



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DÉPARTEMENT RÉGIE FONCIÈRE DES PROPRIÉTÉS COMMUNALES

Archives de la Ville de Bruxelles

Approuvé par les archives de l'État à Bruxelles, le 02/06/2020

Dernière version : 09/04/2020



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 - www.bruxelles.be • www.brussel.be

Bibliographie :

MARECHAL Griet, *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).

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) ».

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)	04/06/2019
Approbation de l'uniformisation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU)	02/06/2020

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
-----------	-------------------------------------	--	--	-------------

9. RÉGIE FONCIÈRE DES PROPRIÉTÉS COMMUNALES

9.1. Commun à tous les services

9.1.1. Gestion administrative

9.1.1.1.	Dossiers se rapportant au fonctionnement du département, des services et des Unités organisationnelles (UO) <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : documents stratégiques, procès-verbaux et comptes-rendus de réunions, principes directeurs, notes internes, projets transversaux, procédures internes, ...</i>	C	Permanente	
9.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
9.1.1.3.	Dossiers se rapportant au fonctionnement du bâtiment occupé par le département, les services et les UO <i>Synonyme : Dossier technique du bâtiment</i> <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : sécurité, préventions, travaux, spécificité technique, historique du</i>	C	Permanente	Procéder à un tri. Éliminer, 2 ans après la clôture du dossier les petits travaux, les entretiens.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>bâtiment, conditions de conservation, sinistres,...</i>			
9.1.1.4.	Bons de commande de matériels auprès de la Centrale d'Achats <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	Pour le matériel sous garantie (5-10 ans), conserver une copie électronique des bons de commande et de livraison jusqu'à la fin du délai de garantie.
9.1.1.5.	Bons de service <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
9.1.1.6.	Ordres de service (O.S.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	Le secrétariat central du Personnel et le secrétariat des Assemblées conservent une collection complète (papier) des O.S. Si la version électronique des O.S. est conservée, la version sur papier peut être détruite après 1 an.
9.1.1.7.	Feuilles « a pris connaissance » des ordres de service <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
9.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
9.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
9.1.1.10.	Courrier entrant/sortant jugés « relevant »	C	Permanente	En ce compris les copies du courrier signé sortant.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier et électronique</i>			Maréchal, II, p. 99. Si la correspondance sortante est systématiquement scannée, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
9.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
9.1.1.12.	Extraits signés des décisions du Collège et Conseil communal se rapportant aux dossiers présentés par le département <i>Support : papier</i>	D	À la discrétion du service	Cette consigne ne vaut que pour les extraits conservés en série (l'un à la suite de l'autre dans des classeurs par ex.) et ne concerne pas les extraits conservés dans les dossiers respectifs.
9.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
9.1.1.14.	Publications administratives officielles de la Ville de Bruxelles <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	Ex. : bulletin communal, comptes et budgets, rapports annuels généraux, règlements communaux, etc.
9.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	

9.1.2. Gestion financière

Sont concernées ici que les copies de documents comptables dont les originaux sont conservés à la cellule Finance de la Régie (voir point 9.4)

