

LA CONSERVATION DES DOCUMENTS

L'INTRO...

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.

DOCUMENTS SUR L'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 garder de manière **illimitée**.

- DÉCLARATION DE L'ASSOCIATION (COPIE DU DOSSIER DÉPOSÉ EN PRÉFECTURE).
- RÉCÉPISSÉ DE LA DÉCLARATION.
- COPIE DE LA DEMANDE D'INSERTION AU JOAFE (JOURNAL OFFICIEL DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS D'ENTREPRISE) APPELÉE TÉMOIN DE PARUTION.
- STATUTS MODIFIÉS PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE.
- RÈGLEMENTS INTÉRIEURS MODIFIÉS PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE.
- LISTE DES DIRIGEANTS ET MEMBRES SUCCESSIFS PAR ORDRE CHRONOLOGIQUE.

Les informations concernant les membres (noms, prénoms, adresses...) ne peuvent être conservées après leur démission ou leur radiation sauf accord exprès de leur part.

DOCUMENTS SUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

Les documents concernant le fonctionnement de l'Association sont à conserver au **minimum 5 ans** :

- Convocations de l'Assemblée Générale
- Feuilles d'émargement, pouvoirs
- Procès-verbaux d'Assemblée
- Bilans d'activités
- Rapports du Commissaire aux Comptes

Documents financiers
Minimum **10 ans**
(comptes annuels, livres comptables et pièces justificatives).

Justificatifs fiscaux
&
Reçus des dons remis aux donateurs pour réduction d'impôt
Minimum **6 ans**

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.

**DOCUMENTS CONCERNANT LES PERSONNELS****À CONSERVER 5 ANS**

- Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)
- Registre unique du personnel (5 ans à partir du départ du salarié)
- Document concernant les contrats de travail, salaires, indemnités, régimes de retraite...
- Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM

À CONSERVER 3 ANS

- Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires.

À CONSERVER 1 AN

- Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation.

**DOCUMENTS CONCERNANT LES LOCAUX**

- Titres de propriété et actes de ventes → Durée 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, d'eau → 10 ans
- Factures de téléphonie (fixe et mobile) et internet → 10 ans

En
résumé

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	Entre 1 et 5 ans
Documents portant sur les locaux de l'Association	Entre 1 an et illimité

Le CDOS 26 est à votre disposition
par téléphone au 04 75 75 47 50
ou par mail à l'adresse cdos26@mbsport.fr
site : <https://drome.franceolympique.com/>

Source
Service-Public.fr

