



- 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...);
- 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;
- Promouvoir les moyens d'expression reconnus aux lycéens et codifiés dans le Livre V du Code de l'éducation.

#### **Article 4 : Principes de fonctionnement**

La MDL 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.

L'association est ouverte à tous les élèves de l'établissement qui le souhaitent, dans le respect des principes généraux du service public de l'éducation, notamment ceux de neutralité politique, commerciale et religieuse.

En application de l'article 2bis de la loi du 1<sup>er</sup> 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.

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. L'adulte « référent vie lycéenne » de l'établissement peut ainsi être invité aux réunions des instances de l'association afin d'aider l'équipe dirigeante dans l'exercice de ses missions.

#### **Article 5 : Composition**

L'association se compose des élèves 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 ;
- 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 20 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.

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**

Le CA élit pour un an parmi ses membres, un bureau comprenant au moins :

- Un président,
- Un secrétaire général,
- Un trésorier.

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 et le trésorier sont seuls habilités à représenter l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile : ils peuvent se faire représenter par un membre de l'association jouissant du plein exercice de ses droits civils et politiques.

## **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 des délégués pour 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.

La MDL peut solliciter des dotations de fonctionnement auprès de l'établissement.

## **Article 11 : Rétributions**

Le chef d'établissement du lycée peut décider de rétribuer un ou plusieurs membres du personnel de la Maison des Lycéens eu égard à leur investissement au sein de cette structure. Les modalités de rétribution sont exclusivement de la compétence du chef d'établissement.

## **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 ;
- Dotations de l'établissement ;
- Subventions de l'État, des collectivités locales et des institutions publiques ou semi-publiques ;
- Produits des dons ;
- Ressources propres de l'association provenant de ses activités.

Il est tenu à jour une comptabilité par recettes et dépenses.

## **Article 14 : Règles de fonctionnement des demandes de participation de la MDL pour des sorties, voyages et activités diverses**

Conformément aux statuts de la MDL, les professeurs ou élèves qui souhaitent obtenir une participation pour les activités mentionnées à l'article 3 doivent s'inscrire dans les principes de fonctionnement suivants :

- adresser par mail au bureau de la MDL un courrier précisant l'objet de la demande et le contenu des activités, la période envisagée et le montant de la demande de financement. Le mail de contact est le suivant :

[mdl@lyceeduruy.fr](mailto:mdl@lyceeduruy.fr)

- pour les sorties ponctuelles ou voyages avec nuitée(s), le niveau du financement fixé par le bureau est le suivant :

- 1 journée sans nuitée : 100 euros
- 2 jours avec 1 nuitée : 200 euros
- 3 jours et 2 nuitées : 300 euros
- 4 jours avec 3 nuitées : 400 euros
- A partir de 4 nuitées : 500 euros

- Pour les activités autres que les sorties et voyages, le bureau appréciera l'opportunité de participer à leur financement et en déterminera le montant.

- La MDL n'est en aucun cas habilitée à assurer la gestion des activités destinées à financer les voyages ou sorties (avances de fonds, gestion des chèques, gestion des espèces, règlement des factures ...) les commandes de livres etc.

- La MDL répondra par mail à toutes les personnes ayant fait la demande au plus tard dans les 8 jours qui suivent cette demande.

## **Article 15 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 des Landes, département dans lequel l'association a son siège, conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> 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.

**Fait à Mont de Marsan le**

**Le/la président(e )**

**Le/la secrétaire général(e)**

**Le/la trésorier(e)**