



TABLEAU DE TRI ET D'ÉLIMINATION DU DEPARTEMENT DES AFFAIRES ECONOMIQUES

Archives de la Ville de Bruxelles

Approuvé par les archives de l'État à Bruxelles, le 07/02/2022

Dernière version : 15/02/2022



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

Bibliographie :

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) ;

Règlement communal relatif à l'exercice et à l'organisation des activités ambulantes sur les marchés publics de la Ville de Bruxelles, du 26/02/2016.

VVBAD, *Selectielijst voor Vlaamse gemeentearchieven. Voorschriften en advies*, 2017.

Loi sur les Sanctions Administratives Communales, 2014.

Règlement communal relatif à l'exercice et à l'organisation des événements à caractère commercial sur le territoire de la Ville de Bruxelles, 2016.

Règlement relatif à l'exploitation d'un établissement Horéca sur le territoire de la Ville de Bruxelles, 2017.

Règlement relatif à l'occupation privative du domaine public par le placement d'une terrasse, d'un étalage ou d'un chevalet, 2018.

Règlement relatif à l'organisation des kermesses, 2011.

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)	27/03/2018
Approbation de l'uniformisation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU)	02/06/2020
Approbation de l'uniformisation par les Archives de l'Etat à Bruxelles (AE BRU)	07/02/2022
<ul style="list-style-type: none">11.2.3.1.1. Changement de délai pour la seconde catégorie de sous-dossiers. des pièces sur l'établissement : permis d'urbanisme et d'environnement, fiche de police, plans, rapport des pompiers De C Conservation permanente à [D] A la discrétion du service.	07/02/2022

Lors de la révision de ce tableau de tri en 2020, le département déménageait et souhaitait initialement conserver ces documents pour être certains d'avoir les informations nécessaires à la bonne gestion de leurs dossiers. Ces documents sont en fait des copies de documents dont les originaux se trouvent ailleurs.

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

11. DEPARTEMENT DES AFFAIRES ECONOMIQUES

11.1. Commun à tous les services

11.1.1. Gestion administrative

11.1.1.1.	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	
11.1.1.2.	Rapports d'activités annuels du département, des services et des UO <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
11.1.1.3.	Dossiers se rapportant au fonctionnement des bâtiment(s)/ lieu(x) d'activités <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : sécurité, préventions, travaux, spécificité technique, historique du bâtiment, conditions de conservation, sinistres,...</i>	C	Permanente	Procéder à un tri. Eliminer, 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)
11.1.1.4.	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 (5-11 ans), conserver une copie électronique des bons de commande et de livraison jusqu'à la fin du délai de garantie.
11.1.1.5.	Bons de services <i>Support : électronique</i>	D	2 ans	
11.1.1.6.	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.
11.1.1.7.	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.
11.1.1.8.	Conventions/contrats entre des tiers et la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
11.1.1.9.	Courrier de routine <i>Support : papier et électronique</i>	D	2 ans	
11.1.1.10.	Courrier entrant/sortant jugés « relevant » <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	En ce compris les copies du courrier signé sortant. Maréchal, II, p. 99. Si la correspondance sortante est systématiquement scannée, la version sur papier peut être détruite

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				directement après les opérations de scannage.
11.1.1.11.	Indicateurs du courrier <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente	
11.1.1.12.	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.
11.1.1.13.	Bibliothèque, documentation, outils de travail <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
11.1.1.14.	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.
11.1.1.15.	Templates/modèles de documents <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
11.1.2.Gestion financière				
11.1.2.1.	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,

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
				extraits de comptes,...
10.1.2.2.	Dossiers de subsides octroyés par la Ville <i>Support : papier et électronique</i>	[D]	7 ans	Il s'agit des a.s.b.l. Entreprendre Brucity, Mabru, Missions locales, Maison de l'Emploi, etc. Conserver de façon permanente les rapports d'activités de l'évènement, visuels de l'évènement,... Toutes les pièces comptables doivent être détruite après 7 ans.
11.1.2.3.	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.
11.1.2.4.	Prévisions budgétaires et budgets <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
11.1.2.5.	Etat des suivis des dépenses <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
11.1.2.6.	Tableaux des vérifications comptables mensuelles <i>Support : électronique</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable.
11.1.3. Gestion du Personnel				
11.1.3.1.	Dossiers du personnel	[D]	Au départ de l'agent	Procéder à un nettoyage des dossiers pour éliminer les document repris ci-dessous après 2 ans. Certains

