

Les documents à conserver

I – FONCTIONNEMENT

- ❖ Un exemplaire du P.V. de l'A.G. constitutive signé par les membres fondateurs.
- ❖ Un exemplaire de la lettre de convocation.
- ❖ La liste des dirigeants nommés à titre provisoire.
- ❖ La dernière version.
- ❖ La collection de tous les statuts modifiés par ordre chronologique.
- ❖ Les statuts types sont obligatoires pour les associations sportives.
- ❖ Copie des dossiers déposés en Préfecture (statuts signés, déclaration de constitution).
- ❖ Copie de la demande d'insertion au Journal Officiel (J.O.).
- ❖ Récépissé de déclaration.
- ❖ Exemplaire du J.O. où figure la déclaration de l'association.
- ❖ Le registre spécial sur lequel sont enregistrées toutes les modifications statutaires.
- ❖ Registre original signé, voté et paraphé contenant les procès-verbaux des A.G.
- ❖ La lettre de convocation peut être conservée un an.
- ❖ Un exemplaire de chaque convocation.
- ❖ Les listes successives des membres.
- ❖ Les élections.
- ❖ Les procès-verbaux.
- ❖ Les rapports présentés.
- ❖ Les feuilles de présence.
- ❖ La liste des membres avec leur état civil, leur date de nomination et des spécimens de leur signature.
- ❖ Une collection chronologique du courrier arrivée et départ.
- ❖ Un exemplaire de chaque règlement signé.
- ❖ La liste annuelle des membres ou registre d'adhésion

II – FINANCES COTISATIONS (La loi 1901 n'impose pas de cotisation.)

- ❖ Exemplaires des barèmes successifs.
- ❖ Liste des dons manuels reçus.
- ❖ Les demandes d'autorisation préfectorale pour quêter sur la voie publique.
- ❖ Résultat des quêtes.
- ❖ Exemplaire des courriers pour solliciter des dons.
- ❖ Les dons ne sont recevables que sous forme d'argent ou de biens mobiliers.
- ❖ Pour les donateurs : les dons donnent lieu à déduction fiscale ; garder 3 ans le double des reçus.
- ❖ Acte notarié et dossier d'autorisation administrative.
- ❖ Les dons ne sont recevables que sous forme d'argent ou de biens mobiliers.
- ❖ Contrat stipulant les obligations des deux parties.
- ❖ Le parrainage implique que l'association apporte une contrepartie.
- ❖ La convention si elle existe. • Le mécénat est en principe une aide désintéressée (voir loi sur le Mécénat JO du 2/8/2003).
- ❖ Le bilan, le compte de résultat et le rapport qui l'accompagne.

- ❖ Tous les documents comptables (factures, reçus, relevés bancaires,...)

III - COMPTABILITE

- ❖ Le budget prévisionnel de la manifestation.
- ❖ Le compte de résultat.
- ❖ Rapport des commissaires aux comptes quand il existe.
- ❖ Les avis d'imposition aux impôts commerciaux s'il y a lieu.

IV – LES MANIFESTATIONS

- ❖ Toutes les autorisations administratives.
- ❖ Toute association déclarée a le droit de réaliser 6 manifestations par an exonérées d'impôt, mais la recette locale des impôts doit être informée.

IV - SUBVENTIONS

- ❖ Double complet de la demande

VI – PRESTATIONS EN NATURE - LOCAUX

- ❖ La convention passée avec la collectivité pour l'occupation du local, l'emploi du personnel ou du matériel.
- ❖ Liste à jour des sièges sociaux.
- ❖ Tous les documents relatifs à la location ou l'achat de locaux.

VII - ASSURANCES

- ❖ Le contrat d'assurance.
- ❖ Les déclarations de sinistre.
- ❖ Copie de plainte en cas de vol.

VII - PERSONNELS

- ❖ Bénévoles :
 - tous les justificatifs de remboursements de frais engagés.
- ❖ Salariés :
 - les états du personnel
 - les contrats de travail
 - la déclaration unique d'embauche
 - l'inscription à la caisse de retraite complémentaire
 - le livre de paie
 - la déclaration annuelle des données sociales
 - l'état récapitulatif annuel des cotisations sociales et des différentes taxes.
- ❖ Loi sur la valorisation du bénévolat.

IX – LA COMMUNICATION

- ❖ Un exemplaire de chaque plaquette.
- ❖ Une collection du journal de l'association.
- ❖ Original de tous les communiqués de presse, affiches et tracts.

XII – LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

- ❖ Tout le dossier (AG. extraordinaire, récépissé de la Préfecture, fermeture des comptes, procédures de licenciement si il y a du personnel...)
- ❖ Les archives, dans ce cas, peuvent être conservés par le service des archives départementales.