RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Direction de la Vie Associative

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AUX SALLES DE PROXIMITÉ

TITRE 1 – DÉFINITION

Article 1.1 - Objet

Le présent règlement intérieur abroge et remplace le règlement des salles communales, approuvée par délibération du Conseil municipal n° 26-0264 du 19 juin 2026 (modifiant la délibération n° 30.2 du 20 septembre 2024).

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles communales au sein du Guichet Unique des Salles, c'est-à-dire des locaux inclus dans un bâtiment, qui sont la propriété de la Mairie de Toulouse (Haute-Garonne), et dépendant du domaine public immobilier. Il s'applique à l'ensemble des salles répertoriées et décrites dans l'annexe jointe au présent règlement.

Article 1.2 - Destination

Les salles communales répertoriées et décrites dans l'annexe jointe au présent règlement font l'objet de mises à disposition temporaires et sont affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses.

Les personnes morales de droit privé ne peuvent utiliser les salles communales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle communale conformément à l'article L2144-3 du CGCT. Le maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public.

Article 1.3 - Utilisateurs

L'utilisation des salles communales peut être sollicitée par les personnes juridiques suivantes:

- les associations régies par la loi du 1er juillet 1901, ayant leur siège social et déclarées en Préfecture.
- les syndicats;
- les partis et mouvements politiques;
- les autres personnes morales de droit privé;
- les personnes morales de droit public;
- les personnes physiques.

Les utilisateurs sont réputés avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

TITRE 2 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Article 2.1 - Sécurité des biens et des personnes

L'utilisateur est réputé être informé des règles de sécurité à respecter. Il se conformera aux règles de sécurité des lieux et devra respecter les interdictions suivantes :

1 - Interdiction d'accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné en annexe pour chaque salle;

2 - Interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture;

3 - Interdiction de manipuler ou de modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF) de la salle;

4 - Interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc...);

5 - Interdiction de fumer, conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R 3511-1 et suivants du Code de la Santé Publique);

6 - Interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité;

7 - Interdiction de stocker tout matériel ou équipement dans les salles et leurs annexes sauf dérogation particulière;

8 - Interdiction d'introduire des animaux, même tenus en laisse à l'exception des chiens guides d'aveugle et chiens d'assistance.

Par ailleurs, il appartient au seul utilisateur d'accomplir toutes les démarches nécessaires pour assurer le respect des règles de sécurité, et de fournir un service de sécurité conformément à la réglementation lorsque celui-ci est exigé. Dans les autres cas, l'utilisateur doit s'assurer du respect des consignes de sécurité.

L'utilisateur de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

L'utilisateur doit s'assurer, en quittant les lieux, que les fenêtres et les portes sont fermées, les lumières éteintes, et, le cas échéant, que la mise en service de l'alarme est effectuée et le chauffage coupé.

Article 2.2 – Horaires

Les salles communales sont ouvertes selon les créneaux horaires décrits dans la fiche technique.

Les périodes de fermeture des salles communales sont également mentionnées dans la fiche technique de chaque salle.

Pour toute demande d'ouverture exceptionnelle pendant les périodes de fermeture des salles, une demande expresse doit être adressée à Monsieur le Maire, étant entendu que les frais générés par cette ouverture seront à la charge de l'utilisateur.

L'occupation de la salle mise à disposition de l'utilisateur cesse aux dates et heures figurant dans l'autorisation.

Il est précisé que, dans le cadre de manifestations, et plus particulièrement celles comprises entre vingt heures et 23 heures 30, l'utilisateur doit respecter les règles relatives au bruit du voisinage et la tranquillité des voisins. En toute hypothèse, l'utilisateur veille à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans lasalle occupée, ainsi qu'à l'extérieur. En cas de plainte, l'utilisateur est tenu pour responsable.

Article 2.3 - Référent

L'utilisateur doit préciser dans la demande de réservation les coordonnées (nom, prénom, numéro de téléphone portable) d'un référent.

Est appelé référent, la personne représentant le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle pour la manifestation considérée.

Le référent doit être présent sur place et être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation de la salle communale.

Il doit être en mesure de fournir l'autorisation écrite d'occupation de la salle communale dès la première demande d'un représentant de la Mairie de Toulouse.

Article 2.4 - Conditions d'utilisation

Fréquentation : la fréquentation prévisionnelle déclarée doit être adapté à la salle attribuée. Une demande de salle pourra ne pas être attribuée s'il est considéré par la Mairie de Toulouse que l'activité et/ou la jauge déclarée ne correspond pas aux spécificités de la salle et/ou de ses environs.

Sous-location : l'usage d'une salle communale est fait par l'utilisateur qui a procédé à la réservation et qui a été autorisé par la Mairie de Toulouse. Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle communale qui a été prêtée, sauf accord écrit de la Mairie de Toulouse, gestionnaire du domaine.

Respect des lois : le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle s'engage à respecter les lois de la République, en particulier la laïcité, dans son occupation de la salle.

Sont interdites les activités qui incitent à la haine, à la discrimination ou à la violence à l'encontre de personnes ou de groupes de personnes, ou qui portent atteinte aux droits de l'homme et aux libertés fondamentales.

Sont également interdites les activités présentant un risque manifeste pour la sécurité des personnes ou des biens ou susceptibles de troubler gravement l'ordre public.

L'autorisation d'occupation de la salle ne peut être détournée de son objet et doit être conforme au respect del'ordre public et des bonnes mœurs.

Si l'utilisateur envisage la diffusion d'œuvres notamment musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec lalégislation sur les droits d'auteur et prendre attache notamment auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

Respect des biens : le titulaire de l'autorisation d'occupation de la salle s'engage également à utiliser la salle communale dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêtés.

Les équipements et mobilier rattachés à la salle, tels que décrits dans la fiche technique, sont inclus dans la réservation. Tout mobilier supplémentaire non indiqué doit être soumis à autorisation de la Mairie de Toulouse et être indiqué lors de la demande de réservation.
Sont strictement interdits :
- appareils de cuisson ;
- bouteilles de gaz ;
- groupe électrogènes ;
- jeux gonflables ;
- machines à fumée ;
- bougies, bougies incandescentes et flammes nues ;
- installations électriques supplémentaires.

Le matériel autorisé :
- ne doit pas être fixé aux murs, plafonds ou sols ;
- doit être conforme aux normes ;
- doit être retiré immédiatement après la manifestation.

