

<p>Commune de Saillon</p> 	<p>LOCATION DE LA MAISON STELLA HELVETICA À SAILLON CONVENTION</p>
Qui ?	<p>Nom – Prénom _____ E-mail _____ Société _____ Date de naissance _____ Téléphone _____ Rue et No _____ NPA et localité _____</p>
Quand ?	<p>Date (s) d'utilisation _____ Heures d'utilisation de ___h ___ à ___h ___ Nombre de personnes ____ Genre/Motif (veuillez décrire avec précision l'utilisation de la salle) _____ _____</p>
Cuisine	<p>Utilisation de la cuisine oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/></p> <p>Le matériel à disposition ainsi que les quantités peuvent être consultés sur l'inventaire des équipements, dans le règlement de la salle.</p>
Clés	<p>Pour la remise des clés, nous vous laissons le soin de bien vouloir contacter à l'avance, M. Laurent Vouilloz soit par téléphone 027/564.74.39 soit par mail l.vouilloz@saillon.ch. Le paiement doit être fait au comptant lors de la remise des clés. En cas de perte, un montant de 90.- vous sera facturé.</p>
Bruit	<p>Afin de ne pas troubler le repos des habitants du Bourg, nous vous demandons d'éviter tous bruit inutile (musique, fenêtres ouvertes) à partir de 22h00. Les participants devront quitter discrètement l'établissement. Les véhicules seront parqués à l'arrière du Bourg, sur la place des Remparts.</p>
Annulation	<p>En cas d'annulation, nous vous saurions gré de nous en informer immédiatement. Si l'annulation est faite 10 jours avant la date de la réservation, un montant de Fr. 100.- vous sera facturé.</p>
Divers	<p>Nous vous demandons également de remettre la salle en état. L'administration communale se réserve le droit d'annuler la réservation.</p>
Délai	<p>Veuillez retourner ce formulaire dûment rempli et signé à l'Administration communale de Saillon – Rue du Bourg 19 – 1913 Saillon ou par e-mail à info@saillon.ch, dans les 10 jours sous peine d'annulation de votre préreservation. Merci de votre compréhension !</p>
Garantie	<p>Selon le cas, l'Administration municipale peut requérir le dépôt d'une garantie qui sera restituée après contrôle de l'état des lieux après l'utilisation de la salle. D'autre part, cette garantie pourra être utilisée pour le nettoyage ou d'éventuels frais de remise en état. Le locataire doit être couvert en assurance RC.</p>
	<p>J'ai pris connaissance du règlement de la salle et accepte les conditions.</p> <p>Date et signature du requérant :</p>

Copies	<p>Police intercommunale des Deux Rives M. Laurent Vouilloz, responsable de la gestion des salles M. Christophe Luisier, responsable de la conciergerie</p>
Décision	<p>Accordé par l'Administration communale le</p>
	<p>Prix : CHF (paiement au comptant lors de la remise des clés)</p>
	<p>Signature</p>

**FORMULAIRE COVID-19**

Manifestation : _____
Date : _____
Nombre de personnes prévues : _____

RESPONSABLE COVID-19

Nom et prénom : _____
Adresse : _____
Mail : _____
Téléphone : _____

ENGAGEMENT

En tant que responsable Covid-19 de cette manifestation, je m'engage par ma signature à faire respecter les mesures exigées par les instances fédérales et cantonales.

La commune se dégageant de toutes responsabilités en cas de non-respect des règles.

Lieu et date : _____ Signature : _____

Pour plus de renseignements :

Hotline Covid-19 – Canton du Valais (questions générales, contact tracing, vaccination)
0041 58 433 0 144 (du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h00 à 17h30, le samedi et le dimanche de 8h à 12h) et contact.covid19@psvalais.ch

Renseignements concernant les mesures et les manifestations info.covid@ocvs.ch. La demande sera traitée dans les meilleurs délais et par ordre d'arrivée.

Hotline Office fédéral de la santé publique 0041 58 463 00 00 (tous les jours de 06h à 23h)

**Formulaire à retourner signé et daté à : Administration communale - Rue du Bourg 19
- 1913 Saillon ou info@saillon.ch**