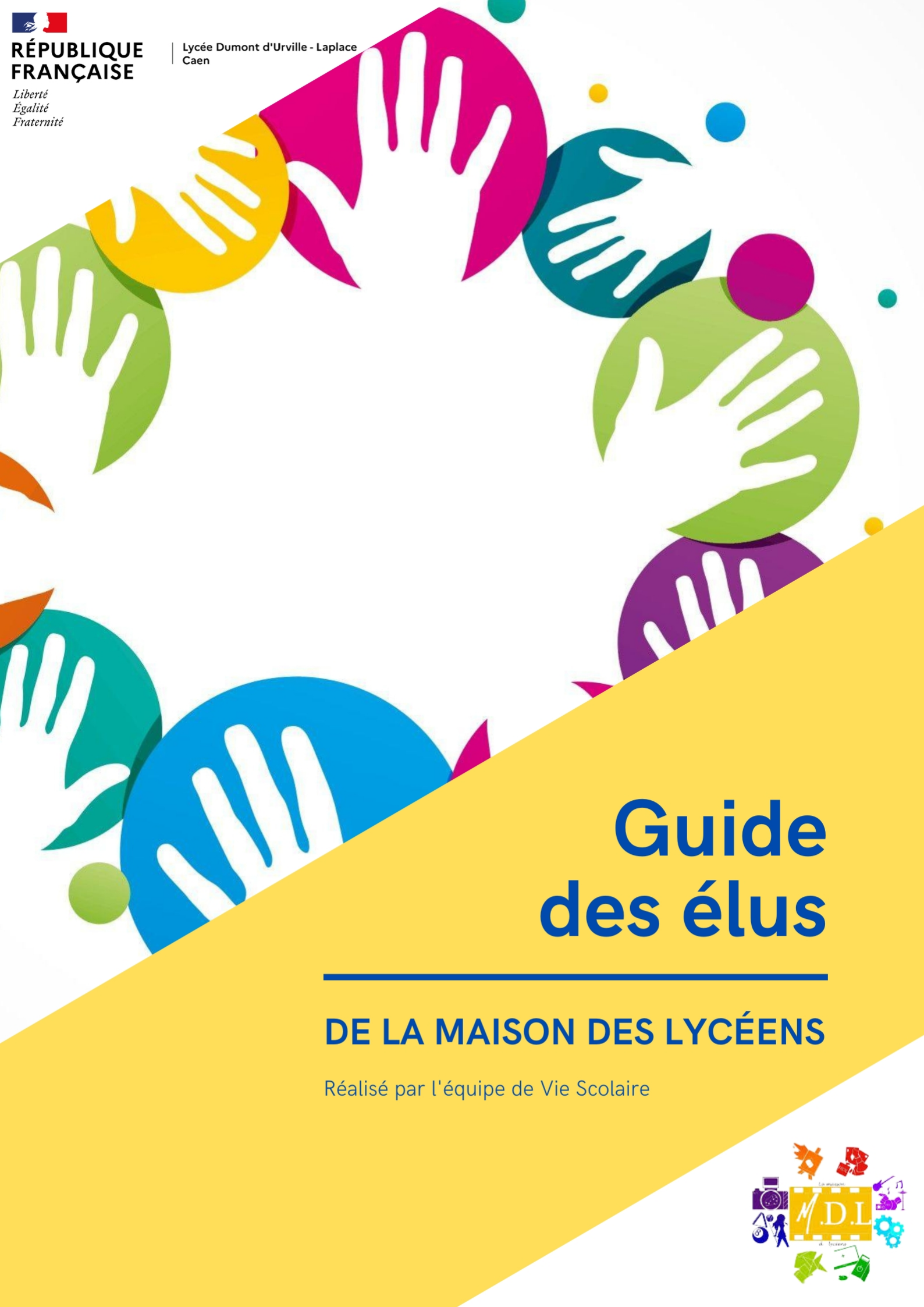




**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Lycée Dumont d'Urville - Laplace  
Caen



# Guide des élus

---

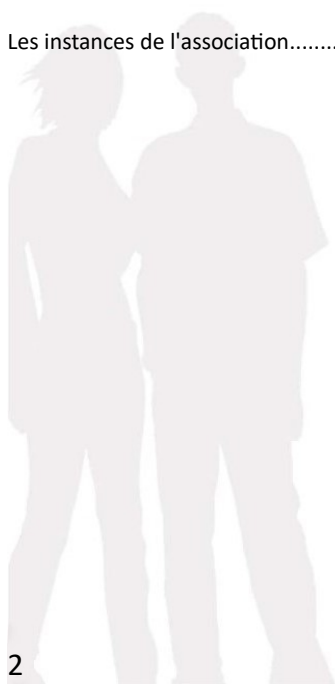
## DE LA MAISON DES LYCÉENS

Réalisé par l'équipe de Vie Scolaire



# Table des matières

|                                              |    |                                                                          |    |
|----------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Avant-propos.....                            | 3  | Le bureau exécutif.....                                                  | 11 |
| Le président.....                            | 4  | Le conseil d'administration.....                                         | 11 |
| Élection.....                                | 4  | L'assemblée générale.....                                                | 11 |
| Attributions.....                            | 4  | Démarche de projet.....                                                  | 12 |
| Le trésorier.....                            | 6  | Création du groupe de projet.....                                        | 12 |
| Élection.....                                | 6  | Construction du projet.....                                              | 12 |
| Attributions.....                            | 6  | Passer à l'action.....                                                   | 12 |
| Le secrétaire.....                           | 8  | Statuts de la Maison des Lycéens du lycée Jules Dumont<br>d'Urville..... | 13 |
| Élection.....                                | 8  | Article 1 :Création.....                                                 | 13 |
| Attributions.....                            | 8  | Article 2 : Siège social.....                                            | 13 |
| Les membres du conseil d'administration..... | 9  | Article 3 : Objet et moyens d'action.....                                | 13 |
| Élection.....                                | 9  | Article 4 : Principes de fonctionnement.....                             | 13 |
