

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES ESPACES DU PALAIS CONSULAIRE 2, RUE D'ALSACE-LORRAINE, 31000 TOULOUSE

Article 1^{er} – Objet

Le présent règlement a vocation à régir la mise à disposition par la Chambre de commerce et d'industrie Toulouse Haute-Garonne (ci-après désignée « la CCI ») des espaces du Palais Consulaire situé 2, rue d'Alsace-Lorraine à Toulouse (31000) répertoriés et décrits en annexe (ci-après désignées « le ou les espaces »).

Le présent règlement est annexé à la convention (ci-après désignée « la Convention ») conclue entre la CCI et la personne physique ou morale dont la demande de mise à disposition est acceptée dans les conditions prévues à l'article 4 (ci-après désignée « l'Utilisateur »). Il est indissociable de la convention et en fait partie intégrante.

Des clauses contenues dans la Convention pourront déroger au présent règlement et/ou le compléter. En cas de contradiction entre la Convention et le présent règlement, les stipulations de la Convention priment.

La CCI peut modifier à tout moment le présent règlement. Le règlement applicable est celui qui est consultable en ligne sur le site Internet de la CCI (www.toulouse.cci.fr) au moment de la signature de la Convention. L'Utilisateur en prend connaissance et l'accepte sans réserve en signant la Convention.

Article 2 – Destination des espaces

Toute demande de mise à disposition d'espace devra avoir pour objet exclusif l'organisation d'un événement à caractère professionnel (séminaire, conférence, réunion, manifestation culturelle, tournage...).

Toute demande de mise à disposition portant sur l'organisation d'un événement d'ordre privé (mariage...) sera refusée.

Chaque demande fait l'objet d'un examen individualisé et la CCI se réserve le droit d'opposer un refus chaque fois que l'intérêt général le justifie (incompatibilité de l'événement avec l'affectation du Palais Consulaire et/ou avec les missions de la CCI et/ou le fonctionnement de ses services, événement contraire à l'ordre public, événement faisant obstacle à la libre disposition du Palais Consulaire par la CCI...).

Article 3 – Utilisateurs

La mise à disposition des espaces est proposée aux personnes physiques et aux personnes morales souhaitant y organiser l'un des événements autorisés à l'article 2.

Il est interdit de réserver un espace pour le compte d'une tierce personne ou d'autoriser une tierce personne à utiliser l'espace mis à disposition pour l'organisation d'un événement.

Article 4 – Procédure de demande de mise à disposition

4.1. Toute demande de mise à disposition d'un espace est adressée au service Événementiel de la CCI par mail à l'adresse evenementiel@toulouse.cci.fr ou par écrit à l'adresse postale CCI Toulouse Haute-Garonne, Service Patrimoine – Moyens Généraux – Sécurité, Service Événementiel, 2, rue d'Alsace-Lorraine, BP 10202, 31002 Toulouse Cedex 6.

La demande doit comporter :

➤ Pour les personnes physiques :

- Nom et prénom, adresse postale, adresse de facturation (si différente), coordonnées téléphoniques et adresse mail ;
- Copie de la pièce d'identité ;

➤ Pour les personnes morales :

- Nature juridique, dénomination, siège et objet, adresse postale, adresse de facturation (si différente), coordonnées téléphoniques et adresse mail ;
- Nom et prénom, qualité et pouvoir du signataire de la demande ;
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture et des statuts en vigueur (pour les associations) ou copie de l'extrait KBIS (pour les autres personnes morales de droit privé) ;

➤ Pour tous les demandeurs :

- Objet et éventuel nom de l'événement projeté, salle souhaitée, dates et heures de mise à disposition souhaitées, nombre de participants à l'événement, description des équipements et services nécessaires à l'organisation de l'événement (mobilier, matériel, équipements techniques, intervention de prestataires extérieurs...) ;
- Attestation(s) d'assurance répondant aux exigences posées à l'article 18 du présent règlement.

La personne intéressée qui souhaite obtenir des renseignements complémentaires et/ou visiter les lieux préalablement à la présentation d'une demande de mise à disposition contacte le service Événementiel de la CCI à l'adresse mail evenementiel@toulouse.cci.fr.

4.2. La demande de mise à disposition complète, c'est-à-dire comportant l'ensemble des éléments et documents listés ci-dessus, doit être réceptionnée par la CCI au plus tard 20 jours ouvrés avant la date de mise à disposition souhaitée.

La CCI accusera réception de chaque demande dans le cadre d'un mail adressé au demandeur.

La CCI se réserve le droit de solliciter auprès du demandeur tout renseignement complémentaire qu'elle juge utile avant d'accepter ou de refuser la demande de mise à disposition.

4.3. La décision prise par la CCI sur la demande de mise à disposition est notifiée au demandeur au plus tard 5 jours ouvrés après la réception d'une demande complète, c'est-à-dire d'une demande comportant l'ensemble des éléments et documents listés ci-dessus. Si la demande initialement présentée est incomplète, ce délai de réponse commence à courir à compter de la date à laquelle le dernier élément manquant a été réceptionné par la CCI.

4.4. L'acceptation de la demande de mise à disposition est matérialisée par la transmission à l'Utilisateur d'un devis et d'une Convention arrêtant les modalités particulières de la mise à disposition.

Cette Convention est transmise en deux exemplaires à l'Utilisateur, qui doit la retourner signée à la CCI au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de l'événement.

4.5. Toute demande de mise à disposition réceptionnée par la CCI moins de 20 jours ouvrés avant la date souhaitée donnera lieu à un examen au cas par cas par le service Événementiel de la CCI afin d'apprécier si son traitement est envisageable au vu des circonstances particulières (nombre de jours restants avant la date souhaitée, nature de l'événement projeté, contraintes organisationnelles et/ou techniques...).

Article 5 – Redevance

Le montant de la redevance due au titre de l'utilisation des espaces du Palais Consulaire est approuvé annuellement par délibération de l'Assemblée Générale de la CCI. Les tarifs applicables sont consultables sur le site Internet de la CCI (www.toulouse.cci.fr) à la rubrique « Publications réglementaires ».

Un acompte de 50% du montant total de la redevance est réglé, par virement sur le compte bancaire de la CCI ou par chèque à l'ordre de la CCI Toulouse Haute-Garonne, par l'Utilisateur au moment où il signe la Convention arrêtant les modalités particulières de la mise à disposition et au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de l'événement.

Le solde est facturé à l'issue de l'événement.

Toute facture est payable à réception par virement sur le compte bancaire de la CCI ou par chèque à l'ordre de la CCI Toulouse Haute-Garonne

Article 6 – Dépôt de garantie

Un dépôt de garantie correspondant à la moitié de la redevance totale due au titre de la mise à disposition est exigé.

Il est réglé, par virement sur le compte bancaire de la CCI ou par chèque à l'ordre de la CCI Toulouse Haute-Garonne, par l'Utilisateur au moment où il signe la Convention arrêtant les modalités particulières de la mise à disposition et au plus tard 10 jours ouvrés avant la date de l'événement.

Le dépôt de garantie sera restitué à l'Utilisateur à l'issue de la mise à disposition, sauf en cas de dommage occasionné par l'Utilisateur à l'espace mis à disposition et/ou à tout autre espace ou partie commune du Palais Consulaire ou en cas de manquement de l'Utilisateur aux autres obligations découlant de la Convention et du présent règlement.

Article 7 – Effectivité de la réservation

La réservation de l'espace au profit de l'Utilisateur est effective à compter de la réception par la CCI, d'une part, de la Convention signée par l'Utilisateur et, d'autre part, de l'encaissement par la CCI de l'acompte prévu à l'article 5 et du dépôt de garantie prévu à l'article 6.

Article 8 – Annulation à l'initiative de l'Utilisateur

En cas d'annulation de la réservation, l'Utilisateur doit en informer le service Événementiel de la CCI aux coordonnées précisées à l'article 4 dans un délai minimal de 5 jours ouvrés avant la date initialement convenue pour la tenue de l'événement. L'acompte versé à la CCI et le dépôt de garantie seront alors restitués à l'Utilisateur.

L'acompte et le dépôt de garantie ne seront pas restitués en cas d'annulation portée à la connaissance de la CCI en méconnaissance du délai minimal prévu au précédent alinéa.

Article 9 – Annulation à l'initiative de la CCI

La CCI peut à tout moment annuler la réservation pour un motif d'intérêt général.

En cas d'annulation à l'initiative de la CCI pour un motif d'intérêt général, l'acompte perçu par la CCI et le dépôt de garantie feront l'objet d'un remboursement à l'Utilisateur. Aucune indemnité ne sera due à l'Utilisateur à titre de dommages-intérêts.