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : correspondance issues des autres départements, accidents, formations, dossier médical, promotion, notes disciplinaires, ...</i></p>			dossiers peuvent être conservés plus longtemps (ex : cas de licenciement).
11.1.3.2.	Feuilles des pointages	D	2 ans	
	<i>Support : papier</i>			
11.1.3.3.	Feuilles annuelles de congés	D	2 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>			
11.1.3.4.	Avis de maladies et de reprise du travail	D	2 ans	Ces avis sont envoyés à la Médecine du travail de la Ville de Bruxelles.
	<i>Support : électronique</i>			
11.1.3.5.	Dossier individuels des bénévoles	D	5 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>		après le départ du/de la bénévole	
11.1.3.6.	Dossiers individuels des stagiaires non rémunérés	D	5 ans	
	<i>Support : papier et électronique</i>		après le départ du/de la stagiaire	
11.1.3.7.	Dossiers de candidatures non-retenues	D	2 ans	
	<i>Support : électronique</i>			
11.1.3.8.	Notes internes	C	Permanente	Si les notes internes sont systématiquement scannées, la version sur papier peut être détruite directement

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 : notes de service</i>			après les opérations de scannage.
11.1.3.9.	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.
11.1.3.10.	Plannings et calendriers des équipes <i>Support : papier et électronique</i>	D	À la discrétion du service	
11.1.3.11.	Photos d'évènements du personnel <i>Support : papier et électronique</i>	[C]	Permanente	Procéder à un tri en concertation avec le service des Archives.
11.1.4. Gestion informatique				
11.1.4.1.	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.
11.1.4.2.	Dossiers « d'interventions » techniques <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	Via l'asbl Gial/I-CITY. Ex : achats matériels, gestion des emails,...
11.1.4.3.	Dossiers acquisitions et maintenance du matériel informatique <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	
11.1.4.4.	Logiciels métiers acquis et/ou développés <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	En garantir l'extraction des données.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
11.1.5.Communication				
11.1.5.1.	Supports 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, ...
11.1.5.2.	Site Web, réseaux sociaux, ... <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Méthode de sauvegarde à définir par le service des archives.
11.1.5.3.	Dossiers de presse et revues de presse <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
11.1.5.4.	Logos et visuels <i>Support : papier et électronique</i>	C	Permanente	
10.1.5.5.	Dossiers et listes de contacts/partenaires <i>Support : électronique</i>	D	À la discrétion du service	

