

01 ORGANISATION ET MANAGEMENT

01-100 Gestion constitutive

01-110

Documents relatifs à la constitution officielle et à l'existence légale ainsi qu'à la fusion, à la dissolution ou à la modification du territoire de l'organisme dont la charte, les lettres patentes, les rapports, les études, les mémoires et comptes rendus de médiation.

01-200 Gestion administrative

01-201 Organisation, structure

01-210

Documents relatifs à la structure administrative, dont les organigrammes, les énoncés de mission, de vision et de mandats, les études organisationnelles et les rapports sur la structure administrative.

01-202 Délégation de pouvoir

01-230

Documents relatifs aux délégations de pouvoirs, aux autorisations de signature et aux procurations, dont les registres de désignation, les plans de délégation et les procurations.

01-203 Politique, directive

01-210

Documents relatifs aux politiques et aux directives émises par la municipalité.

01-204 Planification

01-210

Documents relatifs à la planification des orientations et des priorités, dont les plans stratégiques, les plans d'action, les plans de développement, les plans de continuité de services, les plans de communication généraux et les orientations.

01-205 Bilan, rapport, statistique

01-210

Documents relatifs aux bilans, rapports et statistiques annuels.

01-206 Amélioration continue

01-210

Documents relatifs à l'amélioration continue des services municipaux, dont les rapports d'amélioration continue, les indicateurs de gestion et les diagnostics de performance.

01-207 Contrôle de la qualité

01-210

Documents relatifs au contrôle de la qualité et à l'audit interne ou externe, dont les rapports d'audit interne et les rapports de divulgation des actes répréhensibles.

01-208 Certification organisme externe

01-230

Documents relatifs à la certification ou aux reconnaissances officielles par des organismes externes.

01-209 Rapport périodique

01-220

Documents relatifs aux bilans, rapports et statistiques périodiques.

02 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

02-100 Gestion documentaire

- 02-101 Calendrier de conservation 04-110
Documents relatifs à la gestion des délais de conservation et des instruments de recherche, dont les calendriers de conservation, la documentation des règles de conservation, les demandes de destruction de documents inactifs à conservation permanente et les instruments de recherche.
- 02-102 Transfert de support 04-150
Documents relatifs au transfert de support d'information, notamment la numérisation, dont les déclarations, les registres et les attestations du contrôle de la quantité et de la qualité.
- 02-103 Plan de classification 04-141
Documents relatifs à la classification et aux inventaires des documents, dont les plans de classification, les guides, les listes de dossiers, les listes de destruction, les guides pour la clientèle, les liste des documents essentiel et les plans de mesures d'urgence des archives.
- 02-104 Circulation de l'information 04-120
Documents relatifs au transfert et à la destruction de l'information, dont les bordereaux de transfert et de versement, les demandes de recherche, les formulaires d'avis de destruction, les autorisations de destruction et les certificats de déchiquetage.
- 02-105 Accès à l'information 04-130
Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information, dont les demandes, les avis de réception et les réponses de la personne responsable.
- 02-106 Protection des renseignements 04-142
Documents relatifs à la protection des renseignements personnels incluant les renseignements personnels, dont les formulaires de déclaration, les inventaires des fichiers, les registres de communications et les registres sur les incidents de confidentialité.
- 02-107 Document type, formulaire 04-161
Documents modèles utilisés par l'organisme, dont les formulaires, modèles et gabarits.
- 02-108 Référence 04-162
Documents relatifs aux références externes, dont les dépliants, brochures, revues périodiques et les guides d'utilisation.

Les textes de jurisprudence, de doctrine et de législation sont classés au numéro 08-509.

02-200 Système informatique

04-201

Documents relatifs à la conception, au développement et au déploiement des systèmes informatiques, des bases de données, des logiciels, des progiciels et des applications de l'organisme ainsi qu'à leur entretien.

02-204 Sécurité informatique et code d'accès

04-201

Documents relatifs à la gestion quotidienne de la sécurité informatique, dont les listes des utilisateurs, les listes des autorisation d'accès, les codes d'accès et mots de passe, les analyses de risques, les guides de mesures de sécurité et les plans de relève des systèmes.

03 COMMUNICATION, RELATIONS

03-100 Logo, publication, publicité

03-101 Identification visuelle, logo 03-111
Documents relatifs à l'identification visuelle et aux normes graphiques de l'organisme, tels que les logos, les armoiries, les sigles, les drapeaux, la papeterie et les cartes professionnelles.

03-102 Publication, publicité 03-112
Documents promotionnels ou publicitaires et publications de l'organisme, dont les documents publicitaires finaux (livrables), les publications finales non soumises au dépôt légal.

03-103 Banque de photos 03-114
Banques de photographies constituées par l'organisme, dont les photographies d'événements spéciaux ou d'inauguration, les photographies professionnelles achetées dans un but précis (campagnes de promotion), les photographies du territoire recueillies dans le cadre d'un projet (mise en valeur du patrimoine ou de la culture) et les photographies de commerces, de paysages et d'attrait touristiques prises pour la promotion touristique de la région.

03-105 Site Web, portail, conception 03-120
Documents relatifs à la conception des sites Web et des portails, dont les dossiers de projets, les études de faisabilité, les fiches descriptives de contenu et les organigrammes d'arborescence.

03-106 Dépôt légal 03-130
Documents relatifs au dépôt légal, dont les documents soumis ainsi que les formulaires et certificats de dépôt légal et des ISBN/ISSN.

03-200 Événement, reconnaissance, concours

03-201

Documents relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux (inaugurations, célébrations historiques, réceptions et visites officielles), ainsi qu'aux prix et distinctions honorifiques remis par la municipalité ou décernés à la municipalité, à son personnel ou à sa population, dont les programmes, allocutions, listes d'invitations, bilans, livres d'or, dépliants, affiches, photographies, enregistrements audiovisuels, comptes rendus et invitations; règlements de concours, modalités d'attribution, listes et dossiers des personnes lauréates, rapports du jury et dossiers des candidatures de concours.

03-300 Relations externes

03-301 Entente

03-311

Documents relatifs aux projets réalisés en partenariat ou témoignant de relations significatives, tels que les projets de jumelage et les ententes intermunicipales, nationales ou internationales.

03-302 Consultation, sondage

03-312

Documents relatifs aux consultations publiques et aux sondages effectués par l'organisme, dont les rapports finaux et mémoires reçus lors de consultations publiques, les communiqués et les textes des conférences de presse, les compilations de sondages et les questionnaires modèles.

03-303 Relation avec les médias

03-321

Documents relatifs aux relations qu'entretient l'organisme avec les médias, dont les communiqués de presse, les textes de conférences de presse, les revues de presse, les enregistrements audiovisuelles et radiophoniques et les demandes d'entrevue.

03-304 Relation avec les organismes

03-330

Documents relatifs aux rencontres externes dont les activités, les relations avec des organismes externes ou les civilités.

03-305 Relation avec la population

03-340

Documents relatifs aux relations avec la population, dont les plaintes, les avis, les requêtes, les commentaires, les demandes de renseignements, les suggestions, les pétitions et les rapports.

03-306 Appel téléphonique, courrier

03-350

Documents relatifs à la gestion des appels téléphoniques et au courrier.