Article 10 – Force majeure

Lorsque la CCI est contrainte d'annuler la réservation pour cause de force majeure, elle pourra conserver les sommes versées par l'Utilisateur à concurrence des dépenses déjà engagées au titre de la mise à disposition. Le solde sera restitué à l'Utilisateur. Aucune indemnité ne sera due à l'Utilisateur à titre de dommages-intérêts.

Article 11 – Inexécution des obligations

En cas d'inexécution par l'Utilisateur de l'une ou de plusieurs des obligations résultant du présent règlement et/ou des conditions particulières arrêtées dans la Convention conclue entre la CCI et l'Utilisateur, la Convention sera résiliée 2 jours ouvrés à compter de la réception d'une mise en demeure restée infructueuse. L'acompte et le dépôt de garantie versés par l'Utilisateur resteront alors acquis à la CCI.

La date de réception prise en compte pour le calcul de ce délai est la date de première présentation à son destinataire d'une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 12 – Respect des lieux – Nettoyage

L'Utilisateur s'engage à utiliser l'espace mis à sa disposition dans les conditions normales et respectueuses des lieux, du mobilier et des équipements. Il veille également à la bonne gestion des ressources énergétiques dans le cadre de l'organisation et de la tenue de l'événement.

Un état des lieux, entrant et sortant, peut être réalisé, à la discrétion de la CCI.

Les espaces (y compris leur mobilier et leurs équipements techniques) devront être restitués à la CCI par l'Utilisateur dans le même état que lors de leur mise à disposition.

Tout dommage occasionné à l'espace mis à disposition et/ou à tout autre espace ou partie commune du Palais Consulaire sera notifié à l'Utilisateur dès sa constatation. En cas de dommage constaté, le dépôt de garantie restera acquis à la CCI. L'Utilisateur s'acquittera des frais éventuels de remise en état des lieux si ceux-ci sont supérieurs au montant du dépôt de garantie.

L'Utilisateur devra veiller à ce que la tranquillité du Palais Consulaire et de son voisinage ne soit troublée en aucune manière par son fait ou par le fait de toute personne accédant aux locaux dans le cadre de l'événement organisé.

Le nettoyage courant de l'espace est assumé par la CCI. Dans l'hypothèse où l'état de salissure de l'espace à l'issue de son utilisation rendrait nécessaire une prestation de nettoyage exceptionnelle, l'Utilisateur s'engage à prendre à sa charge cette prestation exceptionnelle, qui fera l'objet d'une facturation supplémentaire.

Article 13 – Stationnement

Sauf en cas de présentation d'une carte mobilité inclusion ou sauf autorisation préalable expresse et écrite du service Événementiel de la CCI, les véhicules particuliers ne sont pas autorisés à accéder aux cours du Palais Consulaire.

L'accès aux cours du Palais Consulaire est exclusivement réservé aux véhicules de livraison, dans le respect des instructions particulières portées par écrit à la connaissance de l'Utilisateur par le service Événementiel de la CCI.

Article 14 – Prestataires extérieurs – Traiteurs

L'Utilisateur peut faire appel à des prestataires extérieurs dans le cadre de l'organisation de l'événement.

L'intervention de tout prestataire extérieur devra faire l'objet d'une autorisation préalable expresse et écrite de la CCI.

Les prestataires extérieurs choisis par l'Utilisateur agissent sous sa responsabilité. Leur intervention se fait dans le respect des règles issues du présent règlement et de la Convention conclue entre la CCI et l'Utilisateur.

Tout prestataire extérieur devra visiter les lieux en présence d'un agent du service Événementiel de la CCI au plus tard 2 jours ouvrés avant la tenue de l'événement.

Article 15 – Démarches administratives

Il appartient à l'Utilisateur d'effectuer l'ensemble des démarches administratives nécessaires à l'organisation et à la tenue de l'événement (déclarations auprès d'administrations ou d'organismes extérieurs, obtention des autorisations requises auprès des autorités compétentes...).

Article 16 – Sécurité

L'Utilisateur déclare connaître les règles de sécurité applicables, dont notamment :

- L'interdiction d'accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné en annexe pour chaque espace ;
- L'interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- L'interdiction d'entraver l'accès des véhicules de secours au Palais Consulaire ;
- L'interdiction de brancher son propre matériel électrique dans les espaces, sauf accord préalable de la CCI ;
- L'interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires, sauf accord préalable de la CCI ;
- L'interdiction de fumer et de vapoter.

Il est tenu de les respecter et les faire respecter par toute personne (participants, prestataires extérieurs...), accédant à l'espace dans le cadre de l'événement.

L'agent de sécurité en poste devra être prévenu sans délai de tout problème lié à la sécurité survenant en cours d'événement.

Article 17 - Contrôle

La CCI conserve en permanence un droit d'accès et de libre circulation à l'intérieur des espaces afin de contrôler l'utilisation qui en est faite.

Article 18 – Responsabilités – Assurances

La CCI n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les risques, dommages, accidents et/ou vols de toute nature pouvant survenir du fait et/ou à l'occasion des activités de l'Utilisateur dans l'espace mis à sa disposition, notamment en raison de la présence de l'Utilisateur, de la présence des participants à l'événement (prestataires extérieurs, public...), de la possession et/ou de l'exploitation par l'Utilisateur de ses équipements propres et/ou de la possession et/ou de l'exploitation par les participants (prestataires extérieurs, public...) de leurs équipements propres.

L'Utilisateur s'engage à venir garantir la CCI de toute condamnation prononcée à l'encontre de cette dernière du fait et/ou à l'occasion des activités de l'Utilisateur dans l'espace mis à sa disposition, notamment en raison de la présence de l'Utilisateur, de la présence des participants à l'événement (prestataires extérieurs, public...), de la possession et/ou de l'exploitation par l'Utilisateur de ses équipements propres et/ou de la possession et/ou de l'exploitation par les participants (prestataires extérieurs, public...) de leurs équipements propres.

L'Utilisateur s'interdit tout recours contre la CCI.

L'Utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité susceptible d'être engagée du fait et/ou à l'occasion de ses activités dans l'espace mis à disposition, notamment en raison de sa propre présence, de la présence des participants à l'événement (prestataires extérieurs, public...), de la possession et/ou de l'exploitation par l'Utilisateur de ses équipements propres et/ou de la possession et/ou de l'exploitation par les participants (prestataires extérieurs, public...) de leurs équipements propres.

La responsabilité de l'Utilisateur peut être recherchée :

- A la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans l'espace mis à disposition et ses abords ;
- A la suite de tous dommages causés aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition appartenant à la CCI.

A ce titre, l'Utilisateur doit produire une ou plusieurs polices d'assurance auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables afin d'être assuré pour les risques mentionnés au présent article (et incluant les risques locatifs et les risques relatifs au recours des voisins et des tiers). Ces polices doivent prévoir les garanties habituelles en la matière.

L'Utilisateur souscrit pour ses biens propres toutes les garanties qu'il juge utiles.

Article 19 – Données personnelles

Les informations demandées aux demandeurs et aux Utilisateurs sont nécessaires au traitement de la demande de mise à disposition et à l'organisation de la mise à disposition. Elles sont conservées pendant une durée conforme aux dispositions réglementaires en vigueur.

La CCI s'engage à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016. Elle s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement des données à caractère personnel réponde aux exigences du règlement et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Conformément à la réglementation en vigueur, les demandeurs et les Utilisateurs bénéficient d'un droit d'accès, de portabilité et de rectification des informations qui les concernent. Ils peuvent également s'opposer ou obtenir la limitation des traitements, l'effacement des données les concernant ou encore introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle ou former un recours juridictionnel.

Pour toute information ou exercice de ces droits, les demandeurs et les Utilisateurs peuvent contacter le délégué à la protection des données de la CCI à l'adresse mail suivante : dpo@occitanie.cci.fr

Article 20 – Annexes

Les fiches techniques des espaces du Palais Consulaire susceptibles de faire l'objet d'une mise à disposition sont annexées au présent règlement :

- Fiche technique « Cour d'honneur » ;
- Fiche technique « Salle Marius Audouy » ;
- Fiche technique « Salle Gabriel Barlangue » ;
- Fiche technique « Salle Jean-Baptiste de Ciron » ;
- Fiche technique « Salle Gaston Doumergue » ;
- Fiche technique « Salle Alfred Girard » ;
- Fiche technique « Salle des Séances » ;
- Fiche technique « Salon Jacqueline Auriol » ;
- Fiche technique « Salon Henri Sarramon ».

