



Commune **PORT-VALAIS**

Sous la responsabilité du Secrétaire communal, le secrétariat effectue les tâches administratives de la commune, notifie les décisions du Conseil communal, assure la gestion du courrier entrant et sortant, ainsi que l'archivage.

depuis le déménagement dans les locaux de la place de la Gare, le secrétariat assure également l'accueil des visiteurs à la réception, ainsi que la permanence téléphonique.

Quels services sont proposés à la réception ?

- Vente des cartes journalières CFF et CGN (conditions et disponibilités ici <https://www.port-valais.ch/fr/calendrier-disponibilites-900.html>)
- Vente des macarons de parage (CHF 30.-/ mois ou CHF 300.-/année dans les parkings indiqués)
- Dépôt d'actes d'origine
- Attestations de domicile
- Cartes Swiss Vapeur Parc (<https://www.port-valais.ch/fr/conditions-preferentielles-pour-residents-1037.html>)
- Attestations pour abonnements Aquaparc (<https://www.port-valais.ch/fr/conditions-preferentielles-pour-residents-1037.html>)
- Dépôt des votations anticipées
- Réception des déclarations d'impôts
- Délivrance des autorisations de prolongation d'ouverture des commerces
- Vente des jetons de grue portuaire

Contactez le secrétariat

024 482 70 00

admin@port-valais.ch

