CLASSER ET CONSERVER LES DOCUMENTS DE MON ASSO

ORGANISATEUR : MAISON DES ASSOCIATIONS D'AMIENS MÉTROPOLE

THÈME : LE FONCTIONNEMENT D'UNE ASSOCIATION

Initiation | Gratuit | 2 | Présentielle

PUBLIC / CONDITIONS D'ACCÈS

Tout public bénévole, pas de condition particulière d'accès

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Procès-verbaux d'assemblée générale, compte-rendu de conseils d'administration, versions précédentes des statuts, feuilles d'émargement, documents financiers et fiscaux... Que conserver ? Et après la dissolution, combien de temps les conserver ? Apprenez à classer et conserver vos documents associatifs.

Objectif :

Savoir trier, classer et conserver les documents de l'association.

Contenu :

Les documents produits pendant la vie de l'association.
Obligations légales de conservation des documents associatifs.
Où et comment conserver les documents (plan de classement, tableau de gestion...).
Quels documents conserver après dissolution.

DATE(S) DE LA FORMATION

31 janvier 2023
18h à 20h

LIEU DE LA FORMATION

Espace Dewailly
80000 Amiens

POUR S'INSCRIRE

0322925059

contact@maam.fr

https://www.maam.fr/agenda/maam

STRUCTURE FORMATRICE

Maison des associations d'Amiens métropole

Voir la présentation de cette structure