

## HABITAT ET LOGEMENT SOCIAL

**Ce tableau de gestion réalisé pour l'habitat et le logement social indique les délais de conservation des documents classés dans les catégories "Planification", "Politique du logement", "Etude et évaluation", "Gestion de la demande locative", "Gestion des logements et suivi des locataires".**

Le traitement et la conservation des documents fait l'objet de quatre colonnes intitulées, de gauche à droite : documents, DUA (Durée d'Utilité Administrative), sort final, observations.

<b>Colonne n°1 : Documents</b>	Les documents sont énumérés en fonction des procédures administratives qui président à leur élaboration. On s'est efforcé de regrouper en tête de chaque rubrique les documents de conservation définitive, suivis des documents à trier ou à détruire.
<b>Colonne n°2 : DUA</b>	La Durée d'Utilité Administrative est le temps pendant lequel les documents ont une importance dans la vie quotidienne des bureaux ou une valeur juridique reconnue par voie de circulaire. Dans ce cas, un astérisque fait référence au texte qui fixe le délai. Lorsqu'il diffère de l'ouverture du dossier, le point de départ du délai de conservation est précisé (date de naissance par exemple). A l'expiration des délais fixés par le tableau intervient leur destruction ou leur versement aux Archives départementales, où ils seront conservés.
<b>Colonne n°3 : Sort final</b>	Les mentions de conservation ou d'élimination sont reportées dans cette colonne et seront interprétées de la façon suivante : C : conservation définitive aux Archives départementales ou au service d'archives de la commune ; D : destruction immédiate sans versement aux Archives ; T : Tri avant versement aux Archives départementales.

<b>HABITAT ET LOGEMENT SOCIAL</b>			
<b>TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION</b>			
<b>Documents</b>	<b>DUA</b>	<b>Sort final</b>	<b>Observations</b>
<b>PLANIFICATION</b>			
Plans départementaux : - dossier de contribution de la commune ou de l'EPCI ; - plan.	Validité Validité	C D	<u>Justif. sort final</u> : le plan est produit à l'échelon départemental.
Programme local de l'habitat.	1 an après l'adoption d'un nouveau PLH	C	Voir le tableau de gestion relatif à l'urbanisme.
Politique de logements destinés à des populations spécifiques : étude, analyse, projet, suivi.	1 an à c/ de la fin du projet	C	
<b>POLITIQUE DU LOGEMENT</b>			
<i>FINANCEMENT</i>			
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	C	
Subvention et aide à la pierre : convention, identification, suivi.	10 ans à c/ de la fin de la convention.	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse ( <a href="http://www.archives.creuse.fr">www.archives.creuse.fr</a> puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Logement conventionné : offre de location par des particuliers.	1 an	D	
<i>ACTIONS EN PARTENARIAT</i>			
Promoteurs et bailleurs : publicité du programme, compte-rendu de réunion, études des groupes de travail.	5 ans	T	<u>Tri</u> : voir la note relative au "cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques" de juillet 2014 sur le site des Archives départementales de la Creuse ( <a href="http://www.archives.creuse.fr">www.archives.creuse.fr</a> puis "vos archives" puis "communes et intercommunalités").
Acteurs sociaux (associations, foyers des jeunes travailleurs, etc.) : rapport, compte-rendu de réunion, convention.	5 ans	C	

Partenaires institutionnels (Agence départementale d'information sur le logement (ADIL), Confédération nationale du logement (CNL)) : assemblée générale et conseil d'administration.	1 an	D	
<b>ETUDE ET EVALUATION</b>			
Dispositif de veille sur l'habitat social, conférence communale ou intercommunale du logement : rapport annuel, statistiques annuelles.	1 an	C	
Fiches annuelles de renseignements remplies par le bailleur pour les ménages rentrant.	1 an	D	
<b>GESTION DE LA DEMANDE LOCATIVE</b>			
Enregistrement des demandes de logement.	1 an	D	
Dossier de demande de logement : imprimé réglementaire (numéro unique), pièces justificatives, courrier de l'assistance sociale.	1 an	D	<u>Justif. DUA</u> : code de la construction et de l'habitation, art. R. 441-2-7. <u>Justif. sort final</u> : les dossiers de demande sont centralisés en préfecture.
Commission d'attribution des logements : - règlement ; - dossier de séance : convocation, compte-rendu, notification et fiche de renseignement.	validité 1 an	D D	<u>Justif. DUA</u> : code de la construction et de l'habitation, art. L. 441-2 et R. 441-9. <u>Justif. sort final</u> : le dossier maître est conservé par les bailleurs de logements sociaux.
<b>GESTION DES LOGEMENTS ET SUIVI DES LOCATAIRES</b>			
Contingent des logements mis à disposition de la collectivité : - dossier et fiche descriptive par logement ; - fiche de gestion, d'intervention et de travaux sur les logements.	validité 1 an	D D	
Dossiers d'impayés, d'assignation et d'expulsion : assignation au tribunal, avis du maire sur l'expulsion transmis au préfet.	2 ans	D	