COUR D'HONNEUR

Un portail massif s'ouvre sur un jardin, havre de paix au cœur d'un quartier commercial animé. Une statue aux formes généreuses trône sereinement devant le Palais Consulaire. Cette représentation allégorique de la Garonne a été réalisée en 1957 par le sculpteur toulousain Joseph Andrau. Les deux bâtiments sur jardins sont édifiés dans le style typique des demeures du XVIII^e siècle, en brique apparente. Son balcon en fer forgé et ses motifs sculptés ont été récupérés de l'ancienne façade de l'Hôtel de Fumel.

L'ensemble forme un cadre exceptionnel et élégant, idéal pour un évènement en extérieur.

- **Superficie :** 800m²
- **Capacité max d'accueil :** 200 personnes

© Lydie Lecarpentier





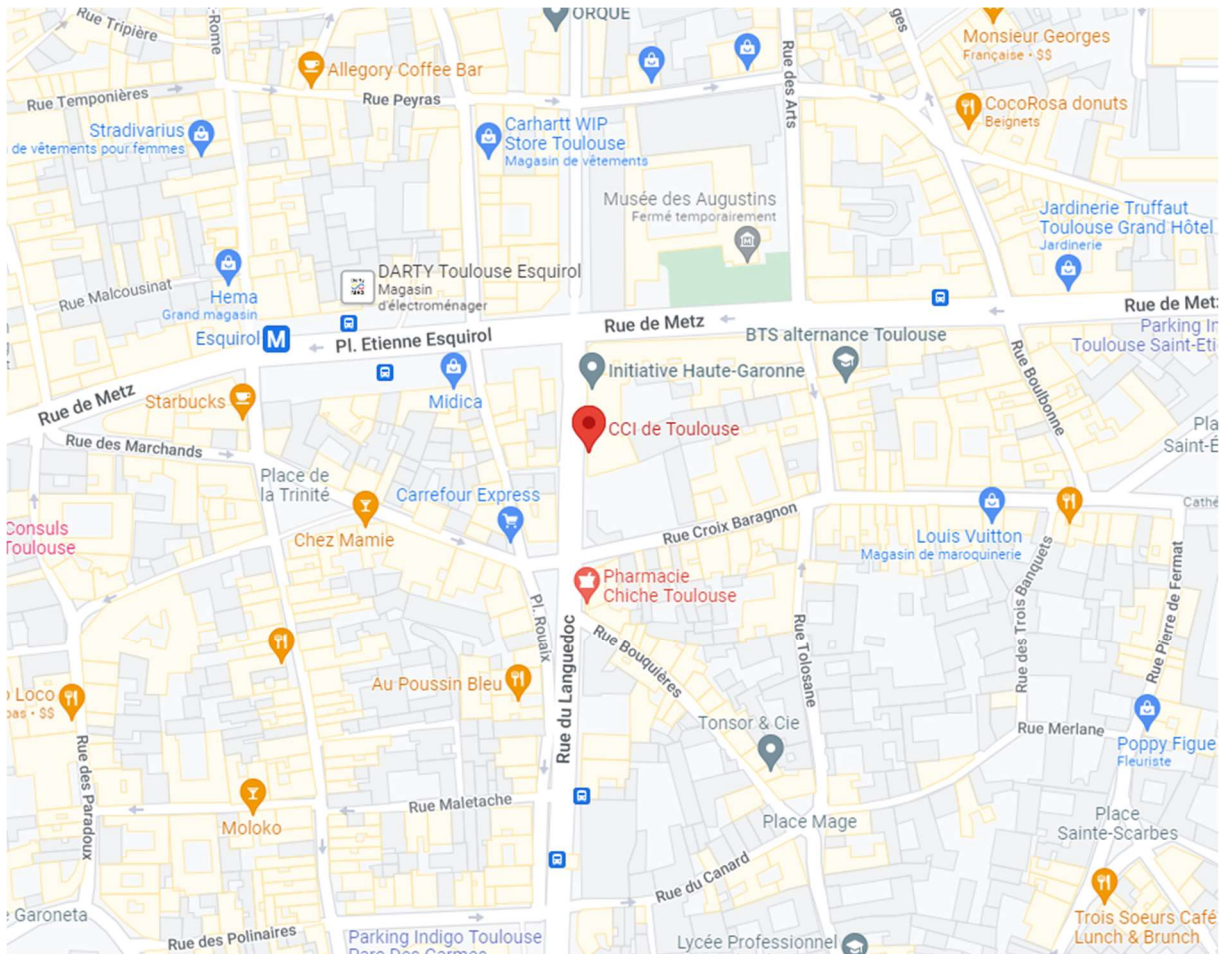
Accès :

④ Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tissééo \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

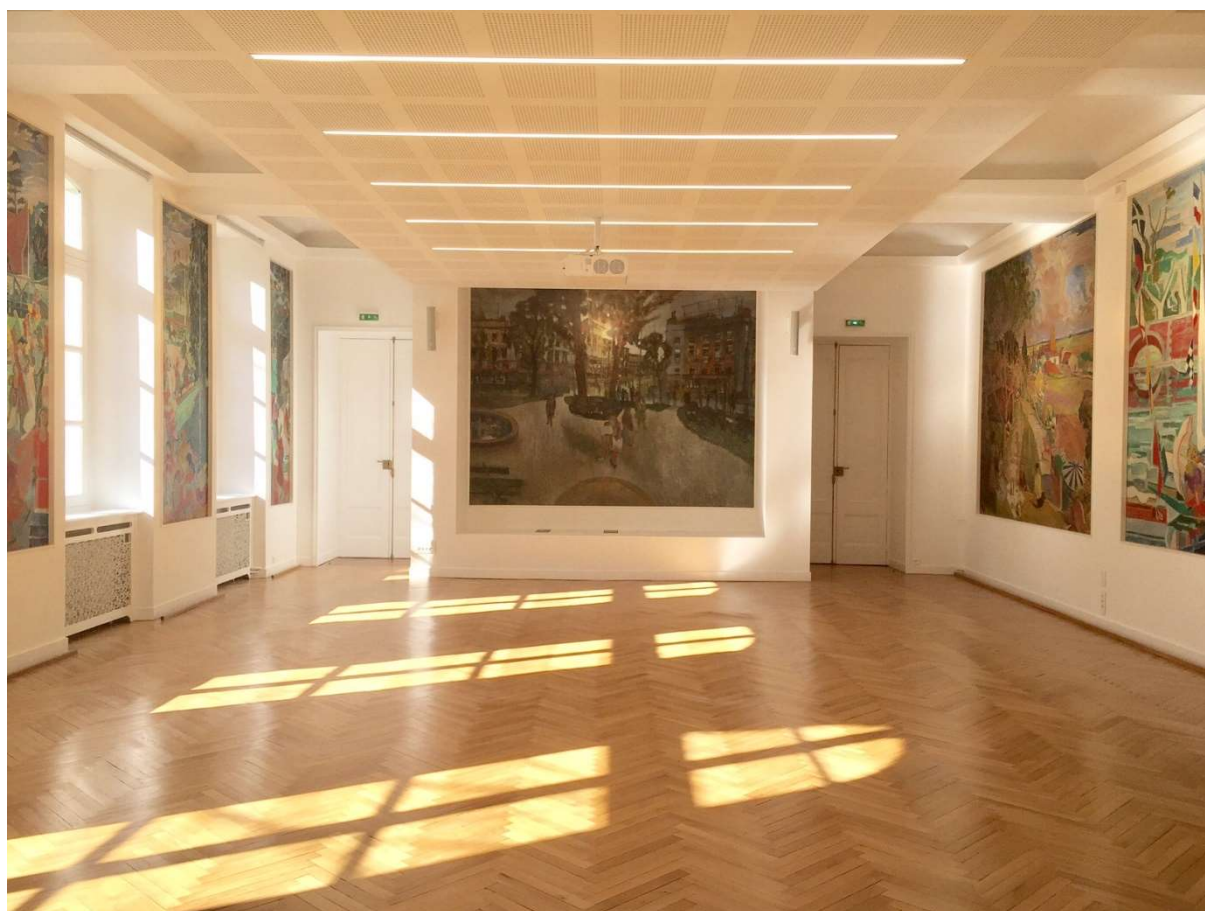
 VélôToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix



SALLE MARIUS AUDOUY

Entièrement modernisée et ornée de grandes fresques représentant des lieux et des scènes de la vie locale bien connus des toulousains, la salle Audouy ne manque pas d'originalité. Réalisé dans les années 50, par des artistes emblématiques de l'Ecole toulousaine de peinture tels que Bergougnan, Bouillère, Fages, Mélat..., ce décor artistique unique et étonnant donnera un relief particulier à votre évènement.