Aucun stockage n'est autorisé. Toute dégradation liée à un matériel extérieur est intégralement facturée.
Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers et/ou immobiliers fera l'objet d'une facturation relative à la remise en état intégrale. Une facture sera alors adressée à l'utilisateur, titulaire de l'autorisation d'occupation.

Les salles communales et leurs équipements techniques sont présumés être reçus en bon état par l'utilisateur, qui devra donc les restituer dans le même état à l'issue de l'utilisation de la salle. Si l'adjonction d'un matériel spécifique s'avèreindispensable (projecteur, écran, micros), son installation aura un caractère léger et mobile, sans attache avec le sol, les murs ou autres parties des salles.

L'ensemble de l'appareillage mis en place par l'utilisateur doit être enlevé immédiatement après la réunion ou l'activité.

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont prêtés : il est tenu de laisser les lieux dans l'état dans lequel il les a trouvés, et de les nettoyer si nécessaire.

Associations cultuelles : une contrepartie financière est obligatoire pour toute demande de réservation pour une

activité cultuelle au tarif des réservations privées avec une décompte de 50%, s'il y a lieu les frais techniques sont pris en charge en totalité par l'organisateur.

Une association ne peut réserver une salle pour organiser un mariage, un anniversaire, un baptême, une réception familiale ou tout événement à caractère strictement privé. En cas de constatation, la Mairie de Toulouse s'autorise le droit à mettre en place des sanctions allant jusqu'à l'exclusion des réservations, et à facturer au tarif location privée.

Article 2.5 - Objet de la réservation et non-détournement de l'usage

Lors de toute demande de réservation, le demandeur doit indiquer de manière précise et sincère :

- l'objet précis de la manifestation ;
- son déroulé prévisionnel ;
- la nature des activités organisées ;
- les éventuels partenaires, coorganisateurs, intervenants ou structures associées.

L'autorisation est délivrée sur la base des informations exactes, complètes et sincères fournies par l'organisateur, qui sont déterminantes pour l'appréciation des conditions d'utilisation au regard de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public. Toute fausse déclaration ou omission substantielle est susceptible d'entraîner le retrait ou la suspension de l'autorisation, dans le respect d'une procédure contradictoire, sauf urgence.

Toute modification de l'objet, du contenu, du nombre de participants, des intervenants principaux, des partenaires ou des conditions d'organisation de la manifestation, susceptible d'avoir une incidence sur la sécurité, la capacité d'accueil, l'ordre public ou les conditions matérielles d'utilisation de la salle, doit être portée sans délai à la connaissance de la Mairie et faire l'objet d'un accord préalable de celle-ci.

L'autorisation ne peut être utilisée à d'autres fins que celles expressément déclarées et autorisées. Toute utilisation substantiellement différente de celle déclarée est constitutive de détournement d'objet.
Dans ces cas, la commune peut, en fonction de la gravité des faits et de leurs conséquences : adresser un avertissement écrit, retirer l'autorisation en cours d'exécution en cas de risque pour la sécurité ou l'ordre public, refuser, pour une durée déterminée, de nouvelles autorisations d'occupation, facturer les frais supplémentaires et les réparations nécessaires.
Ces mesures sont prises dans le respect du principe de proportionnalité, du principe d'égalité entre usagers et, sauf urgence, après que l'organisateur a été mis à même de présenter ses observations.

Article 2.6 - Assurances

L'utilisateur s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de la mise en jeu de sa responsabilité susceptible d'être engagée du fait de ses activités dans la salle mise à sa disposition, notamment en raison de sa propre présence, de la présence du public qu'il reçoit, de la possession et/ou de l'exploitation de ses équipementspropres dans ladite salle.

La responsabilité de l'utilisateur peut être recherchée :

- à la suite de tous dommages corporels, matériels ou immatériels, causés aux tiers ou aux personnes se trouvant dans la salle et ses abords;

- à la suite de tous dommages, y compris ceux causés, par des actes de vandalisme commis par des personnes dont il répond, aux biens confiés, aux bâtiments, aux installations générales et à tous biens mis à disposition, appartenant à la Mairie de Toulouse.

L'utilisateur doit produire une ou plusieurs polices d'assurance souscrites auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance notoirement solvables, démontrant qu'il est assuré pour les risques mentionnés au présent article, et incluant les risques locatifs, les risques relatifs au recours des voisins et des tiers. Ces polices doivent prévoir les garanties habituelles en la matière.

Pour les risques incendie/explosion/dégât des eaux/responsabilité des occupants, l'utilisateur et ses assureurs subrogés renoncent à tout recours contre la Mairie de Toulouse et ses assureurs, au-delà des sommes assuréespar la Mairie de Toulouse.

De leur côté, la Mairie de Toulouse et ses assureurs subrogés renoncent également à tout recours contre l'utilisateur et ses assureurs, au-delà des sommes assurées par l'utilisateur.

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

Article 2.7 - Ventes

Les salles communales sont mises à disposition pour favoriser les activités associatives, citoyennes et d'intérêt général.
À ce titre, elles ne peuvent pas être utilisées pour des activités à caractère commercial ou assimilées.
Ainsi, sont interdits dans les salles communales :

- la vente de biens ou de services ;
- l'organisation de formations payantes ;
- les prestations réalisées contre rémunération ;
- les expositions donnant lieu à des ventes ;
- les ventes de produits alimentaires.

Toutefois, une dérogation exceptionnelle peut être accordée lorsque l'activité envisagée présente un intérêt particulier et reste compatible avec l'usage des salles communales.
Dans ce cas, l'ensemble des éléments justifiant la demande de dérogation devra être clairement indiqué lors de la demande de réservation, afin de permettre son instruction par les services municipaux.La Mairie de Toulouse se réserve le droit d'apprécier l'intérêt communal que représente le prêt de la salle. Desjustificatifs peuvent être demandés en ce sens.

En cas de constatation et en l'absence d'autorisation, la manifestation pourra être immédiatement interrompue et la salle facturée au tarif applicable aux organismes privés.

Lorsque la manifestation donne lieu à la perception d'un droit d'entrée supérieur à 25€ par personne et par jour, la mise à disposition sera requalifiée en occupation payante et facturée au tarif applicable aux organismes privés à moins de démontrer des frais équivalents aux recettes pour l'organisation de ladite manifestation. Toute fausse déclaration constatée entraîne une facturation rétroactive et des sanctions allant jusqu'à la suspension des réservations.

Article 2.8 - Fixation des redevances

2.8.1 Conditions générales :

L'autorisation d'occuper une salle communale est attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal.

