

Durée de conservation des documents

| Documents | durée |
|---|--|
| Statuts, règlement intérieur | illimité |
| Registre spécial | illimité |
| Récépissés de déclaration à la préfecture et parution au journal officiel | illimité |
| Registre des délibérations (s'il y en a) | illimité |
| Procès verbaux d'assemblées générales, de conseil d'administration, de bureau | 30 ans |
| Rapport du commissaire aux comptes | 30 ans |
| Subventions (demandes, conventions, pièces justificatives) | 30 ans |
| Contrats d'assurance | Durée de validité + durée de prescription |
| Contrats commerciaux | 10 ans |
| Contrats de location | Durée de la location + 5 ans |
| Avis des impôts locaux (taxe foncière, taxe d'habitation) | 1 an jusqu'à la réception de l'avis suivant |
| Livres comptables obligatoires (livre journal, grand livre, livre d'inventaire, bilan, compte de résultat, rapport...) | 10 ans à partir de la clôture de l'exercice |
| Pièces justificatives de la comptabilité (factures émises et acceptées, bulletins de paie, bordereaux d'agent de change, pièces bancaires, etc) | 10 ans |
| Relevés de compte, virements, prélèvements, remises de chèque ou espèce, talons de chèque | 5 ans |
| Journal des opérations bénévoles où sont retracées les contributions volontaires lorsqu'il a été décidé de la valoriser | 6 ans |
| Factures de gaz et d'électricité | 2 ans |
| Factures d'eau | 2 ans fournisseur privé ; 4 ans fournisseur public |
| Factures de téléphone | 1 an |

Source : Guide pratique de l'association – 10e édition – 2013/2014
- www.guidepratiqueasso.org