- **Superficie :** 115m²
- **Configuration :** Tribune chaises (conférence)/cocktail/tables
- **Capacité max d'accueil :** 80 personnes
- **Mobilier à disposition :** Chaises, tables, mange debout
- **Equipement à disposition :** Micros HF x 2
Vidéoprojecteur
Clickshare (Partage d'écran) / Webconférence







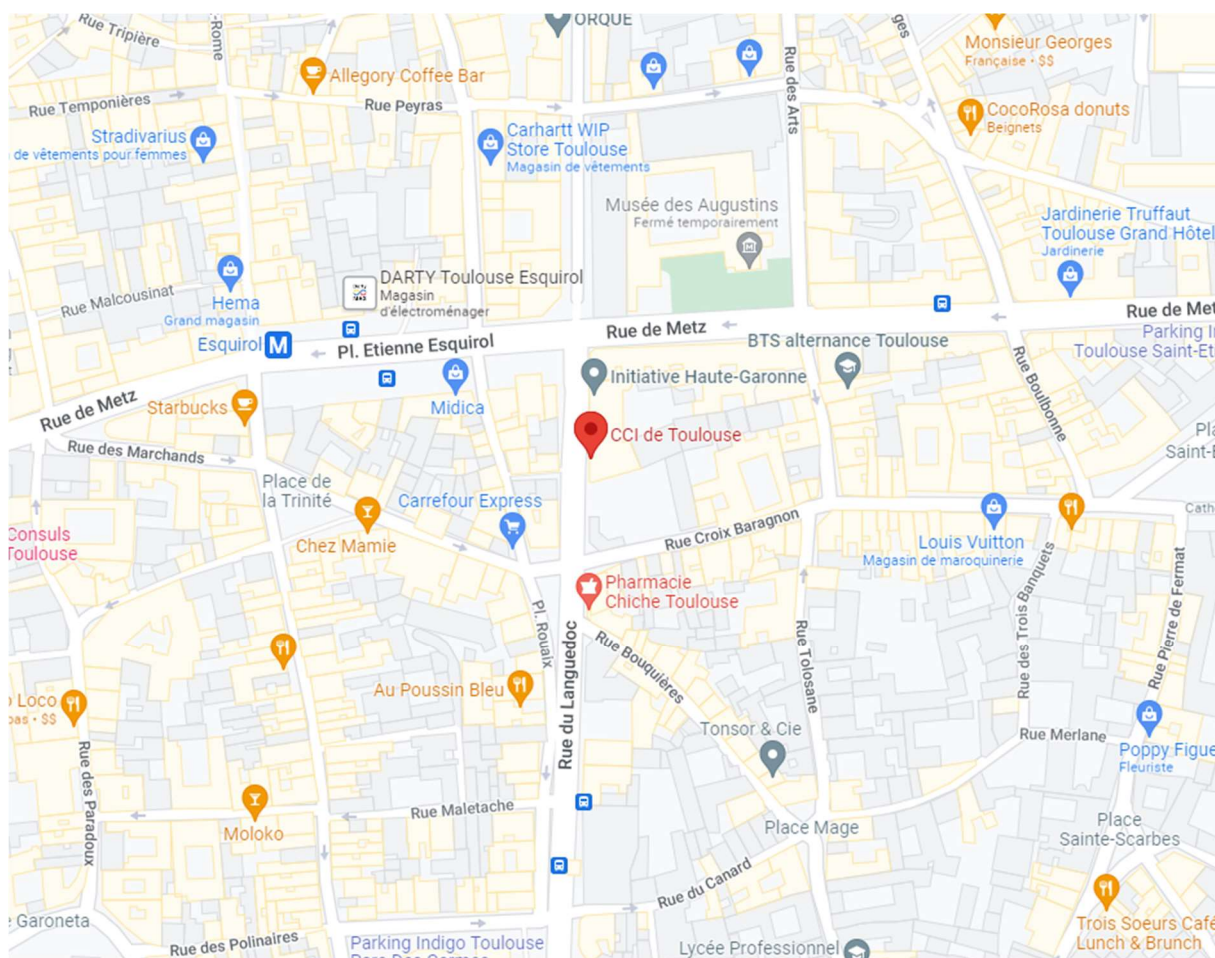
Accès :

Ⓜ Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tisséο \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

 VélôToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix



SALLE GABRIEL BARLANGUE

Laissez-vous séduire par l'ambiance studieuse de cette salle. Nous sommes ici dans l'ancienne bibliothèque de la Chambre de Commerce redécorée en 1950 par Antonin Cazelles. La grande peinture sur toile occupant le fond de la salle a été réalisée en 1951 par Maurice Mélat, peintre toulousain et ancien décorateur du théâtre du Capitole. A la demande du Président Barlangue, l'artiste immortalisa les trente-trois membres de la CCI de Toulouse en séance.

- **Superficie :** 55m²
- **Configuration :** Salle de réunion
- **Capacité max d'accueil :** 30 personnes
- **Mobilier à disposition :** Chaises, tables
- **Equipement à disposition :** Clickshare (Partage d'écran) / Webconférence





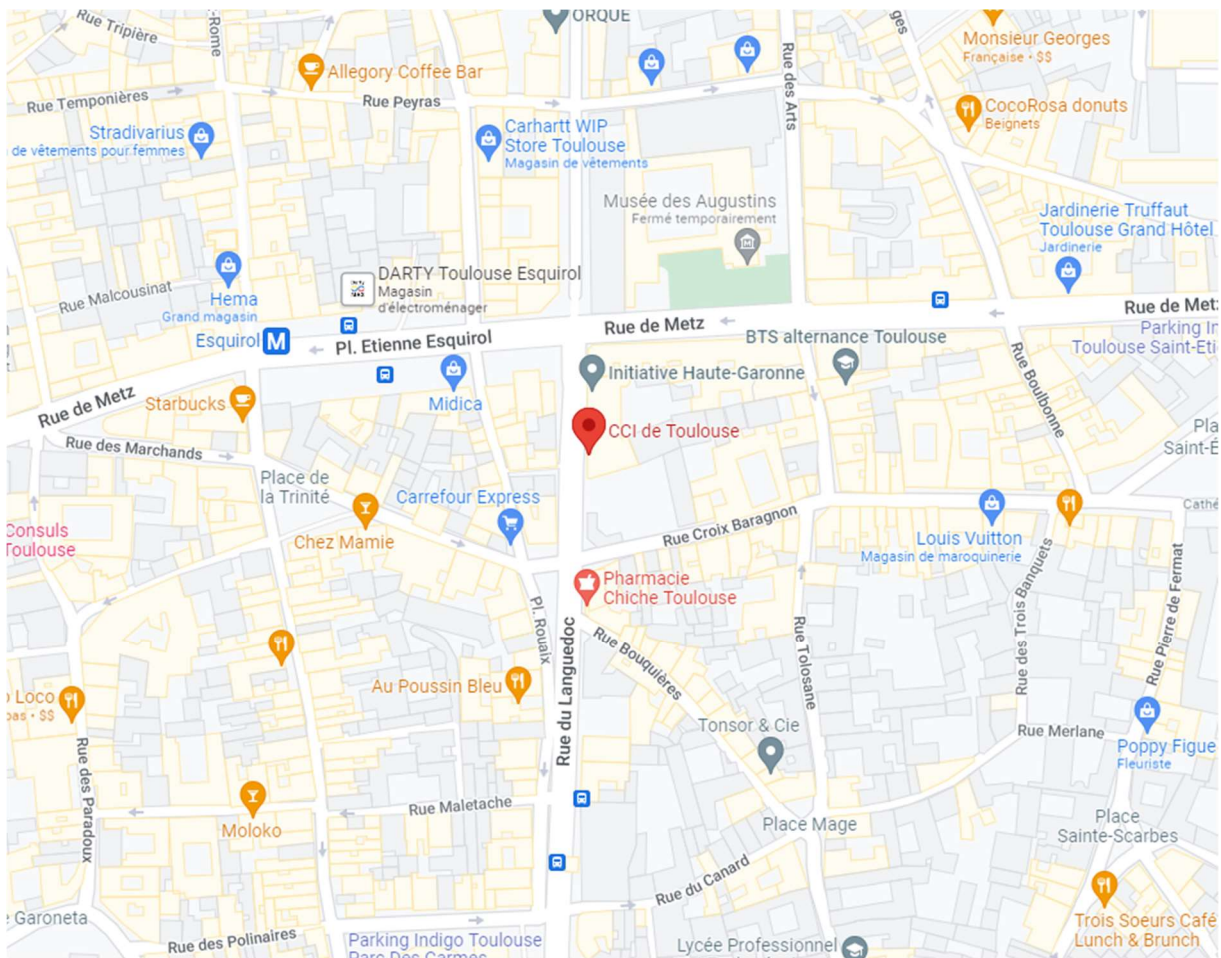
Accès :

④ Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tissééo \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

 VélôToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix



SALLE JEAN-BAPTISTE DE CIRON

La salle était l'ancienne salle à manger de la famille parlementaire de Ciron, premier propriétaire de l'Hôtel. De cette époque, la pièce a conservé un magnifique plafond « à la française » peint à l'huile découvert en 1951 sous un banal faux plafond. Tout laisse croire que cette impressionnant décor fut réalisé en 1648, à l'occasion des noces de Jean-Baptiste de Ciron avec Diane de Maussac.

