

<b>CADASTRE ET IMPÔTS LOCAUX</b>	
<b>TEXTE DE REFERENCE</b>	
Code général des impôts.	
<p><b>Le terme "cadastre" désigne à la fois l'ensemble des documents produits en vue d'établir l'assiette de l'impôt foncier et les services administratifs qui en ont la charge.</b></p> <p><b>Ce tableau de gestion indique les délais de conservation des documents classés dans les catégories nommées "Documentation de base", "Mise à jour" et "Autres documents fiscaux".</b></p>	
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.

CADASTRE ET IMPÔTS LOCAUX			
TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION			
Documents	DUA	Sort final	Observations
<b>DOCUMENTATION DE BASE</b>			
<i>Délimitation de la commune</i>			
Délimitation de la commune : procès-verbaux, plans.	Validité	C	
Dossier de modification des limites territoriales de la commune : correspondance, délibération, extrait des plans cadastraux, arrêté préfectoral.	Validité	C	
<i>Documentation figurée</i>			
Couverture photographique aérienne de la commune.	Jusqu'à nouvelle	C	<u>Rq</u> : ce document, souvent commandé à un prestataire et utilisé comme outil d'analyse du territoire, n'a aucun caractère réglementaire.
Plan cadastral produit par l'administration fiscale.	Jusqu'à mise à jour	D	<u>Justif. sort final</u> : les plans cadastraux reçus pour information en mairie peuvent être détruits à condition que les originaux de ces plans aient été versés au service départemental d'archives territorialement compétent par l'administration fiscale, conformément à l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/009 du 14 avril 2009 relative à l'archivage de la documentation cadastrale. Cette autorisation de destruction ne s'applique qu'aux feuilles récentes du cadastre : le plan napoléonien et le plan du cadastre rénové des années 1930 doivent être conservés intégralement. <u>Rq</u> : on trouve parfois l'appellation "atlas parcellaire".
<i>Documentation écrite (état de sections, matrice cadastrale)</i>			
Documentation cadastrale produite par l'administration fiscale.	2 ans	D	<u>Justif. DUA</u> : délibération CNIL n° 2012-088 du 29 mars 2012 dispensant de déclaration les traitements automatisés de données personnelles mis en œuvre aux fins de consultation de données issues de la matrice cadastrale par toute commune, groupement et organisme privé ou public chargé d'une mission de service public ainsi que la diffusion sur Internet de base géographique de référence au sens du Code de l'environnement, et abrogeant la délibération n° 04-074 du 21 septembre 2004. <u>Justif. sort final</u> : la documentation cadastrale est reçue pour information. Elle peut être détruite en commune, sous réserve du versement de l'exemplaire de l'administration fiscale au service départemental d'archives territorialement compétent.

MISE A JOUR			
<p>Commission communale ou intercommunale des impôts directs (CCID ou CIID) :</p> <p>- composition : liste des personnes proposées, décision de désignation des membres ;</p> <p>- liste adressée pour avis par l'administration des impôts, des changements, constructions / destructions et reclassifications intervenus dans le foncier de la commune (appelée "liste 41") ;</p> <p>- procès-verbal de la commission.</p>	Mandat de l'organe délibérant qui l'a installée	C	
	2 ans	C	
	5 ans	C	
AUTRES DOCUMENTS FISCAUX			
Rôles des taxes.	2 ans (ou 6 ans)	D	<u>Justif. DUA</u> : la délibération n° 04-083 du 04 novembre 2004 portant adoption d'une norme simplifiée concernant certains traitements automatisés mis en œuvre par les communes et les établissements publics de coopération intercommunale à partir des rôles des impôts directs locaux, prévoit une durée de conservation de deux ans. Il est à noter que, "par exception, les informations concernant les personnes assujetties à la taxe professionnelle qui font partie de l'échantillon de contribuables prévu à l'article 1er pour la réalisation d'études complémentaires peuvent être conservées pendant quatre années supplémentaires."