

Combien de temps conserver les documents ?

Pendant toute la durée de vie de l'association

- » Les statuts, les statuts modifiés, le règlement intérieur (s'il existe).
- » Les coordonnées des membres du conseil d'administration.
- » L'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publiée 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 dans 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.

Pendant dix ans

Article 16 (loi n° 89-353, art. 2-11) « ... 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) ainsi que toutes pièces justificatives.

Si 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).

A noter : tout document (concernant la paie, la comptabilité, la gestion commerciale) reçu informatiquement doit être conservé sous sa forme initiale pendant 3 ans, puis sous la forme voulue par l'association pendant 7 ans (loi 13-1-06 N°12 du 24 janvier 2006).

Pendant six ans

Délai de six ans pendant lequel les services fiscaux ont un droit de communication (art.

2002 bis du Code général des impôts et livre des procédures fiscales - LPF. art. 82) :

- » 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.

Pendant cinq ans

- » Le livre de paie 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 mentions portées sur le registre unique du personnel, dont la tenue est obligatoire (art L.1221-13), sont conservées pendant 5 ans à compter de la date à laquelle le salarié a quitté l'établissement.

Pendant trois ans

- » Les factures d'eau.
- » Les factures de téléphone.
- » Les souches de chèquiers, bancaires et postaux.