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
9.1.2.1.	Pièces comptables <i>Support : papier et électronique</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Les pièces originales soient conservées auprès du receveur communal. Ex : budgets publiés, factures, états de recouvrements, mises en non-valeur, remboursements, débours, extraits de comptes,...
9.1.2.2.	Dossiers de subsides octroyés par la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	[D]	7 ans	Conserver de façon permanente les rapports d'activités de l'évènement, visuels de l'évènement, ... Toutes les pièces comptables doivent être détruites après 7 ans.
9.1.2.3.	Dossiers de référence pour les marchés publics passés par la Centrale d'achat <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : cahiers de charges, appels d'offres, réponses des soumissionnaires, décisions du Collège</i>	D	À la clôture du marché	Les dossiers pouvant servir de modèle lors de la constitution de nouveaux marchés peuvent être conservés plus longtemps, à la discrétion du service.
9.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
9.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
9.3.1.6.	Taxes régionales pour les biens classés	D	7 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Support : papier et électronique</i>				
9.1.3. Gestion du Personnel				
9.1.3.1.	Dossiers du personnel « Ville », « CPAS », « Actiris : ALE, articles 60 » <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : correspondance issues des autres départements, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, ...</i>	[D]	Au départ de l'agent (H/F)	Procéder à un nettoyage des dossiers pour éliminer les document repris ci-dessous après 2 ans. Certains dossiers peuvent être conservés plus longtemps (ex : cas de licenciement).
9.1.3.2.	Feuilles des pointages <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
9.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
9.1.3.4.	Avis de maladies et de reprise du travail <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Ces avis sont envoyés à la Médecine du travail de la Ville de Bruxelles.
9.1.3.5.	Dossiers individuels des jobistes/étudiants <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ jobiste/étudiant (H/F)	
9.1.3.6.	Dossiers individuels des bénévoles	D	1 an après le départ	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier et électronique</i>		bénévole (H/F)	
9.1.3.7.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés <i>Support : papier et électronique</i>	D	1 an après le départ stagiaire (H/F)	
9.1.3.8.	Dossiers de candidatures non-retenues <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
9.1.3.9.	Notes internes <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : notes de service</i>	C	Permanente	Si les notes internes sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
9.1.3.10.	Délégations de signatures <i>Support : électronique</i>	D	3 ans	Si ces feuilles sont systématiquement scannées, la version papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.
9.1.3.11.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
9.1.3.12.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
9.1.3.13.	Etats de prestations particulières (heures supplémentaires, etc.) <i>Support : papier et électronique</i>	D	5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
9.1.4. Gestion informatique				
9.1.4.1.	Dossiers « de développement » informatique <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Développements site web, base de données,....Via l'asbl Gial/I-CITY ou un autre prestataire.
9.1.4.2.	Dossiers « d'interventions » techniques <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	Via l'asbl Gial/I-CITY. Ex : achats matériels, gestion des emails,...
9.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
9.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.
9.1.5. Communication				
9.1.5.1.	Supports et de communication <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Affiches, folders, programmes, flyers, catalogues, matériel-audio-visuel,...</i>	C	Permanente	Conserver que 1 exemplaire dans chaque langue (FR et NL et EN) ou 1 exemplaire bilingue/trilingue. Conserver la version finale. Ne pas conserver les versions intermédiaires de travail sur photoshop, indesign, ...
9.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux,.... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
9.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
9.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
9.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires/participants <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
9.1.5.6.	Campagne de communication auprès des citoyens <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanent	
9.1.5.7.	Dossier d'appels à projets <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : appel d'offres, règlement, propositions, portfolio, décision</i>	C	Permanent	

9.2. Constructions et opérations immobilières

9.2.1. Développement et marketing

9.2.1.1. Opérations immobilières

9.2.1.1.1.	Dossiers de vente <i>Support : papier</i>	C	Permanente	C'est un répertoire des ventes. On y retrouve le nom de la rue, l'ID de l'acheteur, les coordonnées du notaire, la date de l'acte authentique, la description du
------------	--	---	------------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : délibérations du Collège, Conseil et tutelle, l'origine de la propriété, correspondance, des actes notariaux, affiches, rapports d'expertise, mesurages, ...</i>			bien avec un n°. Le n° est interne. Ce dernier renvoie à une farde (résumé) avec notamment, les décisions collège/conseil, les décomptes des factures de vente et la copie de l'acte. Puis il y a des boîtes avec les dossiers complets (plans, ... mais pas toujours des plans qui se trouvent à l'urbanisme).
9.2.1.1.2.	Dossiers de baux emphytéotiques <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : délibérations du Collège, Conseil et tutelle, l'origine de la propriété, correspondance, des rapports d'expertise, acte de bail, ...</i>	C	Permanente	
9.2.1.1.3.	Dossiers d'acquisition <i>Support : papier</i> <i>Contenu : acte de vente, courrier avec le propriétaire pour l'achat, contacts avec le notaire, répertoire manuscrit, Numéro de l'acquisition, ...</i>	C	Permanente	.
9.2.1.1.4.	Plans cadastraux <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Utilisé pour distinguer les propriétés de la Ville et les propriétés de la Régie (il existe également des propriétés hybrides). De plus, la Ville est propriétaire de territoires qui ne sont pas sur le territoire de la Ville. Si il y a une base de données fiable pour savoir si un bien est à la Ville où à la Régie alors les plans ne sont plus nécessaires. Mais pour le moment, ce n'est pas le