| Attributions.....                            | 9  | Article 5 : Composition.....                                             | 14 |
| Le responsable du pôle communication.....    | 9  | Article 6 : Perte de la qualité de membre.....                           | 14 |
| Nomination.....                              | 9  | Article 7 : Conseil d'administration.....                                | 14 |
| Attributions.....                            | 9  | Article 8 : Bureau exécutif.....                                         | 15 |
| Les responsables de projet.....              | 10 | Article 9 : Assemblée générale.....                                      | 15 |
| Nomination.....                              | 10 | Article 10 : Relations avec l'établissement scolaire.....                | 16 |
| Attributions.....                            | 10 | Article 11 : Rétributions.....                                           | 16 |
| Les responsables de club.....                | 10 | Article 12 : Règlement intérieur.....                                    | 16 |
| Nomination.....                              | 10 | Article 13 : Ressources.....                                             | 16 |
| Attributions.....                            | 10 | Article 14 : Modification des statuts et dissolution.....                | 17 |
| Les instances de l'association.....          | 11 |                                                                          |    |



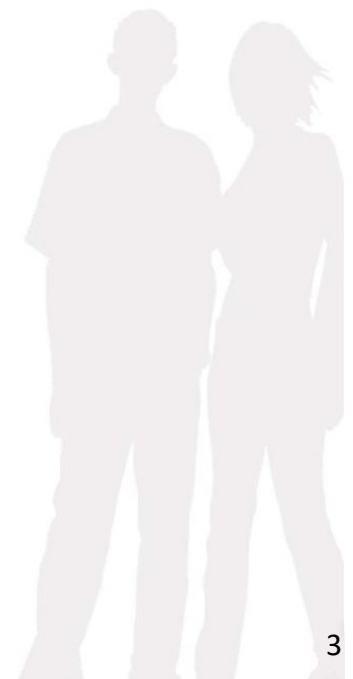


## Avant-propos

Si tu suis ce guide, c'est que tu as été élu au sein de la Maison des Lycéens, ou que tu songes à le devenir ! Ce guide te permettra d'en savoir un peu plus sur les fonctions que l'on peut exercer au sein de l'association et sur son fonctionnement :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Vice-secrétaire
- Trésorier
- Vice-trésorier
- Membre du conseil d'administration
- Responsable du pôle communication
- Responsable de projet
- Responsable de club

Si tu as d'autres questions qui te viennent, adresse-toi à la Vie Scolaire !



