

Maison des associations Marguerite RENAUDAT

Règlement intérieur

ARTICLE 1. OBJET

1.1. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement régit les conditions de gestion, d'organisation et d'utilisation de la Maison des associations de la Ville de Bourges (MDA).

Il sera distribué à l'ensemble des associations utilisatrices et affiché dans les locaux de la MDA. Nul ne pourra se prévaloir de l'ignorer.

1.2. RÔLE DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

Créée en 2001, la MDA est un établissement et un service municipal qui favorise et encourage la création et le développement associatif.

La MDA est :

- un pôle ressources pour les associations (conseil, aide au développement, accompagnement des projets, offre de prestations et moyens logistiques...)
- un espace de rencontre, de dialogue, de réflexion et de conseil sur la vie associative en général
- un lieu d'information sur les activités proposées par les associations dans la ville
- chargée d'orienter vers les différentes structures d'aide à la vie associative et de constituer un réseau actif et solidaire sur Bourges

Cette mission est assurée par la Ville de Bourges en partenariat avec l'OMSJC (article 3).

1.3. ASSOCIATIONS CONCERNEES

La MDA est ouverte à tous, associations ou non, pour y obtenir des renseignements et des conseils sur la vie associative.

Cependant, l'accès aux services (désignés à l'article 2.1) est réservé aux associations suivantes :

- associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 et son décret d'application du 16 août 1901
- ayant une activité réelle sur le territoire local *berruyer*
- acceptant l'adhésion de nouveaux membres et dont le nombre de membre n'est pas limité
- respectant la liberté de pensée
- respectant les principes de transparence dans sa gestion
- qui font preuve de sincérité dans la déclaration par rapport à son objet

Ne pourront pas être acceptées :

- les associations à vocation commerciale
- les associations qui inciteraient au fascisme, racisme, sexisme, antisémitisme, xénophobie, homophobie ou qui iraient à l'encontre de la Déclaration des Droits de l'Homme ou de toute convention internationale des libertés publiques et individuelles
- les associations qui promeuvent une idéologie ou des techniques présentant des risques de dérive sectaire, selon les critères de vigilance présentés sur le site de la Miviludes (<http://www.derives-sectes.gouv.fr/quest-ce-quune-dérive-sectaire/comment-la-détecter>). En cas de doute, il sera pris avis auprès de cet organisme.

Pour pouvoir bénéficier des services de la MDA, une association doit préalablement s'inscrire sur le portail des associations et cocher « oui » à la question « Souhaite s'inscrire ou est déjà inscrite à la MDA ». Lors de l'inscription, les documents suivants devront être transmis obligatoirement :

- les statuts de l'association
- le dernier récépissé de la Préfecture
- les coordonnées des membres du bureau
- une demande précisant la nature exacte de leur besoin
- en cas de location de salle, une attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année en cours au nom de l'association (attestation à renouveler tous les ans).

Toutes les demandes d'inscription sont soumises à l'approbation du conseil de maison.

Après acceptation de leur candidature, les associations s'engagent à mettre à jour leur dossier, sur le portail des associations, aussi régulièrement que nécessaire.

Si une association venait à ne pas respecter le présent règlement intérieur, le conseil de maison pourra alors remettre en cause son inscription et lui interdire l'accès aux services de la MDA.

ARTICLE 2. ACTIVITES DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

2.1. SERVICES PROPOSES

La MDA offre aux associations la possibilité :

- de réserver des salles ou des bureaux pour la tenue de réunions, de conférences, de permanences ou *d'activités*,
- de louer à l'année des locaux exclusifs pour la tenue de permanences ou d'activités,
- de déclarer le siège social de l'association à l'adresse de la MDA,
- d'obtenir une boîte aux lettres,
- d'obtenir *un casier, un box ou une armoire* pour y stocker du petit matériel,
- d'utiliser le copieur mis à la disposition librement pour chaque association,
- de prêter du matériel dans le cadre d'une location de salle.

La MDA est accessible du lundi au vendredi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 20h30 (location de salles possible jusqu'à 23h00) et le samedi de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 19h00. Sur la pause méridienne, la location n'est pas permise. Toutefois, une association dont la réservation débute au plus tard avant 11h30, est autorisée à rester dans la salle au-delà de 12h00.

La Ville de Bourges fera son maximum pour garantir l'accès à l'établissement et à ces services aux jours et horaires indiqués ci-dessus. Elle n'est cependant pas tenue à une obligation de résultats.

