

Plan du tableau de tri et de conservation

- 9.1. Planification
- 9.2. Politique du logement
 - 9.2.1. Financement
 - 9.2.2. Actions en partenariat
- 9.3. Étude et évaluation
- 9.4. Gestion de la demande locative
- 9.5. Gestion des logements et suivi des locataires

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
9.1. PLANIFICATION				
910/01 910/02	Plans départementaux : - dossier de contribution de la commune ou de l'EPCI ; - plan.	Validité Validité	V D	Justif. SE : le plan est produit à l'échelon départemental.
910/03	Programme local de l'habitat.	1 an après l'adoption d'un nouveau PLH	V	Cf. partie 5 – urbanisme du présent texte.
910/04	Politique de logements destinés à des populations spécifiques : étude, analyse, projet, suivi.	1 an à c/ de la fin du projet	V	
9.2. POLITIQUE DU LOGEMENT				
9.2.1. Financement				
921/01	Programme de construction et de rénovation de logements : programme, convention avec les bailleurs et les promoteurs ou protocole de partenariat.	10 ans à c/ de la fin du programme	V	
921/02	Subvention et aide à la pierre : convention, identification, suivi.	10 ans à c/ de la fin de la convention	T	Tri : systématique.
921/03	Logement conventionné : offre de location par des particuliers.	1 an	D	
9.2.2. Actions en partenariat				
922/01	Promoteurs et bailleurs : publicité du programme, compte-rendu de réunion, études des groupes de travail.	5 ans	T	Tri : qualitatif.
922/02	Acteurs sociaux (associations, foyers des jeunes travailleurs, etc.) : rapport, compte-rendu de réunion, convention.	5 ans	V	
922/03	Partenaires institutionnels (Agence départementale d'information sur le logement (ADIL), Confédération nationale du logement (CNL)) : assemblée générale et conseil d'administration.	1 an	D	
9.3. ÉTUDE ET ÉVALUATION				
930/01	Dispositif de veille sur l'habitat social, conférence communale ou intercommunale du logement : rapport annuel, statistiques annuelles.	1 an	V	

Id.	Typologie des documents	DUA	Sort final	Observations
930/02	Fiches annuelles de renseignements remplies par le bailleur pour les ménages rentrant.	1 an	D	
9.4. GESTION DE LA DEMANDE LOCATIVE				
940/01	Enregistrement des demandes de logement.	1 an	D	
940/02	Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives, courrier de l'assistante sociale.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la construction et de l'habitation, art. R. 441-2-7. <u>Justif. SF</u> : les dossiers de demande sont centralisés en préfecture.
940/03	Commission d'attribution des logements : - règlement ;	validité	D	
940/04	- dossier de séance : convocation, compte rendu, notification et fiche de renseignement.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la construction et de l'habitation, art. L. 441-2 et R. 441-9. <u>Justif. SF</u> : le dossier maître est conservé par les bailleurs de logements sociaux.
9.5. GESTION DES LOGEMENTS ET SUIVI DES LOCATAIRES				
950/01	Contingent des logements mis à disposition de la collectivité : - dossier et fiche descriptive par logement ;	validité	D	
950/02	- fiche de gestion, d'intervention et de travaux sur les logements.	1 an	D	
950/03	Dossier d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet.	2 ans	D	