## Le président

Le président est le responsable de l'association.

### Élection

Il est élu d'abord en tant que membre du conseil d'administration par l'assemblée générale, puis est élu en tant que président par le conseil d'administration. Le vice-président est élu de la même manière.

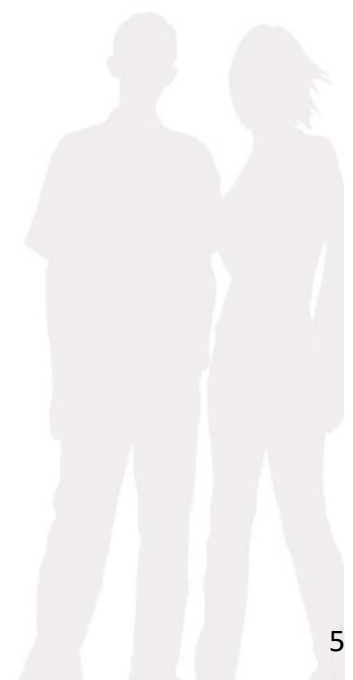
### Attributions

Le président exerce les attributions suivantes :

- Organise les réunions de Bureau, de Conseil d'Administration et les Assemblées Générales.
  - Prévoit une date et une heure pour les réunions.
  - Informe la Vie Scolaire de la tenue d'une réunion au moins une semaine avant celle-ci.
  - S'assure auprès de la Vie Scolaire que les locaux accueillant la réunion sont disponibles.
  - Prévoit un ordre du jour (les sujets qui seront abordés lors de la réunion) pour le bureau et le conseil d'administration .
  - Prévient les membres de ces réunions de la tenue de celles-ci.
  - Prévient le pôle communication afin que celui-ci diffuse l'information.
- Préside les réunions
  - Ouvre la réunion.
  - Présente les ordres du jour.
  - S'assure que tous les membres puissent exprimer leurs points de vue.
  - Lance les votes.
  - Clôt la réunion.
- Ordonne les dépenses (avec l'aide de la trésorerie)
  - Signe les chèques.
  - Effectue les opérations bancaires
- Signe les contrats
- Représente l'association en justice et dans les actes de vie civile
- Coordonne les clubs, les projets et la cafétéria de l'association.

- S'assure du bon fonctionnement des clubs et de la cafétéria auprès de leurs responsables.
- S'assure de la mise en place des projets votés par le Conseil d'Administration auprès de ses responsables.
- Coordonne la communication
  - S'assure du bon fonctionnement de la communication auprès du pôle communication.

Le vice-président dispose de toutes les attributions que nous avons citées ci-dessus et que lui aura confié le président hormis la représentation de l'association en justice qui est exclusive au président.



## Le trésorier

Le trésorier est le gestionnaire financier de l'association.

### Élection

Il est élu d'abord en tant que membre du conseil d'administration par l'assemblée générale, puis est élu en tant que trésorier par le conseil d'administration. Le vice-trésorier est élu de la même manière.

### Attributions

Le trésorier exerce les attributions suivantes :

- Gère la trésorerie
  - Tient à jour le cahier de comptes
  - Classe les factures et les devis dans le classeur « Factures-Devis »
  - Classe les relevés de comptes bancaire dans le classeur « Comptes »
  - Dépose les chèques à la banque (qui doivent être signés au dos préalablement)
  - Dépose les espèces à la banque quand cela est nécessaire. Attention : Ce déplacement d'argent doit être inscrit dans le cahier de compte !
    - Du coffre vers la banque (dépense coffre **et** recette compte en banque)
    - De la caisse vers la banque (dépense caisse **et** recette compte en banque)
    - Il est conseillé de ne pas mélanger les contenus espèces du coffre et de la caisse en même temps pour éviter de mélanger les calculs.
- Ordonne les dépenses (partagée avec le président)
  - Effectue les paiements des sommes engagées par l'association selon le mode de dépense qui lui semble le plus pertinent
    - Effectue les paiements par espèces
    - Effectue les paiements par chèques
    - Effectue les paiements par virements auprès de la banque ou auprès du référent Vie Scolaire
- Vérifie les comptes de la cafétéria (avec le responsable de la cafétéria)
  - Récupère les recettes et les dépenses de la semaine de la cafétéria auprès de son responsable.
  - Compte le contenu de la caisse