La MDA est fermée les trois premières semaines du mois d'août et une semaine pendant les fêtes de fin d'année. Les services municipaux assurent en mairie, au Service Réglementation et Affaires Commerciales, la centralisation du courrier des associations détentrices d'une boîte aux lettres durant ces périodes.

De plus, la MDA est fermée tous les jours fériés :

- Jour de l'an 1^{er} Janvier :
- Lundi de Pâques
- Fête du Travail 1^{er} Mai
- Armistice 8 Mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale 14 Juillet
- Assomption 15 Août
- Toussaint 1^{er} Novembre
- Armistice 11 Novembre
- Noël 25 décembre

2.2. SIEGE SOCIAL ET BOITES AUX LETTRES

Les associations peuvent déclarer leur siège social ou leur adresse de gestion à l'adresse de la MDA. Elles doivent en faire la demande auprès du conseil de maison avant toute démarche en Préfecture.

Après validation par le conseil de maison et acquittement des frais d'ouverture, une clé de la boîte aux lettres sera remise au Président de l'association. L'accueil de la MDA conservera un double et se gardera le droit d'ouvrir la boîte aux lettres lorsqu'il le jugera utile. En cas de perte de la clé, l'association fera refaire une clé à ses frais, ou devra payer des frais définis par délibération du Conseil Municipal.

L'accueil de la MDA accepte, au nom de l'association, le courrier, les colis et les livraisons. Il accepte aussi les recommandés uniquement après signature d'une décharge du Président de l'association.

Lorsqu'une association n'est pas venue chercher son courrier depuis plus de 6 mois, alors le conseil de maison se gardera le droit de réclamer les clés de la boîte aux lettres et d'inciter l'association à modifier son adresse de domiciliation ou de gestion.

2.3. UTILISATION EXCLUSIVE DES LOCAUX

Les associations peuvent obtenir des locaux de manière exclusive, dans la limite des places disponibles. Elles doivent pour cela formuler leur demande par écrit auprès du conseil de maison.

Pour obtenir un local au sein de la MDA, l'association doit :

- répondre aux critères d'inscription (voir article 1.3),
- exister depuis plus d'un an,
- démontrer que son activité justifie la mise à disposition de ce local,
- proposer un projet afin d'animer et d'apporter une plus-value à la MDA (activités régulières, permanences...).

La superficie accordée dépendra de l'activité de l'association et du nombre d'adhérents.

Après validation par le conseil de maison, une convention de mise à disposition est signée entre l'association et la Ville de Bourges pour une durée de 1 an, renouvelable une fois pour une durée de 3 ans. A terme, les associations devront renouveler leur demande et présenter un nouveau projet d'animation. Si l'association ne s'implique pas réellement dans la vie du site, le conseil de maison se réserve le droit de ne pas valider le renouvellement de la convention de mise à disposition.

Pour des questions de sécurité, aucun badge ni aucune clé ne sera donné à l'association ayant obtenu un local. L'association devra fournir la liste des personnes habilitées à ouvrir le local, le badge ou la clé sera à disposition à chaque fois que nécessaire à l'accueil de la MDA.

Si les 3^{ème} et 4^{ème} étages ont pour destination principale d'accueillir des associations exclusives, ce n'est pas le cas des salles des 1^{er} et 2nd étages qui doivent être utilisées, au maximum, pour les locations ponctuelles et régulières.

2.4. LOCATION PONCTUELLE OU REGULIERE DES LOCAUX

Toute demande de location des locaux doit s'effectuer auprès de l'accueil de la MDA au plus tôt un an à l'avance et au plus tard 8 jours avant la date d'occupation souhaitée.

Les demandes doivent obligatoirement se faire par écrit (courrier, mail ou sur place à l'accueil). *La demande est ferme, aucune option ne sera retenue.*

Cette demande doit comporter le nom de la salle, la date et l'heure souhaitée de début et la date et l'heure souhaitée de fin d'occupation, l'objet de l'utilisation, le nombre de personnes attendues ainsi que les coordonnées du demandeur et de l'association – A toute fins utiles, un formulaire est disponible à l'accueil de la MDA.

