



# ***La conservation des documents au sein d'une association***

## **Préambule**

Comme toute personne physique ou morale, une association se doit de conserver un certain nombre de documents sur des durées plus ou moins longues.

La présente fiche fait donc un état des lieux **non exhaustif** de la durée de conservation des documents qu'une association peut être amenée à détenir au cours de son existence.

## **Les documents à conserver toute la durée de la vie de l'association**

- les statuts, les statuts modifiés, le règlement intérieur,
- Les coordonnées des membres élus,
- L'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publié la déclaration de constitution,
- Le registre spécial ou le classeur dont la tenue est obligatoire pour la transcription des modifications statutaires, ainsi que les changements de l'administration de l'association,
- Tous les récépissés de déclaration, délivrés par les services préfectoraux lors de chaque dépôt,
- Le registre des procès-verbaux des délibérations des assemblées générales, du conseil d'administration ou du bureau, s'il existe;
- Les baux, les factures de travaux ou réparations importantes



### Les documents à conserver au moins pendant 10 ans

L'article L123—22 du Code du Commerce mentionne que « ... les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant 10 ans... ».

Si l'association réalise des opérations de nature commerciale de façon régulière ou non, ou emploie du personnel, l'administration peut alors vérifier sa comptabilité dans les mêmes conditions que s'il s'agissait d'une société commerciale.

Le droit commercial impose l'obligation de conservation pendant dix ans des livres de commerce (livre-journal, livre des inventaires), du livre du personnel dont les tenues sont obligatoires (art. L143-5 du Code du travail), ainsi que toutes pièces justificatives.

*Il est par conséquent conseillé aux associations de conserver les dossiers d'inscriptions des adhérents durant au moins 10 ans car ces derniers constituent des pièces justificatives pour la comptabilité de l'association.*

Autre exemple, dans l'hypothèse où 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).

### Les documents à conserver au moins pendant 6 ans

Le délai de 6 ans est celui pendant lequel les services fiscaux ont un droit de communication sur :

- toutes les pièces comptables et déclarations faites à l'occasion des activités de l'association soumises à l'impôt sur les sociétés, les avis d'imposition, les feuilles d'impôts locaux ;
- les souches de billetterie, les factures de l'imprimerie.

À noter qu'en cas de crédit de TVA (TVA pouvant être remboursée par l'État), les services fiscaux peuvent vérifier les exercices comptables depuis l'origine du crédit, qui peut être supérieure à six ans.

Cette obligation de conservation est applicable quel que soit le support utilisé pour la conservation des documents, y compris lorsqu'il est magnétique.

### Les documents à conserver au moins pendant 5 ans

Ces principaux documents sont :

- le livre de paie qui doit être conservé par l'employeur pendant 5 ans à dater de sa clôture;
- le double des bulletins de paie;
- les quittances de loyer;
- les factures de gaz et d'électricité.

### Les documents à conserver au moins pendant 3 ans

Il s'agit notamment:

- des factures d'eau
- Des factures de téléphones
- Les souches de chèques bancaires et postaux