

Les délais de conservation des documents pour les associations

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 du type du document à conserver. La liste suivante est donnée à titre non exhaustif.

(Source www.service-public-asso.fr)

Conservation illimitée :

- [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 élus successifs ;
- bulletins d'adhésion ;
- procès verbaux, feuilles de présence et pouvoirs des assemblées délibérantes ;
- [rapports des commissaires aux comptes](#) (s'il y a lieu) ;
- contrats de bail d'assurance, titres de propriété et actes de ventes.

Conservation pendant dix 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 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 (s'il y a lieu).

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 recommandées.

