



Règlement Intérieur Association
« LES HÉRITIERS DU CASTELLAS »

Préambule

Conformément à l'Article 19 des Statuts de l'Association, le présent Règlement Intérieur a pour but de compléter et préciser le fonctionnement de l'Association « Les Héritiers du Castellás », dont le but est une mise en sécurité, sauvegarde et réhabilitation du château le Castellás, en étroite coopération avec la commune de Forcalqueiret / VAR, propriétaire de l'édifice.

Il a été adopté en Assemblée Générale Constitutive (AGC) le 25.11.2020 et est mis à la disposition de l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il peut être consulté au siège social de l'Association, sur le site internet à créer et envoyé par mail ou par courrier postal aux membres qui en font la demande.

Ad ARTICLE 3 des Statuts - Transparence

L'Association garantit la transparence de son fonctionnement financier en organisant la présentation formelle des comptes devant l'Assemblée Générale (AG) des membres ainsi qu'avec la tenue d'une comptabilité adéquate selon les dispositions prévues par la loi et du Règlement Intérieur (Ad Art. 17). Les procès-verbaux des AG peuvent être consulter librement à tout moment par les membres de l'Association dans les locaux de l'Association ou sur son site internet à créer.

Ad ARTICLE 8 des Statuts - Adhésion

Toute candidature doit être soumise au Bureau.

Pour faire partie de l'Association, il faut adhérer aux Statuts, le Règlement Intérieur ainsi qu'à la Charte de l'Association et s'acquitter de la cotisation dont le montant est fixé par l'AG. La cotisation est redevable jusqu'au 6 janvier de chaque année.

L'âge minimum requis est de 16 ans.

Un éventuel refus prononcé est susceptible d'un recours interne devant le Conseil d'Administration (CA), l'organe d'appel statuant en dernier ressort.

Ad ARTICLE 9 des Statuts - Composition des membres

- **Ad 9.1 Membre adhérent**

Cotisation annuelle :

Personnes physiques :

20€

30€ (couple)

10€ (mineurs, étudiants, chercheurs d'emplois). Une attestation / carte d'étudiant / CDI est requise.

B. Personnes morales (représentant légal) :

40€

- **Ad 9.2 Membre fondateur**

Il bénéficie des mêmes droits qu'un membre adhérent.

- **Ad 9.3 Membre d'honneur**

Le CA désigne le candidat méritant de cette distinction et le contacte pour un accord de principe préalable. La nomination du membre d'honneur s'effectue lors de l'AG pour une durée limitée.

Le membre d'honneur constitue un appui sérieux et acquis à l'objectif que défend l'Association. Le Président peut lui confier toute mission de réflexion concernant la politique de l'Association ou de représentation de celle-ci. Il peut s'agir d'experts ou de personnes-ressources sur lesquelles l'Association compte s'appuyer pour mener son projet, comme des élus, scientifiques, des universitaires ou des personnes dont l'expérience fait des référents dans le domaine d'activité de l'Association. Le membre d'honneur ne participe pas au fonctionnement institutionnel mais met à disposition son savoir-faire ou son expertise.

Ce titre ne confère pas la qualité de membre, de ce fait, le membre d'honneur est dispensé du paiement de la cotisation annuelle. Il est invité à l'AG avec voix consultative. Il n'est ni électeur ni éligible au CA ou au Bureau.

- **Membre bienfaiteur**

Le titre de membre bienfaiteur est honorifique et ne confère pas de droit particulier. Il bénéficie des mêmes droits qu'un membre adhérent. Le montant minimum de la cotisation annuelle est fixé à 50€.

Ad ARTICLE 10 - Donateur

Le donateur n'a pas de statut d'adhérent ni de voix à l'AG.
Un don ponctuel significatif peut exceptionnellement donner droit à une contrepartie institutionnelle ou symbolique de la part de l'Association (droit de vote à l'AG p.ex.).

Le CA désigne le donateur méritant et décide d'une éventuelle contrepartie de l'Association. Il informe le donateur de cette distinction et le contacte pour un accord de principe préalable. La contrepartie institutionnelle sera effective lors de l'AG.

Ad ARTICLE 11 : Défisicalisation

Les cotisations ainsi que les dons effectués à l'Association sont éligibles à la déduction d'impôts.

