert à notifier la Ville du début des travaux.
6.14.5.8.	Dossier relatif à la déclaration PEB	D	10 ans	COBRACE, art. 2.2.11. Ce document détermine par calculs si les exigences PEB sont respectées ou, dans le cas d'une rénovation sans architecte, décrit les mesures qui ont été prises pour respecter les exigences.
6.14.5.9.	Bulletin d'alignement	C	permanent	CoBAT, art. 189. (ancien et nouveau) Conserver uniquement la version signée.
6.14.5.10.	Fiche récapitulative de la redevance annuelle pour occupation du domaine public *Contenu : fiche, photos, plan de la saillie*	C	permanent	Arrêté du Conseil communal de la Ville de Bruxelles du 06/11/1989, modifié par l'Arrêté communal du 31/01/1997.
6.14.5.11.	Fiche d'enrôlement de la taxe sur la construction, la reconstruction et la transformation de bâtiments	D	3 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34. Eliminer parce qu'elles sont conservées par le Département des Finances.
6.14.5.12.	Récapitulatif trimestriel des perceptions de la taxe sur la construction, la reconstruction et la transformation de bâtiments *Support : électronique uniquement*	D	3 ans	Document de travail.
6.14.6.	**Prorogation du permis**			
6.14.6.1.	Demande de prorogation	D	10 ans	CoBAT, art. 101 § 2. (ancien et nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.14.6.2.	Demande de prorogation en cas de force majeure	D	10 ans	CoBAT, art. 101 § 2. (ancien et nouveau)
6.14.6.3.	Prorogation *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), autorisation*	C	permanent	CoBAT, art. 101 § 2. (ancien et nouveau)
6.14.6.4.	Refus de prorogation *Contenu : notifications (au demandeur et au FD), autorisation*	C	permanent	CoBAT, art. 101 § 2. (ancien et nouveau)
6.14.6.5.	Demande de prorogation non applicable	D	10 ans	CoBAT, art. 101 § 2. (ancien et nouveau)
6.14.7.	**Recours sur décision**			
6.14.7.1.	Demande de recours	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34.
6.14.7.2.	Lettre d'envoi du dossier au Collège d'Urbanisme	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34.
6.14.7.3.	Convocation à l'audience du Collège d'Urbanisme	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34.
6.14.7.4.	Avis du Collège d'Urbanisme	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34.
6.14.7.5.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale *Contenu : notamment des plans*	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34. Respecter les règles de tri appliquées aux plans explicitées au point 6.14.2.6. de ce tableau de tri.
6.14.7.6.	Lettre d'envoi du dossier de recours au Conseil d'État	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34.
6.14.7.7.	Avis du Conseil d'État	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 34.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	6.15. Autorisations – Délivrance des PE			
6.15.1.	**Certificat d'environnement/Permis d'environnement de classe 1A et 1B (**A partir du 1er janvier 2019, les demandes seront introduites directement auprès de Bruxelles Environnement ou auprès du Fonctionnaire Délégué en cas de projet mixte)			
6.15.1.1.	Formulaire de demande de permis/ certificat d'environnement	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 25.
6.15.1.2.	Formulaire de demande de permis d'urbanisme	D	30 ans	*GM*, II, p. 115. Uniquement lors de projet mixte. Déjà présent dans le dossier de permis d'urbanisme. Le permis est valable sur une période de quinze ans, renouvelable une fois.
6.15.1.3.	Plans	[D]	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 25. Éliminer les plans intermédiaires. Conserver de façon permanente les plans finaux.
6.15.1.4.	Photos	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 25.
6.15.1.5.	Fiches techniques des équipements	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.1.6.	Fiches de sécurité des produits utilisés	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.1.7.	Attestation(s) d'enlèvement des déchets dangereux	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.1.8.	Rapport d'analyse des eaux usées	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.1.9.	Rapport d'analyse des rejets dans l'air	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.1.10.	Rapport de contrôle des installations électriques haute et basse tensions	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…),p. 24.
6.15.1.11.	Avis SIAMU	C	permanent	OPE, art. 10. (ancien et nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.15.1.12.	Documents relatifs à la sécurité	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.1.13.	Audit énergétique	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23
6.15.1.14.	Inventaire amiante	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23
6.15.1.15.	Rapport d'incidences / Note préparatoire à l'étude d'incidences, accompagné(e) des documents PEB si nécessaire	C	permanent	*GM*, II, p. 115.