Les caractéristiques des salles et leur coût de location sont fixés pour chaque salle communale.

2.8.2 Conditions spécifiques pour les associations :

- une adhésion annuelle de soixante (60) euros (sur douze mois glissants à compter de la date d'adhésion)donnant droit à l'occupation gratuite de toutes les salles figurant dans l'annexe ;

La Mairie de Toulouse se réserve le droit, pour le bon fonctionnement du service, de limiter les réservations en raison du nombre de demandes par salle ou par association.

2.8.3 Règles de non concurrence :

Si une association à but non lucratif régie par la loi de 1901, demande un droit d'entrée pour un évènement, le montant des recettes perçues doit être inférieur ou égal aux sommes engagées pour ledit évènement. A défaut, en l'absence de justificatifs la réservation pourra donner lieu à une facturation, au même titre que celle appliquée aux organismes privés.

Article 2.9 - Hygiène/Propreté

Chaque utilisateur est responsable des locaux qui lui sont prêtés.

L'utilisateur d'une salle communale est présumé prendre la salle propre et la restituer dans le même état. Il peut être amené à la nettoyer si nécessaire. Il veille, notamment, à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'utilisateur.

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

Dans le cas où la salle est rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'un nettoyage, le coût de cette intervention est intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Après chaque utilisation, le mobilier (tables et chaises) doit être remis en place conformément aux consignes affichées, et la salle nettoyée. Le non-respect de ces conditions est réglementé dans l'article 4.1.

Toute préparation et consommation de denrées alimentaires et de boissons sont interdites et aucun matériel de cuisson ne peut être introduit dans la salle sauf dérogation spécifique.

En cas d'autorisation exceptionnelle de consommer des denrées alimentaires et des boissons, la préparation et la distribution d'aliments à consommer doit respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté

ministériel du9 mai 1995 réglementant l’hygiène des aliments.

TITRE 3 – RÉSERVATION

Article 3.1 - Service compétent

La gestion des réservations est confiée au « Guichet Unique des Salles » de la Mairie de Toulouse, pour les salles communales répertoriées dans la liste jointe en annexe.

Celui-ci est seul habilité à réceptionner les demandes de réservation de ces salles et à proposer les attributions à Monsieur le Maire ou à l'élu(e) en charge de la délégation.

Seule la réception de l'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) vaut confirmation de réservation ou à défaut un mail de confirmation émanant du Guichet Unique des Salles.

Article 3.2 - Procédure de réservation des salles

Les usagers peuvent consulter en temps réel les disponibilités des salles sur le portail de réservation, disponible sur le site officiel metropole.toulouse.fr.

3.2.1 Procédure pour les associations :

Afin de simplifier les démarches, la Mairie de Toulouse propose désormais aux associations à but non lucratif, régies par la loi 1901 et déclarées en préfecture, la possibilité de demander les réservations de salles en ligne sur le site Associations . Toulouse Mairie Métropole, site officiel.Pour cela, les associations doivent préalablement et obligatoirement disposer d'un compte AssoToulouse.

Les autres utilisateurs peuvent consulter les disponibilités des salles en ligne et faire une demande de réservation selon les modalités de l'article 3.2.2.

Toute demande de réservation doit être déposée **au minimum trois (3) semaines** avant la date souhaitée de mise à disposition d'une salle.

3.2.2 Procédure hors association :

Certaines salles peuvent accueillir l'organisation d'évènements privatifs comme des festivités familiales, des séminaires… Le coût est fixé selon une grille de redevances. Les tarifs de chacune des salles sont également mentionnés sur le catalogue des salles communales proposées à la location.
Les réservants doivent compléter et signer un formulaire de réservation d'une salle communale, accessible sur le site metropole.toulouse.fr.
Le formulaire devra être transmis par mail à reservation-salle.toulouse@courriel.mairie-toulouse.fr; au moins 3 semaines avant la date de réservation souhaitée.

Les différentes modalités de réservation des salles communales gérées par le guichet unique des salles sont détaillées sur le site metropole.toulouse.fr
Le non-respect des délais précités vaut rejet de la demande.
Par ailleurs, les demandes de réservation ne peuvent être réalisées au-delà de douze (**12) mois à l'avance**.
Toute demande de salles émanant des associations dont l'objet est à caractère politique donne lieu à une demande directement auprès de l'élu(e) en charge de la délégation.

Article 3.3 - Dossier de demande

Selon la nature du demandeur, le dossier de demande de réservation d'une salle communale doit comporter les pièces telles qu'indiquées dans le tableau ci-dessous :

PIECES	TYPE DE DEMANDEUR				
	ASSOCIATIONS	PARTIS OU MOUVEMENTS POLITIQUES	PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC	PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVE	PARTICULIERS
Courrier de demande libellé à l'attention de l'élu(e) en charge de la délégation gestion des salles.		**X**			
Formulaire de réservation sur le site metropole.toulouse.fr.		**X**	**X**	**X**	**X**
Formulaire de réservation en ligne Planiweb	**X**				
Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs	**X**	**X**	X	**X**	**X**
Statuts complets à jour	**X**				
Récépissé de déclaration en Préfecture	**X**				
Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	**X**				
Déclaration SIRET	**X** (si bénéficiaire de subvention)			**X**	
Bilan et comptes de résultats année N-1	**X**				
Déclaration KBIS				**X**	
Adhésion	**X**	**X**			
Redevance			**X**	**X**	**X**
Justificatif de domicile					**X**
Pièce d'identité					**X**
Chèque de caution ménage	**X** (uniquement grandes salles et salles d'apparat)	**X** (uniquement grandes salles et salles d'apparat)		**X**	**X**
Chèque de caution Salle	**X** (uniquement grandes salles et salles d'apparat)	**X** (uniquement grandes salles et salles d'apparat)		**X**	**X**

Les associations doivent réactualiser leur dossier une fois par an (à la date anniversaire de la première adhésion) par l'envoi de l'attestation d'assurance à jour, du Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale le bilan et les comptes de résultats de l'année N-1sur le portail AssoToulouse ainsi que par le paiement de l'adhésion annuelle.

Tout chèque doit être libellé à l'ordre de RR GESTION DES SALLES.

Article 3.4 - Occupations récurrentes

Les prêts de salles communales peuvent être accordées de façon récurrente.
Une priorité d'occupation récurrente pourra être donnée aux associations qui proposent des activités gratuites ou peu onéreuses et qui œuvrent pour les habitants du quartier concerné.