- Met les comptes au propre sur le fichier vierge « vente cafétéria » disponible dans le dossier cafétéria sur l'ENT ou sur l'une des clés USB de la MDL.
- L'imprime (peut être fait à la Vie Scolaire) et classe la feuille dans le classeur « caisse ».
- Lorsque la caisse est trop remplie, l'argent peut être déplacé dans le coffre (dans le local MDL). Attention : Ce déplacement d'argent doit être inscrit dans le cahier de compte ! (recette coffre et dépense caisse)
- Inscrit enfin le total des recettes et des dépenses de la semaine pour la cafétéria sur le cahier de compte.
- Participe aux réunions :
  - De bureau, auquel il présente les comptes de l'association auprès des autres membres afin de définir les possibilités de l'association en termes financiers.
  - De conseil d'administration, auquel il indique la faisabilité d'un projet ou d'un club d'un point de vue financier (si l'association a les moyens ou non de pouvoir financer le projet ou le club).
  - De l'assemblée générale, à laquelle il présente le bilan financier annuel.

Le vice-trésorier dispose de toutes les attributions que nous avons citées ci-dessus et que lui aura confié le trésorier.



## Le secrétaire

Le secrétaire est le gestionnaire administratif de l'association.

### Élection

Il est élu d'abord en tant que membre du conseil d'administration par l'assemblée générale, puis est élu en tant que secrétaire par le conseil d'administration. Le vice-secrétaire est élu de la même manière.

### Attributions

Le secrétaire exerce les attributions suivantes :

- Gère le secrétariat
  - Récupère le courrier de la Maison des Lycéens auprès de la Vie Scolaire ou de la boîte mail ([mdl.dumontlaplace@gmail.com](mailto:mdl.dumontlaplace@gmail.com)) et le transmet aux membres concernés :
    - Au président, s'il s'agit d'une prise de contact ou d'un courrier sur les affaires légales
    - Au trésorier, s'il s'agit d'un courrier relatif à la gestion financière.
  - Récupère les dossiers de création de projets ou de clubs qui seraient apportés à la Vie Scolaire et les porte à l'ordre du jour de la réunion du conseil d'administration suivante
- Établi un compte-rendu de l'ensemble des réunions de l'association
  - Prend en note le contenu des réunions et le retranscrit sur le fichier vierge « PVV MDL » (disponible dans « Secrétariat » puis « Document vierge » sur l'ENT ou sur la clé USB de l'association).
  - Imprime le fichier (peut être fait à la Vie Scolaire) et en transmet un exemplaire à la Vie Scolaire
  - Classe le compte-rendu dans le classeur du secrétariat
  - Éventuellement, classe le compte-rendu sur l'ENT ou la clé USB dans le dossier « Secrétariat » puis « compte-rendu de réunion ». Le fichier doit être nommé :
    - PV-CA-AAMMJJ pour une réunion de conseil d'administration (PV correspond à « Procès-verbal », CA correspond à « Conseil d'administration », AA correspond aux deux derniers chiffres de l'année, MM au mois et JJ au jour
    - PV-BE-AAMMJJ pour une réunion de bureau (BE correspond à « Bureau Exécutif »)
    - PV-AG-AAMMJJ pour une assemblée générale (AG correspond à « Assemblée Générale »)

Le vice-secrétaire dispose de toutes les attributions que nous avons citées ci-dessus et que lui aura confié le secrétaire.



## Les membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration sont les moteurs de l'association.

### Élection

Les membres du conseil d'administration sont élus par l'assemblée générale.

### Attributions

Les membres du conseil d'administration ont pour rôle de :

- Participer aux réunions du conseil d'administration,
- Veiller au bon fonctionnement de l'association.

Ils peuvent exercer d'autres rôles dans l'association en étant par exemple responsable d'un club, d'un projet ou du pôle communication.

Il est recommandé d'être élu au conseil d'administration pour être responsable de club ou de projet ou responsable du pôle communication mais cela n'est pas obligatoire. Ces responsables non-élus sont simplement invités aux réunions mais n'ont pas le droit de vote.