04 RESSOURCES HUMAINES

04-100 Effectif, dotation

04-101 Dotation, description de tâches 02-110
Documents relatifs à la dotation et à la gestion des effectifs, incluant la création et l'abolition de postes dont les programmes, les plans, les rapports de mise en œuvre, les descriptions de tâches, les plans de classification des postes, les plans d'effectifs, les programmes d'accueil, d'intégration et d'accès à l'égalité en emploi ainsi que les listes du personnel incluant les bénévoles.

04-102 Embauche 02-130
Documents relatifs à l'embauche et au recrutement d'effectifs, dont les candidatures spontanées, les avis d'affichage de poste, les critères d'embauche, les grilles de sélection, les guides d'évaluation, les questionnaires, les tests psychométriques, les curriculum vitae, les diplômes, les rapports du comité de sélection, les formulaires d'autorisation pour la prise de références et les questionnaires d'identification pour l'égalité en emploi.

04-103 Inventaire des postes 02-140
Documents relatifs à l'inventaire des effectifs, dont l'inventaire des postes, les listes d'ancienneté et les listes de rappel.

04-200 Dossier du personnel

02-201

Dossiers nominatifs contenant les documents relatifs à l'administration, aux assurances, à la santé et à la rémunération des individus, comprenant les élus, les cadres et le personnel rémunéré. La municipalité doit classer ces dossiers par ordre alphabétique ou numérique, en commençant par le nom de famille des individus, ou par numéro d'employé. Elle peut au besoin faire une distinction entre les groupes d'employés : élus, employés municipaux ou pompiers, etc.

04-206 Personnel non rémunéré 02-260
Documents relatifs aux stagiaires, au personnel étudiant non rémunéré et aux travaux communautaires, dont les feuilles de présence, les curriculum vitae, les demandes de stage, les rapports de satisfaction, les ententes avec les établissements d'enseignement, les programmes de stage, les fiches d'évaluation, les avis de confidentialité et les rapports de stage.

04-207 Emploi temporaire 05-313
Documents relatifs au personnel temporaire rémunéré, dont ceux des camps de jour.

04-300 Conditions de travail

04-301 Éthique, déontologie 02-312
Documents relatifs aux codes d'éthique et de déontologie des élus et des employés municipaux, dont les codes d'éthique et de déontologie autres que ceux adoptés par règlement.

04-302 Rendement du personnel 02-310
Documents relatifs à l'évaluation du rendement des employés, dont les programmes et les rapports de mise en œuvre.

04-303 Reconnaissance, aide au personnel 02-311
Documents relatifs à la reconnaissance et à l'aide au personnel, dont les programmes et les rapports de mise en œuvre.

04-304 Horaire de travail 02-321
Documents relatifs à la gestion des horaires et de la présence au travail, dont les calendriers de vacances et les demandes de congés.

04-305 Activité sociale 02-322
Documents relatifs aux activités sociales pour le personnel, dont les documents à caractère organisationnel et logistique, les listes de présences, les invitations, les programmes d'activités, les photographies et les vidéos.

04-306 Plainte reliée au travail 02-330
Documents relatifs aux plaintes en matière de climat de travail ou de harcèlement, dont les formulaires, les rapports de suivi et les exposés des faits.

04-400 Rémunération

04-401 Échelle de salaire 02-410
Documents relatifs aux échelles salariales, dont les rapports finaux d'évaluation ou de maintien de l'équité salariale.

04-402 Équité salariale 02-420
Documents relatifs au suivi de l'équité salariale, dont les rapports d'analyse des effectifs pour le maintien de l'équité salariale, les grilles et les déclarations.

04-500 Avantages sociaux

04-501 Assurances collectives 02-520
Documents relatifs aux assurances collectives de la municipalité, dont les documents de renouvellement et de facturation des primes.

04-502 Retraite, bilan et rapport 02-510
Documents relatifs à la gestion et au suivi financier du régime, dont les rapports et les états financiers, les évolutions actuarielles et les comptes rendus du comité de retraite.

04-503 Retraite, suivi 02-530
Documents relatifs aux suivis administratif et financier du régime, dont l'adhésion par l'organisme au régime, la constitution du régime jusqu'à la fin ou au transfert du régime, les listes d'adhésion, les déclarations annuelles, les facteurs d'équivalence, les compilations annuelles, les rapports bancaires, les suivis de placements et les feuilles de calcul.

04-505 Dossier personnes participantes 02-550
Documents relatifs à chaque personne participant au régime de retraite. Cette rubrique est à utiliser seulement si l'organisme gère son propre régime.

04-600 Santé et sécurité au travail

04-601 Programme santé sécurité 02-610
Documents relatifs à la définition et à l'analyse des risques pouvant affecter la santé du personnel, dont les plans d'action et les rapports de mise en œuvre.

04-602 Mutuelle de prévention 02-610
Documents relatifs à la mutuelle de prévention en vigueur au sein de l'organisme, dont l'adhésion, les programmes de prévention, les rapports d'inspection et de mise en œuvre.

04-603 Suivi auprès de la CNESST 02-620
Documents relatifs au suivi auprès de la CNESST, dont les rapports de santé et sécurité, les avis de calcul de taux personnalisés, les avis de cotisation et de sommaire de compte, les décisions de classification, les évolutions des sommes imputées, les rentes aux personnes veuves et orphelines, la protection des bénévoles, les rapports et les registres d'analyse des environnements de travail, les choix de limites par lésion, les déclarations des salaires, les rapports de santé et sécurité internes et les rapports d'intervention de la CNESST.

04-604 Registre des accidents 02-630
Registres des événements ayant une incidence sur la santé et la sécurité du personnel, dont les registres d'accidents, d'incidents et de premiers secours et les registres des contaminants et des matières dangereuses.

04-700 Formation

02-720

Documents relatifs aux formations et aux activités de perfectionnement dispensés par d'autres organismes, telles que les cours, les conférences, les congrès et les colloques, dont les demandes de participation, les formulaires d'inscription les plans de cours et les déclarations des activités de formation.

04-800 Relations de travail

02-810

Documents relatifs aux ententes de travail signées du personnel non syndiqué, incluant les lettres d'entente, les services essentiels et la gestion des conflits de travail.

04-801 Services essentiels

02-810

Documents relatifs à la gestion des services essentiels, dont les listes ou plans des services.

04-802 Syndicat : accréditation, délégation

02-840

Documents relatifs aux relations entre le syndicat et l'employeur, dont les certificats d'accréditation et les listes de délégation.

04-803 Syndicat : libération et cotisation

02-820

Documents relatifs à la gestion syndicale, dont les relevés de cotisation et les demandes de libération syndicale.

04-804 Négociation, conditions de travail

02-830

Documents relatifs à la négociation des conditions de travail, dont les offres patronales et les demandes syndicales ainsi que les comptes rendus des séances de négociation.

04-805 Convention collective, entente

02-830

Documents relatifs aux conventions et ententes de travail signées du personnel syndiqué, incluant les lettres d'entente.

04-806 Grief et différend

02-850

Dossiers relatifs à la gestion des griefs patronaux et syndicaux, dont les formulaires de grief, les rapports d'audition, les dossiers d'arbitrage, les décisions et sentences arbitrales, les désistements, les ententes ou règlements hors cour et les requêtes et décisions du Tribunal administratif du travail.

04-807 Mesure disciplinaire

02-850

Documents relatifs aux enquêtes et à la gestion des mesures disciplinaires, dont les convocations, les avertissements, les réprimandes, les mesures imposées, les rapports d'enquête, les décisions et les rapports d'audition.

