

# Combien de temps conserver les documents de l'association ?

S'il n'est pas obligatoire pour une association de verser ses archives aux services communaux ou départementaux, elle est néanmoins tenue de conserver en son sein un certain nombre de documents. La durée de cette obligation varie suivant leur nature. Attention, certaines données ne peuvent pas être conservées. C'est notamment le cas des informations relatives aux membres après leur départ, sauf accord exprès de leur part.

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
<b>Documents relatifs à l'existence de l'association</b>	
Déclaration de l'association Récépissé de la déclaration Demande d'insertion au Journal officiel Extrait du Journal officiel des associations et fondations d'entreprise où est oubliée la déclaration Statuts modifiés Règlements intérieurs modifiés	pendant toute l'existence de l'association; idéalement au-delà
<b>Documents relatifs au fonctionnement de l'association</b>	
Convocation à l'AG Feuilles d'émargement et pouvoirs Procès-verbaux d'assemblée Bilan d'activités Rapport du commissaire aux comptes	5 ans
<b>Justificatifs fiscaux</b>	
Toute pièce justificative Double des reçus de dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt	6 ans
<b>Documents comptables</b>	
Comptes annuels Livres et registres ————— ● livre journal grand livre livre d'inventaire, etc. Pièces justificatives ————— ● bon de commande bon de livraison ou de réception facture client facture fournisseur, etc.	10 ans après la clôture de l'exercice
<b>Documents civils ou commerciaux</b>	
Bail ————— ● contrat état des lieux ————— ● 5 ans après la fin du contrat quittances de loyer relevé bancaire Document bancaire ————— ● 5 ans Police d'assurance ————— ● 2 ans après la résiliation du contrat Contrat commercial ————— ● 5 ans Contrat conclu par voie électronique (au-delà de 120 euros) ————— ● 10 ans à partir de la livraison ou de la prestation Document relatif à la propriété intellectuelle (marque, dessin, modèle) ————— ● 5 ans après la fin de la protection	
<b>Documents relatifs au personnel</b>	
Bulletin de paie (papier ou électronique) ————— ● 5 ans (mais conseillé indéfiniment) Contrat de travail ————— ● 5 ans Document relatif au salaire, prime, solde de tout compte ————— ● 5 ans Document relatif au régime de retraite ————— ● 5 ans Document relatif aux cotisations sociales et taxes sur les salaires ————— ● 3 ans Comptabilisation des horaires des salariés ————— ● 1 an Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM ————— ● 5 ans	

Armelle Barroux