## Le responsable du pôle communication

Le responsable du pôle communication gère la communication de l'association.

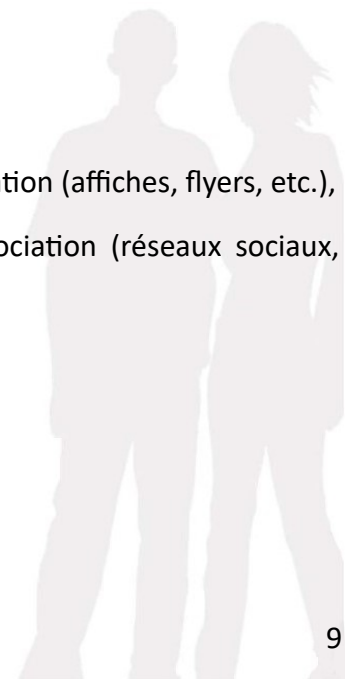
### Nomination

Le responsable du pôle communication est un membre de l'association choisi par le conseil d'administration.

### Attributions

Il a pour rôle de :

- Mobiliser une équipe de communication et en assurer sa gestion,
- Effectuer avec son équipe la communication physique de l'association (affiches, flyers, etc.),
- Effectuer avec son équipe la communication virtuelle de l'association (réseaux sociaux, articles sur le site internet du lycée, etc.).



## Les responsables de projet

Les responsables de projet organisent la mise en place des projets votés par le conseil d'administration.

### Nomination

Les responsables de projet sont des membres de l'association choisis par le conseil d'administration.

### Attributions

Ils ont pour rôle de :

- Faire connaître le projet auprès des élèves avec l'aide du pôle communication,
- Mobiliser les personnes intéressées par le projet et constituer une équipe,
- Organiser le fonctionnement du projet et de son équipe,
- Gérer l'équipe du projet,
- Finaliser la mise en place du projet.

## Les responsables de club

Les responsables de clubs assurent la gestion des clubs votés par le conseil d'administration.

### Nomination

Les responsables de club sont des membres de l'association choisis par le conseil d'administration.

### Attributions

Ils ont pour rôle de :

- Faire connaître le club auprès des élèves avec l'aide du pôle communication,
- Mobiliser les personnes intéressées par le projet et constituer une équipe,
- Organiser le fonctionnement du club et de son équipe,
- Gérer l'équipe du projet,
- Finaliser la mise en place du club,
- S'assurer de son bon fonctionnement.

## Les instances de l'association

### Le bureau exécutif

Président, vice-président, trésorier, vice-trésorier, secrétaire et vice-secrétaire constitue ce que l'on appelle le bureau exécutif. Le bureau est l'instance dirigeante de l'association.

Le bureau exécutif a la charge de :

- Préparer les réunions de conseil d'administration et d'assemblée générale,
- Veiller au respect des statuts et des règles de fonctionnement de l'association,
- Voter les budgets, proposés par le conseil d'administration, des projets et des clubs.

Il peut suspendre des clubs ou des projets s'il estime que qu'ils vont à l'encontre des statuts et des règles de fonctionnement de l'association et doit en informer immédiatement le référent vie lycéenne.

### Le conseil d'administration

Les membres du bureau exécutif, les responsables de club et d'autres potentiels membres élus lors de l'assemblée générale constituent le conseil d'administration. C'est l'instance gestionnaire de l'association.

Le conseil d'administration a la charge de :

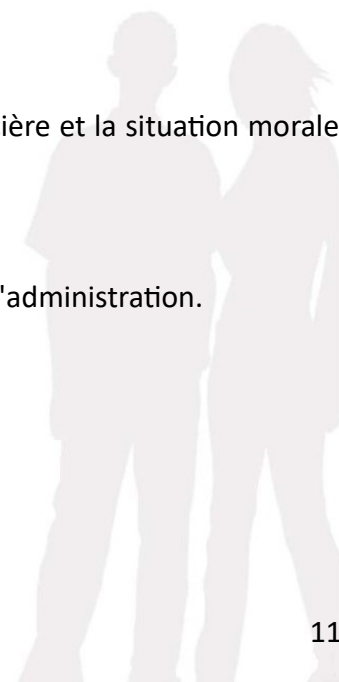
- Voter la mise en place de projets ou de clubs proposés par les membres de l'association.
- Organiser le bon fonctionnement des clubs, de la cafétéria et le développement des projets qui ont été votés.
- Voter le règlement intérieur de l'association

### L'assemblée générale

Tous les membres de l'association constituent l'assemblée générale.