04-808 Conflit de travail

02-810 ou 02-850

Documents relatifs à la gestion des conflits de travail, dont les injonctions, les procédures de retour au travail, les rapports, les dossiers d'arbitrage, les décisions et les sentences arbitrales.

Les injonctions, procédures de retour au travail et rapports lors de conflits de travail suivent la règle 02-810.

05 RESSOURCES FINANCIÈRES

05-100 Budget, bilan financier

05-101 Budget

05-111

Documents relatifs à la planification budgétaire dont les prévisions budgétaires, les budgets adoptés, les programmes triennaux d'immobilisation (PTI) et les plans budgétaires triennaux ou quinquennaux.

Les demandes budgétaires, les feuilles de calcul, les contrôles et transferts budgétaires, les rapports et projections budgétaires et les certificats de crédit ou de la trésorerie suivent la règle 05-121.

05-103 Comptabilité, registres

05-122

Documents relatifs à la gestion de la comptabilité, dont les grands livres, les balances de vérification, les journaux généraux, les écritures de journaux, les journaux des revenus, les journaux des encaissements, les journaux des comptes à recevoir, les rapports des obligations, les journaux des salaires.

05-105 Immobilisation

05-125

Documents relatifs à la gestion des immobilisations, dont les documents de suivi, les plans d'amortissement, les tableaux d'amortissement et les registres de gestion des actifs.

05-106 Bilan, rapport financier

05-112

Documents relatifs aux bilans financiers, dont les rapports de la mairie sur les faits saillants, les rapports financiers annuels vérifiés, les rapports de vérification, les listes des engagements de 25 000 \$ et plus et les listes des contrats comportant une dépense de 2000 \$ et plus et totalisant plus de 25 000 \$ pour un même contractant.

05-107 Vérification externe, préparation

05-123

Documents relatifs à la préparation de la vérification financière, dont les états financiers mensuels, trimestriels ou annuels non vérifiés, les états des actifs, les rapports et suivis des audits et les rapports d'analyse de compte.

05-200 Financement, opération

05-201 Placement, dette, emprunt 05-221
Documents relatifs aux placements, aux dettes et aux emprunts de la municipalité, dont les certificats de placement, de dépôt à terme, et d'actions, les coupons, les obligations, les dettes obligataires, les relevés de placement ou d'emprunt, les autorisations d'emprunt, les tableaux d'amortissement, les prêts et les cautionnements d'organismes.

05-202 Subvention accordée 05-210
Documents relatifs aux programmes de subventions élaborés par la municipalité, dont les documents sur la rénovation, l'accès à la propriété, l'environnement, etc., incluant la documentation du programme et les modalités.

Les demandes de subventions accordées ou refusées par l'organisme, dont les dossiers de demandes, les analyses des demandes, les rapports de suivi et les redditions de compte, suivent la règle 05-222.

05-203 Demande de subvention 05-222
Documents relatifs aux demandes de subventions accordées ou refusées à l'organisme, dont les dossiers de demandes, les analyses de demandes, les rapports de suivi et les redditions de compte.

05-204 Opération bancaire 05-241
Documents relatifs aux opérations bancaires dont les chèques, les conciliations bancaires, les bordereaux de dépôt, les dossiers de crédit, les relevés de comptes bancaires et les listes des chèques émis.

05-205 Débit préautorisé 05-260
Documents relatifs aux adhésions au débit préautorisé.

05-206 Fiscalité, impôt 05-242
Documents relatifs aux taxes et aux impôts payés ou récupérés par l'organisme, dont les rapports de déclaration ou de récupération des versements de la taxe de vente (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS), les crédits de taxe sur les intrants (CTI) et les remboursements de la taxe sur les intrants (RTI), les impôts fédéraux, les impôts provinciaux, les rapports de remise de la taxe d'accise et les relevés 24 pour frais de garde d'enfants.

05-300 Dépense, revenu, paie

05-301 Dépense

Documents relatifs aux dépenses et aux comptes à payer de l'organisme, dont les comptes fournisseurs, les demandes de paiement, les déboursés de petite caisse, les factures, les pièces justificatives, les radiations des créances irrécouvrables et les paiements de quote-part.

05-311

05-302 Revenu

Documents relatifs aux revenus et aux comptes à recevoir de l'organisme, dont les comptes à recevoir, les amendes, les infractions, les paiements des permis et licences, les vignettes de stationnement, les droits municipaux, les revenus de location et de sources locales, les paiements de quote-part, et les rapports de quantité par tonne métrique.

05-312

05-303 Paie

Documents relatifs à l'administration de la paie du personnel et des personnes élus, dont les historiques de paie, les comptes de dépenses, les prélèvements à la source, les contributions de l'employeur, les retenues à la source, les feuillets fiscaux (T4, TP4, relevé 1), les retenues et cotisations de l'employeur à Revenu Québec et à l'ARC, les déclarations annuelles des salaires à la CNESST, les amendes, les reçus, les quotes-parts, les prélèvements sur le salaire et les déclarations des crédits d'impôt personnels.

05-313

05-304 Tarification

Liste des prix et tarifs des services offerts aux citoyens par la municipalité.

05-330

05-305 Feuille de temps

Feuille de temps des élus et des employés municipaux.

05-320

05-500 Taxation

05-501 Perception des taxes	05-510
<i>Documents relatifs à la perception des taxes municipales, dont les ajustements, les droits de mutation, les taxes perçues en trop, les avis de changement d'adresse, les comptes de taxes et les comptes de taxes spéciales.</i>	
05-502 Rôle de perception	05-510
<i>Documents relatifs aux rôles de perception des taxes.</i>	
05-503 Arrérage, taxe en retard	05-510
<i>Documents relatifs aux arrérages et à la gestion des taxes en retard, dont les ententes de paiement et les lettres.</i>	
05-504 Faillite	05-510
<i>Documents relatifs aux faillites des citoyens.</i>	
05-505 Vente pour taxes	05-510
<i>Documents relatifs à la gestion des ventes pour taxes, dont les preuves d'identification de l'adjudication, les certificats d'adjudication, les jugements de distribution de la Cour supérieure, les contrats de vente, et les listes des immeubles à vendre.</i>	
05-506 Exemption de taxes	05-530
<i>Documents relatifs aux demandes d'exemption acceptées ou refusées de la taxe foncière, dont les demandes, es rapports d'évaluation, les décisions et les certificats d'exemption.</i>	

06 RESSOURCES MOBILIÈRES

06-100 Gestion des biens mobiliers

06-101 Inventaire des biens mobiliers 06-110
Documents relatifs aux inventaires de biens dont les catalogues, les listes d'inventaires et de prix et les évaluations de rendement.

06-102 Location des biens mobiliers 06-121
Documents relatifs à la location ou au prêt de biens mobiliers dont les réquisitions, les bons de commande, de réception, de livraison et de transport.

06-103 Ronde de sécurité 06-122
Documents relatifs à l'inspection des biens, dont les rapports de rondes de sécurité.

06-104 Gestion des actifs 06-130
Documents relatifs à la gestion des actifs, dont les journaux et les rapports d'audit.

06-105 Accident avec véhicules 06-140
Documents relatifs aux rapports d'accidents ou d'incidents liés à des biens matériels de l'organisme et qui n'ont pas mené à une réclamation ou à une mise en demeure.