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				cas.
9.2.1.1.5.	Dossiers de gestion des copropriétés <i>Support : papier</i> <i>Contenu : Procès-verbaux assemblée générale,...</i>	C	Permanente	A terme, ces dossiers devraient disparaître et les informations intégrées au dossier d'acquisition.
9.2.1.1.6.	Dossiers achats-ventes non aboutis <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
9.2.1.1.7.	Taxes régionales <i>Support : papier</i> <i>Contenu : avertissement d'extraits de rôles, dossiers de paiement, correspondance, délibérations au Collège, Conseil et tutelle,...</i>	D	30 ans	
9.2.1.1.8.	Précompte immobilier <i>Support : papier</i>	D	30 ans	
9.2.1.1.9.	Demande de l'urbanisme pour avis sur biens adjacents aux propriétés communales <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
9.2.1.2. Agence de location				
9.2.1.2.1.	Dossier candidats locataires non-	D	3 mois après la date d'entrée en vigueur du	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	retenus <i>Support : papier</i>		bail du logement pour lequel le candidat non retenu a introduit une candidature	
9.2.1.2.2.	Logement : Dossier de locataire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : candidatures candidats locataire retenu, rapport d'attribution Collège, extrait Collège, carte d'identité du locataire, carte bancaire, document d'ouverture de la garantie locative, reçu des clés, commande de l'état des lieux d'entrée, preuve de paiement de la garantie, preuve de paiement du 1^{er} mois de loyer, document de décharge pour le paiement du 1^{er} mois de loyer et charges, preuve souscription police d'assurance, documents transfert de compteurs, état des lieux d'entrée, bail enregistré, échanges de courriers en cours de bail, tout document lié à un changement de bail, renon + rapport Collège, commande état des lieux de sortie, état des lieux de sortie, décompte final, libération de la garantie</i>	D	Quand les comptes sont à zéro : A la clôture des comptes réalisée à l'échéance du bail Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans après la clôture de la procédure juridique	Ne garder que la candidature retenue dans le dossier. Les données sont scannés et mises dans Immowin . Par locataire et sont liées à un logement.
9.2.1.2.3.	Logement étudiants : Dossier de locataire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Idem 9.2.1.2.2.</i>	D	Quand les comptes sont à zéro : A la clôture des comptes réalisée à l'échéance du bail Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				après la clôture de la procédure juridique
9.2.1.2.4.	Commerce : Dossier de locataire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Idem 9.2.1.2.2.</i>	D	Quand les comptes sont à zéro : A la clôture des comptes réalisée à l'échéance du bail Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans après la clôture de la procédure juridique	
9.2.1.2.5.	Parking : Dossier de locataire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Rapport d'attribution Collège + candidature, extrait Collège, reçu des clés, bail signé par les parties</i>	D	Quand les comptes sont à zéro : A la clôture des comptes réalisée à l'échéance du bail Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans après la clôture de la procédure juridique	
9.2.1.2.6.	Potager : Dossier de locataire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Rapport d'attribution Collège + candidature, extrait Collège, document d'ouverture de la garantie locative, preuve de paiement de la garantie, reçu des clés, bail signé par les parties</i>	D	Quand les comptes sont à zéro : A la clôture des comptes réalisée à l'échéance du bail Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans après la clôture de la procédure juridique	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
9.2.1.2.7.	Dossier Occupation précaire (<1 an) <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Rapport d'attribution Collège + candidature, extrait Collège, reçu des clés, commande de l'état des lieux d'entrée, preuve de paiement de la garantie, preuve souscription police d'assurance, état des lieux d'entrée, bail signé par les parties, état des lieux de sortie, décompte final, libération de la garantie.</i>	D	Quand les comptes sont à zéro : A la clôture des comptes réalisée à l'échéance du bail Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans après la clôture de la procédure juridique	
9.2.1.2.8.	Dossier antennes paraboliques <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : rapport d'attribution Collège + candidature, extrait Collège, bail enregistré.</i>	D	Quand les comptes sont à zéro : A la clôture des comptes réalisée à l'échéance du bail Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans après la clôture de la procédure juridique	
9.2.1.2.9.	Dossier allocation loyer <i>Support : papier</i>	D	2 ans	
9.2.1.2.10.	Dossier réduction famille nombreuse <i>Support : papier</i>	D	2 ans	