11.2. Commerce

11.2.1. Animations commerciales

11.2.1.1. Attribution d'emplacements destinés au commerce ambulant sur le domaine public

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
11.2.1.1.1.	Dossiers des demandes d'occupation des kiosques <i>Support : papier</i> <i>Contenu : dossiers de candidature, procès-verbal du jury, rapport et extrait de la décision du collège échevinal, copies de notification aux candidats</i>	D	Au changement d'exploitant	La Ville de Bruxelles dispose d'une quinzaine d'emplacements pour vente de produits alimentaires, attribués en concession (Bois de la Cambre, parc royal, le piétonnier). Les candidats déposent leur dossier de candidature. Un jury composé de représentants des services de la Ville concernés (dont les Espaces Verts) choisit les candidats. Pas de gestion informatisée sur GEO DP.
11.2.1.1.2.	Dossiers de demandes d'emplacements fixes sur le parcours Foodtruck <i>Support : papier</i> <i>Contenu : dossiers de candidature, copies des notifications aux candidats</i>	D	3 ans après le dernier renouvellement d'abonnement	La Ville de Bruxelles propose un parcours de 18 emplacements pour foodtrucks (bagels, plats asiatiques, crêpes, etc.) sur son territoire. Pour intégrer le parcours, les foodtrucks doivent répondre à certains critères de qualité (nourriture saine). Les candidats déposent un dossier complet de candidature. C'est l'échevin compétent qui choisit les candidats. Pas de gestion informatisée sur GEO DP.
11.2.1.1.3.	Plannings mensuels d'occupation des emplacements du parcours Foodtruck <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	
11.2.1.1.4.	Dossiers des demandes d'emplacements fixes pour les glaciers <i>Support : papier</i> <i>Contenu : offres des candidats, copies des rapports Collège/Conseil, minutes des</i>	D	À la fin des activités du glacier	L'attribution des emplacements fixes pour les glaciers se fait par appel d'offres sur la site web de la Ville de Bruxelles. Les offres non retenues peuvent être éliminées après 1 an.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>notifications aux candidats</i>			Les dossiers sont classés sur les noms des glaciers. Pas de gestion informatisée sur GEO DP.
11.2.1.1.5.	Dossiers des glaciers ambulants <i>Support : papier</i> <i>Contenu : autorisations annuelles, les infractions</i>	D	À la fin des activités du glacier	Les dossiers sont classés sur les noms des glaciers. Pas de gestion informatisée sur GEO DP.
11.2.1.1.6.Emplacements pour friteries				
11.2.1.1.6.1.	Dossiers des concessions de friteries <i>Support : papier</i> <i>Contenu : contrat signé avec l'exploitant, acte signé de concession, dossier de candidature et pièces d'identification de l'exploitant (copie carte d'identité, données banque Carrefour d'entreprises, assurances)</i>	D	Au changement d'exploitant	La Ville de Bruxelles dispose de plusieurs friteries (bâtiments fixes) attribués en concession. Les candidats déposent leur dossier de candidature. Un jury choisit les candidats. Pas de gestion informatisée sur GEO DP. Les dossiers sont classés alphabétiquement sur le nom des exploitants.
11.2.1.1.6.2.	Cahiers des charges pour l'exploitation des emplacements <i>Support : papier</i>	D	À la discrétion du service	Présentent une valeur de précédent lorsqu'un d'un nouvel appel d'offre ce concession. Classés par emplacement.
11.2.1.1.6.3.	Dossiers des exploitants d'emplacements fixes <i>Support : papier</i> <i>Contenu : dossier de candidature, procès-verbal du jury, rapport et extrait de la décision du collègue échevinal, contrat</i>	[D] <i>À condition que les données principales relatives à l'exploitant sortant soient conservées dans une base de données</i>	Au changement d'exploitant	Ex. : marrons chauds, muguets Les candidats déposent leur dossier de candidature suite à un appel d'offre. Un jury composé de représentants des services de la Ville concernés choisit les candidats. Pas de gestion informatisée sur GEO DP.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>signé, pièces d'identification de l'exploitant (copie carte d'identité, données banque Carrefour d'entreprises, assurances)</i>			Les dossiers sont classés alphabétiquement sur le nom des exploitants.
11.2.1.1.6.4.	<p>Pièces relatives aux emplacements occasionnels lors d'un événement</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : formulaire de demande d'organiser un événement, documents relatifs aux commerçants ambulants, avis de la police, avis du SIAMU, assurances responsabilité civile, plan d'implantation, pièces de correspondance avec l'organisateur</i></p>	D	2 ans	<p>Ex. : lors de matches au stade du Heysel, d'une braderie ou brocante, de l'inauguration d'un grand magasin.</p> <p>Dans son formulaire de demande, l'organisateur indique si des commerçants ambulants seront présents ou pas. C'est lui qui rassemble toutes les pièces liées à ces commerçants.</p> <p>Pas de gestion informatisée sur GEO DP.</p> <p>Les dossiers sont classés sur l'événement.</p>
11.2.1.2. Organisation des kermesses (Laeken et Foire du Midi)				
11.2.1.2.1.	<p>Dossiers relatifs à l'organisation des kermesses</p> <p><i>Support : papier</i></p> <p><i>Contenu : pièces relatives à l'organisation (plan des emplacements, plan de signalisation, avis de la Voirie, Région, etc.), au contrôle (assurances, avis Pompiers), et à la perception des droits d'emplacement (décomptes destinés aux Finances)</i></p>	C	Permanente	<p>Les pièces relatives à la communication et à la publicité sont produites par le Cabinet de l'échevin compétent.</p> <p>Détruire après 7 ans les pièces relatives à la perception des droits d'emplacement. Conserver les autres pièces de façon permanente.</p>
11.2.1.2.2.	Demandes d'emplacements sur les kermesses	D	5 ans	5 ans = la durée du contrat pour un emplacement sur une kermesse.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Support : papier</i>			
11.2.1.2.3.	Dossiers des forains <i>Support : papier</i> <i>Contenu : contrat original signé, copies des pièces d'assurances</i>	D	5 ans	
11.2.1.3. Suivi administratif des associations de commerçants				
11.2.1.3.1.Subventions aux associations de commerçants				
11.2.1.3.1.1.	Dossiers de subsides <i>Support : papier</i> <i>Contenu par dossier : demande de subsides, accord de l'échevin, notification à l'association, rapports Collège/Conseil, copie de la déclaration de créance signée</i>	D	7 ans	L'échevin compétent octroie chaque année des subsides aux associations de commerçants. Le cabinet traite les demandes de subsides. La cellule ne s'occupe que du suivi administratif des demandes acceptées. Les dossiers sont classés par association. Gestion informatisée (fichier Excel) des dossiers de subsides.
11.2.1.3.1.2.	Base de données des dossiers de subsides <i>Support : électronique (fichier Excel)</i>	C	Permanente e	
11.2.1.3.2.Autorisations d'organiser un événement sur la voie publique par les associations de commerçants				
11.2.1.3.2.1.	Pièces relatives aux autorisations d'organiser une brocante/braderie <i>Support : papier</i>	D	2 ans	Ces formulaires, introduits par des associations, sont communiqués à la cellule par le Comité de Gestion (Organisation/cellule Events) pour le suivi administratif (approuvé par le Collège via Workflow).