Les demandes sont traitées par ordre d'arrivée. Pour des motifs d'équité, les salles en location situées au 1^{er} et 2nd étage doivent être partagées entre toutes les associations qui en font la demande. Si plusieurs associations sont intéressées par la même salle, au même moment, une conciliation entre les parties sera mise en place. Si cette conciliation ne fonctionne pas, ou s'il s'avère qu'une association loue une salle disproportionnée par rapport au besoin de l'association, l'accueil de la MDA se réserve le droit de décision dans un délai de deux semaines avant la date de location.

Pour chaque demande, l'accueil de la MDA établit un document de location. Ce document doit être signé par l'utilisateur au plus tard lors de son entrée dans la salle.

En cas de modification ou d'annulation, l'association doit prévenir l'accueil de la MDA, par écrit, au minimum la veille de la location. A défaut, sauf cas de force majeure et sur présentation de justificatifs, la location est réputée acquise et sera facturée au tarif en vigueur.

Pour les locations régulières (répétition d'un créneau, au minimum une fois par mois), la demande devra être déposée avant le 31 mai pour l'année scolaire à venir. Une réponse sera donnée avant la fin du mois de juin.

Les associations sont tenues de respecter impérativement les horaires de leur location. Il est entendu que la durée de la location inclut les temps de préparation et de rangement de la salle. Sur la pause méridienne, si la location n'est pas permise, une association est autorisée à rester dans la salle au-delà de 12h00, moyennant facturation du temps supplémentaire. Les locations doivent obligatoirement débuter avant 20h00.

Les salles louées seront utilisées exclusivement par l'association demanderesse, dans le cadre de son activité. La sous-location est interdite.

Pour des raisons de sécurité, d'ordre public et dans tous les cas de force majeure, la Ville de Bourges se réserve le droit d'annuler la location et ce, à n'importe quel moment. Dans ce cas, la location n'est pas facturée à l'association. Cependant, la ville n'est tenue à aucun dédommagement ni indemnité.

Toute organisation de vente ou autre manifestation commerciale dans la MDA est interdite.

2.5. AUTRES SERVICES

Divers équipements de stockage (casiers, box, armoires) sont à disposition des associations. Elles peuvent en faire la demande auprès de l'accueil de la MDA. L'attribution est faite selon l'ordre d'arrivée des demandes. La priorité est donnée au matériel utile dans le cadre de l'activité dispensée par l'association à la MDA.

Les associations ayant un local exclusif ne sont pas prioritaires pour l'obtention d'un de ces équipements.

Les box et armoires sont attribués pour 5 ans maximum, au-delà, l'association devra renouveler sa demande auprès du conseil de maison.

Une clé de casier, armoire ou cadenas pour les box, sera remise au Président de l'association. L'accueil de la MDA conservera un double et se gardera le droit d'ouvrir le casier lorsqu'il le jugera utile. En cas de perte de la clé, l'association fera refaire une clé à ses frais.

Un photocopieur est à disposition des associations. Elles peuvent en faire la demande auprès de l'accueil de la MDA. Un code confidentiel sera fourni au Président de l'association. *Il est possible de faire des photocopies ainsi que des impressions via un périphérique de stockage (clé USB ou carte SD).* En cas d'usage abusif du photocopieur, l'accueil de la MDA se réserve le droit de supprimer le code et donc l'accès au photocopieur.

L'accueil de la MDA peut prêter du matériel type vidéoprojecteur, paperboard, sonorisation, téléviseur, lecteur DVD, feutres et brosses, vaisselle... La liste complète est disponible à l'accueil de la MDA. Le matériel sera remis à l'association en échange de la signature d'un reçu. Le prêt de ce matériel ne peut se faire que dans le cadre exclusif d'une location de salle. Le matériel ne peut pas sortir du bâtiment.

Les associations peuvent se connecter gratuitement, en filaire, à internet, dans la plupart des salles et bureaux en location ponctuelle ou régulière. Internet aussi est accessible gratuitement dans tout le bâtiment grâce au wifi de la ville de Bourges. Cette connexion est soumise aux aléas techniques du wifi et ne dispose pas d'un débit suffisant pour une utilisation intense.

2.6. TARIFS

La location des salles (exclusive, régulière ou ponctuelle), l'ouverture d'une boîte aux lettres et le service de photocopies sont des services payants.

Les tarifs, fixés par délibération du conseil municipal, sont révisables chaque année et affichés à l'accueil de la MDA.

La facturation est effectuée au mois pour les locations de salles, au fur et à mesure pour les boîtes aux lettres, ou au trimestre pour les photocopies. Les factures sont envoyées une fois par trimestre. Le paiement doit se faire dans sa totalité en une seule fois soit par chèque, espèce et *carte bancaire* à l'accueil de la MDA, soit par virement bancaire.