Elle a la charge de :

- Délibérer sur les rapports relatifs à l'activité, la gestion financière et la situation morale de l'association,
- Déterminer les orientations et le programme d'activité,
- Procéder à l'élection des membres renouvelables du conseil d'administration.



## Démarche de projet

### Création du groupe de projet

1. Évaluer les motivations personnelles et l'engagement de chacun.
2. Constituer le groupe de projet en faisant en sorte qu'il y ait une bonne cohésion de groupe, condition de réussite du projet. Le groupe peut être constitué des membres de la structure concernée (CVL, MDL, etc.) mais également de tous les lycéens ou personnels éducatif qui seraient intéressés pour participer au projet.
3. Définir les rôles des uns et des autres au sein du projet.
4. Prévoir le mode de communication entre les membres du projet. Outre les habituels réseaux sociaux ou vos boîtes mails personnelles, l'ENT du lycée peut aussi être utilisé comme moyen de communication du projet.

### Construction du projet

Des feuilles de projets sont disponibles à la Vie Scolaire pour faciliter la construction du projet.

1. Clarifier l'idée.
2. Se demander pourquoi le projet est lancé.
3. Faire un état des lieux : projets déjà réalisés, chercher les bénéficiaires du projet, son objectif, ses finalités.
4. Identifier les points forts et les points faibles du projet.
5. Bâtir le plan d'action, les échéances.
6. Chercher quels peuvent être les adultes référents du projet (si besoin pour les projets de la MDL). Ne pas hésitez à se renseigner auprès de la Vie Scolaire.
7. Définir le matériel nécessaire pour la réalisation du projet.
8. Construire le budget prévisionnel.

### Passer à l'action

1. Présenter le projet auprès d'un CPE (il sera aussi à présenter au proviseur dans le cadre de certains projets)
2. Se réunir pour avancer dans le projet (un local CVL-MDL est mis à disposition, les clés sont à demander à la Vie Scolaire).
3. Rencontrer les référents adultes.
4. Communiquer sur le projet au sein du lycée (affiches, réseaux sociaux, site internet du lycée, etc.).

5. Finaliser le projet.

# Statuts de la Maison des Lycéens du lycée Dumont d'Urville - Laplace

Votés en assemblée générale le 13 octobre 2022, à Caen

Les statuts d'une association constituent le socle juridique de celle-ci. Ils indiquent les règles fondamentales de son fonctionnement et son objet d'existence.

## Article 1 : Transformation

A partir du 24 janvier 2011, l'association « Maison des lycéens du lycée Laplace », association socio-éducative créée au lycée Pierre Simon de Laplace de Caen, dans le cadre du décret 91-173 du 18.02.1991, relatif aux droits et obligations des élèves, change d'appellation et devient « Maison des lycéens du lycée Dumont d'Urville - Laplace », conformément à la circulaire n° 2010-009 du 29-1-2010. A la même date, la modification de ses statuts est entérinée par l'adoption des articles ci-dessous.

## Article 2 : Siège social

Son siège social est situé au Lycée Dumont d'Urville - Laplace, 130 rue de la Délivrande à Caen (14000)

## Article 3 : Objet et moyens d'action

3.1 L'association a pour objet de fédérer les initiatives portées par les lycéens de l'établissement au service de l'intérêt collectif, notamment dans les domaines culturels, artistiques, sportifs et humanitaires.