6.15.1.16.	Preuves de paiement des frais de dossier	D	3 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 28. Eliminer parce qu'elles sont conservées par le Département des Finances.
6.15.1.17.	Attestation de dépôt de dossiers ou des compléments	D	30 ans	OPE, art. 19 - art. 38. (ancien et nouveau)
6.15.1.18.	Transmission de la demande de permis à Bruxelles Environnement	D	30 ans	OPE, art. 19 - art. 38. (ancien et nouveau).
6.15.1.19.	Étude d'incidences environnementales	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 25.
6.15.1.20.	Avis du Collège échevinal	D	30 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 33.
6.15.1.21.	Octroi du permis / certificat d'environnement	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 25.
6.15.1.22.	Refus du permis / certificat d'environnement	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 25.
6.15.2.	**Permis d'environnement de classe 2**			
6.15.2.1	Formulaire de demande de permis d'environnement	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24.
6.15.2.2.	Formulaire de demande de permis d'urbanisme	D	30 ans	*GM*, II, p. 115.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				Uniquement lors de projet mixte. Déjà présent dans le dossier de permis d'urbanisme.
6.15.2.3.	Plans	[D]	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24. Éliminer les plans intermédiaires. Conserver de façon permanente les plans finaux.
6.15.2.4.	Photos	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24.
6.15.2.5.	Rapport d'analyse des eaux usées	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.2.6.	Rapport de contrôle des installations haute et basse tensions	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24.
6.15.2.7.	Documents relatifs à la sécurité	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.2.8.	Avis SIAMU	C	permanent	OPE, art. 10. (ancien et nouveau)
6.15.2.9.	Audit énergétique	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.2.10.	Inventaire amiante en vue de transformation	D	30 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.2.11.	Preuve de paiement des frais de dossier	D	3 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 28. Eliminer parce qu'elles sont conservées par le Département des Finances.
6.15.2.12.	Proposition PEB et / ou étude de faisabilité	C	permanent	*GM*, II, p. 115.
6.15.2.13.	Attestation de dépôt de dossiers ou des compléments	D	30 ans	OPE, art. 48. (ancien et nouveau)
6.15.2.14.	Checklist de composition de dossier	D	30 ans	Document de travail.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.15.2.15.	Avis de réception de dossiers complets ou incomplets et rappels des pièces à fournir	D	30 ans	OPE, art. 49. (ancien et nouveau)
6.15.2.16.	Avis internes transmis dans le cadre d'une demande de permis	D	30 ans	OPE, art. 13. (ancien et nouveau)
6.15.2.17.	Avis externes reçus relatifs à la demande de permis	C	permanent	OPE, art. 13. (ancien et nouveau)
6.15.2.18.	Octroi du Permis d'environnement *Contenu : notifications, autorisation*	C	permanent	OPE, art. 51. (ancien et nouveau)
6.15.2.19.	Refus du Permis d'environnement *Contenu : notifications, refus*	C	permanent	OPE, art. 51. (ancien et nouveau).
6.15.2.20.	Demande irrecevable	C	permanent	*GM*, II, p. 115. Une demande est considérée comme irrecevable lorsque la procédure est erronée.
6.15.2.21.	Changement de titulaire du permis	C	permanent	OPE, art. 63. (ancien et nouveau) Courrier uniquement. Procédure défaillante dans Nova.
6.15.3.	**Déclaration environnementale pour des installations fixes**			
6.15.3.1.	Formulaire de déclaration	C	permanent	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)
6.15.3.2.	Plans	C	permanent	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)
6.15.3.3.	Photos	C	permanent	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.15.3.4.	Autres informations à fournir éventuellement en fonction d'exigences fixées dans des arrêtés sectoriels	D	10 ans	*GM*, II, p. 115.
6.15.3.5.	Avis SIAMU	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24.
6.13.3.6.	Attestation de dépôt de dossiers ou des compléments	D	10 ans	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)
6.15.3.7.	Checklist de composition de dossier	D	10 ans	Document de travail.
6.15.3.8.	Avis de réception de dossiers complets ou incomplets et rappels des pièces à fournir	D	10 ans	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)
6.15.3.9.	Déclaration irrecevable	C	permanent	*GM*, II, p. 115. Une demande est considérée comme irrecevable lorsque la procédure est erronée.