Les associations sont tenues de régler les factures dans le délai imparti : tout retard excessif et répété pourra entraîner la désinscription de l'association, prononcée par le conseil de maison.

2.7. DOCUMENTS DE COMMUNICATION

Dans le hall d'accueil, les associations inscrites ou non ont la possibilité de mettre à disposition du public des documents de communication (présentoirs, classeur, panneaux d'affichage...).

Une association ne peut pas être favorisée par rapport aux autres et tout sera mis en œuvre pour exposer un maximum de documents de communication.

En dehors des panneaux d'affichage situés dans le hall d'accueil, tout affichage est interdit dans la MDA.

ARTICLE 3. ACTIVITES DE L'OMSJC

Situé au rez-de-chaussée de la MDA, l'Office Municipal des Sports, de la Jeunesse et de la Culture (OMSJC) est une association qui participe activement à l'animation et à la gestion de la MDA et œuvre pour la vitalité du réseau associatif. A ce titre, elle aide toutes les associations en création ou existantes à chaque instant de leur développement par le conseil, l'aide, la recherche ou l'accompagnement dans leur projet. Elle gère également Bourges Bénévole, une bourse au bénévolat qui répond à la fois aux besoins des associations en leur permettant de trouver des bénévoles mais également aux besoins des berruyers en leur offrant la possibilité de pouvoir s'impliquer dans une association.

Cependant, certains services de l'OMSJC ne sont disponibles qu'aux associations adhérentes à l'OMSJC, tels que :

- Photocopies/Reproduction : Retouche de documents, impression de grands tirages
- Location de salles du stade Depège
- Prêt de matériel audiovisuel à emporter hors de la MDA
- Aide au secrétariat et à la comptabilité
- Création de documents (journaux, affiches, flyers, logo...)
- Création et maintenance de sites internet
- Formation informatique
- Prêt de minibus

Les statuts de l'OMSJC fixent les règles d'adhésion et de fonctionnement de l'association.

L'adhésion à l'OMSJC ne vaut pas inscription à la MDA.
L'inscription à la MDA ne vaut pas adhésion à l'OMSJC.

ARTICLE 4. LE CONSEIL DE MAISON

4.1. MISSIONS

Un conseil de maison est créé au sein de la MDA. Il n'a pas de personnalité juridique et reste un organe municipal de gestion de l'établissement.

Le conseil de maison a pour missions de :

- faire respecter le présent règlement intérieur
- traiter toutes les affaires courantes liées à l'établissement
- recenser les besoins, remarques, critiques, informations des utilisateurs

Tout ce qui relève du conseil municipal (tels les tarifs, les infrastructures, les aménagements...), ne sera pas statué par le Conseil de maison. La notion d'affaires courantes est donc limitée aux affaires ne relevant pas du conseil municipal.

Toutes les demandes devant être soumises à la validation du conseil de maison, doivent être déposées à l'accueil de la MDA et seront examinées lors de la réunion suivante.

4.2. COMPOSITION

Le conseil de maison est composé de 3 collèges :

Collège des associations utilisatrices

- 3 personnes (*représentants mandatés*) représentant les associations ayant des locaux exclusifs
 - 6 personnes (*représentants mandatés*) représentant les associations régulières ou ponctuelles
- Ces 9 personnes sont tirées au sort parmi des candidats.

Collège de l'OMSJC

- 2 élus de l'OMSJC
- 1 salarié de l'OMSJC

→ Ces 3 personnes sont désignées par l'OMSJC, par l'assemblée générale.

Collège de la Ville de Bourges

- 4 élus municipaux de la Ville de Bourges
- 5 *agents* de la Ville de Bourges (1 agent d'accueil, le chef d'équipe, le chef de service, le Directeur, le Directeur général adjoint).

→ Ces 9 personnes sont désignées par la Ville de Bourges par délibération du conseil municipal.

