



Délai de conservation des documents administratifs

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 est donnée à titre indicatif, elle n'est 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

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

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

↳ Conservation pendant 30 ans

Bulletins d'adhésion des membres

↳ Conservation pendant 10 ans

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

Registre unique du personnel

Déclarations de retraites complémentaires

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

Factures de travaux (pour faire jouer les garanties)

Bulletin n°2 de la notice d'information assurance de chaque adhérent

↳ Conservation pendant 6 ans

Avis d'imposition

Déclaration de TVA

Déclaration de contribution économique territoriale

Déclaration de taxe sur les salaires

Déclaration d'impôt sur les bénéfices

↳ **Conservation pendant 5 ans**

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

Documents relatifs aux charges sociales

Livre de paie ou double des bulletins de salaire

Quittance de loyer

↳ **Conservation pendant au moins 3 ans**

Factures de téléphone, d'eau, de gaz et d'électricité

Récépissés de lettres recommandées