

Quels sont les délais de conservation des documents pour les associations ?

Vérifié le 13 mai 2014 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

- Imprimer Quels sont les délais de conservation des documents pour les associations ?
- Partager Quels sont les délais de conservation des documents pour les associations ? sur Facebook
- Partager Quels sont les délais de conservation des documents pour les associations ? sur Twitter

Une association doit conserver certains documents sur des durées plus ou moins longues fixées par la loi. L'objectif est de prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. Les délais de conservation varient en fonction de la nature ou le type du document à conserver. La liste est donnée à titre non exhaustif.

Tout replierTout déplier

Conservation illimitée (au minimum pendant la durée de vie de l'association)

- Statuts et modifications ultérieures
- Règlement intérieur
- Récépissé de la déclaration initiale
- Extrait du Journal officiel dans lequel a été publiée la déclaration initiale
- Coordonnées de tous les membres successifs élus
- Bulletins d'adhésion
- Procès verbaux, feuilles de présence et pouvoirs des assemblées délibérantes
- Rapports des commissaires aux comptes
- Contrats de bail, d'assurance, titres de propriété et actes de ventes

Conservation pendant 10 ans

- Documents comptables (comptes annuels, livres comptables, pièces justificatives, etc.)
- Registre unique du personnel
- Déclarations de retraites complémentaires
- Documents commerciaux (bons de commande, bons de livraison, etc.)
- Factures de travaux pour faire jouer les garanties

Conservation pendant moins de 10 ans

Conservation pendant 6 ans

- Avis d'imposition
- Déclarations de TVA
- Déclarations de contribution économique territoriale
- Déclarations de taxe sur les salaires
- Déclarations d'impôts sur les bénéfices

Conservation pendant 5 ans

- Documents bancaires (talons de chèque, relevés de banque, etc.)
- Documents relatifs aux charges sociales
- Livre de paie ou double des bulletins de paie
- Quittances de loyer

Conservation pendant au moins 3 ans

- Factures de téléphone, d'eau, de gaz et d'électricité
- Récépissés de lettres recommandés