06-106 Dossier bien mobilier 06-151
Documents relatifs à l'achat, à l'entretien et à la réparation des biens matériels, dont les contrats d'achat, les demandes de réparation ou d'entretien, les rapports et registres des inspections, les certifications de biens, les permis et les garanties, les registres des nettoyages de routine, avancés ou en profondeur à la machine; les rapports suivant la réalisation d'un nettoyage spécialisé, les registres des inspections, les rapports de réparation, les certifications et les rapports d'analyse de l'air comprimé respirable.

Les contrats d'achat et de vente suivent les règles 01-430, 01-440 et 01-450 selon le cas.

06-107 Dossier des véhicules 06-152
Documents relatifs à chaque véhicule de l'organisme, dont les fiches techniques, les guides d'entretien ou les manuels, les documents attestant de la conformité du véhicule lors d'une campagne de rappel, les certificats de vérification mécanique, les preuves de réparation ou d'entretien, les rapports d'échange de véhicule, les rapports de vérification, les certificats d'immatriculation ou de remisage, les rapports d'inspection ou de vérification préventive et les certificats de mise au rancart.

Les contrats d'achat et de vente suivent les règles 01-430, 01-440 et 01-450 selon le cas.

06-108 Disposition des biens mobiliers 06-130
Documents relatifs au sort final des biens (vente, récupération, encan, fourrière), dont les inventaires, les rapports de valeur marchande et les rapports sur les biens dont l'organisme n'est plus propriétaire.

06-400 Gestion contractuelle

06-403 Contrat de service 01-430
Documents relatifs aux contrats pour l'obtention de services sans appels d'offres.

06-406 Offre de service 06-110
Documents relatifs aux offres de service diverses et aux demandes de prix.

06-407 Appel d'offres sur invitation 01-440
Documents relatifs aux appels d'offres sur invitation, aux soumissions retenues et aux contrats, dont les cahiers des charges, les soumissions retenues, les addendas et les contrats reliés.

06-408 Appel d'offres publique 01-450
Documents relatifs aux appels d'offres publiques, aux soumissions retenues et aux contrats, dont les cahiers des charges, les soumissions retenues, les addendas et les contrats reliés.

Les appels d'offres publics relatifs aux projets de construction ou d'aménagement majeur sont classés avec le projet, soit les numéros 07-307 (bâtiment et terrain), 30-102 (voirie) et 40-306 (aqueduc et égout), et suivent la règle 06-210.

06-409 Soumission non retenue 01-410
Documents relatifs aux soumissions non retenues, dont les appels d'offres annulés, les soumissions refusées ou rejetées.

07 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

07-300 Gestion des biens immobiliers

- 07-301 Acte de démembrement, servitude 06-310
Documents relatifs aux actes de démembrement, dont les servitudes, les usufruits, les droits d'usage et les emphytéoses.
- 07-302 Achat, vente des biens immobiliers 06-352
Documents relatifs à l'acquisition et à la disposition de biens immobiliers, dont les offres d'achat, les contrats d'achat ou de vente, les titres de propriété, les certificats d'arpentage et de localisation et les rapports de valeur marchande.
- 07-303 Expropriation 06-352
Documents relatifs aux expropriations sur le territoire, dont les actes notariés, les avis de transfert de la propriété, les avis et déclarations d'expropriation, les ordonnances d'expulsion et les avis d'imposition de réserve.
- 07-304 Location des biens immobiliers 06-340
Documents relatifs à la location et au suivi des biens immobiliers loués tels que les salles, les patinoires et les terrains sportifs, dont les baux et les contrats de location et de prêt.
- 07-305 Entretien, réparation immobiliers 06-330
Documents relatifs aux travaux d'entretien et de réparation mineure ainsi qu'à l'économie d'énergie des biens immobiliers, dont les calendriers d'entretien, les garanties, les rapports d'inspection, d'exercice et d'intervention, les études, les rapports de conversion à l'électricité ou à la biénergie, les listes des mesures apportées, les documents sur l'équilibrage et sur la qualité de l'air, les analyses et contrôles bactériologiques de l'eau et les rapports de nettoyage des conduits de ventilation.
- 07-306 Sécurité des immeubles 06-320
Documents relatifs à la sécurité des immeubles, dont les inventaires, les listes des personnes détentrices de clés et de cartes d'accès, les plans de mesures d'urgence du bâtiment, les plans d'évacuation, les enregistrements des caméras de surveillance, les registres de visites et les rapports de surveillance.
- 07-307 Construction aménagement immeubles suite 06-200
Documents relatifs à la construction et à l'aménagement majeur des immeubles municipaux, de la conception aux livrables des travaux. Cette série concerne les immeubles bâtis (hôtel de ville, garage, caserne, usine de filtration, usine d'épuration et postes de pompage) ainsi que des terrains (parcs et espaces verts) et tout autre terrain municipal.

Les dossiers de construction suivent les règles de conservation 06-210, 06-220 ou 06-230.

07-308 Système technique des immeubles

06-351

Documents relatifs aux systèmes techniques (électricité, chauffage, ventilation, plomberie, ascenseurs) des immeubles, dont les manuels et les plans.

07-309 Évaluation des immeubles

09-401

Documents relatifs aux rapports d'évaluation élaborés par une firme d'évaluateur concernant un immeuble municipal.

08 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

08-500 Législation

- 08-504 Avis juridique 01-520
Documents relatifs aux avis juridiques émis par ou pour la municipalité.
- 08-505 Propriété intellectuelle 01-510
Documents relatifs à la propriété intellectuelle, dont les brevets et les certificats d'enregistrement.
- 08-506 Droit d'auteur 01-540
Documents relatifs au droit d'auteur, dont les licences, les autorisations d'utilisation, les cessions et attestations de droits d'auteur.
- 08-509 Législation, jurisprudence 04-162
Documents relatifs aux textes législatifs produits et émis par le gouvernement fédéral ou le gouvernement provincial.

08-600 Affaires juridiques

- 08-607 Mise en demeure, réclamation, constat 01-550
Documents relatifs aux demandes de réclamation aux assureurs par la municipalité, aux réclamations faites par la population, les entreprises ou les organismes envers la municipalité, aux infractions aux lois et règlements, aux ventes de biens sur le carreau et aux autres mises en demeure réglées sans poursuite judiciaire.
- 08-608 Poursuite judiciaire 01-560
Documents relatifs aux poursuites judiciaires par ou contre la municipalité ainsi qu'aux contestations d'élection ou de référendum, dont les mises en demeure, les requêtes, les brefs, les citations à comparaître, les rapports d'expertise, les ordonnances, les négociations, les jugements, les sentences et les ententes hors cour.

10 ADMINISTRATION MUNICIPALE

10-300 Rencontre administrative

10-301 Conseil municipal 01-310
Documents relatifs aux réunions du conseil municipal, dont les procès-verbaux.

Les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunions, les extraits de procès-verbaux, les comptes rendus de réunion et les enregistrements des séances suivent la règle 01-320.

10-302 Comité, commission officiels 01-310
Documents relatifs aux réunions de comités et commissions officiels, dont les comptes rendus des réunions.

10-303 Comité, commission non officiels 01-320
Documents relatifs à l'organisation des rencontres et aux réunions de comités et commissions non officiels, dont les avis de convocation, les ordres du jour, les calendriers de réunions, les extraits de procès-verbaux, les comptes rendus de réunion, les enregistrements des séances et les avis de nomination et de fin de mandat.