6.15.3.10.	Déclaration environnementale	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.4.	**Déclaration environnementale pour des installations mobiles (chantiers)**			
6.15.4.1.	Formulaire de déclaration	D	10 ans	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)
6.15.4.2.	Planning de chantier	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.4.3.	Plans	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.4.4.	Occupation temporaire de la voie publique	D	10 ans	*AVB, Tableau de tri du département de l'urbanisme*, 7.2.1.6.
6.15.4.5.	Attestation Sibelga	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23.
6.15.4.6.	Attestation Osiris	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.15.4.7.	Listing des machines utilisées ainsi que leur force motrice	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23
6.15.4.8.	Description des mesures prises pour réduire les nuisances ou dangers inhérents au chantier	D	10 ans	*GM*, II, p. 115.
6.15.4.9.	Inventaire amiante en vue de transformation	D	10 ans	Référentiel de gestion Prévention (…), p. 23.
6.15.4.10.	Preuve de paiement des frais de dossier	D	3 ans	Référentiel de gestion Urbanisme (…), p. 28. Eliminer parce qu'elles sont conservées par le Département des Finances.
6.15.4.11.	Attestation de dépôt de dossiers ou des compléments	D	10 ans	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)
6.15.4.12.	Checklist de composition de dossier	D	10 ans	Document de travail.
6.15.4.13.	Avis de réception de dossiers complets ou incomplets et rappels des pièces à fournir	D	10 ans	OPE, art. 66. (ancien et nouveau)
6.15.4.14.	Documents relatifs à la garantie bancaire	D	10 ans	*GM*, II, p. 115. Uniquement pour les déclarations des installations mobiles de classe 3. Concerne une somme que le demandeur doit faire parvenir afin de couvrir d'éventuels dommages causés par le chantier sur la voie publique.
6.15.4.15.	Fiche coordination 28	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 23. Uniquement pour les déclarations des installations mobiles de classe 3. Concerne la vérification de présence d'amiante sur les lieux du chantier envoyé à Bruxelles Environnement

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.15.4.16.	Déclaration irrecevable	D	10 ans	*GM*, II, p. 115. Une demande est considérée comme irrecevable lorsque la procédure est erronée.
6.15.4.17.	Déclaration environnementale	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24.
6.15.5.	**Transformation ou extension de l'installation visée par le permis ou la déclaration**			
6.15.5.1.	Demande de modification ou d'extension	C	permanent	OPE, art. 7bis. (ancien et nouveau)
6.15.5.2.	Autorisation de modifier ou d'étendre l'installation visée par le permis / la déclaration *Contenu : notifications, autorisation*	C	permanent	OPE, art. 7bis. (ancien et nouveau)
6.15.5.3.	Refus de modifier ou d'étendre l'installation visée par le permis / la déclaration *Contenu : notifications, refus*	C	permanent	OPE, art. 7bis. (ancien et nouveau)
6.15.6.	**Prolongation du permis**			
6.15.6.1.	Avis de péremption du permis	C	permanent	*GM*, II, p. 115.
6.15.6.2.	Nouvelle demande	C	permanent	*GM*, II, p. 115.
6.15.6.3.	Attestation de dépôt du dossier et de ces compléments	D	15 ans.	OPE, art. 62. (ancien et nouveau)
6.15.6.4.	Avis de réception de dossiers complets ou incomplets	D	15 ans.	OPE, art. 62. (ancien et nouveau)
6.15.6.5.	Prolongation	C	permanent	OPE, art. 62. (ancien et nouveau)

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	Contenu : notifications et l'autorisation			
6.15.6.6.	Refus de prolongation *Contenu : notifications et le refus*	C	permanent	OPE, art. 62. (ancien et nouveau)
6.15.7.	**Recours sur décision**			
6.15.7.1.	Demande de recours	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24.
6.15.7.2.	Avis du Collège d'Environnement	C	permanent	OPE, art. 80. (ancien et nouveau)
6.15.7.3.	Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale *Contenu : notamment des plans*	C	permanent	OPE, art. 81. (ancien et nouveau) Respecter les règles de tri appliquées aux plans explicitées au point 6.14.2.6. de ce tableau de tri.
