



DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D'UNE ASSOCIATION

Les associations sont tenues de conserver certains documents afin de justifier d'un droit ou de prouver le respect d'une obligation. La durée de conservation varie selon la nature des documents

1. Existence de l'association

Les documents concernant la création de l'association doivent être conservés pendant toute la durée d'existence de l'association. Il est conseillé de les conserver de manière illimitée :

- Déclaration de l'association (copie du dossier déposé en Préfecture)
- Récépissé de la déclaration
- Copie de la demande d'insertion au registre des associations et fondations d'entreprise (JOAFE)
- Extrait du JOAFE dans lequel a été publiée la déclaration (témoin de parution)
- Statuts modifiés par ordre chronologique
- Règlements intérieurs modifiés par ordre chronologique.

i A noter : les informations relatives aux membres (nom, prénoms, adresse, etc.) ne peuvent pas être conservées après leur démission ou leur radiation, sauf accord exprès de leur part.

2. Locaux de l'association

Durée de conservation en fonction du type de document

Type de document	Durée de conservation
Titres de propriété et actes de ventes	Durée d'existence de l'association. Il est conseillé de les conserver de manière illimitée.
Contrats de bail, état des lieux, quittances de loyer	Durée du contrat + 5 ans
Contrat d'assurance	Durée du contrat + 2 ans
Factures de gaz et d'électricité	2 ans
Factures d'eau	4 ans si la distribution est assurée par une personne publique (commune par exemple)
	2 ans si elle est assurée par une entreprise privée
Factures de téléphonie (fixe et mobile) et internet	1 an

3. Documents sur le fonctionnement de l'association

Les documents relatifs au fonctionnement de l'association sont à conserver au minimum 5 ans :

- Convocations de l'assemblée générale
- Feuilles d'émargement, pouvoirs
- Procès-verbaux d'assemblée
- Bilan d'activités
- Rapports du commissaire aux comptes.

4. Documents financiers

Les documents financiers doivent être conservés au minimum 10 ans : comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives.

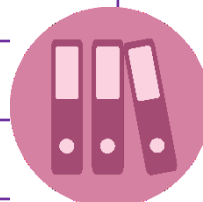
5. Documents fiscaux

Tous les documents (livres, registres, factures etc) établis à compter du 31 décembre 2022 en tant que pièces justificatives d'un contrôle fiscal, pourront, depuis la loi de finances 2023, être conservés sous un format numérique s'ils sont établis initialement sous ce format. Le délai de conservation de 6 ans reste inchangé.

6. Documents concernant les personnels de l'association

Durée de conservation en fonction du type de document

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...	5 ans
Documents relatifs aux cotisations sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

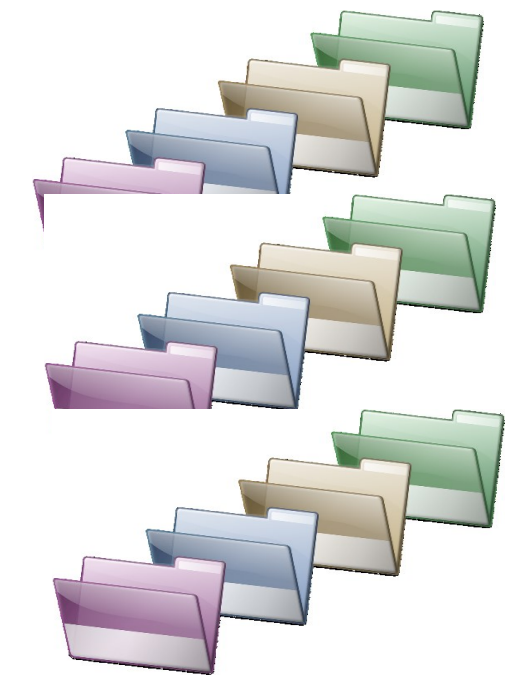


7. Conservation des archives

Il n'y a pas d'obligation légale pour les associations de verser leurs archives aux archives municipales ou départementales.

Les associations peuvent proposer aux archives municipales ou départementales les documents dont elles jugent qu'ils présentent un intérêt historique sachant que :

- les archives municipales collectent et conservent les documents produits ou reçus par les services et établissements municipaux,
- les archives départementales collectent et conservent les documents produits par les services publics situés dans le département et les documents privés intéressant l'histoire locale.



Source Ministère de l'Intérieur : <https://www.demarches.interieur.gouv.fr/associations/quels-delaix-conservation-documents-association>