9.2.2. Valorisation du patrimoine

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
9.2.2.1.	Dossier d'étude préliminaire <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la réception définitive des travaux	
9.2.2.2.	Dossier marchés de service <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Analyse, cahier spécial des charges, offre retenue et offre non-retenues, candidatures, correspondances, rapports,...</i>	[D]	À l'expiration de la garantie décennale et des litiges	Conserver de manière permanente uniquement l'offre retenue.
9.2.2.3.	Dossier avant-projet <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : amiante, correspondances, essais de sol, études historiques, géomètre, impétrants, numérotation, plans-métrés, pollution du sol, rapports,...</i>	[D]	À la destruction ou à la vente du bien	À conserver de manière permanente les essais de sol, les études historiques et la pollution du sol.
9.2.2.4.	Dossier permis <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : affiche, attestations de propriété, correspondances, plans-formulaires, permis d'urbanisme/permis unique, permis d'environnement, permis de lotir, dossier SIAMU, bulletins d'alignement</i>	[D]	À la réception définitive des travaux	À classer dans le dossier As Built : Permis d'urbanisme/permis unique, permis d'environnement, permis de lotir, dossier SIAMU, bulletins d'alignement.
9.2.2.5.	Dossier projet <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : analyse, cahier des charges,</i>	[D]	Expiration de la garantie décennale et des litiges	À classer dans le dossier As Built : cahier des charges.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>correspondances, étude, rapports, voisins</i>			
9.2.2.6.	Dossier adjudication <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : analyse BE, analyse MO, courriers, offres, rapports</i>	D	Expiration de la garantie décennale et des litiges	
9.2.2.7.	Dossier Travaux <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : assurances, bordereau-métrés, bureau de contrôle, compteurs, correspondances, décomptes, états d'avancement, états des lieux, fiches techniques, impétrants, location, panneau de chantier, PEB, photos, planning, plans-détails, rapports, réception, réunion de chantier, santé sécurité, réception provisoire, période de garantie, réception définitive, garantie décennale, interventions ultérieures</i>	D	Expiration de la garantie décennale et des litiges	
9.2.2.8.	Dossier Garantie décennale <i>Support : papier et électronique</i>	D	Expiration de la garantie décennale et des litiges	
9.2.2.9.	Dossier litiges <i>Support : papier et électronique</i>	D	Expiration de la garantie décennale et des litiges	
9.2.2.10.	Dossier As Built <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	Ce dossier est uniquement constitué de documents à conserver de manière permanente à la réception définitive des travaux. Les informations liées aux

