



DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Durée de vie de l'association

- les statuts et le règlement intérieur ;
- l'extrait du Journal officiel dans lequel a été publiée la déclaration de constitution ;
- le registre spécial (dont la tenue était obligatoire jusqu'en 2016) et les récépissés de déclaration délivrés par les services préfectoraux ;
- les procès-verbaux des assemblées générales, des conseils d'administration et des réunions de bureau ;
- les baux, les factures de travaux ou réparations importantes ;
- le double des bulletins de paie.

Dix ans

- les documents comptables et les pièces justificatives ;
- en cas de travaux, la commande, le contrat, la réception, tous les dommages et malfaçons, les factures des entrepreneurs et architectes ;
- les talons de chèques, relevés de compte bancaire et postal ;
- les livres de commerce (livre-journal, livre des inventaires).

Six ans

- les livres, registres et documents (annexes, pièces de recettes et de dépenses) sur lesquels peut s'exercer le droit de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration.

Cinq ans

- les quittances de loyer ;
- les factures (EDF, etc.).

Deux ans

- les factures d'eau ;
- les factures de téléphone.