

RÉDACTION ET CONSERVATION DE DOCUMENTS

quelles obligations ?

Le rapport moral du président en assemblée général est-il obligatoire ? Combien de temps doit on conserver les documents financiers de l'association ? Nombreuses sont les questions qui taraudent les dirigeants-e-s associatifs/ives concernant leurs obligations en matière de rédaction et de conservation de documents. Si certains éléments sont obligatoires, d'autres relèvent de la seule volonté des acteurs composant l'association.

Documents prévus par la Loi de 1901

La loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association fait mention de deux documents obligatoires pour toutes les associations qui souhaiteraient détenir la personnalité juridique (et ainsi disposer d'un patrimoine, pouvoir ouvrir un compte en banque etc.) :

- *Les statuts de l'association* : les statuts arrêtent les modalités de l'organisation interne de l'association. Un exemplaire des statuts doit être joint à la déclaration de l'association en préfecture. Si la rédaction des statuts est libre, ils doivent toutefois comporter un minimum d'éléments (rappel de l'objet, conditions de versement de la cotisation, mode d'élections de dirigeant-e-s, etc.).
- *Le registre spécial* : il s'agit d'un document au sein duquel les dirigeant-e-s doivent consigner toutes les modifications de statuts apportées au cours de la vie de l'association.

S'agissant du *règlement intérieur*, il n'est pas obligatoire. Toutefois, il présente l'avantage de pouvoir être modifié sans avoir à procéder de modifications statutaires. Il est conseillé d'adopter un règlement intérieur (en prévoyant une clause dans les statuts à cet effet) afin de viser les points qui nécessitent une adaptation permanente (prix des cotisations par exemple).

L'association doit conserver durant toute sa durée de vie le récépissé de la *déclaration initiale en préfecture* et l'*extrait du Journal officiel* dans lequel a été publiée la déclaration initiale. Ces documents lui seront d'ailleurs demandés lorsqu'elle sollicitera des subventions publiques.

Documents financiers

Si la Loi de 1901 ne dit rien à cet égard, l'article R 121-3 du Code du sport (sur le contenu des statuts) précise que les statuts de l'association doivent prévoir l'obligation de tenir une comptabilité complète «*de toutes les recettes et de toutes les dépenses*» et l'obligation de soumettre les comptes de l'association «*à l'assemblée générale dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice*».

Ainsi, toutes les associations qui souhaitent obtenir l'agrément sport ont l'obligation de tenir une comptabilité et ainsi de disposer à minima d'un *journal de trésorerie* dans lequel sont consigné-e-s les dépenses et les recettes de l'association. Par ailleurs, chaque

année, les documents comptables (comptes de résultat et bilan) doivent être présentés et votés en assemblée générale.

L'association devra conserver ses documents comptables pendant une période minimale de 10 années. Elle devra également conserver pendant cette période les pièces justificatives (facture, formulaire de remboursement de frais, etc.). Les documents bancaires (talon de chèque, relevés bancaires), les déclarations de charges sociales et les doubles des fiches de paie (si l'association est employeur), et les quittances de loyer doivent être conservées pendant une durée de 5 années.

Lorsque l'association est soumise à l'obligation de faire expertiser ses documents financiers par un commissaire aux comptes, elle est tenue de conserver à vie les rapports des commissaires aux comptes.

Si l'association emploie des salariés

Lorsqu'une association a le statut d'employeur, elle a évidemment des obligations supplémentaires. Elle doit notamment tenir un registre du personnel à jour. Ce registre n'est toutefois pas imposé lorsque les salariés sont rémunérés via des chèques emploi associatif.

Le registre doit mentionner certains éléments : les coordonnées des salariés, leur type de contrat de travail, leur ordre d'arrivée au sein de l'association.

Les mentions portées sur le registre unique du personnel doivent être conservées pendant 5 ans à partir du départ du salarié de l'établissement.

Procès verbaux d'assemblées, rapports d'activité, comptes-rendus, etc.

L'article R 121-4 du Code du sport précise que, pour obtenir l'agrément sport, une association doit transmettre les procès-verbaux de ses 3 dernières assemblées générales. Ceci oblige, de fait, les associations sportives à rédiger des comptes-rendus des assemblées générales.

S'agissant des décisions prises par d'autres instances (conseil d'administration par exemple), légalement, rien n'impose de rédiger des comptes-rendus des réunions ou des délibérations. Mais, en l'absence de ces derniers, l'association sera dans l'impossibilité de prouver la régularité des décisions prises par ses instances. Pour avoir la certitude qu'elles ne seront pas annulées en Justice, il importe qu'elle soit en mesure de produire un procès-verbal ou tout autre document attestant de leur existence et de leur contenu. Ce document sera opposable à tout intéressé qui souhaiterait en contester le contenu. Ce serait à lui de prouver devant un tribunal l'inexactitude de la décision. Par conséquent, il est non seulement fortement conseillé de rédiger des comptes-rendus des organes délibérants de l'association (et de prévoir cette obligation dans les statuts) mais également d'être le plus précis possible dans la rédaction de ceux-ci. Il est également conseillé de conserver les feuilles de présence précisant les présents-e-s au jour de la réunion. Pour une sécurité juridique maximale, les comptes-rendus doivent être conservés tout au long de l'existence de l'association. #