

RÈGLEMENT INTERNE DU CENTRE HARMONIE

Version applicable à compter du : 13 juillet 2026

Le présent règlement interne définit les règles d'organisation, d'utilisation des locaux et de fonctionnement du Centre Harmonie.

Il s'applique à l'ensemble des professionnelles exerçant ou utilisant les infrastructures du Centre Harmonie.

Le respect de ces règles est indispensable afin de garantir le bon fonctionnement du Centre, la sécurité des personnes, la qualité de l'accueil et une cohabitation harmonieuse entre les différentes activités.

ARTICLE 1 – ACCÈS AU CENTRE

L'accès au Centre est réservé aux professionnelles autorisées, à leur clientèle et aux personnes expressément admises par le Centre.

Les clés, badges, codes ou accès numériques remis à une Professionnelle sont strictement personnels.

Ils ne peuvent être prêtés, transmis ou communiqués à un tiers sans autorisation préalable du Centre.

Toute perte, utilisation frauduleuse ou suspicion de compromission d'un accès doit être signalée immédiatement au Centre.

La Professionnelle s'engage à respecter les horaires d'accès applicables au bâtiment et au Centre.

ARTICLE 2 – ACCUEIL DE LA CLIENTÈLE

Chaque Professionnelle est responsable de l'accueil, de l'accompagnement et du départ de sa propre clientèle.

La Professionnelle veille à ce que ses clientes respectent les locaux, les espaces communs et la tranquillité des autres personnes présentes.

Les clientes ne doivent pas accéder seules aux zones réservées aux professionnelles ou aux espaces de stockage.

La Professionnelle reste responsable du comportement des personnes qu'elle accueille dans le cadre de son activité.

ARTICLE 3 – UTILISATION DES SALLES

Les salles sont des espaces professionnels partagés.

Sauf accord écrit contraire, aucune salle n'est attribuée de manière exclusive à une Professionnelle.

La Professionnelle utilise la salle correspondant à sa réservation ou à l'organisation définie par le Centre.

À la fin de chaque utilisation, la salle doit être :

- propre ;
- rangée ;
- aérée lorsque cela est nécessaire ;
- débarrassée des déchets liés à la prestation ;
- remise dans son organisation standard.

Le mobilier et les équipements communs doivent être replacés à leur emplacement initial.

Toute modification importante de l'aménagement d'une salle nécessite l'accord préalable du Centre.

ARTICLE 4 – RÉSERVATION ET OCCUPATION DES ESPACES

L'utilisation des salles et espaces professionnels doit respecter le système de réservation ou l'organisation mise en place par le Centre.

La Professionnelle s'engage à ne pas occuper une salle réservée à une autre professionnelle. Les horaires réservés doivent être respectés.

Le temps nécessaire à l'installation, au rangement et à la remise en état de la salle doit être pris en compte dans l'organisation de la Professionnelle.

En cas d'erreur, de conflit de réservation ou de problème d'organisation, les Professionnelles sont invitées à rechercher une solution raisonnable et à informer le Centre si nécessaire.

Le Centre conserve la possibilité de modifier exceptionnellement l'attribution d'une salle pour des raisons techniques, organisationnelles ou de sécurité.

ARTICLE 5 – PROPRETÉ ET HYGIÈNE

Chaque Professionnelle est responsable de l'hygiène nécessaire à l'exercice de sa propre activité.

Elle doit notamment :

- nettoyer et désinfecter son matériel lorsque cela est nécessaire ;
- maintenir son espace de travail dans un état propre ;
- éliminer correctement les déchets liés à son activité ;
- respecter les règles d'hygiène applicables à sa profession ;
- utiliser des produits et équipements adaptés à ses prestations.

Les espaces communs doivent être laissés propres après chaque utilisation.

Toute salissure inhabituelle ou importante causée par une Professionnelle ou sa clientèle doit être nettoyée sans délai.

Le Centre assure l'entretien général des espaces communs mais ce service ne dispense pas les Professionnelles de nettoyer après leur propre passage.

ARTICLE 6 – LINGE

Le linge mis à disposition par le Centre doit être utilisé de manière raisonnable et exclusivement dans le cadre des activités exercées au Centre.

Le linge propre doit être conservé dans les espaces prévus à cet effet.

Le linge utilisé doit être déposé dans les bacs ou zones désignés par le Centre.