3.2 L'association se fixe comme moyens d'action :

- De développer la prise de responsabilité des élèves et les pratiques démocratiques au sein de l'établissement ;
- De favoriser leur accès à l'autonomie en stimulant leur créativité, l'esprit d'initiative, le travail en équipe et le goût d'entreprendre ;
- De faciliter l'organisation d'activités pouvant générer des rentrées de fonds nécessaires à la vie de l'association (fête de fin d'année, gestion d'une cafétéria, etc.) ;
- De contribuer à la vie culturelle de l'établissement, en encourageant notamment le « cinéma au lycée », la diffusion, l'organisation et la participation à des manifestations culturelles ou sportives ;
- De promouvoir les moyens d'expression reconnus aux lycéens et codifiés dans le Livre V du Code de l'éducation ;
- D'impulser des actions collectives d'entraide et de solidarité et de lutter contre toute discrimination se fondant notamment sur le sexe, la religion, l'origine ethnique ou sociale.

## Article 4 : Principes de fonctionnement

La Maison des lycéens du lycée Dumont d'Urville - Laplace est organisée, animée et gérée par les lycéens, selon les modalités définies par la circulaire n°2010-009 du 29 janvier 2010 relative à la Maison des lycéens.

Conformément aux principes de laïcité du service public de l'enseignement, l'association est ouverte à tous les élèves dans le respect des convictions individuelles et dans l'indépendance à l'égard des entreprises privées, des partis politiques et des groupements confessionnels et philosophiques. En conséquence, toutes les questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent être abordées à la condition que sur les thèmes choisis des points de vue différents, complémentaires ou opposés, puissent être exposés, critiqués et discutés librement afin d'éviter des actes de propagande ou de prosélytisme.

En application de l'article 2bis de la loi du 1er juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association, et sous réserve d'un accord écrit préalable de leur représentant légal, les lycéens mineurs peuvent accomplir tous les actes utiles à l'administration de l'association, à l'exception des actes de disposition.

## Article 5 : Composition

L'association se compose des membres actifs, élèves et étudiants du lycée qui y ont adhéré et à jour de leur cotisation, dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Le titre de membre d'honneur peut être conféré par le conseil d'administration aux personnes physiques qui ont rendu d'importants services à l'association. Il permet, aux personnes qui l'ont obtenu, d'assister à l'assemblée générale à titre consultatif.

## Article 6 : Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd dans les cas suivants :

- Départ définitif de l'établissement où est basé l'association ;
- Démission ;
- Non-paiement de la cotisation, après rappel du conseil d'administration de l'association ;
- Exclusion ou radiation prononcée par le conseil d'administration de l'association en raison du non-respect des statuts et règlements. L'intéressé est préalablement invité à présenter ses explications devant le conseil d'administration. Il peut être assisté de la personne de son choix et peut faire appel devant l'assemblée générale qui statue en dernier ressort.

## Article 7 : Conseil d'administration

L'association est dirigée par un conseil d'administration (CA) composé de 7 à 16 membres. Les membres du CA sont élus pour un an par l'assemblée générale à la majorité absolue des membres présents ou représentés. Ils sont rééligibles.

Le CA se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son président. Celui-ci est tenu de convoquer le CA quand un tiers au moins de ses membres en fait la demande.

Dans le cas où un membre du CA présenterait sa démission, ou se trouverait empêché d'exercer ses fonctions pour le reste de la durée de son mandat, un autre membre de l'association peut alors être désigné après le vote du conseil d'administration à la majorité absolue de ses membres présents. Les pouvoirs du nouveau membre prennent fin à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat du membre remplacé.

Le CA ne peut valablement délibérer que si un tiers au moins de ses membres est présent. Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Le CA est composé au minimum par :

- Le Bureau de l'association

Il peut être complété par (dans la limite des places disponibles) :

- Les présidents des clubs formés dans l'association
- Des référents de projets
- Toute personne souhaitant s'y investir

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire général de l'association.

Le CA assure la gestion de l'association dans le cadre des orientations fixées par l'assemblée générale et les statuts de l'association. Il est responsable de sa gestion devant l'AG. Il établit et vote le règlement intérieur de l'association.

## Article 8 : Bureau exécutif

Sitôt après l'Assemblée générale annuelle, le CA élit pour un an parmi ses membres, un bureau comprenant au moins :

- Un président et un vice-président répartis entre les deux sites de l'établissement ;
- Deux secrétaires répartis entre les deux sites de l'établissement ;
- Deux trésoriers répartis entre les deux sites de l'établissement.

