



Calendrier de conservation

Des documents

Légende : Actif signifie que les documents sont accessibles et non entreposés .semi actif les documents peuvent être à l'extérieur du bâtiment mais ils doivent être accessibles Si support informatique s'assurer que ces derniers puissent être lisibles.

La durée de conservation est pour certaine durée de vie de l'organisme plus 2 ans

Cependant avant la destruction de ces documents il nous faut aviser le revenu.

Colonne archivé oui= conservation à vie

Juillet 2017

Titre du document	actif	Semi actif	conservation	archives
ADMINISTRATION				
Lettres patentes (charte)	oui		À vie	X oui
Convention d'exploitation	X	X		X oui
Plan de construction ou rénovation	x	X 5 ans	Conserver à vie	X oui
Certificat de localisation		X	Conserver à vie ou jusqu'à son remplacement	X oui
Règlements généraux	oui		Jusqu'à la modification de ces derniers	
Rapports annuels dépliants etc.	Oui	Oui pour les années antérieures	Conserver une copie des documents produits par votre organisme seulement	X oui
Opinions ou avis juridiques	oui			X oui
Causes devant tribunaux	oui		Jusqu'au dénouement	
Nomination conseil d'administration	oui		Jusqu'à la mise à jour du registre Doit se faire annuellement.	Non puisque inscrit dans pv
Procès verbaux	oui	Oui pour les années antérieures	En permanence	X oui
Plaintes	oui		Jusqu'au dénouement complet de la plainte 6 mois	
Calendrier activités	oui		Jusqu'à l'écriture du rapport activité	Non
LOCATION				

Procédures et formulaires règlement sur la location	oui		À vie jusqu'à leur remplacement	non
Dossiers locataires et informations supplément aux loyers des locataires	oui	oui	Conserver toute la durée ou le locataire demeure. Conserver 7 ans le dossier des locataires après leur départ.	non
Sélection des locataires Procédures Comité de sélection Liste d'attente etc. Pour année courante	Oui	Oui pv pour les 5 dernières années	Conserver le pv du comité de sélection	oui
Liste d'attente	Pour les autres années que l'année courante A reconfirmer la liste d'attente annuellement	A remettre a jour annuellement		non
Contrats				
Contrat entretien	oui		2 ans après la signature d'un autre contrat	non
Dossier sinistre et responsabilité	oui	X jusqu'au règlement	5 ans	non
Assurance	oui	Jusqu'au renouvellement		non
COMPTABILITÉ				
Grand livre	oui	Oui après 2 ans	A vie	oui
Revenus de location	oui	Oui après 2 ans	6 ans après la fin d'année fiscale	non
Caisse recettes	oui	idem	7 ans	non

Documents bancaires	oui	idem	idem	non
Livre des salaires	oui	oui	A vie	X oui
Tous les autres documents comptables chiffrier compte à payer etc.. taxes foncières	Oui 3ans	5 ans	Ou pour certains 5 ans après règlementts	
Suppléments aux loyers	2 ans	5 ans		
Rapport vérificateur externe	x	X 5ams		X oui