

## **Les documents de l'association à conserver**

### **Quoi conserver et combien de temps :**

#### **Toute la durée de vie de l'association : les documents juridiques**

Tous les documents justifiant l'existence de l'association doivent être conservés tout au long de la vie de l'association : statuts, déclaration en préfecture, récépissé de déclaration et publications au Journal officiel.

Ces documents peuvent à tout moment être réclamés par divers interlocuteurs : il est prudent d'en faire des photocopies de façon à bien conserver les originaux au sein de l'association. Le registre spécial, qui compile tous les changements et modifications apportés aux statuts ou à l'administration de l'association, doit être tenu et conservé au siège de l'association pendant toute la vie de la structure (article 5 dernier alinéa de la loi du 1er juillet 1901).

- Statuts, règlement intérieur.
- Coordonnées des membres du conseil d'administration.
- Extrait du Journal officiel dans lequel a été publiée la déclaration de constitution.
- Registre spécial.
- Récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux lors de chaque dépôt.
- Registre des procès verbaux des délibérations des assemblées générales, du bureau et du conseil d'administration.
- Baux, factures de travaux ou réparations importants.

#### **Les documents à conserver au moins pendant 30 ans :**

Les bulletins d'adhésion car adhérer à une association revient à passer un contrat et ces bulletins peuvent constituer la preuve de l'appartenance à l'association en cas de litige. Le contrat est un acte dont la preuve se prescrit à l'issue d'un délai de 30 ans, article 2262 du Code civil

#### **Pendant 10 ans : les documents comptables**

Il s'agit essentiellement des comptes annuels, des livres comptables et des pièces justificatives (documents bancaires et factures émises/reçues).

L'article L. 123-22 du Code du commerce est très clair à leur sujet : " Les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant dix ans ".

- Documents comptables et les pièces justificatives
- Livre du personnel.
- Factures des travaux (gros ouvrages) pour pouvoir revendiquer la garantie décennale auprès de l'architecte, de l'entrepreneur, et de toute personne liée au maître d'œuvre
- Quittances de gaz et d'électricité.

#### **Pendant 6 ans : les documents fiscaux**

Il s'agit de tous les documents qui permettent de justifier vis-à-vis des services fiscaux de ce que doit (ou non) l'association aux impôts : déclarations de TVA, de CET, de taxe sur les salaires, d'impôt sur les bénéfices, mais aussi les éléments qui valident ces déclarations comme les versements de salaires, honoraires, droits d'auteur ou factures d'achats (éléments qui font déjà partie des documents comptables évoqués ci-dessus).

Sont également concernés les listes de donateurs et montants de leurs versements : ils permettent au fisc de vérifier, le cas échéant, si les réductions d'impôt accordées à ces donateurs sont justifiées. Le livre de procédures fiscales prévoit dans son article L102 B que " les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de six ans à compter de la date de la dernière

opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis".

- Pièces comptables et déclarations faites à l'occasion des activités de l'association soumise à l'impôt sur les sociétés.
- Avis d'imposition.
- Feuilles d'impôts locaux.
- Souches de billetterie.
- Factures d'imprimerie.

### **Pendant 5 ans : le fonctionnement quotidien de l'association**

Il s'agit des comptes-rendus et rapports produits par les instances statutaires (conseil d'administration, assemblée générale...), des feuilles de présence à ces réunions, des listes d'adhérents, des rapports spécifiques du commissaire aux comptes...

Ils prouvent le fonctionnement réel de l'association et attestent des décisions qui ont été prises. Le Code civil indique dans son article 2224 que " les actions personnelles ou mobilières se prescrivent par cinq ans à compter du jour où le titulaire d'un droit a connu ou aurait dû connaître les faits lui permettant de l'exercer ".

- Quittances de loyer.
- Feuille de présence aux réunions.
- Liste d'adhérents.

*(Source : maif.fr, Centre de ressources et d'information du bénévolat)*