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				modifications et travaux ultérieurs se trouvent dans les dossiers d'interventions ultérieures (9.3.1.6).
9.3. Gestion locative et technique				
9.3.1. Maintenance programmée				
9.3.1.1.	Dossier par adjudicataire <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Cahier des charges, extraits collège, offre retenue, rapport d'attribution/analyse des offres, bon de commande, cautionnement, assurance, ...</i>	D	15 ans après le renouvellement de l'adjudication	Il y a 50 dossiers plus ou moins. Les adjudications changent tous les trois ans.
9.3.1.2.	Dossiers bon de commande <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : cahier des charges, Rapport collège, déclaration de créances, procès-verbaux d'acceptation, facture, procès-verbaux de réception pour grand projet</i>	D	7 ans	
9.3.1.3.	Correspondances <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la fin de l'intervention	
9.3.1.4.	Dossiers petits travaux <i>Support : papier et électronique</i>	D	10 ans	
9.3.1.5.	Base de données du suivi des interventions	C	Permanente	Programme BOB : centralisé par bâtiment, adresses, avec n° d'immeubles, code lot. A cela sont associés

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : électronique</i> <i>Synonyme : BOB</i>			des liens vers des documents pdf qui se trouvent sur le serveur O du département.
9.3.1.6.	Dossier d'interventions ultérieures <i>Support : papier et électronique</i> <i>Synonyme : DIU</i>	C	Permanente	
9.3.1.7.	Demande de permis <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	À ajouter au dossier DIU une fois obtenu par la Région.
9.3.1.8.	Dossiers PEB <i>Support : papier et électronique</i>	D	Au renouvellement du certificat	La validité d'un certificat PEB est de 10 ans.

9.4. Organisation interne et finances

Sont concernées ici que les documents comptables originaux.

9.4.1. Finances et aspects juridiques

9.4.1.1. Comptabilité fournisseurs

9.4.1.1.1.	Factures originales <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	Législation en matière comptable.
9.4.1.1.2.	Justificatifs des opérations de caisses <i>Support : papier</i>	D	30 ans	
9.4.1.1.3.	Justificatifs des opérations diverses	D	30 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	(ODR, ODA) <i>Support : papier</i>			
9.4.1.1.4.	Déclarations de créances hors Immowin et subsides <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	
9.4.1.1.5.	Rapport des comptes et du budget <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
9.4.1.1.6.	Dossiers de référence pour les marchés publics passés par la Cellule <i>Support : papier</i> <i>Contenu : cahiers de charges, appels d'offres, réponses des soumissionnaires, décisions du Collège</i>	D	À la clôture du marché	Les dossiers pouvant servir de modèle lors de la constitution de nouveaux marchés peuvent être conservés plus longtemps, à la discrétion du service.
9.4.1.1.7.	Réponses aux courriers entrant à la Cellule <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
9.4.1.1.8.	Contrats spécifiques à la Cellule <i>Support : papier et électronique</i>	D	30 ans	Ex. : Mégabyte, Baseware, les mandats de domiciliation SEPA, etc.
9.4.1.1.9.	Dossiers spécifiques de la Cellule	D	À la discrétion du	Documentation TVA = slides Ville de formation, notes

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : documentation TVA, notes de réunions, explications diverses, notes de cours (marché publics, information SEPA de Belfius etc.), dossier constitutif pour l'introduction et la collecte de la taxe sur les bureaux, etc.</i></p>		service	de formation des Ateliers de compétence sur les assujettis de TVA mixtes , aspects législatifs divers, modèle de formulaires du SPF Finance, étude TVA PriceWaterhouseCoopers ...
9.4.1.1.10.	Notes et rapports Tutelle + réviseur (KPMG)	C	Permanente	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.1.11.	Transversal : formulaires de transfert de compteurs	D	2 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.2. Comptabilité clients				
9.4.1.2.1.	Appels de loyer	D	30 ans	
	<i>Support : électronique</i>			
9.4.1.2.2.	Lettres d'indexation	D	30 ans	Recherche plus précise via UnifiedPost.com (Adjudicataire pour envoi des courriers électroniques et postal).
	<i>Support : électronique</i>			
9.4.1.2.3.	Lettres de rappel	D	5 ans	Recherche plus précise via UnifiedPost.com (Adjudicataire pour envoi des courriers électroniques et postal).
	<i>Support : électronique</i>			