6.15.7.4.	Avis du Conseil d'État	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention* (…), p. 24.
	6.16. Contrôle			
6.16.1.	**Attestation de conformité Horeca**			
6.16.1.1.	Attestation d'affectation urbanistique	D	10 ans.	Règlement relatif à l'exploitation d'un établissement Horeca sur le territoire de la Ville de Bruxelles, art. 4, § 4.
6.16.1.2.	Rapport du Service d'Hygiène communal	D	15 ans.	Règlement relatif à l'exploitation Horeca (…), annexe.
6.16.1.3.	Correspondance *Contenu : toutes les demandes et les transmissions de dossiers à la Cellule Horeca, les courriers au propriétaire pour dire que l'établissement n'est pas en ordre*	D	5 ans.	Règlement relatif à l'exploitation Horeca (…), art. 3, § 1.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.16.1.4.	Autorisation d 'ouverture d'un débit de boissons	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 26. Concerne les dossiers avant la mise en place du Règlement relatif à l'exploitation d'un établissement Horeca sur le territoire de la Ville de Bruxelles
6.16.1.5.	Arrêté de fermeture d'un établissement Horeca	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 26.
6.16.2.	**Infractions urbanistiques et environnementales**			
6.16.2.1.	Plaintes	[D]	durée d'usage	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. Pour les plaintes ne donnant pas lieux à un PV, la nouvelle plainte remplacera automatiquement la précédente, pour autant qu'elle concerne le même objet que l'ancienne plainte (l'adresse n'est pas un identifiant suffisant).
6.16.2.2.	Auditions	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35.
6.16.2.3.	Analyse des inscriptions des biens au Registre National *Support : électronique uniquement*	D	durée d'usage	Document de travail.
6.16.2.4.	Rapport d'inspection/ de suivi	[D]	durée d'usage	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. Pour les rapports ne donnant pas lieux à un PV, le nouveau rapport remplacera automatiquement le précédent, pour autant qu'il concerne le même objet que son prédécesseur (l'adresse n'est pas un identifiant suffisant).
6.16.2.5.	Photos	[D]	durée d'usage	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. Pour les photos ne donnant pas lieux à un PV, les photos remplaceront automatiquement les précédentes, pour autant

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				qu'elles concernent le même objet que les anciennes (l'adresse n'est pas un identifiant suffisant).
6.16.2.6.	Correspondance *Contenu : notifications d'infractions, rappels, transmission du dossier au parquet du procureur du roi et à la région, courriers de la Région expliquant le suivi du dossier en cas de poursuites judiciaires, clôture du dossier*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35.
6.16.2.7.	Mise en demeure	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35.
6.16.2.8.	Procès-verbal d'infractions	C	permanent	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. Concerne les PV de maintien, de cessation, de cessation partielle et de scellés.
6.16.3.	**Attestation de sécurité incendie**			
6.16.3.1.	Demande d'attestation	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 30.
6.16.3.2.	Plans	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 30.
6.16.3.3.	Revenu cadastral	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 30.
6.16.3.4.	Rapport du Service d'Incendie	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 30. Éliminer également le courrier de transmission du rapport incendie des hôpitaux à la COCOM.
6.16.3.5.	Attestation de conformité urbanistique	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 30. Concerne les attestations conforme et non conforme. Ce document est nécessaire uniquement dans le cadre de la demande d'une attestation de sécurité incendie pour les

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				hébergements touristiques. Éliminer également le courrier de transmission du dossier à la Région et au demandeur.
6.16.3.6.	Attestation de sécurité	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 30. Concerne les attestations conforme et non conforme.
6.16.3.7.	Fiche récapitulative	D	durée d'usage	Document de travail.
6.16.4.	**Dérogation des horaires de chantiers**			
6.16.4.1.	Demandes de dérogation de la part de l'entrepreneur	D	10 ans	*GM*, II, p. 66.
6.16.4.2.	Plans	D	10 ans	*GM*, II, p. 66.
6.16.4.3.	Autorisations reçues	D	10 ans	*GM*, II, p. 66.
6.16.4.4.	Supports de publicité	D	10 ans	*GM*, II, p. 66.
6.16.4.5.	Dérogation	D	10 ans	*GM*, II, p. 66.
6.16.5.	**Sécurité /salubrité publique et problèmes de location**			
6.16.5.1.	Rapport d'enquête en vue de l'obtention de l'ADIL	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31. L'ADIL est une aide régionale au logement.