Particuliers : 66% pour un don réalisé au titre de la réduction de l'Impôt sur le Revenu (dans la limite de 20% de son revenu imposable).

Entreprises assujetties à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés : 60 % des sommes versées dans la limite de 10 000 € ou de 5 % du chiffre d'affaires hors taxes. Les entreprises peuvent appliquer au choix le plafond de 10 000 € ou celui de 5 % du chiffre d'affaires hors taxes lorsque ce dernier montant est plus élevé.

L'Association délivre un reçu fiscal au donateur.

Ad ARTICLE 12 - Perte de l'adhésion

Ad 12 A Particuliers

- **Tout membre** peut librement démissionner à tout moment s'il est à jour de ses cotisations. La démission est adressée par courrier ou courriel et avec préavis de 1 mois au Président qui en accuse réception.
- Les **membres du Bureau et du CA** peuvent mettre fin à leurs fonctions en cours de mandat en informant de cette décision le CA convoqué à cet effet. Le courrier de démission de l'administrateur doit être adressé à l'Association et contenir :
 - *L'identité du membre démissionnaire (nom et prénoms) ainsi que ses coordonnées*
 - *Le nom de l'Association et l'adresse de son siège social*
 - *La ville et la date*
 - *L'objet de la lettre*
 - *La volonté non équivoque de l'administrateur concerné de quitter ses fonctions au sein de l'Association*
 - *Les motifs de la démission*
 - *Le délai de préavis (2 mois)*
 - *La date à laquelle la démission sera effective*
 - *La mention qu'il souhaite rester membre de l'Association ou au contraire son désir de quitter la structure de façon définitive (dans ce dernier cas, il pose également sa démission en tant que membre de l'organisation associative)*
 - *La signature du membre démissionnaire*

L'administrateur démissionnaire a l'obligation de rendre à l'Association tous les documents, codes d'accès et classeurs qu'il a en sa possession. Un procès-verbal de transmission daté et signé par le démissionnaire et la

personne habilitée à recevoir ces éléments sera rédigé en deux exemplaires.

- Le **Trésorier démissionnaire** en cours d'année doit accompagner sa démission en plus d'un arrêté des comptes et un état de trésorerie.

L'AGO élit alors un remplaçant selon les dispositions du Règlement Intérieur. La **cooptation** d'un remplaçant en cours de mandat est possible (Ad Art. 14 B.2).

- La banque de l'Association doit être informée de la démission du Président de l'Association ou de son Trésorier. Par ailleurs, le Président doit déclarer auprès de la Sous-Préfecture de Brignoles le changement de membre du Bureau dans les 3 mois qui suivent le départ du démissionnaire.
- **La radiation pour non-paiement** de la cotisation prononcé par le Bureau n'interviendra qu'après un rappel resté infructueux. Ce rappel est adressé par simple lettre ou courriel au retardataire.
- L'Association peut **exclure** un de ses membres pour un motif grave. Sont des motifs graves (listes non exhaustives) : des agissements préjudiciables aux intérêts de l'Association, des conflits graves entre membres, des manquements à la sécurité, le non-respect des Statuts et / ou du Règlement Intérieur.

La réalité, la pertinence et la gravité de la faute doivent être démontrées par des éléments précis et circonstanciés pouvant être discutés dans le cadre d'un débat contradictoire devant le Bureau. Un courrier de mise en demeure, adressé au membre de l'Association en recommandé avec accusé de réception, doit préciser le

fait reproché ou la disposition statutaire auquel il contrevient.

En l'absence de réponse de la personne concernée, le Bureau lui adresse un courrier recommandé avec accusé de réception l'informant de son exclusion et des raisons qui la motivent. La sanction prononcée est susceptible d'un recours interne devant le CA (organe d'appel) qui statue en dernier ressort.

Ad 12 B Personnes morales

- La dissolution entraîne automatiquement la radiation. L'Association doit en être informée par écrit dans un délais de 2 semaines après la dissolution.
- La réglementation concernant la perte de la qualité de membre en cas de démission, de radiation pour non-paiement et d'exclusion est par ailleurs identique aux dispositions pour particuliers ci-dessus.

Ad ARTICLE 14 A - Assemblée Générale Ordinaire (AGO)

Ad 14 A.2 Pouvoirs

L'AGO est l'organe souverain de l'Association qui garantit son fonctionnement démocratique.