10-304 Réunion interne 01-320
Documents relatifs aux réunions administratives internes, dont les ordres du jour, les comptes rendus des réunions et la liste des présences.

10-305 Liste des membres 01-310
Liste des membres de chaque comité ou commission.

10-400 Évaluation foncière

10-401 Rôle foncier – dépôt 05-410
Documents relatifs au dépôt et à la mise à jour du rôle foncier, dont les rôles triennaux déposés, les rôles annuels mis à jour, les sommaires du rôle, les proportions médianes, les facteurs comparatifs, les attestations d'évaluation lors du dépôt du rôle, les déclarations relatives à la signature et au dépôt du rôle; et les extractions du système d'information géographique (SIG ou matrice graphique) au moment du dépôt du rôle.

10-403 Rôle foncier – préparation et suivi 05-420
Documents relatifs à la préparation et au suivi du rôle, dont les études de marché, les normes préparées lors de l'évaluation, les évaluations aux fins d'assurance, les rapports, les notes, les listes et études des ventes, les formulaires d'autodéclaration, les formulaires d'enquêtes économiques, les certificats d'évaluation, les rapports d'inspection, les avis d'évaluation, de modification et de correction d'office, les demandes de correction, les réponses de l'évaluateur et les certificats de tenue à jour.

10-405 Rôle de valeur locative 05-410
Documents relatifs au rôle de valeur locative.

10-407 Contestation évaluation foncière 05-440
Documents relatifs aux contestations de l'évaluation foncière, dont les avis de correction d'office, les demandes de révision, les réponses du personnel attitré à l'évaluation, les demandes introductives d'instance au Tribunal administratif du Québec (TAQ) et les décisions.

10-500 Règlements municipaux

10-501 Règlements municipaux adoptés 01-510
Documents relatifs aux règlements municipaux adoptés, dont les règlements adoptés, les amendements incluant les annexes, les registres des règlements, les approbations d'organismes externes (certificat de conformité, avis du gouvernement) et les registres des signatures.

Les projets et les analyses d'un règlement suivent la règle 01-530.

10-600 Avis public 01-510
Documents relatifs aux avis publics émis par la municipalité, dont les certificats de publication.

10-700 Élection, référendum

10-701 Activité préparatoire, déroulement 01-740
Documents relatifs aux activités préparatoires aux élections, à la confection et à la révision des listes électorales et référendaires, au déroulement du vote et à la gestion du personnel électoral, dont les listes, demandes de modification, avis, relevés de radiation et relevés de correction de la liste électorale, les affichages électoraux, les calendriers électoraux, les registres de demandes d'accès, les attestions de l'identité de l'électeur ou de l'électrice, les registres de la table de vérification, les relevés des dépouillements, les avis à Élections Québec, et les nominations et les assermentations du personnel électoral.

10-702 Électorat non domicilié 01-750
Documents relatifs à la gestion de l'électorat non domicilié, dont les demandes de procuration, d'inscription et de retrait de la liste électorale.

10-703 Résultat officiel des élections 01-710
Documents relatifs aux résultats officiels des élections, dont les rapports du recensement des votes.

10-704 Référendum 01-710
Documents relatifs à la tenue de référendums, dont les questionnaires, les synthèses et les registres des signataires.

10-705 Dossier des candidatures

01-740

Documents relatifs aux candidatures indépendantes, dont les déclarations de candidature, les dépenses électorales, les demandes d'autorisation à dépenser, les rapports d'une candidature indépendante autorisée et les retraits de candidatures.

10-706 Dossier des élus

01-710

Documents relatifs à chacune des personnes élus dans la municipalité, dont les proclamations, les assermentations, les déclarations d'intérêt financier et les lettres de démission.

10-707 Revenu, dépense électorale

01-730

Documents relatifs à la vérification des contributions d'élection, dont les factures, les reçus et les pièces justificatives.

10-708 Urne électorale

01-720

Contenu des urnes électorales, incluant les bulletins de vote, les registres de scrutin et les autorisations de voter.

20 SÉCURITÉ PUBLIQUE

20-100 Sécurité civile, urgence

20-101 Plan municipal de sécurité civile 07-111
Documents relatifs aux plans concernant le territoire, dont les plans de sécurité civile et les plans de gestion des risques liés aux inondations.

20-102 Urgence civile 07-112
Documents relatifs à la gestion de l'urgence civile locale, dont les rapports d'événements de sinistres majeurs (journaux des opérations, rapports postévénement et postactivité et rapports d'expertise).

20-103 Sinistre 07-120
Documents relatifs à la gestion des sinistres, dont les programmes d'aide gouvernementale, les analyses, les rapports motivés au conseil municipal, les avis et consignes, les registres d'évacuation et les registres des personnes sinistrées.

20-104 Plan spécifique aux urgences 07-131
Documents relatifs aux plans spécifiques en cas d'urgence, dont les plans particuliers d'intervention (PPI), les plans d'évacuation, les plans de continuité des affaires et les schémas de sécurité civile élaborés par la MRC.

20-105 Prévention, générateur de risques 07-132
Documents relatifs aux activités ou aux biens générateurs de risques de sinistre, dont les déclarations d'activités ou de biens.

20-200 Service incendie

20-201 Programme de prévention incendie 07-211
Documents relatifs aux programmes de prévention élaborés pour le Service incendie, dont les programmes de prévention et les bilans d'activités.

20-202 Prévention incendie 07-260
Documents relatifs à la prévention incendie, dont la préparation et l'application du schéma de couverture de risques de la MRC, dont les orientations ministérielles, les avis du ministère, les programmes de travail, les recensements des mesures et ressources en sécurité incendie, les déclarations de risques, les avis des municipalités locales, les plans de mise en œuvre, les rapports d'étape et les listes des bâtiments à risque élevé et très élevé.

- 20-203 Activité préventive pour le public 07-221
Documents relatifs aux activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public en matière de sécurité incendie, dont les trousseaux d'information, les comptes rendus, les rapports de planification et les demandes de représentation.
- 20-204 Suivi des événements 07-222
Documents relatifs au suivi des interventions et des enquêtes incendies, dont les rapports d'activités journaliers ou hebdomadaires, les feuilles d'activités quotidiennes et les registres quotidiens des événements.
- 20-205 Inspection incendie 07-250
Documents relatifs à l'inspection des bâtiments résidentiels, commerciaux, industriels et agricoles à risque faible, moyen, élevé et très élevé en matière d'incendie et de sécurité, dont les rapports d'inspection, les plans d'intervention, les plans de sécurité incendie, les plans de localisation des matières dangereuses, les certificats d'alarme et de gicleur, les cartes de capacité, les rapports des préventionnistes, les photographies, les demandes, les rapports de mesures différentes et les expertises d'inspection.
- 20-206 Intervention incendie 07-240
Documents relatifs aux interventions et aux enquêtes en sécurité incendie, dont les rapports d'intervention préhospitalière (AS-805-P), les rapports d'intervention incendie et les rapports d'enquête.
- 20-207 Équipe spécialisée, PR 07-223
Documents relatifs à la mise en place d'équipes spécialisées (premiers répondants, sauvetage hors route, intervention en espace clos, etc.).

