

Quels documents faut-il conserver ?

Souvent l'association revendique une histoire dont elle est fière. Elle se reconnaît dans une identité affirmée depuis sa création. En constante évolution, l'association se construit grâce à un capital d'expériences et de relations tissées au fil des années. Cette histoire doit pouvoir se vérifier et se transmettre.

✓ Les documents statutaires

L'ordonnance n°2015-904 du 23 juillet 2015 portant sur la simplification du régime des associations met fin à l'obligation de tenir un registre spécial. Il est néanmoins fortement conseillé de conserver sur supports écrits et informatiques la mémoire administrative de l'association, les modifications apportées aux statuts et les changements survenus dans l'administration de l'association. Il s'agit de centraliser :

- Les statuts de l'association
- Les récépissés de déclarations et de modifications des statuts
- Les modifications dans l'administration ou la direction de l'association
- Les acquisitions et aliénations de patrimoine immobilier

✓ Les documents de fonctionnement

Les dispositions de la loi 1901 n'imposent **aucune obligation de dresser des procès-verbaux des réunions des organes de l'association**, sauf si les statuts le prévoient. Néanmoins, il est vivement conseillé d'établir ces documents afin de garder des traces écrites et des archives. **Dans certains cas, ils seront demandés par les autorités publiques** (cas de subventionnement). Ces documents peuvent apporter la preuve de l'adoption d'une décision dans des conditions conformes aux dispositions statutaires. En l'absence de procès-verbal, il faudra fournir des témoignages attestant que les décisions ont bien eu lieu suivant les statuts. Concernant les documents comptables et ceux liés à la gestion des ressources humaines, il existe des obligations sur la durée et les modalités de conservation des documents qui sont détaillées dans la boîte à outils.

✓ Quelques remarques

Souvent le secrétaire assure l'archivage des documents qui constituent la mémoire et témoignent du fonctionnement de l'association. Tous ces documents appartiennent à l'association. C'est pour cela qu'il est préférable, dans la mesure du possible, de conserver les documents officiels, au siège de l'association et non chez une personne physique, et de s'assurer qu'ils sont consultables et accessibles aux personnes intéressées.

Certaines associations fonctionnent sans même savoir où sont leurs statuts. Dans ce cas, elles peuvent se les procurer à la Préfecture ou sous-Préfecture où ils ont été

déposés.

Les comptes-rendus doivent être conservés sur informatique mais également en version papier signés dans des classeurs ou supports dédiés classés chronologiquement et par type de compte-rendu (AG, CA, Bureau, Autres).

Il est également conseillé de garder quelques exemplaires des différentes publications éditées par l'association.