Les Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) ne font pas l'objet de reconduction tacite et il est nécessaire de demander le renouvellement de la récurrence annuellement par le dépôt d'une demande sur le portail de réservation de salles selon le calendrier fixé par l'administration.

Article 3.5 - Annulation ou retrait de réservation

En cas d'annulation, l'utilisateur doit en informer, exclusivement sur le logiciel de réservation ou par courrier électronique, le « Guichet Unique des Salles », dans un délai minimal tel que spécifié dans la fiche technique de la salle concernée. A défaut, l'utilisateur restera débiteur des frais engagés par la Mairie de Toulouse.

Compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public, Monsieur le Maire peut modifier ou annuler une réservation sans préavis. Un créneau de substitution pourra être proposé en fonction des disponibilités. Aucun dédommagement ne sera versé à l'utilisateur. A l'exclusion du cas de l'adhésion annuelle, les autres types de redevance ne seront alors pas perçus.

La Mairie de Toulouse peut retirer l'autorisation accordée, après constatation d'au moins deux (2)absences sur des créneaux réservés, n'ayant fait l'objet d'aucune annulation dans les conditions définies par le présent article.

La Mairie de Toulouse peut également retirer l'autorisation accordée en cas de non-respect des conditions de l'article 2.5 du présent règlement.

Toute non-présentation à une réservation ayant entraîné des frais techniques (SSIAP…) sera facturée au montant réel de ladite réservation. Toute annulation est tolérée jusqu'à cinq (5) jours avant la date de l'événement.

TITRE 4 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 4.1 - Non-respect du règlement intérieur

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement intérieur, le contrevenant peut voir prononcer à son encontre des sanctions allant du simple avertissement à la suppression du bénéfice de l'utilisation des locaux pour une durée de trois mois, mesure qui peut être aggravée en cas de récidive jusqu'à l'exclusion totale pendant un an. Ces sanctions sont appliquées de façon proportionnée et après une procédure contradictoire, sauf urgence.

Le non-respect d'une quelconque des obligations stipulées dans le présent règlement intérieur ne permettra pas la délivrance d'une mise à disposition ultérieure qui serait sollicitée par le même utilisateur, et, ce, pendant un an.

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, la Mairie de Toulouse se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution versé et/ou de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise à niveau de la salle.

Article 4.2 - Contrôle

Les représentants de la commune ou leurs mandataires peuvent accéder à la salle pendant l'occupation, dans la mesure strictement nécessaire à la vérification du respect du présent règlement, à la sécurité des personnes et des biens ou à la prévention des troubles à l'ordre public. Ceci sera fait dans le respect de la tranquillité des usagers et des libertés publiques.

Article 4.3 - Responsabilité

L'utilisateur ne peut invoquer la responsabilité de la Mairie de Toulouse en cas de vol. Tout dépôt d'objets ou autre est aux seuls risques et périls de l'utilisateur.

La Mairie de Toulouse ne saurait, en outre, être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

La responsabilité de la Mairie de Toulouse sera dégagée en cas d'accident sanitaire. En effet, l'occupant est tenu de prendre toutes les dispositions afin que les règles sur l'hygiène alimentaire soient respectées lors de fourniture d'aliments, dans les salles ouvertes à la restauration, selon autorisation.

Plus généralement, la responsabilité de la Mairie de Toulouse ne saurait être engagée du fait des agissements de l'utilisateur ou de ses préposés dans la salle mise à disposition et ses abords, ou de ceux du public qu'il aura convié.

L'utilisateur viendra garantir la Mairie de Toulouse de toute condamnation prononcée à l'encontre de cette

dernière, notamment pécuniaire, du fait de l'utilisation de la salle et ses conséquences, par l'utilisateur, ses préposés et le public qu'il aura convié. L'utilisateur s'interdit tout recours contre la Mairie de Toulouse.

Article 4.4 - Frais de sécurité

L'utilisation de certaines salles ou la nature des manifestations qui y sont organisées peuvent donner lieu à des frais de sécurité (Ex : SSIAP, ADS,) à la charge de l'utilisateur.

TITRE 5 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement intérieur peut être modifié par délibération du Conseil municipal.

Les modifications sont applicables aux nouvelles demandes de mise à disposition à compter de leur entrée en vigueur. Pour les réservations déjà accordées, les usagers sont informés de ces modifications dans un délai raisonnable, sauf urgence tenant à la sécurité ou à l'ordre public.

TITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES

Article 6.1 - Publicité

Le présent règlement sera affiché bien en vue dans chaque salle et fera l'objet d'une diffusion auprès des utilisateurs

