

	À conserver	À détruire
		- Brouillons, doubles.
Les documents administratifs	- Il convient de conserver les documents relatifs à la création de l'association (procès-verbal de l'assemblée générale constitutive, statuts) et à son fonctionnement (procès-verbaux et délibérations des assemblées générales et des conseils d'administration, rapports annuels) le temps de l'existence de l'association. - La liste des membres ou le registre d'adhésion sont également à conserver.	- En revanche les formulaires d'adhésion peuvent être éliminés tous les ans.
Les documents financiers et comptables	- Les budgets, bilans, comptes de résultats sont à conserver. - Les rapports de contrôle des commissaires aux comptes sont à conserver. - Les barèmes de cotisation doivent être conservés. - Dons d'entreprise (parrainage) : il convient de conserver le contrat.	- En revanche, livres journaux, subventions, factures, relevés de comptes et avis d'opérations pourront être détruits au bout de 10 ans. - En revanche les circulaires d'appel ou les rappels à cotisation des adhérents non à jour, ainsi que, le cas échéant, les reçus pour déduction fiscale sont à conserver 3 ans puis peuvent être éliminés. - En revanche, les preuves de paiement de la TVA peuvent être éliminées après 10 ans. - Les avis d'imposition, pièces justificatives des dépenses seront conservés 10 ans avant d'être éliminés.

	À conserver	À détruire
Les locaux	- Si les locaux sont prêtés, il convient de conserver la convention de mise à disposition des locaux .	- S'ils sont loués, il faut conserver les baux pendant 10 ans à compter de la sortie du logement, durée après laquelle ils peuvent être éliminés.
Les assurances	- Le contrat d'assurance et les avenants , les dossiers de sinistre le cas échéant sont à conserver.	- En revanche, le paiement annuel de la prime d'assurance, document comparable à une facture, pourra être éliminé au bout de 10 ans.
Le personnel	- Les documents relatifs au personnel servent essentiellement à calculer les droits à la retraite, aux indemnités chômage. Dans ces conditions, le registre du personnel , les dossiers individuels du personnel (contrat de travail, déclaration d'embauche ...), les livres de paie sont à conserver. Les déclarations annuelles des données sociales (DADS) et des états récapitulatifs des cotisations sont à conserver. En leur absence il est recommandé de conserver également les bulletins de salaires.	- Si vous possédez les DADS et des états récapitulatifs des cotisations alors vous pouvez éliminer les bulletins de salaires après 3 ans.
La communication	- Les outils de communication (plaquettes, flyers, communiqués de presse...) sont à conserver en 1 exemplaire daté. - Les revues de presse sont à conserver.	- En revanche, les documents préparatoires ayant servi à leur élaboration peuvent être éliminés dès qu'ils n'ont plus d'utilité. Il en est de même des exemplaires surnuméraires .

Tous les documents situés dans la rubrique « à conserver » du tableau doivent être imprimés s'ils n'existent que sous forme de fichiers bureautiques.