20-300 Service de police

- 20-301 Prévention policière 07-310
Documents relatifs à la prévention des activités criminelles, à la sécurité publique et aux relations communautaires, dont les programmes de prévention et les bilans d'activités.
- 20-302 Activité policière pour le public 07-320
Documents relatifs aux activités de formation, d'exercice, de simulation et d'éducation du public en matière policière, dont les trousseaux d'information, les comptes rendus, les rapports de planification, les demandes de représentation.
- 20-303 Suivi des événements policiers 07-320
Documents relatifs au suivi des opérations policières avec la municipalité.
- 20-304 Appel 911 07-340
Documents relatifs aux appels d'urgence faits au 911, dont les cartes d'appel.
- 20-305 Alarme 07-330
Documents relatifs aux alarmes non reliées à un dossier opérationnel, dont les rapports, les contestations, les avis de fausse alarme et les listes des fausses alarmes.

30 RÉSEAU ROUTIER, TRANSPORT

30-100 Voirie, circulation

30-101 Planification de la voirie 08-110
Documents relatifs à la planification de la voirie et de la circulation sur le territoire de la municipalité, dont les plans d'intervention, les plans de sécurité routière, les inventaires du réseau routier et les études de circulation.

30-102 Confection, réfection de la voirie suite 06-200
Documents relatifs à la construction du réseau routier, de la conception aux livrables des travaux.

Les dossiers de construction suivent les règles de conservation 06-210, 06-220 ou 06-230.

30-103 Entretien du réseau routier 08-130
Documents relatifs à la réparation et à l'entretien de la voirie, de l'éclairage et des sentiers pédestres et cyclables, dont la planification des opérations, les rapports de suivi, les comptes rendus de réunions, les rapports de déneigement, les feuilles de route, les listes des lampadaires et des feux de circulation à réparer.

30-104 Signalisation 08-131
Documents relatifs à la signalisation routière permanente et temporaire, dont les études, les cartes, les modélisations et notes de calcul, les images et les modifications des limites de vitesse.

30-105 Inventaire 08-140
Inventaire relatif à la voirie, comprenant par exemple stationnements et les dispositifs d'éclairage.

30-106 Sécurité routière 08-160
Documents relatifs à la sécurité routière, dont les analyses de sécurité.

30-107 Hors route 08-120
Documents relatifs aux sentiers hors route, dont les cartes des sentiers et les demandes de droits de passage.

30-108 Emprise ferroviaire 08-152
Documents relatifs aux emprises ferroviaires traversant le territoire municipal, dont les plans de localisation et la correspondance avec la compagnie de chemin de fer concernant l'entretien et la sécurité.

30-109 Route hors compétence municipale 08-153
Documents relatifs aux routes traversant le territoire municipal et qui sont hors des compétences municipales, dont les plans de localisation, les descriptions techniques et la correspondance avec le Ministère des Transports.

30-110 Ouverture, fermeture de rues 08-151
Documents relatifs à l'ouverture et la fermeture de routes, dont les procès-verbaux de bornage, les plans de localisation, les descriptions techniques et les documents de verbalisation des routes.

30-200 Transport collectif

30-201 Planification transport en commun 08-210
Documents relatifs à la planification, au développement et à la programmation du réseau de transport, dont les programmes de développement, les rapports de mise en valeur des mesures préférentielles et les études d'implantation du service.

30-207 Clientèle du transport en commun 08-240
Documents relatifs à la clientèle du transport adapté ou collectif, dont les demandes d'admission, les attestations d'incapacité pour le transport adapté, les recommandations du comité d'admissibilité, les photos, les cartes d'abonnement et les plaintes.

40 HYGIÈNE, ENVIRONNEMENT

40-100 Gestion des matières résiduelles

10-130

Documents relatifs à l'implantation et à la programmation de nouvelles collectes (matières organiques, boues septiques, matières recyclables, etc.) dont les plans de gestion des matières résiduelles (PGMR), les plans d'action, les rapports cumulatifs, les programmes de récupération, les bilans d'implantation d'une nouvelle collecte, les avis des municipalités locales et des ministères désignés, les approbations de ministères, les résumés, les rapports de suivi de la mise en œuvre et les rapports sur l'état d'avancement de l'application des objectifs gouvernementaux.

40-200 Gestion des sites des matières résiduelles

40-201 Implantation du site

10-210

Documents relatifs à l'implantation des sites, dont les études, les demandes d'obtention ou de maintien d'une autorisation ministérielle (ou les certificats d'autorisation) et leurs documents afférents, les rapports de caractérisation des sols et les certificats de localisation.

40-202 Exploitation du site

10-241

Documents relatifs à l'exploitation du site, dont les registres d'opération des sols, les registres d'exploitation de matières résiduelles, les registres des résultats des vérifications des équipements d'entreposage, les rapports d'inspection, les suivis de l'élévation des déchets, les suivis de l'alignement, les suivis de la pente des excavations, les rapports d'activité de travaux d'aménagement et de recouvrement final, les rapports de contrôle radiologique, les registres de stockage de matières résiduelles, les registres d'admissibilité des sols, les rapports de compilation des données, les avis au gouvernement.

Les rapports annuels d'exploitation suivent la règle 10-210.

40-203 Matières dangereuses

10-220

Documents relatifs au contrôle des matières dangereuses, dont les registres des matières, les bilans annuels des matières, les registres d'élimination et les calendriers d'échantillonnage.

40-204 Sols contaminés 10-242
Documents relatifs au contrôle des sols contaminés, dont les registres de stockage et les registres d'exploitation.

40-205 Systèmes techniques 10-231
Documents relatifs à l'impact environnemental du site et à l'analyse des systèmes techniques, dont les analyses annuelles pour vérifier l'efficacité et l'étanchéité des systèmes techniques ainsi que les rapports des analyses et de l'échantillonnage environnemental (impacts du site sur l'eau, les sols, etc.).

40-206 Valorisation 10-232
Documents relatifs aux projets et aux activités de valorisation, dont les registres d'exploitation journaliers.

Les rapports annuels de valorisation suivent la règle 10-210.

40-207 Fermeture et post-fermeture 10-250
Documents relatifs à la fermeture et à la post-fermeture du site, dont les rapports post-fermeture, les rapports d'évaluation des données de suivi et de contrôle, les évaluations de l'état du lieu d'enfouissement et de ses impacts sur l'environnement, les analyses et mesures des lixiviats, des eaux de surface, des eaux souterraines et des gaz.

Les avis de fermeture, les rapports d'état de fermeture, les rapports quinquennaux de post-fermeture, les programmes de contrôle et de réévaluation après fermeture suivent la règle 10-210.

40-300 Gestion des réseaux d'aqueduc et d'égouts

40-301 Plan des réseaux 10-310
Documents relatifs aux plans des réseaux.

40-302 Plan d'action 10-340
Documents relatifs aux plans d'action et à la modélisation des réseaux, dont les plans d'action pour l'élimination des raccordements inversés, les rapports et calculs de modélisation des réseaux d'eau (eaux potable, usées et pluviales).

40-303 Raccordement des réseaux 10-330
Documents relatifs au raccordement des bâtiments privés résidentiels, industriels, commerciaux ou institutionnels au réseau municipal, dont les demandes de services et les plans de branchement.