- **Superficie :** 60m²
- **Configuration :** Salle de réunion
- **Capacité max d'accueil :** 40 personnes
- **Mobilier à disposition :** Chaises, tables
- **Equipement à disposition :** Clickshare (Partage d'écran) / Webconférence





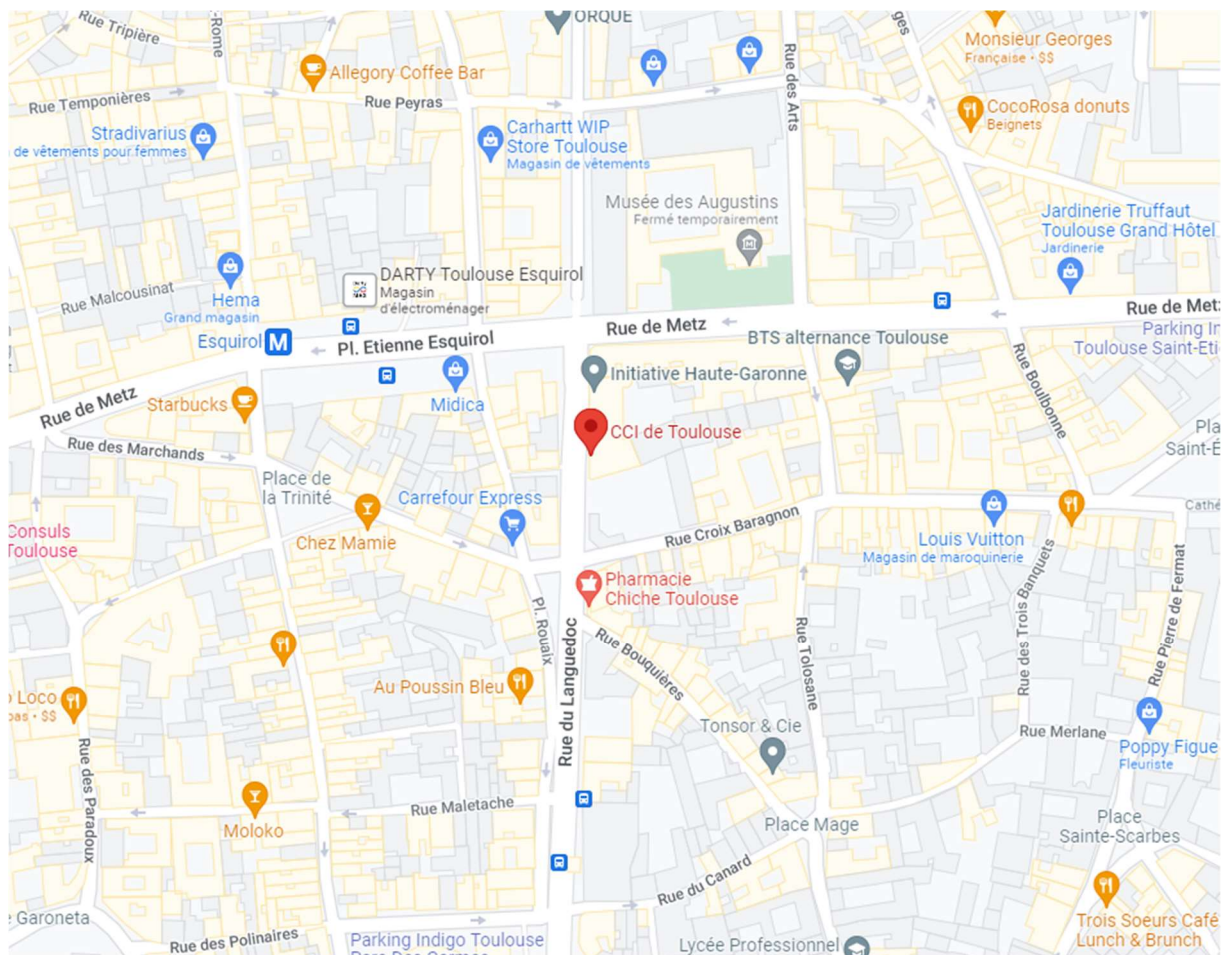
Accès :

Ⓜ Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tisséø \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

 VélÔToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix



SALLE GASTON DOUMERGUE

Cette salle aux dimensions impressionnantes est idéale pour des conférences, des dîners de gala ou des remises de prix... Aménagée en 1925, initialement pour servir de salle de « Musée Industriel et Commercial », elle est devenue le lieu privilégié des manifestations et des réceptions organisées par la CCI de Toulouse. Joséphine Baker y donna même un concert en 1963. En 2012, Axel Letellier, Architecte du Patrimoine, a mis en scène le staff d'origine du plafond en proposant un décor inspiré de la période Empire. Sa composition a été réalisée par des peintres des Monuments Historiques.

- **Superficie :** 300m²
- **Configuration :** Tribune chaises (conférence)/cocktail/tables
- **Capacité max d'accueil :** 200 personnes
- **Mobilier à disposition :** Chaises, tables, paravent, scène (4m x 2m x 0.42 m),
Mange debout

- **Equipement à disposition :** Pupitre avec micro col de cygne
Micros HF x 2
Vidéoprojecteur
Partage d'écran possible avec câble HDMI
Ecran de retour
Enregistrement audio











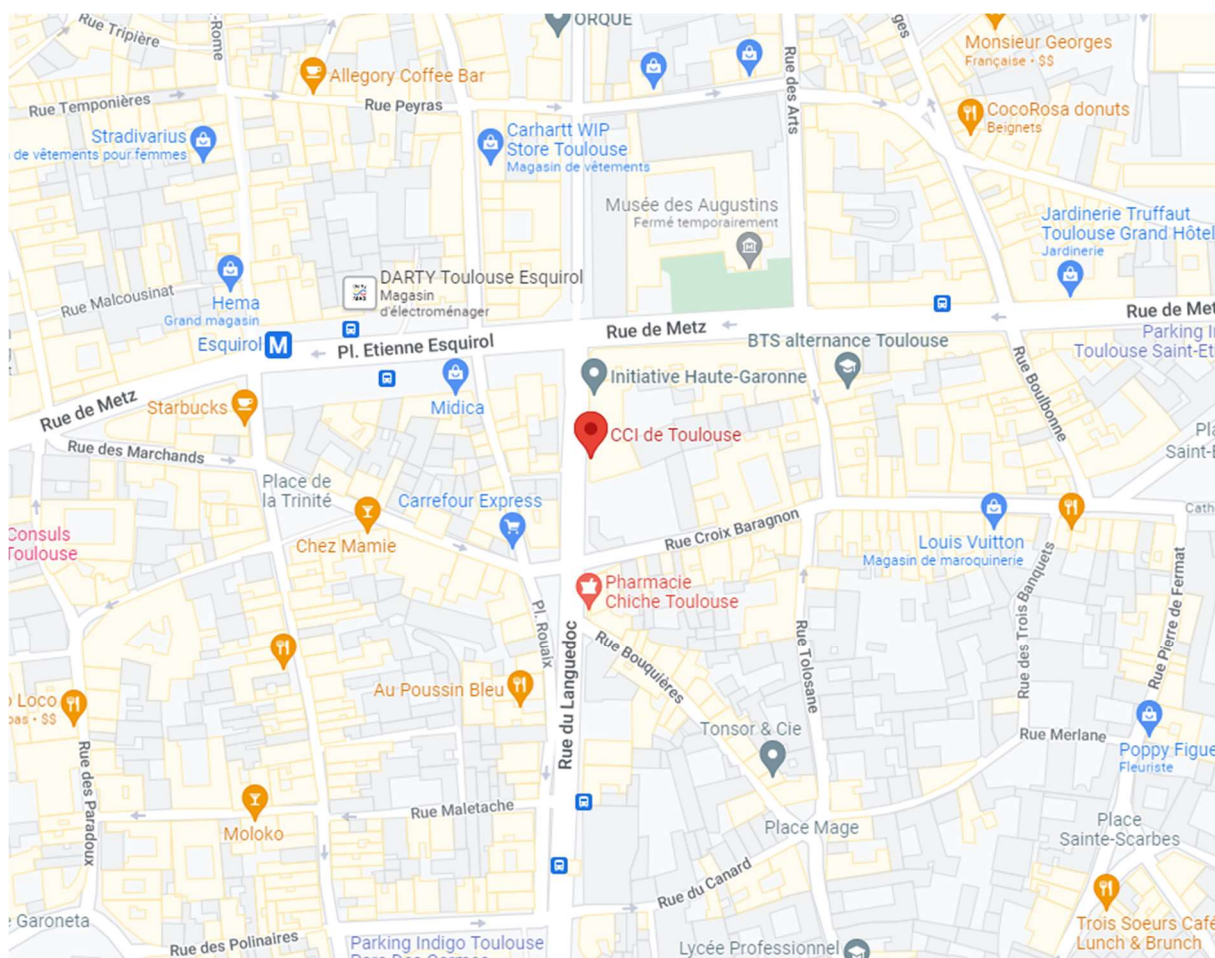
Accès :