4.3. ORGANISATION

Une fois par an a minima, l'ensemble des associations utilisatrices (celles qui auront effectivement utilisé les services de la MDA au cours de l'année écoulée) seront invitées à se réunir pour :

- échanger sur la MDA et son fonctionnement
- tirer au sort les représentants des associations utilisatrices au conseil de maison

Le tirage au sort se fera parmi les candidats qui se seront fait connaître au minimum un mois avant la réunion par courrier à l'accueil de la MDA. Il n'y a pas de reconduction possible des mandats : une nouvelle candidature est obligatoire chaque année

Un candidat ne pourra représenter qu'une seule association et une association ne peut être représentée que par un seul membre au sein du conseil de maison. Toutefois, en cas d'impossibilité de participer à une réunion, un membre du conseil peut choisir au sein de son association une personne pour le représenter.

Un premier tirage au sort aura lieu parmi les candidats représentant les associations ayant un local exclusif.

Un second tirage au sort aura lieu parmi les candidats représentant les associations régulières ou ponctuelles.

Le mandat des membres du collège des associations utilisatrices sera de 1 an.

Une fois constitué, le conseil de maison se réunira à minima 3 fois par an à la MDA.

ARTICLE 5. GESTION DU LIEU

5.1. SECURITE

Les utilisateurs de la MDA doivent respecter les mesures et consignes de sécurité qui y sont affichées.

Il est formellement interdit :

- de modifier, cacher ou entraver les dispositifs de sécurité (extincteurs, blocs autonomes, sorties de secours, alarmes, détecteurs...);
- de manipuler les tableaux électriques ;
- d'accéder aux locaux techniques (chaufferie, local de la gestion technique centralisée) ;
- d'utiliser les issues de secours (les 2 escaliers situés aux extrémités du bâtiment) sauf en cas de péril ;
- d'introduire bouteille de gaz, essence, bougie, fumigène, feu d'artifice, pétard, torche...

Les dégagements existants doivent rester libres. Aucun espace de circulation ne doit être entravé.

Les associations doivent respecter les capacités maximales d'occupation des salles figurant en annexe du présent règlement.

La Ville de Bourges se réserve le droit d'utiliser prioritairement les salles de la MDA pour des obligations imprévues ou d'immobiliser les salles pour des raisons de sécurité ou des travaux d'entretien.

Lorsque l'alarme incendie se déclenche et sonne, l'ensemble des utilisateurs doivent immédiatement évacuer le bâtiment en empruntant uniquement les escaliers (ne jamais utiliser l'ascenseur). Chaque responsable d'association devra s'assurer que l'ensemble de ses adhérents a bien quitté le bâtiment. Les agents d'accueil et les secours seront seuls habilités à donner l'autorisation de retourner dans le bâtiment après la levée de doute.

Entre 12h00 et 13h30 et entre 20h30 et 23h00, les associations sont seules dans les locaux de la MDA. Les responsables des associations doivent veiller à ce que la porte d'entrée soit bien fermée lorsque leurs adhérents entrent ou sortent du site. Les locations doivent donc obligatoirement débuter avant 11h30 en matinée ou avant 20h00 en soirée. Un gardien passe à 23h00 pour s'assurer que les locaux sont vides et sécuriser la MDA pour la nuit.

5.2. ORDRE ET TENUE

Il est formellement interdit

- de fumer dans tout le bâtiment
- de cuisiner dans tout le bâtiment à l'exception de l'office du 1^{er} étage
- d'apporter une modification quelconque aux locaux (peinture, éclairage, etc...), de coller, sceller ou clouer quoi que ce soit sur ou contre les murs ou les portes.
- de faire entrer des animaux dans le bâtiment

Les responsables des associations veillent à ce que les locaux soient utilisés conformément à leur destination, à ce qu'il ne soit apporté aucun trouble de jouissance aux autres utilisateurs et à ce que leurs adhérents n'aient pas un comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité des autres usagers, ni au bon fonctionnement de la MDA ou aux bonnes mœurs en général.

Les utilisateurs de la MDA ne peuvent invoquer la responsabilité de la Ville de Bourges en cas de dommages dont ils seraient victimes, notamment en cas de vol, dégradation, vandalisme ou tout autre acte délictueux. Tout dépôt d'objet ou de matériel dans les locaux de la MDA est effectué aux risques et périls des usagers.

Les objets trouvés doivent être remis à l'accueil de la MDA.

5.3. NETTOYAGE ET DEGRADATIONS

Le nettoyage des salles en location ponctuelle ou régulière et des espaces communs est effectué le matin du lundi au vendredi par les services de la Ville de Bourges. En cas d'absence de l'agent d'entretien, la Ville s'engage à trouver une solution pour assurer au minimum l'entretien des locaux.