Il est interdit de remettre du linge utilisé avec le linge propre.

Toute utilisation anormalement importante, abusive ou sans rapport avec l'activité exercée peut faire l'objet d'une limitation.

Les instructions relatives au tri, au lavage ou au stockage du linge peuvent être adaptées par le Centre selon les besoins d'organisation.

ARTICLE 7 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENTS COMMUNS

Le matériel appartenant au Centre doit être utilisé avec soin et conformément à sa destination.

Avant d'utiliser un équipement qu'elle ne connaît pas, la Professionnelle doit demander les informations nécessaires.

Toute panne, casse, anomalie ou dégradation doit être signalée rapidement au Centre.

Il est interdit de tenter une réparation importante, de démonter ou de modifier un équipement appartenant au Centre sans autorisation.

Le matériel commun doit être nettoyé et remis à sa place après utilisation.

ARTICLE 8 – MATÉRIEL PERSONNEL ET STOCKAGE

La Professionnelle peut apporter le matériel nécessaire à son activité sous sa propre responsabilité.

Le matériel personnel doit être rangé dans les espaces autorisés et ne doit pas gêner les passages, les autres Professionnelles ou l'utilisation normale des locaux.

Aucun produit dangereux, illicite, inflammable ou présentant un risque particulier ne peut être stocké sans autorisation préalable du Centre.

Les espaces de rangement communs ne peuvent pas être monopolisés.

Le Centre peut demander le déplacement ou le retrait de tout matériel gênant, dangereux, inadapté ou laissé dans un espace non autorisé.

ARTICLE 9 – CONSOMMABLES COMMUNS

Les consommables mis à disposition par le Centre sont destinés à un usage raisonnable dans le cadre des activités exercées sur place.

Il est interdit d'emporter des consommables pour une utilisation personnelle ou professionnelle en dehors du Centre, sauf autorisation.

Toute Professionnelle constatant qu'un produit ou consommable arrive à épuisement est invitée à en informer le Centre dans les plus brefs délais.

La mise à disposition d'un consommable ne garantit pas sa disponibilité permanente.

ARTICLE 10 – CUISINE ET ESPACES COMMUNS

La cuisine et les espaces communs sont partagés.

Chaque Professionnelle doit nettoyer immédiatement après son utilisation :

- la vaisselle ;
- les surfaces utilisées ;
- les appareils ;
- les éventuelles salissures.

La vaisselle propre doit être rangée.

Les aliments ou produits personnels conservés sur place doivent être identifiables lorsque cela est nécessaire.

Les produits périmés, abandonnés ou présentant un problème d'hygiène peuvent être éliminés sans préavis.

Les espaces communs ne doivent pas être utilisés comme espace de stockage personnel permanent.

ARTICLE 11 – BRUIT ET TRANQUILLITÉ

Les Professionnelles doivent tenir compte de la nature des autres activités exercées au sein du Centre.

Le niveau sonore doit rester raisonnable dans les salles, les couloirs et les espaces communs.

Les conversations dans les zones de passage doivent rester discrètes.

La musique utilisée dans une salle ne doit pas gêner les activités voisines.

Les appels téléphoniques prolongés ou effectués en haut-parleur doivent être évités dans les espaces communs.

ARTICLE 12 – ODEURS, ENCENS ET DIFFUSEURS

L'utilisation d'huiles essentielles, diffuseurs, encens ou produits odorants doit rester raisonnable.

La Professionnelle doit tenir compte des autres activités, des sensibilités et des éventuelles allergies des personnes présentes.

Le Centre peut limiter ou interdire l'utilisation d'un produit générant une odeur excessive, persistante ou gênante.

L'utilisation de flammes nues est interdite, sauf autorisation expresse du Centre.

Les bougies LED ou solutions sans flamme doivent être privilégiées.

ARTICLE 13 – SÉCURITÉ

Les issues, passages, couloirs et accès doivent rester dégagés.

Il est interdit de neutraliser ou modifier un équipement de sécurité.

Toute situation présentant un risque pour les personnes ou les biens doit être immédiatement signalée au Centre.

La Professionnelle doit prendre connaissance des accès et moyens d'évacuation disponibles.

En cas d'urgence, la sécurité des personnes est prioritaire.

