

Documents à conserver durant la vie de l'association

◆ Statuts et modifications ★

◆ Déclaration

- Demande d'insertion au *Journal officiel* ★
- Récépissé de la déclaration ★
- Exemplaire du *Journal officiel* ★
- Registre spécial obligatoire (enregistrement des modifications statutaires) ★

◆ Assemblées générales

- Registre des procès-verbaux ★
- Compte rendus ★

◆ Conseil d'administration

- Liste des membres ★
- Elections ★
- Procès verbaux des séances ★
- Rapports ★
- Feuille de présence ★

◆ Adhérents

- Registre d'adhésion ★
- Formulaire d'adhésion 1 an

◆ Financements

- Liste des dons manuels et des courriers sollicitant les dons ★
- Actes notariés et dossier administratif des donations et legs ★
- Contrat de parrainage ★

◆ Subventions

- Doubles des demandes ★
- Budget prévisionnel 3 ans
- Compte de résultat 3 ans
- Bilan 3 ans
- Convention des prestations en nature (prêt local, matériel...) ★

◆ Comptabilité

- Bilans ★
- Comptes de résultat ★
- Projet de budget 10 ans
- Relevés bancaires 10 ans
- Factures 10 ans
- Notes de frais 10 ans
- Reçus 10 ans
- Soldes d'opération mensuels et annuels 10 ans

◆ Assurances

- Contrat et paiement annuel de la prime ★
- Déclaration de sinistre et copie du dépôt de plainte au commissariat ★

◆ Personnel

- Etat du personnel ★
- Contrat de travail ★
- Déclaration unique d'embauche ★
- Inscription à la caisse de retraite complémentaire ★
- Livre de paye ★
- Déclaration annuelle des données sociales (DADS) ★
- Etat récapitulatif annuel des cotisations sociales ★
- Bulletins de salaires heures supplémentaires 5 ans
- Avantages en nature 5 ans
- Indemnités pour dommages et intérêts 30 ans