Elle

- Valide les comptes et donne quitus aux dirigeants de leur gestion ;
- Vote le renouvellement éventuel des instances dirigeantes selon les dispositions du Règlement Intérieur ;
- Fixe les cotisations en fonction du budget prévisionnel préparé par le Trésorier et le CA ;
- Fait évoluer l'Association dans ses grandes orientations.

Ad 14 A.3 Réunions

L'AGO se réunit tous les ans et chaque fois qu'elle est convoquée par le Bureau, le CA ou sur la demande du quart au moins de ses membres délibérants, représentant au moins le quart des voix (majorité qualifiée). Tous les membres doivent être convoqués et ont une voix délibérative, sauf les membres d'honneur, qui ont une voix consultative (Ad Art. 9.3).

Si la convocation est destinée à des membres de l'Association, c'est le Bureau ou le CA qui se charge d'organiser l'AGE. Dans le cas où elle devrait être envoyée à un organe, cette responsabilité reviendrait au Président.

La convocation et l'ordre du jour doivent être envoyée avec un délai de minimum de 21 jours avant la date prévue par courrier postal ou par courriel. Éventuelles pièces complémentaires (documents financiers, projets, candidatures etc.) le sont quinze (15) jours au moins avant l'AGO.

Son ordre du jour est rédigé par le CA.

L'AGO ne délibère valablement que sur les questions à l'ordre du jour. Le procès-verbal est rédigé par le Secrétaire-Général et signé par le Président et /ou les Vice-Présidents et le

Secrétaire-Général, sur feuillets numérotés, sans blanc ni rature, daté, classé et archivé au siège de l'Association. Le support de retranscription peut être électronique. Le procès-verbal peut être consulté librement à tout moment par les membres de l'Association dans les locaux de l'Association ou sur son site internet à créer. Il doit être rédigé au plus tard dans les deux mois qui suivent la réunion .

Le rapport annuel et les comptes sont adressés chaque année par courriel ou par courrier à tous les membres de l'Association.

Ad 14 A.4 Assemblée Générale Extraordinaire

Tout projet de transformation (Modification des statuts ; Dénomination ; Modification de l'objet social ; Modalités d'adhésion etc.) de l'Association requiert l'organisation d'une AGE.

L'AGE se réunit à l'initiative du Bureau ou du CA selon les dispositions prévues par Ad Art 14 A.3.

Elle peut également être organisée sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits disposons du droit de vote.

Ad 14 A.5 Vote

Sont autorisés au vote tous les membres à jour de leur cotisation disposons du droit de vote.

Le quorum de l'AGO et de l'AGE est fixé à la moitié plus 1 des membres de l'Association.

Toutes les délibérations présentes ou en ligne sont prises à la majorité des voix exprimées (majorité simple) des membres

présents ou représentés. Lors des réunions physiques, les votes ont lieu à main levée ou par scrutin secret sur demande du CA ou du quart au moins de ses membres délibérants. Toute personne morale est représentée par son dirigeant. Elle peut donner pouvoir à un de ses membres. En cas de représentation d'un membre par un autre membre, un pouvoir écrit est exigé. Le **vote par correspondance** est possible selon les dispositions suivantes : Le membre votant adresse un formulaire de vote par lettre recommandée avec accusé de réception à l'Association qui doit y parvenir 3 jours au plus tard avant la date de l'AGO, le cachet de la Poste faisant foi.

L'organisation de l'AGO à distance est possible en période de confinement, qui interdit toute réunion physique et si la réunion ne peut être reportée, selon les dispositions suivantes : Les membres peuvent participer par conférence audiovisuelle sous réserve des moyens techniques utilisés. Pour que de telles modalités de réunions soient reconnues valables, il faut que les moyens techniques mis en œuvre :

- Permettent l'identification des membres présents
- Garantissent la participation effective des membres
- Transmettent au moins la voix des participants
- Satisfassent à des caractéristiques techniques permettant la retransmission continue et simultanée des délibérations.

En réunion par conférence audiovisuelle, il convient d'adapter l'expression des participants selon leur nombre et la nécessité du caractère secret du vote ou non.

Pour les votes en direct au cours de la réunion mais secrets, il convient de disposer d'outils techniques proposant les fonctionnalités adaptées.

En cas de vote ex-aequo, la voix du Président et en son absence des Vice-Présidents compte double.