ARTICLE 14 – FERMETURE ET DERNIÈRE PERSONNE PRÉSENTE

La dernière Professionnelle quittant le Centre doit vérifier, dans la mesure du raisonnable :

- que les fenêtres sont fermées ;
- que les appareils ne devant pas rester en fonctionnement sont éteints ;
- que les lumières inutiles sont éteintes ;
- qu'aucune situation anormale n'est visible ;
- que les accès au Centre sont correctement sécurisés.

Toute anomalie constatée doit être signalée au Centre.

ARTICLE 15 – OUTILS NUMÉRIQUES ET SERVICES OPTIONNELS

Le Centre peut mettre à disposition des Professionnelles différents outils numériques ou services complémentaires.

L'utilisation du système de réservation en ligne du Centre ou des solutions facilitant l'encaissement de paiements est facultative et intervient uniquement à la demande de la Professionnelle.

Lorsqu'une Professionnelle choisit d'utiliser ces outils, les accès qui lui sont attribués sont personnels et elle est responsable de la confidentialité de ses identifiants.

Elle s'engage à maintenir à jour les informations nécessaires au bon fonctionnement des services qu'elle a choisi d'utiliser, notamment ses disponibilités, ses prestations et ses informations professionnelles.

La Professionnelle ne doit pas consulter, utiliser, copier ou exporter des informations relatives à la clientèle d'une autre Professionnelle.

Toute utilisation abusive des systèmes numériques peut entraîner la suspension immédiate des accès concernés.

ARTICLE 16 – DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ

Les Professionnelles sont tenues de respecter la confidentialité des informations dont elles pourraient avoir connaissance dans le cadre de leur présence au Centre.

Il est notamment interdit de consulter, photographier, copier ou transmettre des documents, écrans ou informations concernant une autre Professionnelle ou sa clientèle.

Les conversations entendues fortuitement dans les espaces communs doivent rester confidentielles.

Chaque Professionnelle reste responsable des données personnelles et des éventuelles données sensibles qu'elle collecte directement dans le cadre de son activité.

ARTICLE 17 – COMMUNICATION ET IMAGE DU CENTRE

La Professionnelle peut mentionner qu'elle exerce ou reçoit au Centre Harmonie pendant la durée de sa collaboration.

Toute communication utilisant le logo ou l'identité visuelle officielle du Centre doit respecter l'image du Centre.

La Professionnelle s'engage à ne pas publier de contenu susceptible de porter volontairement atteinte à la réputation du Centre ou des autres Professionnelles.

Aucune photo ou vidéo permettant d'identifier clairement une cliente, une Professionnelle ou un tiers ne peut être publiée sans l'accord de la personne concernée.

La prise de photos ou vidéos dans les espaces communs doit respecter la confidentialité et la tranquillité des personnes présentes.

ARTICLE 18 – COMPORTEMENT ENTRE PROFESSIONNELLES

Les relations entre Professionnelles doivent rester respectueuses et professionnelles.

Les désaccords personnels ne doivent pas perturber l'accueil des clientes ou le fonctionnement du Centre.

Sont notamment interdits :

- les comportements agressifs ou menaçants ;
- le harcèlement ;
- les propos discriminatoires ;
- les insultes ;
- les dégradations volontaires ;
- les comportements répétés visant à nuire à une autre Professionnelle.

En cas de difficulté, le Centre peut intervenir afin de rechercher une solution organisationnelle ou amiable.

ARTICLE 19 – ÉCHANGES, SYNERGIES ET CLIENTÈLE

Le Centre Harmonie encourage les échanges, les synergies et la complémentarité entre les Professionnelles et les client-es fréquentant le Centre.

Les Professionnelles sont encouragées à présenter leurs activités, à échanger avec les client-es du Centre et, lorsque cela paraît pertinent, à recommander les prestations d'autres Professionnelles.

Les échanges spontanés, les recommandations croisées et la découverte des différentes pratiques proposées au sein du Centre font partie intégrante de l'esprit du Centre Harmonie. Ces échanges doivent toutefois rester respectueux, professionnels et tenir compte de la liberté de choix des client-es.

Le démarchage insistant, agressif ou répété malgré le refus ou le désintérêt manifeste d'un-e client-e est interdit.

Chaque Professionnelle respecte l'activité et les relations professionnelles développées par les autres Professionnelles.

