

Délai de conservation des documents administratifs

*Fiche publiée en juin 2019 – MAJ en janvier 2022.
Certains éléments ont pu évoluer depuis la date de publication.*

Une association doit conserver certains documents sur des durées plus ou moins longues fixées par la loi ou tenant compte des prescriptions. L'objectif est de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. La liste ci-après indique un délai minimal de conservation recommandé et est donnée à titre indicatif. Elle n'est donc pas exhaustive.

↳ Conservation pendant toute la vie de l'association

Statuts, règlement intérieur et leurs modifications

Récépissé de la déclaration initiale de l'association et récépissés des déclarations ultérieures (modifications des statuts, changements de dirigeants...)

Extrait du journal officiel dans lequel a été publiée la déclaration initiale

Coordonnées de toutes les personnes élues successivement au sein de l'association (nom, prénom, adresse, etc.) à condition qu'elles aient donné leur accord exprès pour que ces informations soient conservées après leur démission ou leur radiation

Procès-verbaux, feuilles de présence et pouvoirs des assemblées délibérantes, du Comité et du Bureau

Contrats d'assurance, titres de propriété et actes de ventes

↳ Conservation pendant 10 ans

Documents comptables (comptes annuels, livres comptables, pièces justificatives, factures....)

Documents commerciaux (bon de commande, bon de livraison/réception...)

Factures de travaux (pour faire jouer les garanties)

Bulletin n°2 de la notice d'information des adhérents ayant demandé la notice en version papier

↳ Conservation pendant 6 ans

Avis d'imposition

Déclaration de TVA

Déclaration de contribution économique territoriale

Déclaration d'impôt sur les bénéfices

Déclaration de retraites complémentaire

↳ Conservation pendant 5 ans

Documents bancaires (talons de chèques, relevés bancaires...)

Contrats de bail (5 ans à partir de la fin du contrat)

Registre unique du personnel (5 ans à partir du départ du salarié)

Livre de paie ou double des bulletins de salaire

Quittance de loyer (5 ans à partir de la fin du contrat)

Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite, etc.

Factures d'eau, de gaz et d'électricité

↳ Conservation pendant 3 ans

Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires

Récépissés de lettres recommandées

↳ Conservation pendant 1 an

Bulletins d'adhésion des membres

Il est interdit de conserver des informations concernant un adhérent à partir du moment où celui-ci n'est plus membre de l'association.

Factures de de téléphone et d'internet