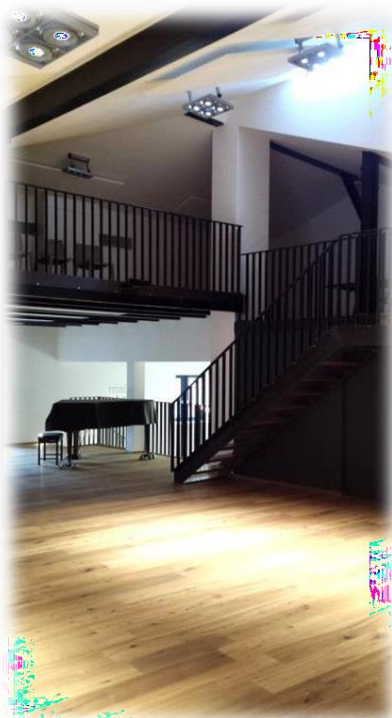




Commune de  
**Saillon**

# Règlement de la salle STELLA HELVETICA



Administration communale

Rue du Bourg 19 - CH-1913 Saillon - T. 027 743 43 00 - [info@commune-saillon.ch](mailto:info@commune-saillon.ch) - [www.saillon.ch](http://www.saillon.ch)



## 1. Préambule

Le présent règlement régit les modalités de location et d'utilisation de la Salle Stella Helvetica, entre la Commune de Saillon, propriétaire de l'édifice, et les utilisateurs des locaux et des installations désignés comme suit :

### 1. Rez-de-chaussée :

- 1 WC femme (1 toilette ; 1 lavabo et 1 sèche-main automatique)
  - 1 WC homme (1 toilette ; 1 urinoir ; 1 lavabo et 1 sèche-main automatique ) - un vestiaire ouvert
  - une première salle de réception

### 2. Premier étage :

- une cuisine industrielle équipée, entièrement rénovée durant l'année 2014 - un bar
- la salle principale - 1 piano

### 3. Deuxième étage :

- une petite salle en mezzanine sur la salle principale au premier étage - un petit galetas avec la possibilité d'y stocker certains matériaux

La salle Stella Helvetica a une capacité de 80 places assises ou de 120 à 150 places debout. Elle a été entièrement rénovée durant l'année 2014 dans un aspect moderne à l'intérieur, tout en gardant son côté historique vu de l'extérieur.

## 2. Modalités de location

### 2.1 Pré-réservation :

Sur demande écrite à conciergerie@commune-saillon.ch ou téléphonique au 027 744 32 70, la commune de Saillon par son service de conciergerie effectue une pré-réservation de la salle pour une durée de 10 jours. En l'absence de la réservation définitive dans les 10 jours, la pré-réservation est annulée d'office.

### 2.2 Réservation :

Les demandes de location doivent être adressées par écrit au service de conciergerie de l'administration communale au moyen du formulaire officiel disponible sur le site internet de la Commune de Saillon.

### 2.3 Tarifs

Les tarifs sont fixés selon l'annexe 1. Cependant, les tarifs sont modifiables par le conseil municipal.

### 2.4 Remise des clés

La personne de contact pour la remise des clés est **M. Christophe Luisier (027/744.32.70)**. Il faut le contacter à l'avance du lundi au vendredi (8h-12h, 13h30-16h). En cas de perte de la clé, un montant de 90.- vous sera facturé.

### 2.5 Annulation

L'annulation de la réservation est à annoncer auprès du service de conciergerie de l'administration communale (027/744.32.70) au plus tôt mais au moins 10 jours avant la date de la réservation. Ce délai passé, un montant de CHF. 100.- sera facturé.



### **3 Modalités d'utilisation :**

#### **3.1 Matériel**

Le matériel doit être rangé à sa place après chaque utilisation en veillant à ne pas endommager les portes et les murs. Le mobilier (tables et chaises) ne peut sortir du bâtiment.

#### **3.2 Cuisine**

L'équipement de cuisine est mis à disposition des utilisateurs. Le matériel manquant, abîmé ou détruit sera remplacé et facturé au dernier utilisateur. Le local, les installations ainsi que le matériel devront être rendus en parfait état de propreté et de fonctionnement. Le matériel à disposition ainsi que les quantités peuvent être consultés sur l'inventaire des équipements, en annexe de ce règlement.

#### **3.3 Parois, sol et plafond**

Aucun clou, vis, papier adhésif, punaise, etc. ne peut être fixé aux parois, sol et au plafond de la salle. Les décorations, affiches et tableaux peuvent être accrochés uniquement aux emplacements destinés à cet effet. Le concierge en informera le locataire sur ces endroits. Lors de manifestations telles que des repas collectifs, fête de famille, etc., les panneaux acoustiques verticaux seront retirés (niveaux 2 et 3). Concernant la préparation ou le service des repas effectués sur la zone de parquet en salle, nous vous demandons de protéger celui-ci pour éviter toutes marques.