6.16.5.2.	Rapport de visite effectué par la DIRL	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31. La DIRL est la Direction de l'Inspection Régionale du Logement.
6.16.5.3.	Plaintes	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.16.5.4.	Rapport de constatation de danger en matière de sécurité/ de salubrité publique	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.16.5.5.	Photos	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.16.5.6.	Correspondance *Contenu : notifications de l'arrêté à la Police, à BUP, au propriétaire et au locataire*	D	10 ans	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.16.5.7.	Mise en demeure	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.16.5.8.	Arrêté du Bourgmestre	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.16.5.9.	Levé de l'arrêté du Bourgmestre	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.16.5.10.	Procédure de recours *Contenu : avis du Collège d'Urbanisme, d'Environnement et du Conseil d'État*	C	permanent	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.16.6.	**Gestion de l'abatage privé**			
6.16.6.1.	Déclaration d'abattage pour usage privé	D	10 ans	*GM*, III, p. 69.
6.16.6.2.	Preuve d'enregistrement de la déclaration d'abattage pour usage privé	D	10 ans	*GM*, III, p. 69.
6.16.7.	**Gestion des Grands Boulevards et de la zone Unesco**			
6.16.7.1.	Fiches techniques	D	durée d'usage	Document de travail.
6.16.7.2.	Dossier de demande de prime à l'embellissement des façades *Contenu : demandes, brochures explicatives,*	[D]	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 37. Conserver de façon permanente le règlement et les modifications

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
	règlement, modifications au règlement, etc…			au règlement. Eliminer les pièces justificatives aux comptes.
6.16.7.3.	Recensement des night-shops *Support : électronique uniquement*	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 39.
	6.17. Renseignements urbanistiques et expertises			
6.17.1.	**Dénomination de voirie**			
6.17.1.1.	Proposition de dénomination d'une voirie	D	5 ans	Article 1 de la Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 7 décembre 1972 relatif à la dénomination des voies et places publiques.
6.17.1.2.	Accord de principe sur la nouvelle dénomination de la voirie	D	5 ans	Article 1 de la Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 7 décembre 1972 relatif à la dénomination des voies et places publiques. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.17.1.3.	Demande d'avis de la CRTD sur la dénomination de la voirie	D	5 ans	Article 1 de la Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 7 décembre 1972 relatif à la dénomination des voies et places publiques. La CRTD est la Commission Royale de Toponymie et de Dialectologie.
6.17.1.4.	Avis de la CRTD sur la dénomination de la voirie	D	5 ans	Article 1 de la Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 7 décembre 1972 relatif à la dénomination des voies et places publiques. L'avis de la CRTD n'est pas contraignant.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.17.1.5.	Arrêté du Collège échevinal et du Conseil communal statuant sur la dénomination de la voirie *Contenu : arrêté, plans en annexe*	C	permanent	Article 1 de la Circulaire du Ministère de l'Intérieur du 7 décembre 1972 relatif à la dénomination des voies et places publiques.
6.17.2.	**Numérotation de police**			
6.17.2.1.	Demande de numérotation d'un bien	D	5 ans	RGPT, art. 61.
6.17.2.2.	Notification de numérotation d'un bien	C	permanent	RGPT, art. 61.
6.17.2.3.	Plan	C	permanent	RGPT, art. 61.
6.17.3.	**Renseignement Urbanistique**			.
6.17.3.1.	Formulaire de demande de renseignement urbanistique	[D]	durée d'usage	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. A partir de l'adoption du CoBAT en 2014, le nouveau RU remplacera automatiquement le précédent, pour autant qu'il concerne le même objet que son prédécesseur (l'adresse n'est pas un identifiant suffisant).
6.17.3.2.	Plan cadastrale	D	10 ans	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35.
6.17.3.3.	Avis de réception de dossiers complets ou incomplets et rappels des pièces à fournir	D	10 ans	CoBAT, art. 275. (ancien et nouveau)
6.17.3.4.	Renseignement urbanistique	[D]	durée d'usage	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. A partir de l'adoption du CoBAT en 2014, le nouveau RU remplacera automatiquement le précédent, pour autant qu'il

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
				concerne le même objet que son prédécesseur (l'adresse n'est pas un identifiant suffisant).