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
9.4.1.2.4.	Lettres de libération de garantie <i>Support : papier</i>	D	5 ans	
9.4.1.2.5.	Facturation concession (Casino) <i>Support : papier</i>	D	30 ans	
9.4.1.2.7.	Libération de cautionnement <i>Support : papier</i>	D	10 ans	
9.4.1.2.8.	Dossier locataires (Litiges) <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : Quand les comptes ne sont pas à zéro</i>	D	Quand les comptes ne sont pas à zéro : 5 ans après la clôture de la procédure juridique	
9.4.1.2.9.	Dossier projets internes <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Développement informatique, procédures pratiques,.... Détruire cahier des charges (3ans).
9.4.1.2.10.	Dossier Réviseurs et reporting <i>Support : papier</i>	C	Permanente	Dossiers à rendre au réviseur. Pièces à l'appui d'une enquête.
9.4.1.2.12..	Dossier Post-timbreuse (Factures) <i>Support : papier</i>	D	30 ans	
9.4.1.2.13.	Dossier d'allocations de loyer	D	30 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.2.14.	Factures de vente (dégâts locatifs + Etat des lieux d'entrée (ELE) + Etat des lieux de sortie (ELS))	D	30 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.2.15.	Factures de vente (Travaux spécifiques)	D	30 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.2.16.	Dossier d'enregistrements de baux de location commerciale dont le coût est répercuté auprès des commerces	D	30 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.3. Comptabilité décomptes des charges				
9.4.1.3.1.	Décomptes des charges	D	30 ans	Recherche plus précise via UnifiedPost.com (Adjudicataire pour envoi des courriers électroniques et postal)
	<i>Support : électronique</i>			
9.4.1.3.2.	Relevés des dépenses après calculs internes (récapitulatif)	D	30 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.3.3.	Relevé des dépenses après calculs internes (détaillé)	D	30 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.3.4.	Liste des occupations	D	30 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.3.5.	Liste des consommations	D	30 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.3.6.	Relevés des dépenses avant calculs internes (récapitulatif)	D	30 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.3.7.	Etat de relevés de compteurs de consommation d'eau et de chauffage (par immeuble) détaillés sur un historique de trois ans.	D	30 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.3.8.	Relevés des consommations (Techem)	D	30 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.3.9.	Tableau de répartition des charges	D	30 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.3.10.	Récapitulatif des charges locatives à répercuter sur les locataires	D	30 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier et électronique</i>			
	<i>Synonyme : Répartition des coûts « KOSTEN »</i>			
9.4.1.3.11.	Extraits de banque	D	10 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.3.12.	Collectifs de paiements	D	30 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.3.13.	Collectifs du paiement des salaires	D	30 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.3.14.	Lettre de passage de Caloribel (Techem)	D	3 ans	
	<i>Support : papier</i>			
9.4.1.3.15.	Décompte des frais téléphoniques aux concierges + copies factures proximus	D	30 ans	.
	<i>Support : papier et électronique</i>			
9.4.1.3.16.	Dossier Projets en cours (informatique et autres)	D	À la discrétion du service	
	<i>Support : papier</i>			

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
9.4.1.3.17.	Dossier subsides <i>Support : papier et électronique</i>	[D]	7 ans	Conserver de façon permanente les rapports d'activités,... Toutes les s pièces comptables doivent être détruite après 7 ans.
9.4.1.4. Contentieux				
9.4.1.4.1.	Plan d'apurement <i>Support : papier</i>	D	3 ans	
9.4.1.4.2.	Dossiers contentieux <i>Support : papier</i>	D	10 ans	