Toutefois, il incombe aux associations, après chaque location ponctuelle ou régulière, de remettre le mobilier dans la même disposition qu'à leur arrivée et de débarrasser la salle de tous les objets qui y auraient été entreposés.

Il est autorisé de manger dans les salles à la condition que l'association se charge de nettoyer elle-même la salle afin de la rendre dans un état convenable d'occupation.

En cas de restitution non conforme, des frais supplémentaires de ménage sont facturés. Cette tarification ne concerne pas les dégradations sur le mobilier ou le bâtiment pour lesquels les réparations ou le remplacement seront facturés au coût réel selon chiffrage établi par les services municipaux.

Il n'est pas effectué d'état des lieux d'entrée ou de sortie pour les locations ponctuelles ou régulières. Un état des lieux est dressé lors de mise à disposition exclusive de locaux.

5.4. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les associations fréquentant la MDA doivent justifier de la possession d'une assurance garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elles pourraient encourir en raison des dommages de toute nature qu'elles causeraient à la Ville, aux autres usagers de la MDA ou à des tiers du fait de la fréquentation ou de l'utilisation des locaux et du matériel de la MDA.

5.5. STATIONNEMENT

Les responsables des associations veillent à ce que leurs adhérents ou invités respectent les règles de stationnement aux abords de la MDA.

Le stationnement dans la cour de l'Hôtel-Dieu est interdit.

Aucune carte d'abonnement donnant accès au parking payant de l'Hôtel-Dieu ne sera donnée gracieusement aux associations (responsables, adhérents ou salariés).

Il est interdit de garer des cycles sous le porche de la MDA, ni de stationner les voitures devant les accès à la cour de l'Hôtel-Dieu.

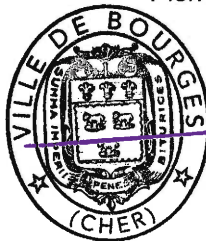
5.6. EXECUTION

Madame la Directrice Générale des Services de la Mairie est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera affiché dans les locaux de la MDA et transmis à tous les utilisateurs.

Fait à Bourges, le **17 DEC. 2020**

Pour le Maire et par délégation,
Le Maire-Adjoint délégué à la Vie Associative, à la Jeunesse, et à la Politique de la Ville.

Pierre-Henri JEANNIN



A handwritten signature in purple ink, which appears to be "P. Jeannin", is written over the seal and extends to the right.

ANNEXE

**Superficie
et nombre de personnes admises par salle**

Etage	Nom des salles	Surface (en m2)	Nombre maximum de personnes admises dans la salle
0	Bureau Madeleine Surnom	12,00	2
0	Salle de réunion Madeleine Surnom	20,80	15
1	Salle polyvalente Jean de Berry	101,20	90
2	Bureau Pierre-Emile Martin	7,20	2
2	Bureau Simone Weil	8,50	2
2	Bureau Henri Sellier	9,80	4
2	Bureau Béthune-Charost	12,70	5
2	Bureau Abbé Moreux	13,00	5
2	Salle de réunion André Alciat	18,90	14
2	Salle de réunion Geoffroy Tory de Bourges	22,30	17
2	Salle de réunion Jean Colombe	27,40	22
2	Salle de réunion Jean Lescuyer	33,60	29
2	Salle de réunion Alain Fournier	43,00	40
2	Salle d'activités Jacques Coeur	75,40	75
3	Bureau Berthe Morisot	12,80	8
3	Bureau Gabriel Foucher	14,00	8
3	Bureau Calvin	15,80	8
3	Salle de réunion Jacques Cujas	20,80	20
3	Salle d'activités Guillaume Pelvoysin	30,80	30
3	Salle d'activités Paul Marguerita	33,50	33
3	Salle d'activités Jean Lallemant	49,80	49
3	Salle d'activités Jean Boucher	67,30	64
3	Salle d'activités Maurice Estève	69,10	64
4	Bureau Albert de Lapparent	8,90	2
4	Bureau Vladimir Jankelevitch	11,40	2
4	Bureau Jean Lejuge	14,40	2
4	Bureau Alfred Stanke	16,30	2
4	Bureau Sigaud de Lafon	17,50	2
4	Bureau Michel de Bourges	17,80	2
4	Bureau Henry de Sully	19,50	2
4	Bureau Marcel Bascoulard	19,80	2
4	Bureau Albert Hervet	21,30	2
4	Salle de réunion Frères Limbourg	27,80	22