



**PROVINS**  
DEPUIS 1930

## Réceptions et séminaires

### Conditions générales

- Champ d'application** Les présentes conditions s'appliquent aux apéritifs, banquets et séminaires organisés dans l'Espace Tourbillon et le Salon Electus, à Sion.
- Confirmation de la réservation** Afin de garantir une bonne organisation, le client confirme la réservation de l'événement au plus tard 30 jours avant la manifestation.
- Nombre de participants** Le nombre de personnes définitif doit être confirmé par e-mail à [reservation@provins.ch](mailto:reservation@provins.ch) ou par téléphone au 058 434 48 86, au plus tard 4 jours avant la manifestation. Le nombre de personnes confirmé équivaut au nombre de personnes facturés, même si le nombre de personnes réellement présentes est inférieur.
- Personnel de service** Les heures du personnel pour la préparation, le service et le rangement sont facturées CHF 40.- CHF/ heure et CHF 60.-/heure dès minuit, sur la base du temps effectivement passé pour la prestation. Il faut compter une personne de service pour environ 25 convives. Une personne de service est obligatoirement sur place, de l'arrivée jusqu'au départ des clients. La salle est disponible jusqu'à minuit.
- Provins est le seul habilité à décider du nombre de personnes à engager pour garantir un service de qualité.
- Annulation de réservation** En cas d'annulation, les frais suivants seront facturés :
- Jusqu'à 30 jours avant la manifestation : aucun frais n'est facturé.
  - Jusqu'à 10 jours avant la manifestation : un forfait de CHF 100.- (frais administratifs) ainsi que le 50% des frais éventuellement engagés dans l'organisation (location de salle, traiteurs, commandes éventuelles) seront facturés.
  - Dans les 10 derniers jours précédant la manifestation : un forfait de CHF 100.- (frais administratifs) ainsi que le 100 % des frais éventuellement engagés (location de salle, traiteurs, commandes éventuelles) seront facturés.
- Les bases de calcul seront le nombre de participants et la durée du séminaire indiqué dans la confirmation de réservation définitive.
- Horaires** La salle est disponible de 7h30 à 24h00, tous les jours sauf le dimanche et les jours fériés.





# PROVINS

DEPUIS 1930

- Décoration de la salle** L'utilisateur ne peut pas intervenir sur la décoration fixe de la salle. Aucune décoration ne peut être clouée, épinglée, collée, etc. sur les murs et plafonds.  
Tout aménagement ou toute décoration particulière doit être autorisée par Provins. Ces aménagements devront être retirés par le client après la manifestation.
- Sécurité** Les clients sont responsables de tous les dommages pouvant être causés aux installations, mobiliers et matériels de la salle. Pour toutes demandes, la personne de service est la personne de référence sur place.
- Parking** Les véhicules devront être parqués sur les places réservées aux usagers de l'Espace Provins ou sur les places disponibles réservées aux employés situées derrière le bâtiment.
- Boissons, Restauration** Provins décline toute responsabilité en cas d'allergies non annoncées au préalable. Une sélection de gamme de vins à choix est établie par Provins et sera remis lors du contrat. Les utilisateurs ne peuvent en aucun cas apporter leurs consommations ou repas.  
  
Provins travaille exclusivement avec les traiteurs agréés et référencés sur le site internet. Les contacts avec ces derniers sont assurés directement par Provins.
- Paiement** Sur facture, paiement net à 30 jours.

**Michel Charbonnet**  
Directeur Provins

