

Pour accéder à nos services administratifs

adresse des bureaux,
borne extérieure de "non gage" (24h/24 - 7j/7) :
12, rue Jean sans Peur à Lille – site Scrive
(métro : ligne 1 – station République
bus : Bd de la Liberté, Citadine n°14 et 17B)

adresse postale :
Préfecture du Nord - 59039 LILLE Cedex

adresse du site internet :
www.nord.pref.gouv.fr

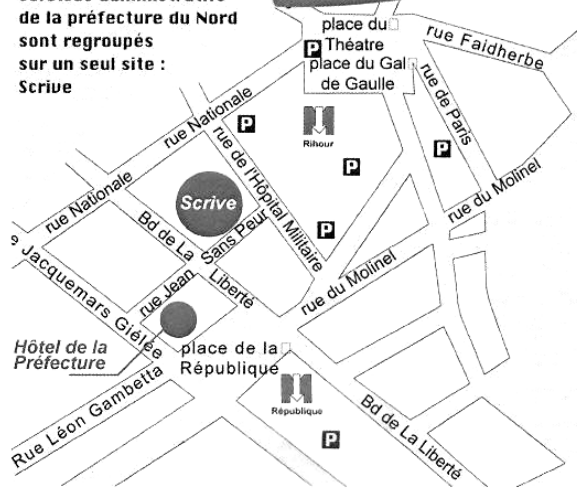
adresse électronique :
webmestre.courrier@nord.pref.gouv.fr

standard tél. :
03 20 30 59 59

serveurs vocaux spécialisés (24h/24 - 7j/7) :
- titres de séjour : 03 20 30 59 90
- immatriculations des véhicules : 03 20 30 57 50
- autres démarches cartes grises : 03 20 30 58 50
- permis de conduire : 03 20 30 56 50
- cartes d'identité, passeports : 03 20 30 50 97

Allô service public :
39 39

Désormais, tous les services administratifs de la préfecture du Nord sont regroupés sur un seul site : Scrive



Préfecture du Nord

12, rue Jean sans Peur à LILLE
Tél. : 03.20.30.59.59

Adresse du site internet www.nord.gouv.fr

Adresse électronique :
webmestre.courrier@nord.gouv.fr

Horaires d'ouverture au public :

- Du lundi au jeudi, de 8h30 à 11h30 et 14h00 à 16h00 (15h30 le vendredi)
Tél : 03.20.30.53.88

Les sous-préfectures

Adresse du site internet www.nord.gouv.fr

Adresse électronique :
webmestre.courrier@nord.gouv.fr

- **Avesnes-sur-Helpe** - 1 rue Gossuin - BP 207
59363 AVESNES-SUR-HELPE
Tél : 03.27.61.59.59
- **Cambrai** - Place Fénélon
59407 CAMBRAI Cedex
Tél : 03.27.72.59.59
- **Douai** - 642 Bd Albert 1^{er}
59507 DOUAI Cedex
Tél : 03.27.93.59.59
- **Dunkerque** - 27 rue Thiers - BP 6535
59386 DUNKERQUE Cedex
Tél : 03.28.20.59.59
- **Valenciennes** - 6 Avenue des Dentellières - BP 469
59322 VALENCIENNES Cedex
Tél : 03.27.14.59.45



Vos démarches en préfecture du Nord

LES ASSOCIATIONS LOI DE 1901



Label de la mission interministérielle pour la célébration du centenaire de la loi de 1901

Quelle que soit votre démarche (création, modification, dissolution...)

Vous devez vous adresser :

- à la préfecture si le siège social de l'arrondissement a été fixé dans l'arrondissement de LILLE
- à la sous préfecture territorialement compétente si le siège social de l'association se trouve dans l'arrondissement de AVESNES-SUR-HELPE, CAMBRAI, DOUAI, DUNKERQUE ou VALENCIENNES

Pour déclarer la création d'une association loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

« L'association est une convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que le partage de bénéfice... » (Loi 1^{er} juillet 1901)

Les pièces à fournir

Veillez envoyer ou déposer au service préfectoral compétent (se reporter à l'encadré page 1) les pièces justificatives suivantes :

