****

**DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS D’UNE ASSOCIATION**

Une association doit conserver un certain nombre de documents afin de prouver l’existence d’un droit ou d’une obligation. La durée de conservation dépend de la nature des documents :

Pendant toute l’existence de l’association : les documents relatifs à l’existence de l’association

* Déclaration de l’association (copie du dossier déposé en préfecture) ;
* Récépissé de déclaration ;
* Extrait du journal officiel dans lequel a été publié la déclaration de constitution ;
* Statuts à jour, signés, avec le récépissé du greffe des associations ;
* Règlement intérieur s’il y en a un ;
* Dernière déclaration de la liste des personnes chargées de l’administration, avec le récépissé du greffe des associations.[[1]](#footnote-1)

Pendant 10 ans après la clôture de l’exercice : les documents comptables

* Livres comptables : livre journal (écritures de tous les mouvements financiers), grand livre s’il existe ;
* Toutes les pièces justificatives afférentes à ces mouvements : factures, …
* Comptes annuels (compte de résultat et bilan)

Pendant 5 ans : les documents relatifs au fonctionnement de l’association

* Convocations aux assemblées générales ;
* Feuilles d’émargement et pouvoirs ;
* Bilans d’activité ;
* Procès-verbaux des assemblées générales ;

**Recommandation** : nous vous recommandons de conserver également les PV des conseils d’administration. En effet, dans la mesure où y sont indiquées les décisions financières prises par le CA pendant sa mandature, ils peuvent servir de preuve en cas de contestation.

Pendant 5 ans : les documents civils ou commerciaux

* Documents bancaires (talons de chèques, relevés)
* Bail, quittance de loyer (5 ans après la fin du contrat)
1. Attention : 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. [↑](#footnote-ref-1)