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
<i>Contenu : formulaire de demande, rapports et décisions Collège/Conseil, avis police et pompiers, copie de la lettre de notification aux organisateurs</i>				
11.2.2. Marchés				
11.2.2.1. Attribution d'emplacements sur les marchés publics				
11.2.2.1.1.	<p>Pièces relatives à l'attribution d'emplacements aux marchands volants et abonnés</p> <p><i>Support : papier et électronique (2014>)</i></p> <p><i>Contenu : formulaires de demande, minutes de la notification au marchand, copie de la carte de commerce ambulant, copie de la carte d'identité, pièces de correspondance échangées avec le marchand</i></p> <p><i>Synonyme : dossiers des marchands</i></p>	D	Au renon de l'exploitant ou à sa cessation d'activité	<p>Maréchal, III, pp. 64, 156.</p> <p>Ces pièces sont conservées dans des dossiers nominatifs.</p> <p>En 2017, il y a 15 marchés publics sur le territoire de la Ville de Bruxelles.</p>
11.2.2.1.2.	<p>Pièces relatives à l'attribution d'emplacements sur les marchés spécifiques</p> <p><i>Support : papier et électronique (2014>)</i></p> <p><i>Contenu : appel d'offre, dossiers de candidature, procès-verbal du jury, rapport et extrait de la décision du collège échevinal, minutes de notification aux candidats, recours en conseil d'état,</i></p>	[D]	2 ans	<p>Il s'agit de marchés de produits artisanaux tels que celui sur la place Agora. Les candidats déposent leur dossier de candidature. Un jury composé de personnes externes à la Ville de Bruxelles choisit les candidats.</p> <p>Gestion informatisée sur GEO DP depuis 2014. Les dossiers des candidatures retenues ne sont pas scannés.</p> <p>Détruire les pièces se rapportant au recours en conseil</p>