Article 6.2 - Annexes

- Liste des salles communales avec redevances

SALLES COMMUNALES GÉRÉES PAR LE GUICHET UNIQUE DES SALLES

LISTE DES SALLES COMMUNALES DE PROXIMITE – PAR TERRITOIRE

TERRITOIRE CENTRE

SALLES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			ASSOCIATIONS	AUTRES UTILISATEURS*		FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE PERSONNEL HT/HEURE (majoration nuit/WK)	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	avant 2024	assis sans table	assis avec table	debout (sans mobilier)	Adhésion annuelle 60 €	Location* (€ HT)	Caution		
Salle Rancy (Petite)	10 rue Jean Rancy	1	1.1	19	19	19		95	150		50
Salle Thierry Prévot (petite)	3 rue Escoussieres Arnaud Bernard			32	30	65		80	200		100
Salle Marguerite Dilhan (grande)				62	40	83		80	200		100
Salle Castelbou	22 rue Léonce Castelbou			96	70	195		140	500		200
Salle Sénéchal**	17 rue de Rémusat			192	/	7 (scène)		170	700		400
Salle Jean Rancy (grande)	10 rue Jean Rancy			189	174	228		195	600		300
Salle Antoine Osète**	6 Rue du lieutenant Colonnel Pélissier			272	192	300		220	700		400
Salle Duranti				En cours d'évaluation	En cours d'évaluation	En cours d'évaluation		En cours d'évaluation	En cours d'évaluation		En cours d'évaluation
Salle Giacomo Saint-Cyprien	2 allée du Niger	2	1.2	78	52	93		155	500		200
Salle Barcelone***	22 allées de Barcelone			400	318	499		270	700		400
Salle polyvalente RDC - MDQ Amidonniers	7 rue des Amidonniers			En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Salle de réunion 1 - MDQ Amidonniers				En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Salle de réunion 2 - MDQ Amidonniers				En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Bureau n°2 - MDQ Amidonniers (R+1)				En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Salle Castelet	7 bis rue de Belfort	3	1.3	50	50	50	Inclus	voir salle prestige	600	50,00 €	400
Salle colonne Marengo 1	64 rue du Dix Avril	4	4.1	En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			
Salle colonne Marengo 2				En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			
Salle Senior Lapujade (1er étage)	33 chemin de Lapujade			En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			
Salle Bonnefoy	29 chemin de Lapujade			En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			
Espace François Laffont (petite)	1 Rue Léon Jouhaux			19	19	19		90	150		50
Maude Sykes-Andral (petite) Espace de l'Ancienne Ecole Vétérinaire	1 allée Jacques Chaban Delmas			19	19	19		90	150		50
Salle Lapujade (petite)	5 rue Michel Ange			19	19	30		90	150		50
Salle Camille Flammarion	Avenue de l'observatoire			31	20	45		100	200		100
Maude Sykes-Andral (grande) Espace de l'Ancienne Ecole Vétérinaire	1 allée Jacques Chaban Delmas			79	40	98		105	500		200
Espace François Laffont (grande)	1 Rue Léon Jouhaux			89	60	103		105	500		200
Salle Lapujade (grande)	5 rue Michel Ange			144	108	154		125	600		300
Salle Saint-Michel 95 (petite)	95 grande rue Saint-Michel	5	5.3	20	20	46		95	200		100
Salle Achille Viadieu	43 rue Achille VIADIEU			54	36	60		120	200		50
Salle Marie Marvingt	7 esplanade Pierre Garrigues			56	30	117		80	200		100
Salle Saint-Michel 18 (grande)	18 grande rue Saint-Michel			80	60	113		145	600		300
Maison des associations	3 place Guy Hersant	Cf. ci-après pour les modalités									
Bureau	3 place Guy Hersant	5	5.3	/	9	9	Inclus	/	/	50,00 €	50
Salle de réunion 1				/	19	19		/	/		100
Salle de réunion 2				/	35	35		/	/		100
Grande salle plénière (module1 + 2)				200	200	500		/	/		300
Grande salle – module 1				100	100	300		/	/		300
Grande salle – module 2				80	80	200		/	/		300
Salle 1 MTS Saint Cyprien	20 place Jean Diebold	6	2.1	64	40	/	Inclus	110	500		200
Salle San Subra	2 rue San Subra			164	90	186		200	600		300

*AUTRES UTILISATEURS = Particuliers, entreprises, autres organismes publics. Le tarif est applicable par tranche de 6 heures.
**Les salles Sénéchal et Osète nécessitent la présence d'un SSIAP après 17h en semaine ainsi que l'ensemble du week-end. Ces frais, mentionnés dans l'annexe "FRAIS LIES A LA PRESENCE DE SSIAP ET/OU D'APS"ci-après, sont facturés aux associations et autres utilisateurs par la Mairie de Toulouse.
***La salle Barcelone nécessite la présence d'un SSIAP à chaque réservation. Ces frais, mentionnés dans l'annexe "FRAIS LIES A LA PRESENCE DE SSIAP ET/OU D'APS"ci-après, sont facturés aux associations et autres utilisateurs par la Mairie de Toulouse.
Toute réservation de salle nécessitant la présence d'un SSIAP ou d'un APS ne peut être inférieure à 4 heures.

TERRITOIRE NORD

SALLES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			ASSOCIATIONS	AUTRES UTILISATEURS*		FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE PERSONNEL HT/HEURE (majoration nuit/WK)	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	avant 2024	assis sans table	assis avec table	debout (sans mobilier)	Adhésion annuelle 60 €	Location* (€ HT)	Caution		
Salle Saliège	4 rue Lise Meitner			30	30	94		150	600		300
Salle polyvalente Joséphine Baker	6 rue Sébastienne Marre			30	30	60		150	600		300
Salle Fronton Lalande	Place Roger Boujard			55	En cours d'évaluation			/	/		300

Salle polyvalente - Clos de job	2 rue Ticky Olgado	7	3.2	100	72	120		150	600		300
Bureau - Clos de job				/	4	/		/	/		20
Salle Lalande	Place Roger Boujard			96	60	112		125	500		200
Salle 1 - MTS Minimes	4 place du Marché aux Cochons	8	3.1	150	50	187		155	600		300
Salle 2 - MTS Minimes				16	16	19		15	150		20
Salle 3 - MTS Minimes				16	16	19		30	150		20
Bureau 1 - MTS Minimes				/	4	/		/	/		20
Bureau 2 - MTS Minimes				/	4	/		/	/		20
Salle de réunion - MDQ Ponts Jumeaux	7 bis rue Cécile Brunchvick			19	19	33		60	150		50
Salle polyvalente - MDQ Ponts Jumeaux				100	66	138	Inclus	150	600	50,00 €	300
Salle Sénior fronton	41 avenue de Fronton			56	En cours d'évaluation			/	/		300
Salle La Communale	41 avenue de Fronton			30	20	49		100	200		100
Salle Lucie Aubrac	38 avenue de Fronton			30	30	60		100	200		100
Salle Bourbaki	2 Place Hessel			120	75	170		150	600		300
Salle Claudette Dumont	42 avenue Frédéric Estèbe			En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Salle avenue des Etats-Unis 1	34 avenue des Etats-Unis			En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Salle avenue des Etats-Unis 2				En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Salle avenue des Etats-Unis 3				En cours d'évaluation				En cours d'évaluation			En cours d'évaluation
Salle Maison du projet	97 rue Ernest RENAN	9	3.3	19	19	19		/	/		50
Salle Maison Cuvier	3 rue Françis Lopez			14	14	30		95	150		50
Salle Georges Cuvier	1bis rue Françis Lopez			150	84	180		175	600		300

*AUTRES UTILISATEURS = Particuliers, entreprises, autres organismes publics. Le tarif est applicable par tranche de 6 heures.

