

## INFO PRATIQUE N° V :

### LES DOCUMENTS A CONSERVER LES REGISTRES DES ASSOCIATIONS



#### A – LES DOCUMENTS A CONSERVER

##### Préambule :

Comme toute personne physique ou morale, une association se doit de conserver un certain nombre de documents sur des durées plus ou moins longues.

La présente fiche fait donc un état des lieux non exhaustif de la durée de conservation des documents qu'une association peut être amenée à détenir au cours de son existence.

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

- Les statuts, les statuts modifiés, le règlement intérieur,
- Les coordonnées des membres élus,
- L'extrait du Journal Officiel dans lequel a été publiée la déclaration de constitution
- 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 les services préfectoraux lors de chaque dépôt,
- Le registre des procès-verbaux des délibérations des assemblées générales, du conseil d'administration ou du bureau, s'il existe,
- Les baux, les factures de travaux ou réparations importantes.



##### II – Les documents à conserver au moins pendant 10 ans

L'article L123-22 du Code du Commerce mentionne que « ... les documents comptables et les pièces justificatives sont conservés pendant 10 ans »

Si l'association réalise des opérations de nature commerciale de façon régulière ou non, ou emploie du personnel, l'administration peut alors vérifier sa comptabilité dans les mêmes conditions que s'il s'agissait d'une société commerciale.

Le droit commercial impose l'obligation de conservation pendant dix ans des livres de commerce (livre-journal, livre des inventaires), du livre du personnel dont les tenues sont obligatoires (art. L 143-5 du Code du travail), ainsi que toutes pièces justificatives.

Il est par conséquent conseillé aux associations de conserver les dossiers d'inscriptions des adhérents durant au moins 10 ans car ces derniers constituent des pièces justificatives pour la comptabilité de l'association.

Autre exemple, dans l'hypothèse où l'association a effectué des travaux (gros ouvrages), par exemple, construction d'un local, équipements sportifs, ... elle doit conserver 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'œuvre (art. 1792 et 2270 du Code civil et loi n° 78-12 du 4 janvier 1978)

### **III – Les documents à conserver pendant au moins six 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.

A noter qu'en cas de crédit de TVA (TVA pouvant être remboursée par l'Etat), les services fiscaux peuvent vérifier les exercices comptables depuis l'origine du crédit, qui peut être supérieur 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.

### **IV- Les documents à conserver au moins pendant 5 ans**

Ces principaux documents sont :

- 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

### **V – Les documents à conserver au moins pendant 3 ans**

Il s'agit notamment :

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



## **B – LES REGISTRES DES ASSOCIATIONS**

### **1 Le registre obligatoire**

Toute association déclarée, quel que soit son domaine d'activité, a l'obligation de tenir un registre que la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 dénomme « registre spécial » (loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, art. 5 – décret du 16 août 1901, art. 6). Les associations doivent y consigner les modifications statutaires et les changements d'administrateurs.

Selon le terme utilisé par la loi, il doit s'agir d'un « registre » c'est-à-dire d'un document dont les feuillets sont reliés de façon indissociable. Chaque feuillet du registre doit être coté et paraphé par le (la) président(e).

#### **Remarque :**

Malgré l'évolution des techniques de saisie et traitement de textes informatiques, une association ne saurait utiliser comme « registre » spécial, des feuillets mobiles, même enliassés par la suite dans un classeur. Toutefois, en pratique, il est admis que le texte des informations à transcrire soit d'abord dactylographié sur des feuilles volantes, lesquelles sont ensuite collées sur le registre.

Aucune décision n'a formellement condamné, ni expressément admis, cette méthode, qu'il semble néanmoins préférable d'écarter. Ces restrictions, en apparence surannées, sont dictées par le souci de conférer à ce registre une pleine valeur probante et d'éviter toute substitution de document.

#### **Le contenu :**

Sur ce registre doivent figurer :

- le procès verbal de l'assemblée générale constitutive,
- les statuts,
- le récépissé de déclaration de création établi par la Préfecture ou la Sous-préfecture.
- l'insertion au Journal Officiel



## **B – LES REGISTRES DES ASSOCIATIONS ...**

### **Suite**

#### **1 Le registre obligatoire ... suite**

- les changements de personnes chargées de l'administration de l'association (Conseil d'Administration, bureau)  
- les modifications apportées aux statuts  
- le changement d'adresse du siège social  
- les récépissés délivrés par la Préfecture et/ou la Sous-préfecture lors du dépôt des déclarations modificatives.

#### **2- Le registre des délibérations**

Ce document n'est pas obligatoire, il est nécessaire. En effet, en pratique, pour toute association déclarée, il permet, dans les relations avec les tiers (administrations, collectivités publiques, organismes bancaires ...) de justifier de la réalité et de la régularité des décisions prises par des organes collégiaux (assemblée générale, conseil d'administration, bureau) en produisant des extraits de délibérations.

Par ailleurs, la tenue des procès-verbaux présente un intérêt évident pour la gestion interne de l'association : d'une part, ils constituent sa « mémoire », d'autre part, il s'agit d'un moyen de preuve fondamental permettant d'apprécier la réalité du fonctionnement statutaire de l'association, la régularité formelle des réunions et la légalité des décisions des organes collégiaux.

#### **Remarque :**

1. En l'absence de tout document, une association est dans l'impossibilité de prouver la régularité de ses assemblées et de ses décisions ; sur ce constat, certains tribunaux, saisis par des membres qui s'estimaient lésés par des décisions prises en assemblées sans consignation par des procès-verbaux, n'ont pas hésité à annuler plusieurs assemblées générales.

2. Aucune obligation n'existe quant au support matériel de ce registre. Et en l'absence d'informations précises à ce sujet dans les statuts, il est possible d'utiliser des classeurs à feuillets mobiles, sous réserve que ceux-ci soient tenus de façon chronologique, sans blanc ni rature ni surcharge. Par ailleurs, ces procès-verbaux doivent être localisés, datés et signés par le président et éventuellement un autre membre de l'association, attestant ainsi de leur régularité.



3. Il n'est pas nécessaire de retranscrire in extenso l'ensemble des propos qui ont pu être tenus pendant la réunion. Le contenu du procès-verbal sera le suivant :

- nom de l'association,
- nom de l'organe appelé à délibérer (assemblée générale, conseil d'administration, bureau)
- lieu de la réunion
- date et heure
- mode de convocation et sa date d'envoi
- indication des membres présents et éventuellement des mandats dont ils disposent et donc des membres représentés, cette indication permet d'indiquer que le quorum des membres a été atteint ou non et donc si la réunion a pu délibérer valablement
- nom du (de la) président(e) de séance,
- résumé des débats et des interventions
- les résolutions soumises au vote
- le résultat des votes faisant apparaître les votes positifs, les négatifs, les abstentions, les bulletins blancs et les bulletins nuls,
- l'heure de clôture de la séance,
- le nom et la qualité des personnes signant le procès-verbal.

