

Combien de temps conserver les documents au sein de l'association ?

Documents de fonctionnement	Durée de conservation
<ul style="list-style-type: none"> • Statuts, statuts modifiés, règlement intérieur. • Extrait de parution au Journal Officiel. • Coordonnées des membres du conseil d'administration. • Le registre spécial ou le classeur dont la tenue est obligatoire pour la transcription des modifications statutaires, ainsi que les changements dans l'administration de l'association. • Récépissés de déclaration, délivrés par les services préfectoraux lors de chaque dépôt. 	Illimitée
<ul style="list-style-type: none"> • Registre des procès-verbaux des organes de direction, procès-verbaux des assemblées générales. • Feuilles de présence aux assemblées générales 	6 ans (source Livre des Procédures fiscales) » conseillé illimitée

Documents comptables	Durée de conservation
Livres légaux et éditions comptables annexes (grands livres, journaux, balance)	10 ans (source Code du Commerce) » durée de l'association conseillé
Comptes annuels	10 ans (source Code du Commerce)
Documents des procédures comptables	10 ans
Pièces justificatives (factures, souches de billetterie, etc.)	10 ans (source Code du Commerce)

Documents sociaux et fiscaux	Durée de conservation
Déclarations d'impôts	3 ans » conseillés 10 ans
Déclarations et calculs TVA	3 ans » conseillés 10 ans
Taxe sur les salaires	3 ans » conseillés 10 ans
Autres impôts	10 ans

Documents commerciaux	Durée de conservation
Titres de propriété et actes de vente	30 ans
Dossiers clients	10 ans
Contrats commerciaux	10 ans à compter de la fin du contrat

Documents concernant le personnel	Durée de conservation
Bulletins de paie	30 ans
Registre du personnel	5 ans après le départ du ou de la salarié-e » 10 ans conseillés
Documents relatifs à la rémunération	5 ans » conseillés 10 ans
Déclarations des données sociales : <ul style="list-style-type: none"> • Pôle emploi • Sécurité Sociale • Retraite complémentaire 	5 ans » conseillés 10 ans 3 ans » conseillés 10 ans 10 ans

A noter : tout document (concernant la paie, la comptabilité, la gestion commerciale) reçu informatiquement doit être conservé sous sa forme initiale pendant 3 ans, puis sous la forme voulue par l'association pendant 7 ans (loi I3-I-06 N°12 du 24 janvier 2006).

Si l'association a effectué des travaux (gros ouvrages), par exemple, construction d'un local, équipement sportif..., elle doit conserver les factures des travaux afin de pouvoir revendiquer la garantie décennale auprès de l'architecte, de l'entrepreneur et de toute personne liée au maître d'œuvre (art. 1792 et 2270 du Code civil et loi n° 78-12 du 4 janvier 1978).

Enfin, il est intéressant de constituer pour chaque activité, chaque temps fort, un dossier contenant comptes-rendus, photos, affiches... Ainsi, chacun-e a la possibilité de s'approprier et de mieux comprendre l'histoire de l'association. Ces pièces conservées consignent les réalisations de l'association et servent de références communes.