Il est interdit d'utiliser, de copier, d'exporter ou de détourner des données personnelles ou des informations relatives à des client-es auxquelles la Professionnelle n'aurait normalement pas accès.

ARTICLE 20 – ACTIVITÉS ET PRESTATIONS AUTORISÉES

La Professionnelle ne peut exercer au Centre que les activités déclarées et acceptées dans le cadre de sa collaboration.

Toute nouvelle prestation susceptible de modifier significativement la nature de son activité doit être communiquée au Centre.

Les activités illicites, dangereuses ou incompatibles avec l'image et la vocation du Centre sont interdites.

La Professionnelle reste responsable de vérifier qu'elle dispose des qualifications, autorisations et assurances nécessaires à l'exercice de son activité.

ARTICLE 21 – INCIDENTS ET RÉCLAMATIONS

Tout incident important impliquant une cliente, une Professionnelle, le matériel ou les locaux doit être signalé au Centre dans les meilleurs délais.

En cas de réclamation concernant directement une prestation, la Professionnelle concernée reste responsable de son traitement.

Le Centre peut intervenir à titre de médiateur afin de favoriser une résolution amiable.

Tout incident susceptible d'affecter la sécurité ou la réputation du Centre doit être communiqué rapidement.

ARTICLE 22 – ANIMAUX

La présence d'animaux dans les locaux est soumise à l'accord préalable du Centre.

Les animaux d'assistance demeurent admis conformément aux dispositions applicables.

ARTICLE 23 – TABAC, CBD, ALCOOL ET SUBSTANCES

Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du Centre.

La consommation de tabac et de produits CBD légalement autorisés en Suisse est tolérée exclusivement sur le balcon accessible depuis la cuisine.

Les Professionnelles veillent à maintenir le balcon propre, à utiliser les cendriers prévus à cet effet et à limiter toute nuisance pour les autres personnes présentes ou le voisinage.

La consommation ou la détention de substances illicites est strictement interdite dans l'ensemble du Centre et de ses espaces.

Une Professionnelle ne peut exercer son activité sous l'influence de l'alcool, de stupéfiants ou de toute substance altérant sa capacité à assurer ses prestations de manière professionnelle et sécurisée.

ARTICLE 24 – NON-RESPECT DU RÈGLEMENT ET MANQUEMENTS

En cas de non-respect du présent règlement, le Centre privilégie une approche progressive et proportionnée.

Sauf en cas de manquement grave, la procédure suivante peut être appliquée :

1. Premier manquement – Rappel

La Professionnelle est informée du manquement constaté. Une correction peut être demandée dans un délai déterminé.

2. Deuxième manquement – Notification écrite

En cas de répétition ou de nouveau manquement, une notification écrite est adressée à la Professionnelle et conservée par le Centre.

3. Troisième manquement – Résiliation

En cas de nouveau manquement après les étapes précédentes, le Centre peut procéder à la résiliation du contrat conformément aux dispositions contractuelles applicables.

Les manquements peuvent être identiques ou différents lorsqu'ils démontrent un non-respect répété du règlement ou du fonctionnement du Centre.

En cas de manquement grave, notamment lorsqu'il concerne la sécurité des personnes, une activité illicite, un vol, une tentative de vol, une fraude, une mise en danger, une atteinte grave à l'image du Centre ou un comportement particulièrement inapproprié, le Centre peut suspendre immédiatement les accès ou résilier le contrat sans procédure préalable.

Le Centre conserve la possibilité de prendre toute mesure conservatoire nécessaire afin d'assurer la sécurité des personnes, des biens et le bon fonctionnement du Centre.

ARTICLE 25 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement peut être modifié par le Centre afin de tenir compte de l'évolution de l'activité, de l'organisation des locaux, des services proposés, des contraintes de sécurité ou des exigences légales.

Les modifications sont communiquées conformément aux dispositions prévues dans le contrat conclu avec la Professionnelle.

La version en vigueur du présent règlement est accessible à tout moment depuis le site internet du Centre Harmonie, dans l'espace réservé aux Professionnelles connectées :

harmonie-centre.ch

La version publiée dans cet espace constitue la version de référence.

Centre Harmonie

Avenue du Midi 1

1950 Sion

Valais, Suisse

Site internet : www.harmonie-centre.ch

E-mail : info@harmonie-centre.ch

Téléphone : 076 250 19 50