

Associations

Publié le 19/11/2022 – Mis à jour le 01/02/2023

Quels sont les délais de conservation des documents d'une association ?

Une association doit conserver certains documents pour prouver l'existence d'un droit ou d'une obligation. Les délais de conservation varient en fonction de la nature des documents. La liste ci-dessous est non exhaustive : en effet, selon la situation, d'autres documents peuvent être à conserver.

Existence de l'association

Les documents concernant la création de l'association sont les suivants :

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.

Ils doivent être conservés pendant **toute la durée d'existence de l'association**.

Toutefois, il est conseillé de les garder de manière illimitée.

Documents concernant les membres de l'association

Les informations concernant les membres (nom, prénoms, adresse,...) **ne peuvent pas** être conservées après leur démission ou leur radiation.

Toutefois, elles peuvent être conservées suite à un accord exprès de leur part (c'est-à-dire en manifestant leur volonté de façon apparente, soit par écrit, soit devant des témoins,...).

Fonctionnement de l'association

Les documents concernant le fonctionnement de l'association sont les suivants :

Convocations de l'assemblée générale

Feuilles d'émargement, pouvoirs

Procès-verbaux d'assemblée

Bilan d'activités

Rapports du commissaire aux comptes.

Ils sont à conserver **au minimum 5 ans**.

Documents financiers

Les documents financiers sont les suivants :

Comptes annuels

Livres comptables

Pièces justificatives.

Ils doivent être conservés **au minimum 10 ans**.

Documents fiscaux

Les documents permettant de justifier ce que l'association doit ou non aux services fiscaux sont à conserver **au minimum 6 ans**.

Il en est de même des doubles des reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt.

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

Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...

5 ans

Document portant sur les charges sociales et 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 CPAM

5 ans

Documents concernant les 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

4 ans si la distribution est assurée par une personne publique (commune par exemple)

Factures d'eau

2 ans si elle est assurée par une entreprise privée

Factures de téléphonie (fixe et mobile) et internet

1 an

Conservation des archives

La loi n'oblige pas les associations à 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**.

Les archives municipales collectent et conservent les documents produits ou reçus par les services et établissements municipaux et les documents d'origine privée concernant la ville concernée.

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.

Où s'adresser ?

Mairie

Où s'adresser ?

Archives départementales

En résumé

Durée de conservation en fonction du type de document

Type de document

Durée de conservation

Documents portant sur la création de l'association

Illimitée

Documents portant sur le fonctionnement de l'association

Au moins 5 ans

Documents financiers

Au moins 10 ans

Documents fiscaux

Au moins 6 ans

Documents portant sur les personnes de l'association

Variable (entre 1 et 5 ans)

Documents portant sur les locaux de l'association

Variable (entre 1 an et illimité)

Évolutions et dissolution d'une association

Et aussi...

- Création d'une association
- Évolutions et dissolution d'une association

Où s'informer ?

- Point ressource à la vie associative

Textes de référence

- Code de commerce : article L123-22
Délai de conservation des documents financiers
- Livre des procédures fiscales : article L102B
Délai de conservation des documents fiscaux
- Livre des procédures fiscales : articles L169 à L169A
Délai de conservation des documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires
- Code civil : article 2224
Délai de conservation des documents concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite...
- Code de la sécurité sociale : article L244-3
Délai de conservation des documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires
- Code du travail : articles L3243-1 à L3243-5
Article L3243-4 : délai de conservation des bulletins de paie
- Code du travail : article R1221-26
Délai de conservation des mentions portées sur le registre unique du personnel
- Code du travail : article D3171-16
Délai de conservation des informations relatives aux horaires de travail et aux astreintes
- Code du travail : article D4711-3
Délai de conservation des déclarations d'accident du travail



AGGLOMÉRATION
Luberon Monts de Vaucluse

Horaires : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Adresse : 315 avenue Saint Baldou 84300 Cavaillon

Tél. : 04 90 78 82 30