Est frappé de nullité tout bulletin de vote illisible ou comportant des marques propres à le reconnaître des indications autres que celles demandées, ou encore, plus de noms que nécessaire.

Ad Article 14 B - CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Ad 14 B.1 Composition

Le CA est composé de minimum six (6) jusqu'à douze (12) personnes maximum, ou de personnes morales, représentées par un mandataire. Les membres fondateurs de l'Association sont administrateurs de droit pour une durée de cinq (5) ans à compter de la date de la création de l'Association en AGC.

Ad 14 B.2 Candidature et Élection des administrateurs

Les administrateurs sont élus par l'AGO pour une période de 4 ans, renouvelable par tiers tous les ans. Les membres sortants sont rééligibles.

Sont éligibles les personnes majeures.

La candidature est à déposer au plus tard 15 jours avant la date prévue pour la prochaine AGO, par courrier postal ou par courriel.

Le Bureau statue sur la validité et la recevabilité des candidatures, conformément aux dispositions du Statut et du Règlement Intérieur. Notamment le conflit d'intérêt et / ou l'exercice de certaines activités peuvent être incompatible avec la gestion ou la représentation d'une Association. Un éventuel refus prononcé est susceptible d'un recours interne devant le CA (organe d'appel) qui statue en dernier ressort.

L'élection a lieu selon les dispositions du Règlement Intérieur concernant les modalités de vote de l'AGO (ad Art. 14 A.5) sauf en cas d'égalité des suffrages : On précède à un second tour. En cas d'égalité de suffrages au second tour c'est le candidat le plus âgé qui l'emporte.

Une personne peut devenir administrateur par cooptation sous condition qu'un administrateur quitte ses fonctions en cours de mandat. La cooptation consiste en la nomination d'un nouveau dirigeant pour la période restante de l'administrateur remplacé par les dirigeants déjà en place, sans réunion de l'AGO.

La désignation ne devient définitive qu'une fois qu'elle est acceptée par le candidat, par écrit ou tacitement en exerçant de fait ses fonctions.

Ad 14 B.3 Rémunération

Les membres du CA ne perçoivent aucune rémunération, directe ou indirecte, pour leur activité de gestion et d'administration. Seuls les remboursements de frais réels engagés dans le cadre de l'activité associative et justifiés par une facture ou une autre pièce justificative sont possible. Il peut s'agir de billets de train, de frais de péage, d'une déclaration du nombre de kilomètres parcourus avec le véhicule personnel, etc. Ils doivent faire l'objet d'une décision expresse du CA, statuant hors de la présence des intéressés. Les justifications produites font l'objet de vérifications.

Ad 14 B.4 Pouvoir

Le CA dispose des pouvoirs qui permettent d'assurer l'administration et la gestion courante de l'association, comme

- La préparation du budget prévisionnel ;
- La convocation de l'AG et la fixation de l'ordre du jour ;
- L'exécution des décisions de l'AG ;
- Organe d'appel des membres de l'Association selon les dispositions du Règlement intérieur ;
- L'arrêt des comptes et proposition de l'affectation des résultats de l'exercice ;
- Contrôle du Bureau

Le Conseil peut procéder à toute délégation de pouvoir, pour une question ou série de questions déterminées, pour un temps limité.

Ad 14 B.5 Réunions du CA

Les membres du Conseil sont tenus de participer personnellement à toutes les réunions de celui-ci. Tout membre manquant à trois séances consécutives, ou à la moitié des séances entre deux AGO peut être considéré comme démissionnaire. Dans ce cas, le CA pourvoit à son remplacement, conformément aux dispositions prévues dans le Règlement Intérieur (Ad Art. 14 B.2).

La présence de la moitié des membres du CA est nécessaire pour la validité des délibérations (quorum).

Lorsqu'une délibération représente un conflit d'intérêt pour un administrateur, celui-ci peut être entendu, mais le vote a lieu à bulletin secret, hors de sa présence. L'administrateur concerné doit s'abstenir du vote.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés. Aucun administrateur ne peut détenir plus de deux pouvoirs.

En cas de vote ex-aequo la voix du Président est prépondérante. En cas d'empêchement du Président, le Président par intérim dispose des mêmes pouvoirs que le Président en titre.

Le CA se réunit en présentiel (règle) ou de façon dématérialisée (exception) selon les dispositions prévues dans le Règlement Intérieur (ad Art. 14 A.4 et 5).