#### **3.4 Nettoyage**

Tous les locaux, le matériel et les équipements utilisés (tables, chaises, bar, frigos, cuisinière) doivent être rendus propres et remis en place. Ils ne peuvent en aucun cas être disposés à l'extérieur. Les sols de la salle ne devront en aucun cas être panossés, seul un nettoyage à sec doit être effectué. Aucun produit ne sera utilisé pour le nettoyage des sols et des sanitaires. Le matériel nécessaire sera mis à disposition par le concierge.

#### **3.5 Déchets**

Les PET, verre et poubelles doivent être repris par le locataire. Il les posera lui-même en temps opportun aux endroits appropriés.

#### **3.6 Technique**

Le concierge donnera une explication concernant les lumières, la musique et les médias mis à disposition, ainsi que les différentes possibilités d'utilisation.

#### **3.7 Fumée**

La salle Stella Helvetica est un bâtiment non-fumeurs, un cendrier mobile est mis à disposition à l'entrée du bâtiment. Le cendrier devra être rentré après chaque utilisation de la salle.



#### **4 Mesures de sécurité :**

##### **4.1 Sortie de secours**

Les locataires reconnaîtront les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie, les issues de secours doivent être toujours libres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur et les portes ne seront pas fermées à clef.

##### **4.2 Assurances**

L'utilisateur doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

##### **4.3 Dégâts**

Tout dégât causé doit être annoncé au concierge.

##### **4.4 Responsabilités**

La commune de Saillon décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol, de dégât d'objet ou de matériel propriété de l'utilisateur, de tiers ou de la commune dans les locaux mis à disposition.

#### **5 Restrictions :**

##### **5.1 Nuisances**

Le parcage des véhicules est interdit devant la salle. La place des Remparts est à votre disposition à 175 mètres. Les arrêts pour la livraison de matériel sont tolérés mais ne doivent en aucun cas perturber la circulation. Les utilisateurs respecteront la tranquillité des voisins en évitant au maximum les nuisances sonores (musique, voix à l'extérieur, etc.). Dès 22 heures, aucune nuisance sonore ne sera acceptée à l'extérieur comme à l'intérieur, les portes et les fenêtres seront fermées pour éviter le bruit.

##### **5.2 Hébergement**

Il est strictement interdit de dormir dans la salle.

##### **5.3 Animaux**

L'accès à la salle est interdit aux animaux.

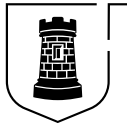
#### **6 Dispositions finales**

Dans les cas graves ou en cas de non-respect des avertissements des représentants communaux, la salle sera évacuée sous la responsabilité exclusive du locataire, au besoin par les autorités compétentes, et cela sans que le locataire puisse prétendre à une indemnité ou au remboursement des sommes versées.

Lorsque se présentent des problèmes non traités dans le présent contrat, les dispositions du code des obligations seront appliquées et le for est à Saillon.

Le Président  
Charles-Henri Thurre

Le Secrétaire  
Clerc Boris

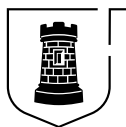


## ANNEXE 1

### Tarifs d'utilisation de la salle Stella Helvetica

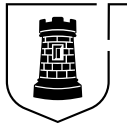
	Avec cuisine	Sans cuisine
Domicilié	Fr. 200.00	Fr. 100.00
Non domicilié	Fr. 300.00	Fr. 200.00
Ensevelissement	Fr. 150.00	Fr. 50.00

Dès qu'il y a utilisation de services (assiettes, verres, ...) il y a utilisation de la cuisine.



**ANNEXE 2**  
**Inventaire des**  
**équipements**  
**Salle Stella**

<b>Définition – matériel</b>	<b>Nombre</b>
Tables hautes	8
Tables 180/80cm	15
Chaises accoudoir	20
Chaises beiges	40
Chaises noires	40
Bols à soupe	50
Grandes assiettes	50
Assiettes à dessert	50
Assiettes rectangulaires	108
Tasses Villeroy	50
Sous-tasses Villeroy	50
Fourchettes	50
Couteaux	50
Cuillères à soupe	50
Cuillères à café	50
Verres à vin	50
Verres à eau	50
Flûtes à champagne	38
Verres expresso	20
Tasses à thé	24
Cuillères à thé	25
Saucières	8
Planches à pain	1
Tasses Tognana	36
Sous-tasses Tognana	36
Bols plastiques noirs	2
Bols plastiques verts	4



Commune de  
**Saillon**

Ardoises rectangles	3
Ardoises rondes	3