Le bureau prépare les séances plénières du CA et exécute ses décisions. Il lui rend compte de tous ses actes.

Les dépenses sont ordonnancées par le président de l'association au nom du conseil d'administration de l'association, qui l'autorise également à signer des contrats au nom de celle-ci.



Le président est seul habilité à représenter l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il peut se faire représenter par un membre de l'association jouissant du plein exercice de ses droits civils et politiques ou par le référent MDL de l'établissement.

## Article 9 : Assemblée générale

L'assemblée générale (AG) comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Chaque membre est titulaire d'une voix. L'AG se réunit au moins une fois par an en session ordinaire. Elle peut se réunir en session extraordinaire à la demande du quart au moins de ses membres ou sur décision du conseil d'administration (CA) de l'association.

L'assemblée générale :

- Délibère sur les rapports relatifs à l'activité, la gestion financière et la situation morale de l'association ;
- Détermine les orientations et le programme d'activité ;
- Fixe le montant des cotisations ;
- Approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget prévisionnel de l'exercice suivant ;
- Procède à l'élection des membres renouvelables du CA ;
- Nomme, si besoin est, les commissaires aux comptes pris en dehors des membres du CA de l'association.

Son ordre du jour est fixé par le CA. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents à l'assemblée générale.

## Article 10 : Relations avec l'établissement scolaire

L'autorisation de fonctionner est donnée par le conseil d'administration de l'établissement, conformément aux dispositions de l'article R. 511-9 du code de l'éducation. Les modalités de création de l'association sont précisées au même article (copie des statuts remis par le président de l'association au chef d'établissement).

Toute décision de refus ou de retrait de l'autorisation de fonctionnement de l'association est motivée.

La Maison des lycéens fonctionne en relation étroite avec le conseil de la vie lycéenne (CVL). Les élèves veillent à ce qu'il n'y ait pas de cumul excessif de fonctions au sein de ces deux structures.

Tout membre de la communauté éducative (personnels enseignant, personnels de direction, d'administration, de vie scolaire, de santé, social et technique et parents d'élèves) intéressé par les objectifs de l'association peut apporter ses compétences, tant dans l'animation que dans la gestion de l'association mais aucun ne saurait être élu au sein de l'association.

Les « référents MDL » disposent d'un statut particulier. Désignés par l'établissement, ils peuvent être invité aux réunions des instances de l'association afin d'aider l'équipe dirigeante dans l'exercice de ses missions. Ils sont également autorisés à effectuer les démarches administratives permettant d'assurer la continuité de l'association, notamment les démarches relatives aux

comptes bancaires. A ce titre, ils peuvent disposer d'une carte bancaire dans le cadre de l'association pour permettre aux élèves de faire des transactions qui ne pourraient être effectuées par espèces, virements ou chèques.

### Article 11 : Rétributions

Ni les membres du conseil d'administration de l'association, ni les membres du bureau ne peuvent recevoir une rétribution quelconque en raison des fonctions qui leur sont confiées.

### Article 12 : Règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'association définit les modalités de fonctionnement et l'organisation intérieure de l'association.

### Article 13 : Ressources

Les ressources de l'association se composent :

- Des cotisations des adhérents ;
- Des dotations de l'établissement ;
- Des subventions de l'État, des collectivités locales et des institutions publiques ou semipubliques ;
- Des produits des dons ;
- Des ressources propres de l'association provenant de ses activités.

Il est tenu à jour une comptabilité par recettes et dépenses sur les deux sites de l'établissement.

### Article 14 : Modification des statuts et dissolution

Les statuts ne peuvent être modifiés en assemblée générale que sur proposition du CA de l'association ou du quart des membres qui composent l'assemblée générale.

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association doit comprendre au moins la moitié plus un de ses membres. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée générale est à nouveau convoquée, mais à 15 jours au moins d'intervalle pour délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations de l'assemblée générale prévues ci-dessus portant sur la modification des statuts ou la dissolution sont immédiatement adressées au préfet du département (ou à la sous-préfecture de l'arrondissement) dans lequel l'association a son siège, conformément à l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association. En cas de dissolution, les biens de l'association sont attribués à une autre association dont le siège est dans l'établissement et dont l'objet social est comparable.