- 40-304 Entretien, inspection des réseaux 10-320
Documents relatifs à l'entretien et à l'inspection des réseaux d'aqueduc et d'égouts, dont les rapports de détection des fuites d'eau, les rapports d'inspection et d'entretien (équipement de filtration ou d'assainissement, bornes d'incendie, regards d'égouts), les rapports d'intervention pour l'écurage des égouts, rapports de rinçage unidirectionnel, les rapports d'inspection télévisuelle et les rapports d'auscultation.
- 40-305 Plan d'intervention 10-350
Documents relatifs aux plans d'intervention faisant suite à l'inspection des réseaux, dont les plans d'intervention pour le renouvellement des conduites d'eau potable et d'égouts ainsi que des chaussées.
- 40-306 Construction, réfection des réseaux 06-200
Documents relatifs aux travaux de construction de la conception au livrable des travaux, des réseaux d'aqueduc et d'égout.

Les dossiers de construction suivent les règles de conservation 06-210, 06-220 ou 06-230.

40-400 Gestion de l'eau potable

- 40-401 Recherche en eau 10-410
Documents relatifs à la recherche d'eau potable et aux prélèvements d'eau souterraine, dont les études, les rapports de recherche, les rapports quinquennaux, les plans du périmètre de protection des sources et des puits.
- 40-402 Traitement, filtration de l'eau potable 10-410
Documents relatifs au traitement et à la filtration de l'eau, dont les études, les plans d'action, les descriptions fonctionnelles, et les procédés du traitement et de la filtration de l'eau.
- 40-403 Économie de l'eau potable 10-410
Documents relatifs aux mesures d'économie de l'eau potable, dont les études et les rapports annuels.
- 40-404 Consommation d'eau potable 10-440
Documents relatifs à la consommation et aux compteurs d'eau installés sur les propriétés, dont les rapports de lecture des compteurs d'eau.

40-405 Analyse, qualité de l'eau potable 10-430
Documents relatifs à l'analyse des eaux utilisées à des fins de santé publique, au suivi des eaux ainsi qu'à l'amélioration et à la préservation de la qualité de l'eau, dont les analyses d'eau à des fins de santé publique, les déclarations de non-conformité au ministère, les avis d'ébullition, les avis de retour à la normale, les déclarations annuelles, les registres des prélèvements d'eau et les registres de désinfection.

Les analyses d'eau dépassant les concentrations maximales décrites aux annexes du Règlement sur la qualité de l'eau potable suivent la règle 10-410.

40-406 Dossiers des points d'eau 10-470
Documents relatifs à chacun des points d'eau aménagés pour la protection incendie (bornes-sèches), dont les demandes et ententes avec les propriétaires, les certificats du ministère de l'Environnement, et les autorisations municipales.

40-407 Compteur d'eau 10-460
Documents relatifs aux compteurs d'eau installés sur les propriétés, dont les historiques des interventions relatives à l'installation, au remplacement et à la certification des compteurs d'eau.

40-408 Point d'échantillonnage d'eau 10-420
Documents relatifs aux plans de localisation des points d'échantillonnage, dont les plans de localisation des points d'échantillonnage et les calendriers d'échantillonnage.

40-409 Surveillance des eaux de surface 10-450
Documents relatifs à la surveillance des eaux de surface lors d'événements susceptibles d'entraîner une pénurie d'eau, une obstruction ou un bris au site de prélèvement ou encore une défaillance des systèmes (dégrillage, coagulation, décantation, filtration, désinfection), dont les registres d'observation.

40-500 Gestion des eaux usées

40-501 Assainissement des eaux usées, rapport 10-510
Documents relatifs au système d'assainissement et de traitement des eaux usées, dont les rapports annuels de suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (SOMAEU), les inventaires, les cartographies, les caractérisations des installations septiques sur le territoire, les études, les rapports, les descriptions fonctionnelles et les procédés.

40-502 Ouvrage d'assainissement, suivi 10-520
Documents relatifs à la gestion et à l'exploitation des ouvrages d'assainissement, dont les rapports d'inspection et des mesures de débit et de pH, les résultats des analyses d'échantillons et des essais de toxicité, les relevés et rapports de débordement, les avis de défaillance et de dérivation d'eaux usées, les avis de modification des conditions d'exploitation, les rapports d'étalonnage, les rapports au ministère et les rapports mensuels SOMAEU.

40-503 Analyse des eaux usées 10-520
Documents relatifs aux rapports d'analyse des eaux usées.

40-504 Boue d'épuration 10-530
Documents relatifs à la gestion des boues d'épuration municipales, dont les registres d'exploitation des ouvrages d'assainissement, les attestations d'assainissement municipales, les rapports sur la quantité et la qualité des boues, les rapports des analyses (toxicité et siccité des boues), les rapports annuels sur le mesurage des boues, les rapports annuels sur la vidange des boues et les études pour la valorisation.

40-505 Installation septique 10-530
Documents relatifs à la vidange des installations septiques, dont les rapports annuels sur la vidange des installations septiques.

Les inventaires, cartographies, caractérisation des installations septiques sur le territoire suivent la règle 10-510.

40-506 Plan de débordement 10-540
Documents relatifs au contrôle des eaux usées, dont les plans de gestion des débordements.

40-600 Environnement

40-601 Protection de l'environnement 10-610
Documents relatifs à la planification, à l'élaboration et à la mise en œuvre de mesures de protection de l'environnement et aux connaissances environnementales du territoire, dont les études et programmes environnementaux, les documents sur la planification et la protection, les bilans de projets, les attestations de contamination et de décontamination et les cartographies des îlots de chaleur.

40-603 Mise en valeur de l'environnement 10-630
Documents relatifs au suivi des projets de mise en valeur de la faune, de la flore et des milieux naturels, dont les évaluations, les examens, les rapports d'inspection, les rapports d'abattage, les avis et les documents touchant le contrôle des maladies.

40-604 Pollution de l'environnement 10-620
Documents relatifs à la pollution et à la contamination de l'environnement, dont les études de caractérisation, les évaluations des risques toxicologiques et écotoxicologiques, les inscriptions au registre foncier des terrains contaminés et les listes des terrains contaminés.

50 LOISIRS, COLLECTIVITÉ

50-100 Service et loisirs

50-101 Programmation des activités 11-110
Documents relatifs à la programmation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et communautaires, dont les programmations, les bilans d'activités, les photographies et les programmes de services à la population et de services pour l'amélioration de la qualité de vie.

50-102 Organisation des activités 11-120
Documents relatifs à l'organisation d'activités et d'événements culturels, de loisirs et ou de services communautaires, dont les listes d'attente, les inscriptions, les annulations, les remboursements, les calendriers des activités, les documents de planification des activités, les horaires, les plans de montage et de démontage, les comptes rendus et les invitations.

La programmation d'activités, les bilans et les photographies des activités suivent la règle 11-110.

50-103 Permis temporaire 11-134
Documents relatifs à l'émission de permis et de certificats temporaires, dont les permis de brûlage, d'arrosage, de feux d'artifice, de ventes de garage, d'occupations de l'espace public, de sollicitations, de permissions de voirie ou de circulation, de jeux d'eau et d'affichages temporaires.

50-105 Bibliothèque 11-151
Documents relatifs à la gestion de la bibliothèque et aux dossiers d'abonnement, dont les prêts, les réservations de livres, les relevés d'emprunt, les renouvellements d'abonnement, les historiques de prêt, les listes de suivi des incidents, les lettres de suspension, les notes sur les personnes abonnées, les listes des collections et les listes de documents élagués.

Les bilans d'activités de la bibliothèque suivent la règle 11-110.

