

La conservation des documents



Fonctionnement - Vie Statutaire - Général

Lundi, 16 Juin 2008 16:19

La conservation des documents dans une association

L'association doit conserver un certain nombre de documents sur des durées plus ou moins longues. La liste suivante n'est pas exhaustive.

Les documents à conserver toute la durée de la vie de l'association

- Les statuts, leurs modifications, le règlement intérieur
- Les coordonnées des membres élus (tenues à jour)
- Le registre spécial ou le classeur dont la tenue est obligatoire pour la transcription des modifications statutaires, ainsi que les changements de l'administration de l'association
 - Tous les récépissés de déclaration, délivrés par le Tribunal d'Instance (associations Alsace-Moselle) ou par les services préfectoraux (associations Loi 1901) lors de chaque dépôt
 - Le registre des procès-verbaux des délibérations des assemblées générales, du conseil d'administration ou du bureau, s'il existe
 - L'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publiée la déclaration de constitution (associations Loi 1901)
 - Les baux, les factures de travaux ou réparations importantes

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.

Les documents à conserver au moins pendant 10 ans

L'article L.123-22 du Code de Commerce mentionne que « ... les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant 10 ans... ».

Le droit commercial impose l'obligation de conservation pendant dix ans des livres de commerce

(livre-journal, livre des inventaires), du registre du personnel dont les tenues sont obligatoires (art. L143-5 du Code du travail), ainsi que toutes pièces justificatives.

Les factures des travaux afin de pouvoir revendiquer la garantie décennale auprès de l'architecte, de l'entrepreneur et de toute personne liée au maître d'uvre (art. 1792 et 2270 du

Code civil et loi n° 78-12 du 4 janvier 1978).

Les documents à conserver au moins pendant 6 ans

Le délai de 6 ans est celui pendant lequel les services fiscaux ont un droit de communication sur :

- Toutes les pièces comptables et déclarations faites à l'occasion des activités de l'association soumises à l'impôt sur les sociétés, les avis d'imposition, les feuilles d'impôts locaux
- Les souches de billetterie, les factures de l'imprimerie

En cas de crédit de TVA (TVA pouvant être remboursée par l'État), les services fiscaux peuvent vérifier les exercices comptables depuis l'origine du crédit, qui peut être supérieure à six ans.

Cette obligation de conservation est applicable quel que soit le support utilisé pour la conservation des documents, y compris lorsqu'il est magnétique.

Les documents à conserver au moins pendant 5 ans

- Le livre de paie qui doit être conservé par l'employeur pendant 5 ans à dater de sa clôture
- Le double des bulletins de paie
- Les quittances de loyer
- Les factures de gaz et d'électricité.

Les documents à conserver au moins pendant 3 ans

- Des factures d'eau
- Des factures de téléphones
- Les souches de chèquiers bancaires et postaux