L'ordre de jour est rédigé par le CA selon les dispositions prévues dans le Règlement Intérieur (ad Art. 14 A.3). Le

Conseil ne délibère valablement que sur les questions préalablement mises à l'ordre du jour.

Il est tenu un procès-verbal des séances selon les dispositions prévues dans le Règlement Intérieur (ad Art. 14 A.3). Il doit être établi et adressé aux administrateurs, aux membres d'honneur et aux membres fondateurs au plus tard dans les quinze jours suivant la réunion.

Ad 14 B.6 Bureau

Le Bureau est l'organe exécutif. Il se charge de mettre en application les décisions prises par l'AG ou le CA. Il veille à ce que le Règlement Intérieur ainsi que les engagements statutaires soient respectés.

Le Bureau est habilité par celui-ci à prendre toutes les décisions ayant un caractère d'urgence pour un bon fonctionnement de l'Association. Il doit rendre compte de ses missions au CA.

Il se réunit sur convocation du Président (ou de son suppléant), chaque fois que cela est nécessaire.

L'élection des membres du Bureau se fait tous les quatre (4) ans selon les dispositions suivantes :

- Le CA nouvellement élu se réunit, au plus tard 30 jours après son élection, pour élire en son sein le Bureau.
- L'organisation du vote à distance est possible selon les dispositions du Règlement Intérieur (Ad Art. 14 A.5).

- La candidature est à déposer au plus tard 15 jours avant la date prévue par courrier postal ou par courriel.
- Le Bureau statue sur la validité et la recevabilité des candidatures, conformément aux dispositions du Statut et du Règlement Intérieur. L'exercice de certaines activités est incompatible avec la gestion et l'administration d'une association. Sont incompatible avec l'appartenance au Bureau (liste non exhaustive) : tout mandat parlementaire ou poste de responsable dans un parti politique ou d'une organisation syndicale. Un éventuel refus prononcé est susceptible d'un recours interne devant le CA (organe d'appel) qui statue en dernier ressort.
- L'élection se déroule au scrutin secret uninominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité des suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Le Président n'a pas de voix prépondérante dans cette élection
- Le quorum du vote est fixé à la majorité des membres du CA. La majorité est atteinte si le nombre d'administrateurs en exercice présents ou représentés à la séance est supérieur à la moitié du nombre des membres en exercice.

Ad Art. 14 B.7 Président / Vice-Présidents

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile chaque décision est prise en son nom, sous sa responsabilité personnelle et celle de l'Association.

En cas d'empêchement du Président, le 1er Vice-Président le remplace. Si celui-ci est empêché à son tour, la présidence par intérim est assurée par le 2ème Vice-Président ou un autre membre du Bureau, désigné suivant l'ordre hiérarchique : Second Vice-Président, Secrétaire-Général, Trésorier, Secrétaire-Général-Adjoint, Trésorier-Adjoint. Le Président par intérim dispose des mêmes pouvoirs que le Président en titre, y compris la voix prépondérante selon les dispositions du Règlement Intérieur.

Ses principales missions sont :

- Signer les contrats au nom de l'Association ;
- Mettre en œuvre les actions et les décisions du CA ou de l'AG ;
- Agir en justice pour défendre les intérêts de l'Association (conformément aux statuts) ;
- Rendre publique l'association dans les délais de 1 mois après sa déclaration auprès de la préfecture au moyen d'une insertion dans le journal officiel ;
- Déclarer à la préfecture dans les délais impartis tout changement qui intervient dans la vie de l'association : changement des personnes chargées de l'administration, transfert du siège social, nouveaux établissements fondés... ;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'Association : ressources humaines, moyens techniques, administration etc. ;
- Superviser les réunions du CA, du Bureau ainsi que des AG ;
- Mener les débats pendant les réunions ;
- Superviser les tâches du Trésorier et du Secrétaire Général.

Les Vice-Présidents sont chargés, outre des missions particulières de remplacement du Président, de la partie « collecte de fonds / mécénat ». Les principales missions sont :

- Établissement d'une stratégie de mécénat ;
- Identification et Rencontre de mécènes potentiels etc..