- la **déclaration** de l'association présentée sous forme de lettre. Elle doit mentionner la date de la réunion constitutive ainsi que :

- *le titre exact et complet de l'association (pas de sigle) ;*
- *l'objet ;*
- *l'adresse de son siège social (à l'exclusion de toute boîte postale) ;*
- *les noms, prénoms, nationalité ;*
- *profession, domicile et fonction exercée au sein de l'association de tous ceux qui participent à sa direction.*

- les statuts de l'association datés et signés par deux membres responsable au moins du bureau

- la composition du bureau datée et signée par un membre au moins du bureau

- une enveloppe timbrée au tarif lettre en vigueur et libellée à l'adresse où le récépissé doit être expédié

A noter

A noter que pour obtenir la capacité juridique, toute déclaration de création doit faire l'objet d'une insertion au Journal Officiel.

Le règlement des frais d'insertion au Journal Officiel est effectué et adressé directement par vos soins dès réception de la facture qui vous sera transmise à l'adresse que vous indiquerez au bas de la notice.

Preuve de la déclaration

Si le dossier déposé est complet ; un récépissé est délivré sous 5 jours, par le service préfectoral compétent

La publication au Journal Officiel intervient dans le mois qui suit le dépôt de la déclaration.

Pour déclarer les événements qui peuvent intervenir au cours de l'existence de votre association

Veillez signaler :

- les acquisitions ou aliénations immobilières, .
- les dons et legs
- les modifications des statuts (changement de titre, d'objet, de siège social, de modalités d'organisation ou de fonctionnement ...) ou le remplacement d'un ou de plusieurs dirigeants

Les pièces à fournir

Veillez envoyer ou déposer au service préfectoral compétent (se reporter à l'encadré page 1) les pièces justificatives suivantes :

Pour la modification du conseil d'administration :

- la déclaration des modifications intervenues, signée par un dirigeant
- le tableau de la nouvelle composition du bureau
- une enveloppe timbrée au tarif lettre en vigueur et libellée à l'adresse où le récépissé doit être expédié

Pour la modification des statuts :

- la déclaration des modifications intervenues, signée par un dirigeant
- un exemplaire original des nouveaux statuts modifiés datés et signés par deux membres du bureau précisant son nom et sa fonction dans l'association
- une enveloppe timbrée au tarif lettre en vigueur et libellée à l'adresse où le récépissé doit être expédié

A noter

Pour la modification des statuts d'une association, l'insertion au Journal Officiel est facultative, mais elle est conseillée.

Si vous opter pour une publication au Journal Officiel, les frais donneront lieu à l'établissement d'une facture qui vous sera adressée par la direction des Journaux Officiels.

Mais pour ces deux types de modifications, veuillez faire une déclaration au service préfectoral compétent (se reporter à l'encadré page 1) dans un délai de trois mois à compter de la date de l'assemblée générale, cela pour être opposable au tiers.

Pour déclarer la dissolution de votre association

Veillez envoyer ou déposer au service préfectoral compétent (se reporter à l'encadré page 1) les pièces justificatives suivantes :

- la **lettre de déclaration de dissolution signée par un dirigeant mentionnant son nom et sa fonction et précisant, si vous souhaitez la publication de la dissolution au Journal Officiel**

- un exemplaire original du **procès-verbal de dissolution** de l'assemblée générale daté et signé par tous les membres présents ; cette délibération devra mentionner les modalités de liquidation de l'actif et du passif

- une enveloppe timbrée au tarif lettre en vigueur et libellée à l'adresse où le récépissé doit être expédié

La publication de la dissolution est un acte **gratuit**.

Pour en savoir plus.....

D'autres renseignements sont consultables sur :

Notre site internet : www.nord.gouv.fr

Des formulaires et des modèles-types sont téléchargeables à titre indicatif

Vous pouvez également nous poser des questions par courriel à l'adresse électronique suivante :

Webmestre.courrier@nord.gouv.fr

Nous sommes également partenaires du **39-39 « allô service public »** (0,12 euros TTC à partir d'un poste fixe).

Cette brochure d'informations n'est pas exhaustive, elle est distribuée à titre indicatif.