

## **Papiers à conserver** *les délais*

Vous devez conserver les documents liés au logement pendant un certain temps. Passé ce délai, une action en paiement du créancier contre son débiteur devant les tribunaux ne peut plus s'exercer. Il y a alors prescription. En principe, toutes les actions en justice se prescrivent par trente ans. Il existe exceptionnellement des prescriptions particulières (de dix mois, deux, cinq ou dix ans...).

### **Bail** (*le contrat de location*)

**Conservez-le pendant toute la durée de la location et cinq ans après le départ du logement.**

#### **Pendant toute la durée de la location conservez :**

- le constat l'état des lieux ;
- la surface corrigée ;
- la correspondance échangée avec le bailleur ;
- le contrat d'assurance ;
- l'acte de cautionnement ;
- le contrat d'entretien du chauffage et les factures ;
- le contrat d'abonnement téléphonique ;
- Inventaire du mobilier en cas de location meublée.

#### **Au-delà de la location et jusqu'au remboursement du dépôt de garantie:**

- l'état des lieux ;
- la quittance du versement du dépôt de garantie et de toutes ses modifications ;
- les factures concernant les améliorations et les installations que vous avez faites pour améliorer l'habitat.

#### **Les autres durées :**

- Les quittances de loyer: pendant cinq ans ;
- Factures de réparations diverses : dix ans si le réparateur est un commerçant inscrit au registre du commerce ; Trente ans s'il s'agit d'un artisan inscrit au registre des métiers.
- Les factures EDF-GDF pendant cinq ans,
- les factures d'eau pendant quatre ans (si l'eau est distribuée par la commune ou par un groupement de communes), deux ans (si l'eau est distribuée par une entreprise privée),
- le certificat de ramonage pendant un an.
- les factures de téléphone pendant un an.