6.17.3.5.	Contestation des conclusions du renseignement urbanistique	[D]	durée d'usage	*Référentiel de gestion Urbanisme* (…), p. 35. Contient la contestation et les preuves de cette contestation. A partir de l'adoption du CoBAT en 2014, le nouveau RU remplacera automatiquement le précédent, pour autant qu'il concerne le même objet que son prédécesseur (l'adresse n'est pas un identifiant suffisant).
6.17.4.	**Acquisitions de biens**			
6.17.4.1.	Demande d'acquisition d'un bien	D	10 ans	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.2.	Accord de principe d'achat d'un bien	D	10 ans	*GM*, III, p. 20. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.17.4.3.	Adoption provisoire du plan d'expropriation	D	10 ans	*GM*, III, p. 20. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.17.4.4.	Demande d'estimation d'un bien au Comité d'Acquisition	D	10 ans	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.5.	Passation d'un marché public inférieur à 30 000 euros *Contenu : devis (simple facture acceptée), rapport collège lié à l'établissement d'un bon de commande*	D	10 ans	Art. 161., Arrêté Royal du 15 juillet 2011. Conserver uniquement les marchés ayant trait à l'immobilier.
6.17.4.6.	Pièces justificatives aux comptes *Contenu : factures, imputations, etc.*	D	7 ans	*Référentiel de gestion Propriétés Communales et Patrimoine* (…), p. 27.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.17.4.7.	Demande de RU	D	10 ans	*GM*, III, p. 20. En principe, la demande de renseignement est adressée à BUP.
6.17.4.8.	Renseignement Urbanistique	D	10 ans	*GM*, III, p. 20. En principe, le renseignement est produit par BUP.
6.17.4.9.	Attestation d'état du sol	[D]	7 ans	*GM*, III, p. 20. Conserver de façon permanente uniquement l'attestation d'état du sol. Eliminer les pièces justificatives aux comptes.
6.17.4.10.	Plan et matrice cadastrale	D	10 ans	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.11.	Rapport d'estimation externe *Contenu : notamment des photos, des photos aériennes, des plans*	C	permanent	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.12.	Intérêt pour un bien mis en vente	C	permanent	*GM*, III, p. 20. A l'initiative du Comité d'Acquisitions ou lors d'une vente publique.
6.17.4.13.	Mandat pour acheter un bien en vente publique	D	10 ans	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.14.	Accord d'achat d'un bien	D	10 ans	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p. 58. Repris aux registres Collège/Conseil.
6.17.4.15.	Adoption définitive du plan d'expropriation	D	10 ans	*GM*, III, p. 20. Repris aux registres Collège/Conseil.

Référence	Nom + *Identification complémentaire*	Destination finale D=Détruire C=Conserver	Délai de conservation	Remarque(s)
6.17.4.16.	Plan d'expropriation	C	permanent	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.17.	Arrêté du Gouvernement Régional de Bruxelles-Capitale statuant sur le plan d'expropriation	C	permanent	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.18.	Accord de la Tutelle sur l'acquisition du bien	C	permanent	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.19.	Justification du prix d'achat auprès du receveur	D	10 ans	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.20.	Acte de propriété du bien	C	permanent	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.21.	Correspondance *Contenu : transmission du dossier de recherche à l'expert, transmissions de dossiers au Service Juridique, à la Tutelle, mise au courant du Collège d'une vente par le Comité, transmission du plan d'expropriation à BUP etc…*	D	10 ans.	*Référentiel de gestion Prévention et Qualité de vie* (…), p. 31.
6.17.4.22.	Preuve d'enregistrement	C	permanent	*GM*, III, p. 20.
6.17.4.23.	Dossier de contentieux lors d'une procédure d'expropriation	C	permanent	*GM*, III, p. 20. .
6.17.5.	**Avis dispensés en interne**			
6.17.5.1.	Mémos, notes, avis donnés sur des dossiers touchant à l'expertise immobilière	D	durée d'usage	*Référentiel de gestion Affaires Générales* (…), p. 35.