SALLES COMMUNALES GÉRÉES PAR LE GUICHET UNIQUE DES SALLES

LISTE DES SALLES COMMUNALES DE PROXIMITE – PAR TERRITOIRE

TERRITOIRE EST

SALLES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			ASSOCIATIONS	AUTRES UTILISATEURS*		FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE PERSONNEL HT/HEURE (majoration nuit/WK)	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	avant 2024	assis sans table	assis avec table	debout (sans mobilier)	Adhésion annuelle 60 €	Location* (€ HT)	Caution		
Salle polyvalente de la Roseraie	8bis avenue du Parc	10	4.2	109	88	132	Inclus	130	600	50,00 €	300
Espace ressources				19	19	45		/	/		50
Espace La Gloire	3 rue Jean-Baptiste Mailhe			19	19	19		/	200		100
Villa des Rosiers – salle Gallique	125 avenue Jean Rieux	11	4.3	19	19	19		90	150		50
Salle des Bateliers	10-12 Port St Sauveur			42	42	70		110	200		100
Villa des Rosiers – RDC	125 avenue Jean Rieux			68	60	71		120	200		100
Salle Achiary	42 rue Henriette Achiary			96	90	134		130	500		200
Salle Limayrac	22 rue Xavier Darasse			290	180	300		280	700		400
Salle Pont des Demoiselles (3ème étage)	7 avenue Saint Exupéry	12	5.1	65	48	100		110	200		100
Salle polyvalente chemin de la Butte	Place Mady Mesplé			110	108	148		130	600		300
Salle Corraze	3 bis rue Raymond Corraze			136	130	240		145	600		300
Salle Sénior Saouzelong	70 rue Bonnat	13	5.2	93	78	93		/	/		200
Salle Pouvourville	75 rue de Fondeville			19	19	19		50	150		50
Salle de danse rue de Nîmes Rangueil	62 rue de Nîmes			/	/	60		/	150		50
Saouzelong salle 1	82 bis avenue Albert Bedouce			100	80	131		130	600		300
Saouzelong salle 2				30	20	30		100	200		100
Saouzelong salle 3				30	20	36		100	200		100
Salle Charbonnière	17 rue de la Charbonnière			70	54	73		105	200		100

*AUTRES UTILISATEURS = Particuliers, entreprises, autres organismes publics. Le tarif est applicable par tranche de 6 heures.

TERRITOIRE SUD

SALLES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			ASSOCIATIONS	AUTRES UTILISATEURS*		FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE PERSONNEL HT/HEURE (majoration nuit/WK)	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	avant 2024	assis sans table	assis avec table	debout (sans mobilier)	Adhésion annuelle 60 €	Location* (€ HT)	Caution		
Salle Tibaous	9 rue Missak Manouchian	14	6.4	28	28	30		100	150		50
Salle Gironis	80 Chemin du chapitre			40	40	49		100	200		100
Salle Saint-Simon	8 place de l'église de St Simon			96	96	154		145	500		200
Salle Jean Diebold	1 Place des Glières			72	72	/		110	500		200
Salle Monlong	36 chemin de Perpignan			90	90	120		105	500		200
Salle Canto Laouzeto	28 rue Robert Maffre			15	15	90		150	500		200
Salle Lafourguette	28 rue de Gironis			250	196	300		280	700		400
Salle Lafage danse	2 rue Lafage	15	2.2	/	/	19		/	150		50
Salle Lafage musique				19	19	19		/	150		50
Salle Lafage arts plastiques				19	19	19		/	150		50
Salle Lafage 1er étage				19	19	19		35	150		50
Salle Lafage bureau de permanence	123 bis avenue de Muret			19	19	19		50	150		50
Salle Lafage RDC (petite)	2 rue Lafage			19	12	24		50	150		50
Salle Potier	Route d'Espagne face à l'arrêt Gironis			47	47	68		110	200		100
Salle Lafage RDC (grande)	2 rue Lafage			114	80	150		90	600		300

Salle Oasis	44 avenue de Muret			En cours d'évaluation			Inclus	En cours d'évaluation		50,00 €	En cours d'évaluation	
Salle Fontaine Lestang	75 rue Louis Vestrepain	16	2.3	/	50	/		/	/		300	
Espace Bagatelle	14 chemin de Bagatelle			39	39	NC		/	/		200	
Salle rue du Cher	7 bis rue du Cher			30	30	62		80	200		100	
Salle polyvalente des Arènes	11 impasse des Arènes			70	30	70		150	500		200	
Salle polyvalente - espace Gisele Halimi	38 bis rue de la Touraine			108	108	120		150	500		200	
Local Négogousses - Salle 1	63 rue de Négogousses			/	/	/		/	/		50	
Local Négogousses - Salle 2				/	/	/		/	/		50	
Local Négogousses - Salle 3				/	/	/		/	/		50	
Local Négogousses - Salle 4				/	/	/		/	/		50	
Salle Senior Reynerie	21 avenue Winston Churchill	17	6.3	/	18	/		/	/		100	
Salle polyvalente RDC - MTS Reynerie	1 place Conchita Grangé Ramos			72	72	144		145	600		300	
Bureau 1 RDC - MTS Reynerie				4	4	/		/	/		NC	
Bureau 2 RDC - MTS Reynerie				4	4	/		/	/		NC	
Espace Fédérica Montseny	84 rue Aristide Maillol			19	19	19		50	200		50	

*AUTRES UTILISATEURS = Particuliers, entreprises, autres organismes publics. Le tarif est applicable par tranche de 6 heures.

TERRITOIRE OUEST

SALLES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			ASSOCIATIONS	AUTRES UTILISATEURS*		FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE PERSONNEL HT/HEURE (majoration nuit/WK)	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	avant 2024	assis sans table	assis avec table	debout (sans mobilier)	Adhésion annuelle 60 €	Location* (€ HT)	Caution		
Salle polyvalente Christian Teulière	270 avenue de Lardenne	18	6.2	80	60	117	Inclus	150	500	50,00 €	200
Salle de réunion Christian Teulière	14 chemin Salinier			/	25	/		/	/		/
Bureau Christian Teulière				/	5	/		/	/		50
Salle polyvalente MDQ Robert Bonnet	30 rue Jean D'alembert			50	45	60		150	500		200
Salle Emilie du Chatelet	1 Avenue Maxwell			30	28	60		150	500		200
Salle du Barry	9 rue Gaston Ramon	19	2.4	136	102	186		130	600		300
Salle Ada Lovelace	3, rue du professeur Jacques Arlet			70	50	100		140	500		200
Salle Polyvalente Saint-Martin	15 Place Marthe Escat de Monès	20	6.2	50	40	95		/	/		300
Salle Saint-Martin (Sénior)	1 impasse Dr Joseph Laurent			104	90	104		/	/		300
Salle Saint-Martin (petite)	2 rue René Sentenac			/	/	24		110	200		100
Salle Saint-Martin (grande)				119	90	150		170	600		300

*AUTRES UTILISATEURS = Particuliers, entreprises, autres organismes publics. Le tarif est applicable par tranche de 6 heures.