Ⓜ Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tissééo \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

 VélôToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix



SALLE ALFRED GIRARD

- **Superficie :** 60m²
- **Configuration :** Salle de réunion
- **Capacité max d'accueil :** 40 personnes
- **Mobilier à disposition :** Chaises, tables
- **Équipement à disposition :** Clickshare (Partage d'écran) / Webconférence

Possibilité d'un affichage mural par cimaise (ex : communication corporate)





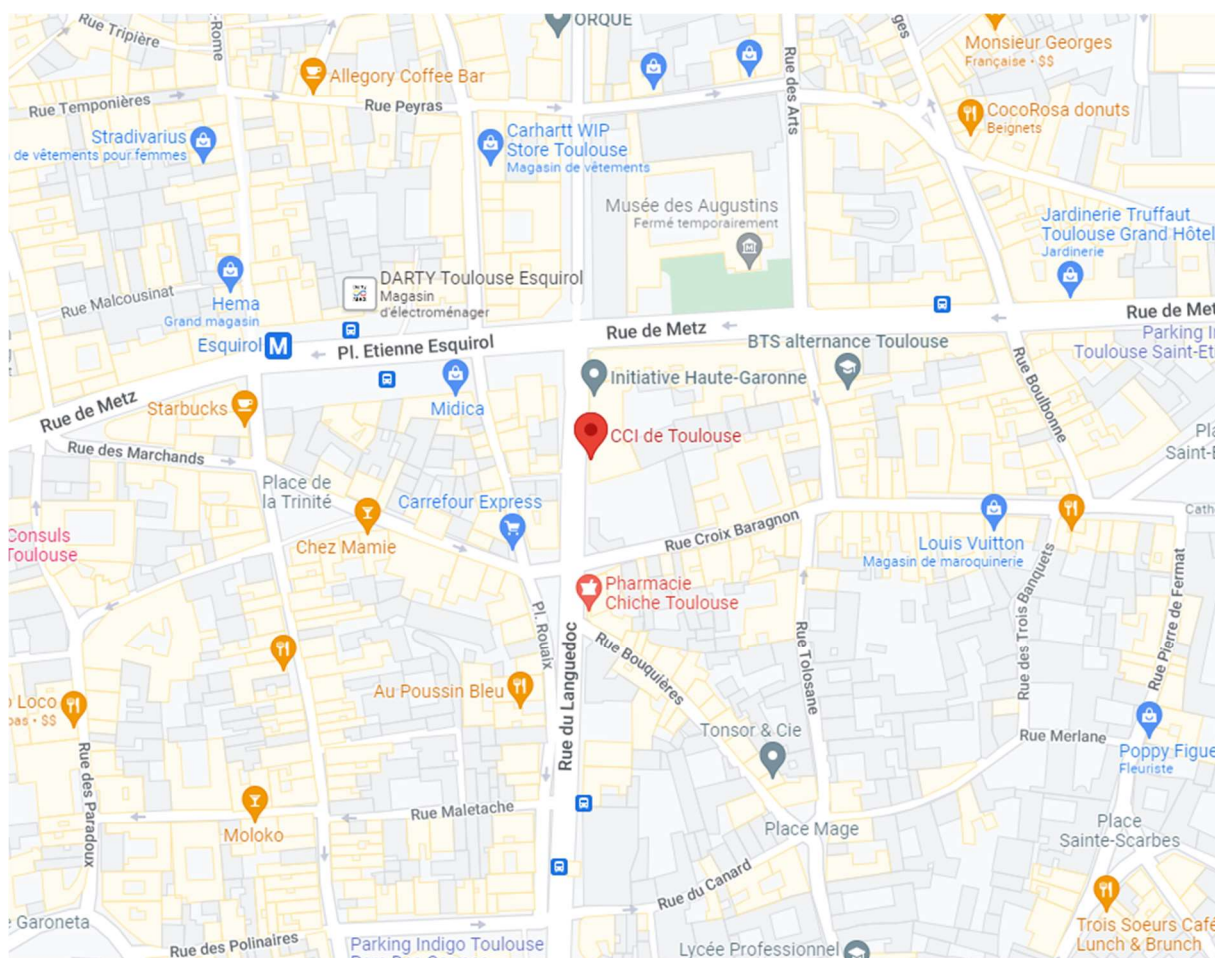
Accès :

① Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tisséo \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

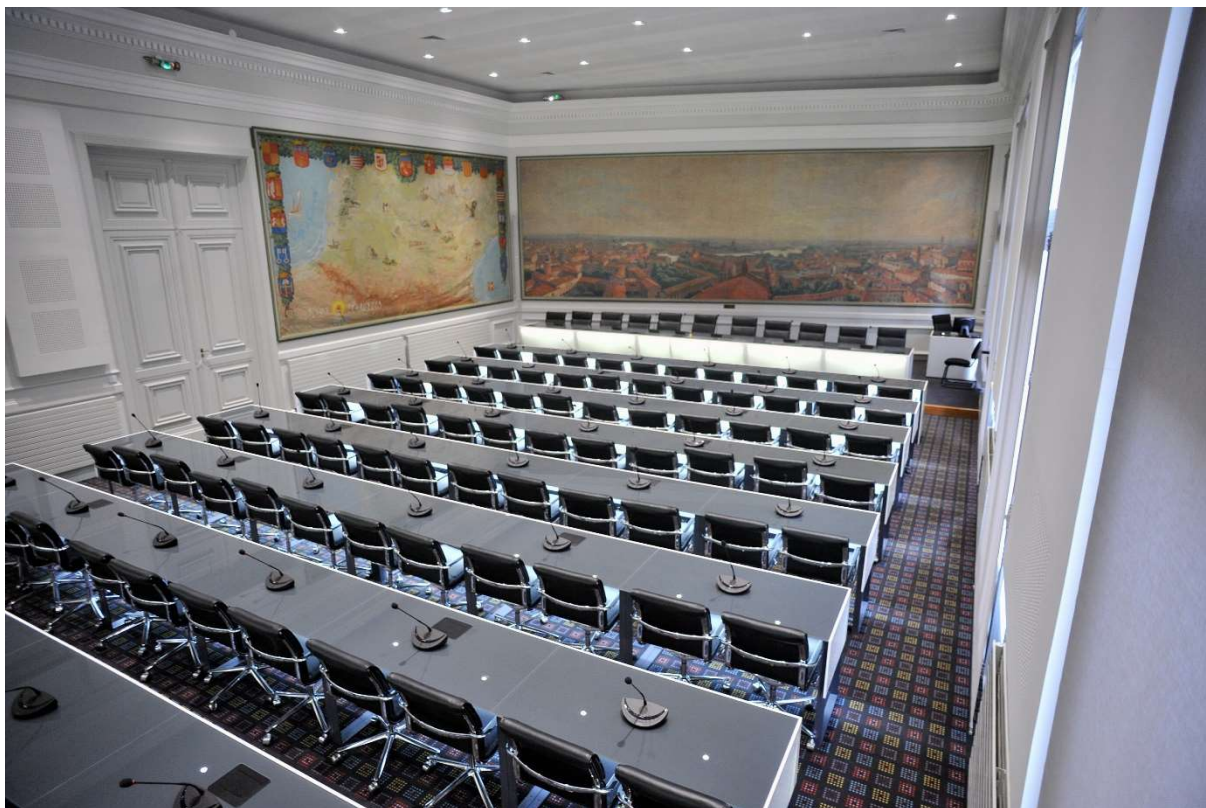
 VélôToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix

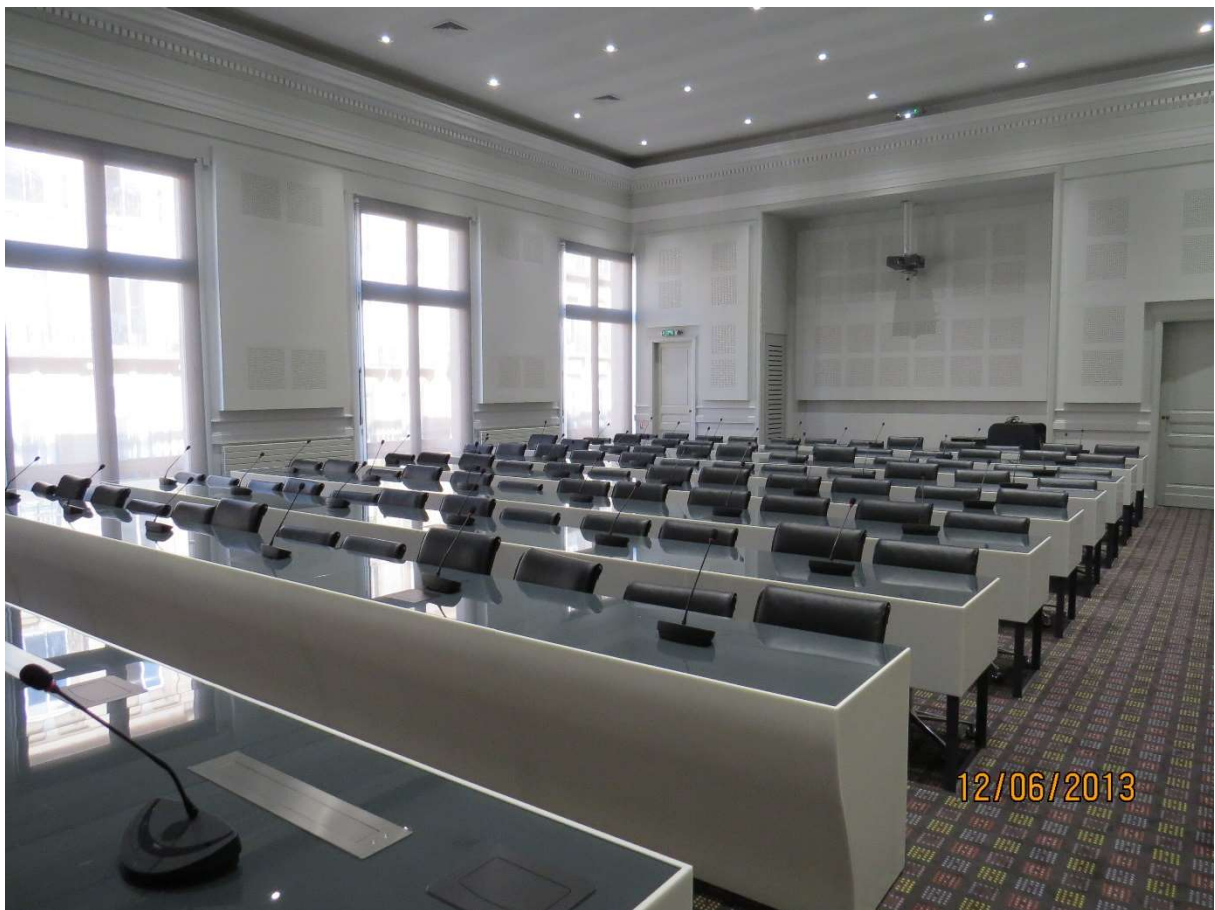


SALLE DES SEANCES

Cette salle qui accueille chaque mois l'Assemblée Générale de la CCI de Toulouse, fut aménagée et décorée dans les années 30 dans les locaux de l'ancienne Chapelle de l'Archevêché perpétuant la solennité du lieu. En 2012, sous la direction de l'architecte Axel Letellier, la salle a été entièrement réaménagée et modernisée tout en conservant son impressionnant décor.

- **Superficie :** 170m²
- **Configuration :** Amphithéâtre
- **Capacité max d'accueil :** 110 personnes (96 en salle, 11 en tribune, 3 assesseurs)
- **Mobilier à disposition :** Mobilier fixe
- **Equipement à disposition :** Micros col de cygne x 54
Micros HF x 2
Vidéoprojecteur
Ecran de retour
Clickshare (Partage d'écran) / Webconférence
Enregistrement audio





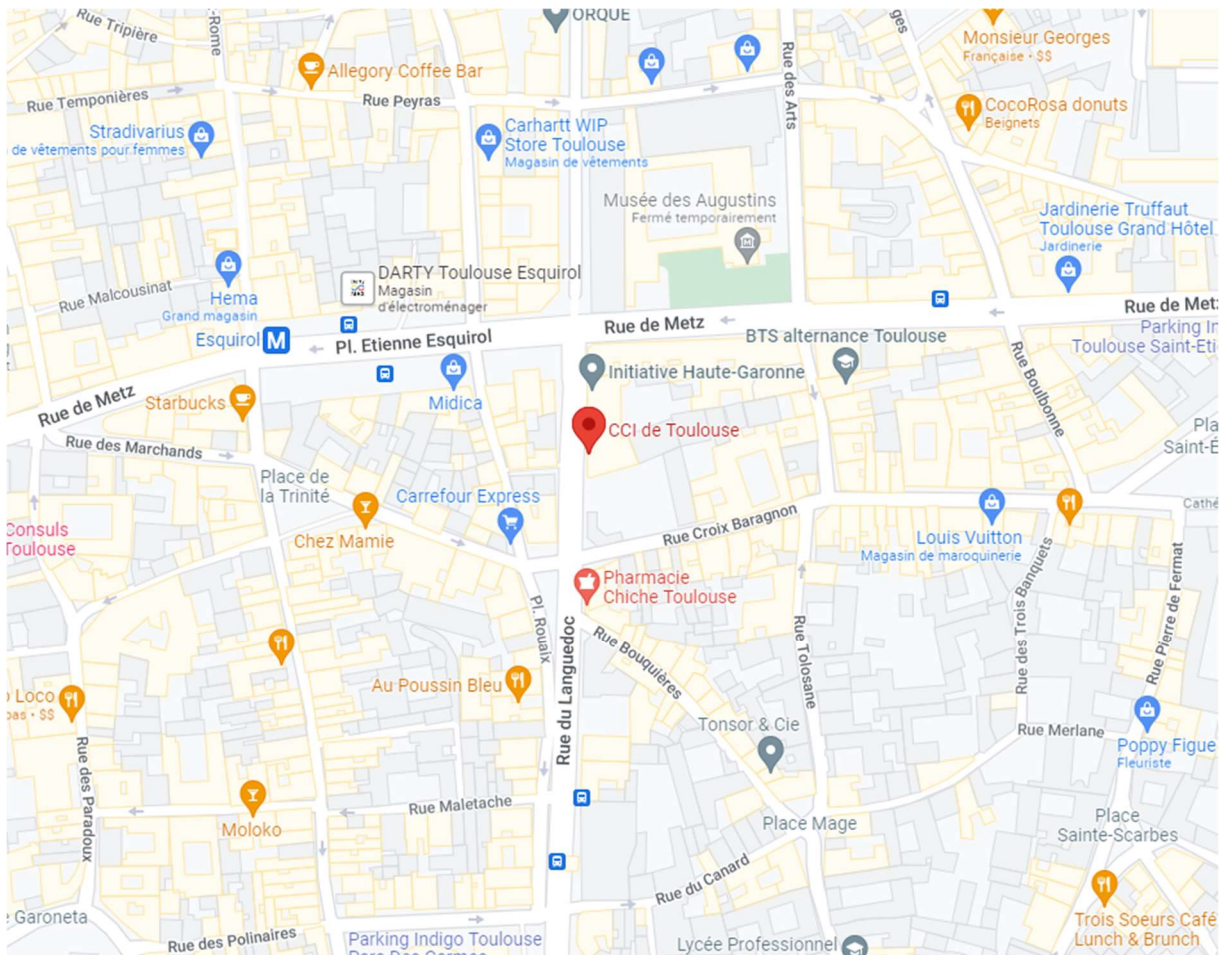
Accès :

④ Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tissééo \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