50-106 Mariage, union civile 11-160
Documents relatifs aux mariages et aux unions civiles célébrés par le personnel de la municipalité, dont les demandes d'avis de publication, les avis ou dispenses de publication, les jugements autorisant le mariage d'une personne mineure, les déclarations, les bulletins, les pièces d'identité et les preuves d'état civil.

50-107 Service de garde, camp de jour

11-132

Documents relatifs à la gestion des services de garde et des camps de jour de la municipalité, dont les listes d'attente, les annulations, les demandes d'adaptation, les grilles d'activités, les fiches d'inscription, les fiches de présence, les fiches de santé, les autorisations des parents, les déclarations de maladies ou d'allergies, les rapports d'événements entre enfants, les signalements à la DPJ et les suivis.

Les frais de garde d'enfants (Relevés 24) suivent la règle 05-242.

La programmation d'activités, les bilans et les photographies des camps de jour suivent la règle 11-110.

50-108 Organisme de loisirs ou communautaire

11-140

Documents relatifs à chacun des organismes (culturels, de loisirs ou communautaires) reconnus par la municipalité, dont les rapports annuels, les demandes d'accréditation et les documents de suivi financier.

La programmation, les bilans d'activités, les photographies et les programmes de services à la population et de services pour l'amélioration de la qualité de vie suivent la règle 11-110.

50-200 Bien culturel et patrimoine

11-210

Documents relatifs à la gestion et à la protection des biens culturels, archéologiques ou faisant partie du patrimoine matériel ou immatériel (beaux-arts, sites, objets, immeubles, personnages, événements, lieux, paysages), dont les citations des biens ou sites, les plans de conservation, les avis de caractérisation et les inventaires du patrimoine.

60 TERRITOIRE, URBANISME

60-100 Planification du territoire

- 60-101 Planification locale du territoire 09-110
Documents relatifs à la planification locale du territoire, dont les plans, études et analyses des plans d'urbanisme qui ne sont pas sous forme de règlements d'urbanisme, les études, les analyses cartographiques des zones inondables des lacs et des cours d'eau et des zones de mobilité des cours d'eau, et les études de mobilité active et de mobilité intelligente (amélioration des réseaux pédestres et cyclable).
- 60-102 Planification régionale du territoire 09-120
Documents relatifs au schéma d'aménagement et de développement de la MRC, dont les études et les versions définitives du SAD et les documents sur son adoption, sa modification et son entrée en vigueur, les documents complémentaires au SAD, les plans, les annexes, les orientations gouvernementales, les avis des ministères et les organismes, les rapports de consultation publique et les dossiers d'analyse de conformité.
- 60-103 Cadastre 09-131
Documents relatifs au cadastre, dont les modifications ou subdivisions cadastrales, les plans cadastraux et les permis de lotissement.
- 60-104 Toponymie 09-132
Documents relatifs à la toponymie de la municipalité, dont les listes de toponymes, les notices biographiques et historiques, les décisions non soumises à la Commission de toponymie, les attestations d'officialisation de la Commission de toponymie et les inventaires des adresses et numéros d'immeubles.
- 60-105 Zonage agricole 09-140
Documents relatifs aux demandes d'exclusion et aux demandes à portée collective effectuées auprès de la CPTAQ, dont les plans, les demandes d'autorisation, les attestations, les avis professionnels, les recommandations, les rapports d'analyse et les décisions.
- 60-106 Carte, plan, photographie du territoire 09-110
Documents relatifs à la planification en urbanisme, incluant les cartes, plans et photographies aériennes du territoire.

60-200 Développement du territoire

60-201 Développement résidentiel 09-210
Documents relatifs aux projets de développement résidentiel sur le territoire, dont les études préliminaires, les mémoires, les rapports d'analyse, les avis de conformité, les plans de développement, les plans d'implantation et les autorisations ministérielles ou municipales.

60-202 Développement des entreprises 09-210
Documents relatifs aux projets de développement économique, incluant le développement des entreprises sur le territoire, dont les études préliminaires, les mémoires, les rapports d'analyse, les avis de conformité, les plans de développement, les plans d'implantation et les autorisations ministérielles ou municipales.

60-203 Développement touristique 09-210
Documents relatifs aux projets de développement touristique sur le territoire, dont les études préliminaires, les mémoires, les rapports d'analyse, les avis de conformité, les plans de développement, les plans d'implantation et les autorisations ministérielles ou municipales.

60-204 Télécommunication 09-240
Documents relatifs au développement et l'entretien des réseaux de télécommunication sur le territoire municipal, dont les autorisations de travaux, les plans de réseaux, les formulaires de consentement et les demandes d'excavation.

60-205 Réseau énergétique 09-240
Documents relatifs au développement et à l'entretien des réseaux énergétiques sur le territoire municipal, dont les autorisations de travaux, les plans de réseaux, les formulaires de consentement et les demandes d'excavation.

60-300 Cours d'eau

60-301 Dossiers des cours d'eau 09-310
Documents relatifs à l'historique de chaque cours d'eau de la municipalité, dont les plans, les profils des cours d'eau, la classification des fossés ou cours d'eau, les demandes, les analyse, les rapports, les plants des lieux d'intervention et les historiques des travaux et des événements sur les cours d'eau.

60-302 Aménagement, entretien cours d'eau 09-330
Documents relatifs au traitement des demandes d'aménagement ou d'entretien de cours d'eau et aux demandes de retrait des barrages de castors, dont les demandes des propriétaires, les demandes d'intervention à la MRC, les demandes d'autorisation au ministère et les approbations de travaux sur une propriété privée.

60-304 Barrage 09-340
Documents relatifs au suivi des barrages dont les rapports de visites de reconnaissance, et les inspections.

60-305 Protection contre inondation 09-350
Documents relatifs aux ouvrages de protection contre les inondations, dont les demandes, les décrets et déclarations du ministère, les avis aux propriétaires du terrain, les ordonnances du ministère, les rapports sur l'exploitation de l'ouvrage et les registres des barrages à forte contenance.

60-400 Propriété

09-401

Documents relatifs aux constructions, aux transformations, aux inspections, aux dérogations mineures ainsi qu'à la remise de permis et de certificats pour les propriétés situées sur le territoire de la municipalité, dont les avis de contamination, les avis de restriction d'utilisation, les avis de décontamination et les études de décontamination des terrains contaminés, les permis de construction, de rénovation et de démolition, les certificats d'autorisation, les dérogations mineures, les déclarations d'exploitation, les demandes à la CPTAQ, l'installation et la conformité des installations septiques, les certificats d'occupation, d'arpentage et de piquetage, les plans de branchement aux réseaux d'aqueduc et d'égout.

60-401 Dérogation mineure 09-420
Documents relatifs aux demandes de dérogations mineures, dont les demandes de dérogation, les demandes de modification, les reconnaissances d'usage (droit acquis), les formulaires, les rapports d'analyse et les décisions.

60-403 Inspection, infraction 09-430
Documents relatifs aux inspections et aux infractions liées à une propriété, dont les rapports, les notes d'inspection, les avis d'infraction, les avis de correction, et les documents de la cour.

60-405 Patrimoine bâti 09-410
Documents relatifs à la reconnaissance patrimoniale des propriétés, dont les plans d'architecture et les permis.

60-407 Liste des permis 09-420
Documents relatifs aux listes ou aux registres des permis de construction, de rénovation et de démolition, dont les listes et les registres.