LISTE DES GRANDES SALLES

POUR TOUS LES UTILISATEURS (tarifs H.T)

SALLES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			TARIFS (HT)			Congrès Réunions politiques publiques (campagnes électorales officielles)*	Congrès Réunions politiques publiques (hors campagnes électorales officielles)*			CAUTION	FRAIS SUPPLEMENTAIRES DE PERSONNEL HT/HEURE (majoration nuit/WK)	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	Avant 2024	assis sans table	assis avec table	debout (sans mobilier)	Matin	Après-midi	Soirée	Journée	Matin	Après-midi	Soirée			
Salle Hall 8 **	allée Fernand Jourdant	5	5.3	1200	Selon configuration	1600	345,00 €	400,00 €	678,17 €	226,67 €	92,50 €	148,33 €	220,83 €	1000	Entre 50 et 100€	500
				Dont Charges fixes (frais techniques)			92,50 €	148,33 €	220,83 €							
				Tarif horaire immobilisation de la salle par l'organisateur pour montage et démontage de la manifestation			Journée : 15 €/h		Soirée : 20 €/h							
Salle Jean Mermoz **	7 allée Gabriel Biénès			1200	Selon configuration	1600	Journée		Jours suivants	Journée	Journée	Jours suivants		1000	Entre 50 et 100€	500
							3 956,67 €		2 115,00 €	226,67 €	1 613,33 €	908,33 €				
				Dont Charges fixes (frais techniques)			1 613,33 €		908,33 €							
				Tarif horaire immobilisation de la salle par l'organisateur pour montage et démontage de la manifestation			Journée : 80 €/h		Soirée : 96 €/h							

*Pour les salles Hall 8 et Mermoz : Pendant les campagnes électorales officielles, le tarif journée de location pour les congrès/réunions politiques publiques est de 226,67 euros HT. Pour le reste de l'année, seuls les frais techniques leurs sont dûs .

**Les salles Hall 8 et Mermoz nécessitent la présence de deux SSIAPS 1 et d'un SSIAP 2. Ces frais, mentionnés dans l'annexe "FRAIS LIES A LA PRESENCE DE SSIAP ET/OU D'APS"ci-après, sont facturés à tout utilisateur par la Mairie de Toulouse.
Eu égard la présence de SSIAP, la réservation des salles Hall 8 et Mermoz ne peut être inférieure à 4 heures.

LISTE DES SALLES DE PRESTIGE

MUSEE DU CAPITOLE (ILLUSTRES, HENRI MARTIN, GERVAIS ET COUR HENRI IV)

POUR TOUS LES UTILISATEURS (tarifs H.T)

SALLES - ESPACES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			TARIFS (HT)			CAUTION	ACOMPTE	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	Avant 2024	assis sans table selon configuration	assis avec table	debout (sans mobilier)	Journée	Soirée				
							lundi à samedi 8h00 – 18h30 -par créneau de demi journée (possibilité HS)	Du lundi au jeudi 18h30 – minuit	vendredi : 18h30 - 02h00 Samedi : 18h30- 03h00 Dimanche : 18h30 – minuit			
Salles des Illustres, Gervais et Henri Martin	Place du Capitole Hôtel de ville	1	1.1	500	Selon configuration	500	5 000 € Heure Sup. : 1 500 €	15 000 €	18 000 €	10 000 €	5 000 €	1 000 €
Salles des Illustres et Henri Martin				430	Selon configuration	430	4 000 € Heure Sup : 1 000 €	12 000 €	13 000 €		5 000 €	1 000 €
salles Gervais et Henri Martin				200	Selon configuration	360	2 500 € Heure Sup. : 800 €	8 000 €	10 000 €		2 000 €	800 €
Salle Gervais				130	Selon configuration	160	1 700 € Heure Sup. : 500 €	5 000 €	7 000 €		1 000 €	500 €
Cour Henri IV En soirée de juin à octobre				130	selon configuration	260	non concerné	3 500 €	5 000 €	2 000 €	800 €	300 €

Tarif Montage/démontage 150 € HT/Heure hors créneaux horaires dédiés à la manifestation

SALLE CASTELET

POUR TOUS LES UTILISATEURS (tarifs H.T)

SALLES	ADRESSE	QUARTIER		CAPACITE			TARIFS (HT)			CAUTION	ACOMPTE	PENALITES Ménage ou rangement non effectué
		2024	Avant 2024	assis sans table	assis avec table	debout (sans mobilier)	Evénement privé Forfait 1/2 journée ou soirée	Evénement ouvert au public - Forfait 1/2 journée ou soirée				
Salle Castelet	7 bis rue de Belfort	3	1.3	50	50	50	400,00 €	200 €		600 €	NC	400 €

AD : A définir

NC : Non concerné

FRAIS LIES A LA PRESENCE DE SSIAP ET/OU D'APS*

APPLICABLE A TOUS LES UTILISATEURS, QUEL QUE SOIT LA SALLE OU LE TYPE D'EVENEMENT, SI LES CIRCONSTANCES L'EXIGENT

Ces frais seront facturés à tout utilisateur, selon les prix du marché en cours d'exécution à la date de facturation.
Les tarifs de ces prestations sont non exonérables et s'ajoutent au tarif de location.
(se renseigner auprès du service gestion des salles)

Toute réservation de salle nécessitant la présence d'un SSIAPS et/ou d'un APS ne pourra être inférieure à 4 heures.

Tarifs indicatifs au 1er juillet 2023

POSTE	PERIODE		COÛT HORAIRE €HT
SSIAP 1	Jour semaine	6h-21h Lundi au Samedi	26,30 €
	Nuit semaine	21h-6h Lundi au Samedi	28,93 €
	Dimanche Jour	6h-21h Dimanche	28,93 €
	Dimanche Nuit	21h-6h Dimanche	31,82 €
	Jour Férié Jour	6h-21h Jour férié	52,60 €
	Jour Férié Nuit	21h-6h Jour férié	57,86 €

POSTE	PERIODE		COÛT HORAIRE €HT
SSIAP 2	Jour semaine	6h-21h Lundi au Samedi	29,46 €
	Nuit semaine	21h-6h Lundi au Samedi	32,40 €
	Dimanche Jour	6h-21h Dimanche	32,40 €
	Dimanche Nuit	21h-6h Dimanche	35,65 €
	Jour Férié Jour	6h-21h Jour férié	58,91 €
	Jour Férié Nuit	21h-6h Jour férié	64,80 €

POSTE	PERIODE		COÛT HORAIRE €HT
APS	Jour semaine	6h-21h Lundi au Samedi	25,77 €
	Nuit semaine	21h-6h Lundi au Samedi	28,35 €
	Dimanche Jour	6h-21h Dimanche	28,35 €
	Dimanche Nuit	21h-6h Dimanche	31,18 €
	Jour Férié Jour	6h-21h Jour férié	51,54 €
	Jour Férié Nuit	21h-6h Jour férié	56,70 €

* SSIAP : service de sécurité, incendie et d'assistance à personnes - APS : agent de prévention et de sécurité

Problème technique :

Sous réserve d'un problème technique dans la salle louée, empêchant la continuité de la manifestation et constaté par un agent de la collectivité, la Mairie pourra, selon le cas, procéder à une compensation.