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>mémoires en réponse, jugement</i>			d'état une fois le jugement final rendu. Conserver de façon permanente le texte de l'appel d'offre. Détruire le reste des pièces du dossier après 2 ans.
11.2.2.1.3.	Base de données GEO DP <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Gestion informatisée des dossiers des marchands depuis 2014. Pour chaque marchand, on retrouve ses coordonnées et l'historique des emplacements attribués. Toutes les pièces des dossiers des marchands sont scannées et consultables via GEO DP.
11.2.2.1.4.	Pièces relatives à la perception de la redevance d'emplacement des marchands volants <i>Support : papier</i> <i>Contenu : tableaux récapitulatifs hebdomadaires des recettes, quittances de la caisse communale, relevé de présences sur marchés privés, factures concessionnaires pour marchés délégués</i>	D	7 ans	Législation en matière comptable. Le collecteur des marchés ramènent sa recette quotidienne à la cellule qui dresse un tableau récapitulatif hebdomadaire des recettes (fichier Excel). Les tableaux sont imprimés et signés, puis remis à la caisse communale en même temps que les recettes perçues. Pour les marchands abonnées, la perception est entièrement gérée par le département des Finances (via FIN SAT).

11.2.2.2. Organisation des marchés publics

11.2.2.2.1.	Pièces relatives à la création d'un marché <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : demande initiale, enquêtes,</i>	C	Permanente	Utile pour recycler l'expérience d'un marché, pour créer un autre marché, ou reconstituer des situations historiques.
-------------	---	---	------------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>plans, avis police, avis d'autres services, cahier des charges, appel d'offre pour concession, autorisation marché privé, décision Collège/conseil</i>			
11.2.2.2.2.	<p>Pièces relatives au contrôle d'un marché</p> <p><i>Support : papier ou électronique</i></p> <p><i>Contenu : constats propreté publique, PV police, plaintes de riverains, contrat avec expert, rapport expertise, copies des constats d'infractions SAC, liste des constats d'infractions SAC, photos, vidéo</i></p>	D	5 ans	En application de l'art. 44 de la loi sur les sanctions administratives communales du 24/06/2013 (entrée en vigueur le 01/01/2014).
11.2.2.2.3.	<p>Pièces relatives à l'amélioration d'un marché</p> <p><i>Support : papier ou électronique</i></p> <p><i>Contenu : demandes d'équipement voirie ou boîtiers électriques, grille d'entretien des infrastructures, plans successifs, convention de partenariat (ex. atrium), planning de projet, supports de communication (flyers, affiches), programme d'animation, PV de réunions, notifications aux marchands, listes de distribution avec accusé de réception,</i></p>	[D]	5 ans	Conserver les plans de façon permanente. Détruire le reste des pièces après 5 ans.
11.2.2.3. Organisation de l'équipe Marchés				
11.2.2.3.1.	<p>Pièces relatives à la gestion de l'équipe</p> <p><i>Support : papier ou électronique</i></p>	D	2 ans	