Ad Art. 14 B.8 Trésorier

Désigné comme l'organe responsable des comptes de l'Association, le Trésorier assure la gestion de ses comptes, c'est-à-dire :

- Encaissement des cotisations versées par les membres ;
- Suivi des dépenses et classement des pièces justificatives y afférentes ;
- Classement des documents ;
- Sécurisation des mouvements de fonds et des flux financiers : dépenses, remboursements de frais, investissements, salaires, etc.
- Ouverture / Gestion du compte bancaire (suivi des dépenses de la banque) ; Interlocuteur auprès de la banque ;
- Gestion des relations financières en interne et avec des tiers ;
- Rédaction / Diffusion de l'information financière.
- Participation à l'élaboration des dossiers de demande de subvention, notamment le budget prévu pour chaque activité ;
- Établissement des comptes annuels et du rapport financier.

Ad Art. 14 B.9 Secrétaire-Général

Désigné comme l'organe responsable de la gestion administrative de l'Association, le Secrétaire-Général assure le bon fonctionnement de l'Association, c'est-à-dire

- Gérer la correspondance de l'Association ;
- Gérer le fichier des adhérents ;
- Transmettre toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'Association
- Organisation et Préparation des réunions du CA et de l'AGO / AGE etc. ;
- Archiver et classer tous les documents utiles à la vie de l'Association ;
- Traiter tous les courriers ;
- Rédiger les comptes-rendus de réunion ;
- Tenir à jour tous les registres de l'Association.

Ad ARTICLE 15 - Les commissions

Chaque commission est placée sous la responsabilité d'un administrateur désigné par le Bureau ou le CA :

- La commission chargée des finances, quand elle existe, est présidée par le Trésorier de l'Association.
- La commission chargée du mécénat, quand elle existe, est présidé par les Vice-Présidents de l'Association.

Les travaux des commissions font l'objet de comptes rendus adressés à leurs membres respectifs et à tous les

administrateurs. Chaque commission est chargée d'étudier les questions qui lui sont soumises par le Bureau ou le CA, et de faire des propositions de mesures finales à prendre.

Les présidents de chaque commission sont libres de définir les modalités de participation selon des critères factuels propre à chaque commission. A l'intérieur de chaque commission, les projets de résolution sont adoptés à la majorité des membres présents. Il n'y a pas de délégation de pouvoir ou de vote par correspondance.

Les conclusions sont proposées au CA, pour décision éventuelle. Les travaux des commissions ont une valeur consultative, le Bureau leur accorde la plus grande attention. Elles doivent être présentées par le CA à l'AGO.

Ad ARTICLE 16 - Comptabilité

Il est tenu une comptabilité de trésorerie.

Si en cours de vie sociale de l'Association plusieurs critères tels que la taille, l'activité ou la source des revenus évoluent, le CA demande au Trésorier, conformément à la législation, la mise en place d'une comptabilité d'engagement.

Ad ARTICLE 17 - Modification des Statuts et dissolution

L'AGE se réunit spécialement à cet effet selon les dispositions du Règlement Intérieur (Ad Art. 14 A.4).

Les propositions de modification ou de dissolution sont inscrites à l'ordre du jour de l'AGE, lequel doit être envoyé aux

membres au moins vingt et un (21) jours à l'avance (Ad Art.14 A.3).

Le quorum de l'AGE est fixé à la moitié plus 1 des membres de l'Association, ayant le droit de vote. (Ad Art. 14 A.5). Si le quorum n'est pas atteint, l'AGE est convoquée de nouveau à quinze (15) jours minimums d'intervalle. Aucun quorum n'est requis pour la deuxième session. Les Statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des voix exprimées par les membres présents et représentés.

En cas de dissolution, l'actif sera dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 à une association poursuivant un but identique. Les membres qui auront apporté des ressources matérielles pourront les récupérer.

L'AGE désigne un ou plusieurs commissaires, chargés de la liquidation des biens et de terminer les opérations en cours. Le boni de liquidation sera attribué à un ou plusieurs associations équivalentes, publics ou reconnus d'utilité publique ou à des établissements visés à l'article 35 de la loi du 14 janvier 1933.

Les délibérations des AGE prévues à l'article 18 sont adressées sans délai aux autorités de tutelles et ne sont valables qu'après approbation.

Association « Les Héritiers du Castellas »
Mairie de Forcalqueiret
27 Avenue Frédéric Mistral
83136 Forcalqueiret
lesheritiersducastellas@gmail.com