Cas de remboursement des salles :

En cas de problème technique (coupure d'électricité ou d'eau) constaté par un agent de la collectivité: remboursement partiel au prorata du temps de coupure.

En cas d'erreur de remise de clef : remboursement intégral.

En cas de force majeure : remboursement intégral.

En cas de réquisition de dernière minute par la Mairie de Toulouse : remboursement intégral.

Exonération :

Une exonération totale ou partielle peut-être accordée par le Maire ou son délégataire, chargé de veiller au cadre de conformité de ces demandes.
Toute exonération de redevance est strictement encadrée et ne peut être accordée qu'au bénéfice de personnes morales publiques ou à but non lucratif, pour des actions présentant un intérêt général local et à caractère non lucratif ou caritatif, ne générant aucun avantage direct ou indirect au profit des organisateurs.
L'appréciation de ces critères peut tenir compte des circonstances particulières de l'événement, sous réserve du respect du principe d'égalité de traitement des usagers ; toute demande incomplète ou hors délai est exclue, la collectivité se réservant le droit de demander des justificatifs et de retirer l'exonération en cas de non-respect.

Annexe 2 CM 06.02.26

LISTE DES SALLES COMMUNALES OUVERTES AUX REUNIONS POLITIQUES

SALLES	ADRESSE	QUARTIER	JAUGE	
			ASSIS (sans tables)	DEBOUT (sans mobilier)
SECTEUR CENTRE				
Salle Rancy (petite)	10 rue Jean Rancy	1	19	19
Salle Castelbou	22 rue Léonce Castelbou		96	195
Salle Antoine Osète	6 rue du Lieutenant Colonel Pélissier		272	300
Salle Rancy (grande)	10 rue Jean Rancy		189	228
Salle du Sénéchal	17 rue de Rémusat		192	/
Salle Giacomo Saint-Cyprien	2 allée du Niger	2	78	93
Salle Barcelone	22 allée de Barcelone		400	499
Espace François Laffont (petite)	1 rue Léon Jouhaux	4	19	19
Espace François Laffont (grande)	1 rue Léon Jouhaux		89	103
Salle Maude Sykes Andral (petite)	1 allée Jacques Chaban Delmas		19	19
Salle Maude Sykes Andral (grande)	1 allée Jacques Chaban Delmas		79	98
Salle Camille Flammarion	Avenue de l'Observatoire		31	45
Salle Lapujade (petite)	5 rue Michel Ange		19	30
Salle Lapujade (grande)	5 rue Michel Ange		144	154
Salle Saint-Michel 95 (petite)	95 grande rue Saint-Michel	5	20	46
Salle Saint-Michel 18 (grande)	18 grande rue Saint-Michel		80	113
Salle Achille Viadieu	43 rue achille Viadieu		54	60
Hall 8	Allée Fernand Jourdant		1200	1600
Salle Jean Mermoz	7 allée Gabriel Biénès		1200	1600
Salle San Subra	2 rue San Subra	6	164	186
MTS Saint-Cyprien salle 1	20 place Jean Diebold		64	/
SECTEUR NORD				
Salle Lalande	Place Roger Boujard	7	96	112
Salle polyvalente Clos de Job	2 rue Ticky Olgado		100	120
MTS Minimes - salle 1	4 place du Marché aux Cochons	8	150	187
MTS Minimes - salle 2			16	19
MTS Minimes - salle 3			16	19
Salle La Communale	41 avenue de Fronton		30	49
Salle Maison Cuvier	3 rue Francis Lopez	9	14	30
Salle Georges Cuvier	1 bis rue Francis Lopez		150	180
SECTEUR EST				
Salle polyvalente de la Roseraie	8 bis avenue du Parc	10	109	132
Salle des Bateliers	10-12 allée Port St Sauveur	11	42	70
Salle Villa des Rosiers - RDC	125 avenue Jean Rieux		68	71
Salle Achiary	42 rue Henriette Achiary		96	134
Salle Limayrac	22 rue Xavier Darasse		290	300
Salle Pont des Demoiselles	7 avenue Antoine de St-Exupéry	12	65	100
Salle polyvalente Chemin de la Butte	Place Mady Mesplé		110	148
Salle Corraze	3 bis rue Raymond Corraze		136	240
Salle Charbonnière	17 rue de la Charbonnière	13	70	73
Saouzelong salle 1	82 bis avenue Albert Bedouce		100	131
SECTEUR SUD				
Salle Tibaous	9 rue Missak Manouchian	14	28	30
Salle Saint Simon	8-10 place de l'Eglise Saint Simon		96	154
Salle des fêtes Lafourguette	28 rue de Gironis		250	300
Salle Jean Diebold	1 place des Glières		72	/
Salle Monlong	36 chemin de Perpignan		90	120
Salle Lafage RDC grande	2 rue Lafage	15	114	150
Salle polyvalente - Espace Gisèle Halimi	38 bis rue de la Touraine	16	108	120
Salle polyvalente des Arènes	11 impasse des arènes		70	70
Salle 7 bis rue du cher	7 bis rue du Cher		30	62
Salle Fédérica Montsény	84 rue Aristide Maillol	17	19	19
Salle polyvalente MTS Reynerie	1 place Conchita Grangé Ramos		72	144
SECTEUR OUEST				
Salle polyvalente Christian Teulière	270 avenue de Lardenne	18	80	117
Salle polyvalente MDQ Robert Bonnet	30 rue Jean D'Alembert		50	60
Salle du Barry	9 rue Gaston Ramon	19	136	186
Salle Saint-Martin (grande)	2 rue René Sentenac	20	119	150

Les salles non notifiées dans cette annexe ne sont pas habilitées à recevoir des réunions politiques.