

21

Combien de temps doit-on garder les papiers ?



Les documents concernant la création de l'association doivent être conservés pendant toute la durée d'existence de l'association.

De même, 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.

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.

Les documents financiers doivent être conservés au minimum 10 ans :

- ▶ comptes annuels
- ▶ livres comptables et pièces justificatives.

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.

21

Combien de temps doit-on garder les papiers ?



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 relatif aux charges 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

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
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