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Contenu : planning des placiers, relevé des heures supplémentaires des placiers</i>			
11.2.2.3.2.	Règlement et procédures <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : versions successives du règlement, benchmarking avec autres communes, rapports d'audit</i>	D	À la discrétion du service	
11.2.3. Horéca				
11.2.3.1. Gestion des demandes d'exploitation d'établissements Horéca				
11.2.3.1.1.	Dossiers des établissements Horéca <i>Support : papier</i> <i>Contenu :</i> <ul style="list-style-type: none"> • des pièces se rapportant à l'exploitant : <i>formulaire de demande d'exploitation, preuve de paiement, copie carte d'identité, certificat de moralité, données banque Carrefour d'entreprises, statuts, assurances, attestation AFSCA, contrat déchets, calendrier d'ouverture</i> • des pièces sur l'établissement : <i>permis d'urbanisme et d'environnement, fiche de police, plans, rapport des pompiers</i> <i>Synonyme : dossiers Horéca Admin</i>	D [D]	Au changement d'exploitant À la discrétion du service	Toutes les pièces se rapportant à l'exploitant peuvent être détruites lors de la reprise de l'établissement par un nouvel exploitant. Les pièces sur l'établissement doivent être conservées de façon permanente. Gestion informatisée sur GEO DP depuis la fin de l'année 2017. Permis d'urbanisme et d'environnement, plans : les originaux se trouvent à l'urbanisme (logiciel NOVA) ; Fiches Police : copies de document de la Police. Fiches antérieures à 2006. Ne pas supprimer les fiches papiers qui ne sont pas réactivées et scannées ; Rapport SIAMU : l'original est en possession de l'exploitant, le service a une copie.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
11.2.3.1.2.	Dossiers des demandes d'installer une terrasse sur la voie publique <i>Support : papier</i> <i>Contenu : l'autorisation, plan de la terrasse, des photographies, l'avis de la police</i> <i>Synonyme : dossiers Horéca Terrasses</i>	[C]	Permanente	Ces dossiers sont classés dans les dossiers des établissements Horéca (cf. 11.2.3.1.1.). Les plans des terrasses sont dessinés par la cellule Plans (Urbanisme). L'autorisation d'installer une terrasse peut être détruite lors de la reprise de l'établissement par un nouvel exploitant. Le reste des pièces doit être conservé de façon permanente. Gestion informatisée sur GEO DP depuis la fin de l'année 2017.
11.2.3.1.3.	Dossiers des demandes d'installer un étalage sur la voie publique <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demande, copie carte d'identité de l'exploitant, données banque Carrefour d'entreprises et statuts, contrat déchets, courriers divers, autorisation, plan de l'étalage</i> <i>Synonyme : dossiers Horéca Etalages</i>	[C]	Permanente	Ces dossiers sont classés dans les dossiers des établissements Horéca (cf. 11.2.3.1.1.). Les plans des étalages sont dessinés par la cellule Plans (Urbanisme). Toutes les pièces du dossier peuvent être détruites lors de la reprise de l'établissement par un nouvel exploitant, à l'exception des plans des étalages qui doivent être conservés de façon permanente. Gestion informatisée sur GEO DP depuis la fin de l'année 2017.
11.2.3.1.4.	Dossiers des demandes d'installer un chevalet sur la voie publique <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demande, copie carte d'identité de l'exploitant, données banque Carrefour d'entreprises et statuts, courriers divers, autorisation</i> <i>Synonyme : dossiers Horéca Chevalets</i>	D	Au changement d'exploitant	Ces dossiers sont classés dans les dossiers des établissements Horéca (cf. 11.2.3.1.1.). Toutes les pièces du dossier peuvent être détruites lors de la reprise de l'établissement par un nouvel exploitant. Gestion informatisée sur GEO DP depuis la fin de l'année 2017.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
11.2.3.1.5.	Bases de données des dossiers des établissements Horéca, des demandes d'installer une terrasse, un étalage et/ou un chevalet sur la voie publique <i>Support : électronique (fichier Excel) (2006>)</i>	C	Permanente	
11.2.3.1.6.	Dossiers des avis relatifs aux demandes de permis d'urbanisme <i>Support : papier et électronique</i> <i>Contenu : demande d'avis, avis, décisions Collège/Conseil</i>	[D]	À la délivrance du permis d'urbanisme	Une demande de changement d'affectation d'un immeuble en vue d'y établir un commerce fait l'objet d'un permis d'urbanisme. Avant de remettre un permis, le département de l'Urbanisme demande l'avis de la cellule. Celle-ci procède à un examen socio-économique avant de formuler son avis qui est intégré dans son intégralité dans le permis d'urbanisme. Conserver de façon permanente les avis négatifs.
11.2.3.1.7.	Liste des avis rendus suite aux demandes de permis d'urbanisme <i>Support : électronique</i> <i>Contenu : dates de réception, de réponse, adresses</i>	C	Permanente	Permet de vérifier si un avis a été rendu ou si le service n'a pas été consulté.

11.2.3.2. Contrôle de la conformité au règlement communal relatif à l'exploitation d'un établissement Horéca

11.2.3.2.1.	Copies des procès-verbaux des infractions <i>Support : papier</i> <i>Contenu : copies des PV, arrêtés de fermeture</i>	D	5 ans	En application de l'art. 44 de la loi sur les sanctions administratives communales d' 24/06/2013 'entrée en vigueur le 01/01/2014). Les agents contrôleurs de la cellule sont assermentés pour constater une infraction au règlement communal relatif à l'exploitation d'un établissement Horéca (terrasse sans autorisation ou plus grande, dossier
-------------	--	---	-------	---

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<i>Synonyme : Sanctions administratives (SAC)</i>			administratif pas en ordre) et dresse un procès-verbal. Les procès-verbaux originaux sont transmis au service juridique qui ouvre un dossier de sanction administrative et en assure le suivi.
11.2.3.2.2.	Base de données des procès-verbaux des infractions <i>Support : électronique (fichier Excel) (2006>)</i>	C	Permanente	