 **VélôToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix**

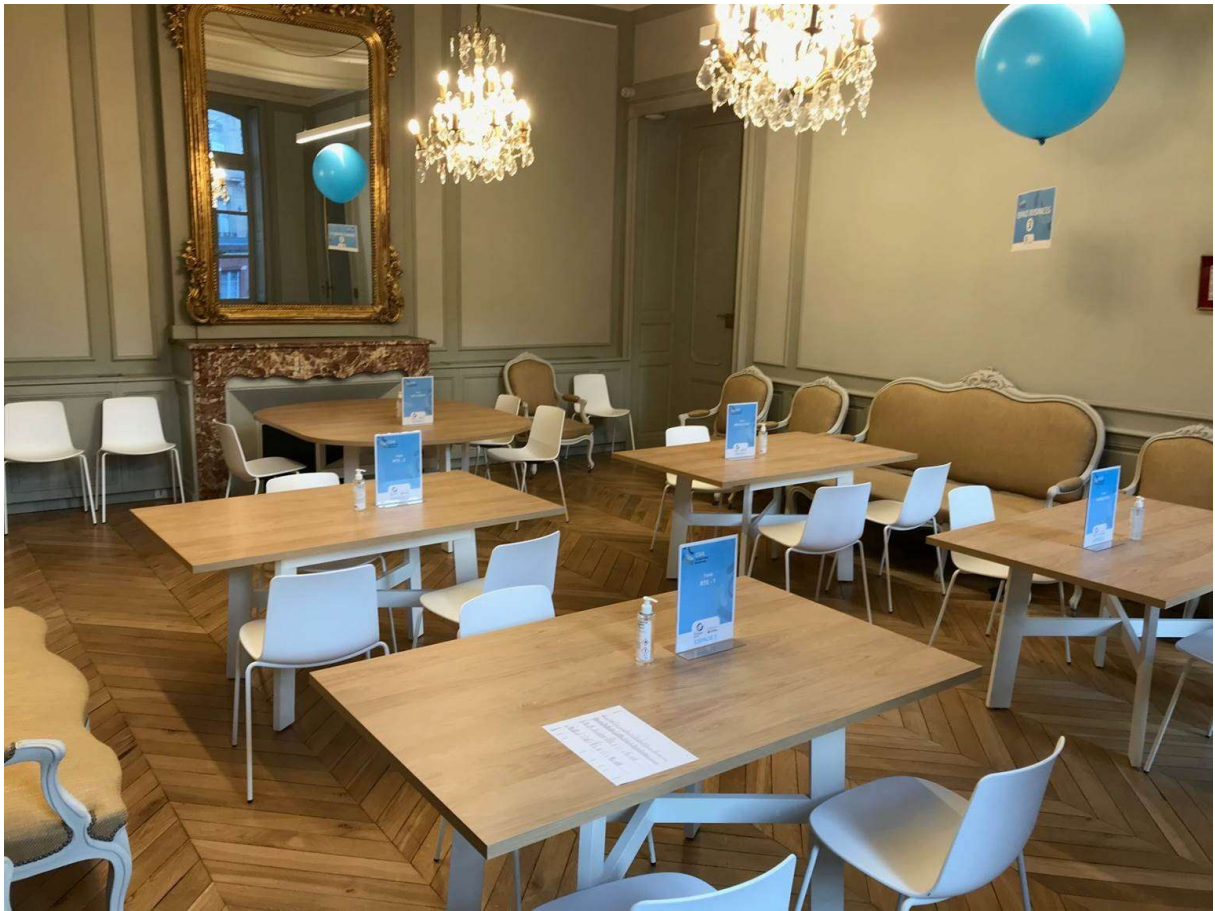


SALON JACQUELINE AURIOL

- **Superficie :** 50m²
- **Configuration :** Salle de réunion
- **Capacité max d'accueil :** 30 personnes
- **Mobilier à disposition :** Chaises, tables
- **Équipement à disposition :** Clickshare (Partage d'écran) / Webconférence

Possibilité d'un affichage mural par cimaise (ex : communication corporate)





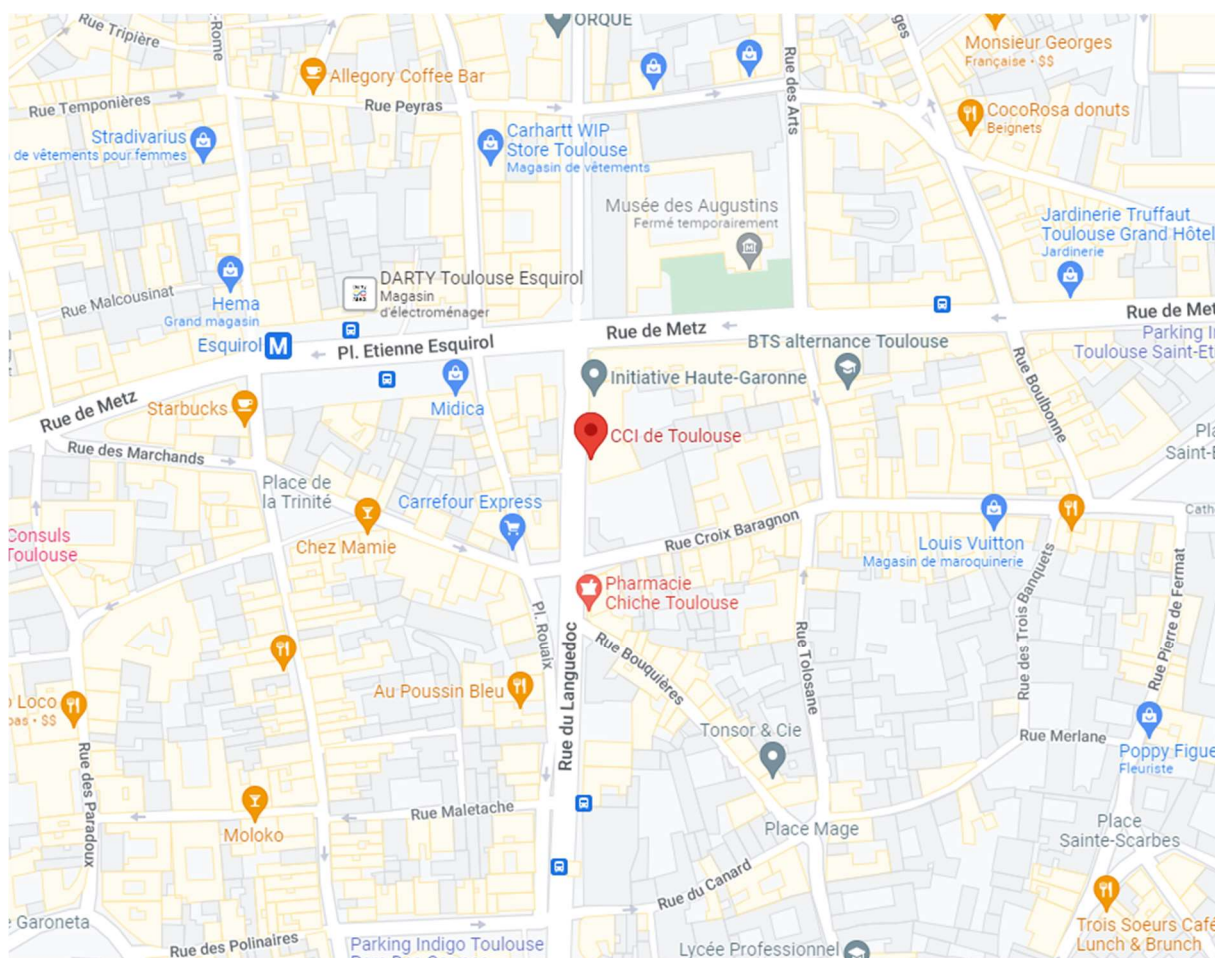
Accès :

① Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tisséo \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

 VélÔToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix



SALON HENRI SARRAMON

Avec son parquet de type « Versailles », son mobilier style Louis XVI couvert de velours rouge, son lustre Louis XV d'époque, en cristal et bronze, et ses peintures romantiques du XIX^e siècle, laissez-vous séduire par le charme de cette salle, idéale pour vos réunions ou cocktails dinatoires.

- **Superficie :** 55m²
- **Configuration :** Salle de réunion
- **Capacité max d'accueil :** 30 personnes
- **Mobilier à disposition :** Chaises, tables
- **Equipement à disposition :** Clickshare (Partage d'écran) / Webconférence





Accès :

① Métro Carmes (ligne B) ou Esquirol (ligne A)

 Bus : [Accueil | Tisséo \(tisseo.fr\)](https://www.tisseo.fr)

P Parkings des Carmes, Esquirol ou Saint-Etienne

 VélÔToulouse : vélos en libre-service Place Esquirol ou Place Rouaix

