

Direction des Usagers, des Citoyens et des Territoires  
(DUCT)  
Sous-Direction de la Vie Associative  
Bureau de la Vie Associative

22 rue de la Saïda - 75015 Paris  
Tel : 01 45 30 31 31  
Fax : 01 48 42 35 67  
[maison.asso.15@paris.fr](mailto:maison.asso.15@paris.fr)

## LISTE DES DOCUMENTS A CONSERVER AU SIEGE SOCIAL

### Livres, registres et documents prescrits par les lois et les règlements

**1. Les documents juridiques** : notamment les statuts et le règlement intérieur

**2. Le registre spécial** :

Le registre spécial consigne les changements intervenus dans la direction de l'association comme des modifications apportées aux statuts. En pratique, ce registre prend la forme d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée du président ou de toute autre personne désignée pour représenter l'association. La mise à jour des informations s'effectue de façon manuscrite sans ratures ni rajouts et peut être effectuée par une personne désignée par les statuts ou le règlement intérieur. De manière obligatoire, il faut y reporter :

- les changements de personne chargées de l'administration ou de la direction ;
- les nouveaux établissements fondés ;
- les changements d'adresse du siège social ;
- les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, et des immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement de son but ;
- le détail des modifications apportées aux statuts ;
- les dates des récépissés délivrés par les préfectures ou sous-préfectures lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association.

Il est inutile de recopier l'intégralité des procès-verbaux actant les décisions prises par les instances collégiales, une simple mention du changement intervenu suffit.

**3. Les documents comptables** (notamment les factures fournisseurs et clients, les documents bancaires et les bilans) ou, à minima, les coordonnées de la personne auprès de laquelle les documents sont consultables.

**4. Les documents comportant un engagement à l'égard des tiers** (notamment les contrats, les affectations des subventions, les procès-verbaux des assemblées générales et des conseils d'administrations, les rapports du commissaire aux comptes).

Le cas échéant,

**5. les documents relatifs à l'embauche des salariés** : les déclarations sociales (URSSAF, Assedic, retraite complémentaire, DADS), le registre du personnel, le livre de paie, les bulletins de paie et certificats de travail.

**6. Le cas échéant, les déclarations fiscales** (notamment TVA, taxe sur les salaires, IS).