11.3. Stationnement

11.3.1. Réglementer le stationnement sur le territoire de la Ville de Bruxelles

11.3.1.1.	Règlement relatif à la politique communale de stationnement en espace public <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	Le dernier règlement approuvé par le conseil communal date du 29 avril 2013.
11.3.1.2.	Plans des zones de stationnement <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	La liste des rues composant les différentes zones de stationnement se trouve dans le volet « règlement général complémentaire de police relatif aux voiries communales et régionales sur le territoire de la Ville de Bruxelles » du 29/04/2013.
11.3.1.3.	Pièces relatives à la création d'une nouvelle zone de stationnement <i>Support : électronique</i>	C	Permanente	

11.3.2. Contrôle du bon respect du règlement de stationnement de la Ville de Bruxelles

11.3.2.1.	Dossiers des infractions au règlement	D	Au paiement de la	Jusqu'en 2017, les contrôleurs effectuent leur tâche à
-----------	---------------------------------------	---	-------------------	--

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	et des notifications dues pour mauvais stationnement <i>Support : électronique</i>		notification	<p>ped. Dans le courant de l'année 2018, le contrôle sera numérique via un véhicule équipé.</p> <p>Pour chaque redevance, un dossier est ouvert contenant toutes une série de données (plaque minéralogique, caractéristique de la voiture, etc.) et de pièces électroniques attachées (pv, photographies, refus de payer, plaintes).</p> <p>Gestion informatisée sur Q2C (<01/2017) puis SIGMAX (02.2017>).</p>
11.3.3. Perception des notifications				
11.3.3.1.	Demandes de remboursement <i>Support : papier</i>	D	2 ans après le remboursement	Il s'agit du remboursement faits aux particuliers (erreur de paiement, paiement d'un trop grand montant, etc.).
11.3.3.2.	Demandes de transfert <i>Support : papier</i>	D	2 ans après le transfert	La perception des notifications n'est pas faite par le département des Finances mais directement par la cellule. Les montants payées sont versés directement sur un même compte bancaire. Parfois l'argent arrive sur un autre compte. Il faut alors procéder à un transfert vers le bon compte.
11.3.3.3.	Dossiers de plans de paiement <i>Support : papier</i> <i>Contenu : demande d'étalonnage du paiement de la notification et annexes, minute de la lettre du directeur général au demandeur</i>	D	Au paiement de la notification	<p>Le plan de paiement permet un étalonnage du paiement et se met en place avant la procédure de médiation.</p> <p>Si les dossiers sont systématiquement scannés, la version papier peut être détruite directement après les opérations de scannage.</p>
11.3.3.4.	Pièces originales transmises par le Tribunal du Travail relatives aux personnes admises ou pas au	D	À la clôture du la dette ou lorsque que le	Une déclaration d'admissibilité en règlement collectif de dette permettra de prolonger la période de recouvrement de la notification.

Référence	Nom + Identification complémentaire	Destination finale D=détruire C=conserver	Délai de conservation À la clôture du dossier	Remarque(s)
	<p>règlement collectif de dettes</p> <p><i>Support : électronique</i></p> <p><i>Contenu : déclarations d'admissibilité en règlement collectif de dette, requêtes (en admissibilité) refusées, déclarations d'insolvabilité de dettes</i></p>		contrevenant est déclaré insolvable	
11.3.3.5.	<p>Dossiers des anomalies de paiement des notifications</p> <p><i>Support : papier et électronique</i></p> <p><i>Contenu : extraits de paiement avec les corrections annotées</i></p>	D	À la clôture de la redevance	Lorsqu'une mauvaise communication structurée/ absence est constatée, la cellule recherche à quelle redevance doit être rattaché le paiement. Tous les documents concernant l'anomalie sont scannés et injectés dans le dossier électronique. Les versions papier et électronique de ces documents doivent être détruites une fois la redevance clôturée car conformément aux recommandations de la Commission Vie Privée, les redevances clôturées doivent être effacée du logiciel.