

Question-réponse

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

Vérifié le 10/03/2020 - Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre)

Introduction

Une association doit conserver certains documents afin de 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 donnée à titre non exhaustif.

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
- Réglements intérieurs modifiés par ordre chronologique.

À savoir

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.

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.

Documents financiers

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

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.