SAINT-IGNACE
Salle de réception

TARIFS & PRESTATIONS



EN JOURNÉE

De 08 h à 20 h

1 à 50 personnes	**700 €**
51 à 100 personnes	**1 000 €**
101 à 150 personnes	**1 300 €**
151 à 180 personnes	**1 600 €**



JOUR & NUIT

De 08 h à 02 h

1 à 50 personnes	**1 000 €**
51 à 100 personnes	**1 300 €**
101 à 150 personnes	**1 600 €**
151 à 180 personnes	**1 900 €**



OFFRES & SUPPLÉMENT

« Rogaton Mariage » : remise spéciale

Du mardi au jeudi : −10 %
(hors veille de jour férié)

Heure supplémentaire : 100 €/h

LA LOCATION COMPREND



180 CHAISES

Chaises Napoléon blanches.



15 TABLES RONDES

Tables en bois, Ø 1,8 m. Jusqu'à 180 personnes (15 × 12).



10 TABLES PLIANTES

Sur demande : mariés, buffet…
Dimensions : 1,80 × 0,75 m.



LOCAL TRAITEUR

2 plans de travail, 1 table, 3 éviers et 1 prise 380 V.



2 VITRINES RÉFRIGÉRÉES

Capacité de 340 litres chacune.



CHAMBRE FROIDE

20 m² pour vos boissons et desserts.



BAR EXTÉRIEUR

Pour stocker vos boissons.



BAR INTÉRIEUR

Pour stocker vos boissons.



PIÈCE DE REPOS

Pour les enfants.



SANITAIRES

Papier toilette, lave-mains, savon et serviettes en papier.

SAINT-IGNACE
Salle de réception

ORGANISATION DE MON ÉVÉNEMENT

01 • INFORMATIONS GÉNÉRALES

Date de l'événement : ..... **Nombre d'invités :** .....

Heure d'arrivée à la salle : .....

02 • DÉCORATION

Décoration réalisée par : .....

Date et heure d'installation : .....

Pour les événements du vendredi : installation possible la veille, de 8 h à 16 h,
si aucune réservation n'est prévue le jeudi.

03 • PRESTATAIRES

Traiteur : ..... **Heure d'arrivée :** .....

DJ / Animation : ..... **Heure d'arrivée :** .....

Pâtissier / Gâteau : ..... **Heure de livraison :** .....

04 • RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

ÉLÉMENT	PRISE EN CHARGE PAR
Tables	Fournies et installées par Le Saint-Ignace.
Chaises	Chaises Napoléon blanches fournies et installées par Le Saint-Ignace.
Nappes	.....
Vaisselle	.....
Serviettes	.....
Fleurs / Décoration florale	.....
Boissons sans alcool	.....
Boissons alcoolisées	.....
Service en salle	.....
Barman	.....
Barquettes de restes alimentaires	.....

05 • INFORMATIONS PRATIQUES

- Les poubelles sont gérées par Le Saint-Ignace. Le tri est obligatoire (voir les consignes affichées au bar).
- Les toilettes sont équipées de papier et de savon. Elles sont nettoyées toutes les heures si nécessaire.
- Le nettoyage complet de la salle est inclus dans la location.

SAINT-IGNACE
Salle de réception

MES AUTRES PRESTATAIRES

LE LIBRE CHOIX DE VOS PRESTATAIRES

Vous pouvez choisir les prestataires que vous souhaitez, à condition qu'ils soient déclarés et à jour de leurs assurances.

Liste de prestataires : www.lesaintignace.re/prestataires

UN ACCUEIL GRATUIT AU SAINT-IGNACE

Les prestataires sont accueillis gratuitement. Ils disposent d'une table et d'une chaise pour manger. Il est bienvenu de leur offrir un repas.



NOTRE ENGAGEMENT

Le Saint-Ignace est adhérent de la charte « Réunion Évent Pro ». Nous vous encourageons à sélectionner vos prestataires sur ce site.

www.reunioneventpro.com

LES PRESTATAIRES DE MON ÉVÉNEMENT

Photographe : .....

Vidéaste : .....

Photo Booth : .....

Cadeaux invités : .....

Feux d'artifice : .....

Structure gonflable : .....

Animation enfants : .....

Chanteurs : .....

Voiture : .....

Wedding planner : .....

SAINT-IGNACE
Salle de réception

CÉRÉMONIE & DERNIERS PRÉPARATIFS

01 • CÉRÉMONIE LAÏQUE OU RELIGIEUSE

Profitez sans surcoût de notre jardin pour célébrer votre cérémonie ou votre vin d'honneur, dans un cadre naturel et soigné.

QUI FAIT QUOI ?

Chaises : .....

Décoration : .....

Tables : 2 tables installées par la salle.

Heure de la cérémonie : .....

Sonorisation : .....

02 • RESPONSABILITÉ CIVILE & ACCIDENTS

Le Saint-Ignace dispose d'une assurance responsabilité civile pour tout accident se produisant dans sa salle (chute, blessure, etc.).

Le Saint-Ignace n'est pas responsable des accidents causés par des prestataires dans la salle (intoxication alimentaire, électrocution, etc.).

Le client s'assure de choisir des prestataires déclarés disposant d'une responsabilité civile.

La salle ne dispose pas de défibrillateur, mais possède une trousse de premiers secours pour les petites blessures.

03 • ASSURANCES DES PRESTATAIRES

Le Saint-Ignace : GROUPAMA ASSURANCE — Contrat n° 20186446 0009

Décorateurs : .....

Disc-jockey : .....

Traiteur : .....

Photographe : .....

Vidéaste : .....

04 • LES PETITS DÉTAILS À NE PAS OUBLIER

- ☐ Assiettes à gâteau, petites cuillères
- ☐ Tire-bouchon, décapsuleur
- ☐ Glaçons, pain
- ☐ Grosse cuillère à cari
- ☐ Couteau et pelle à gâteau
- ☐ Bougies
- ☐ Sacs-poubelle, essuie-tout, serviettes en papier, liquide vaisselle
- ☐ Contenants pour les décorations
- ☐ Briquet, aluminium, film alimentaire
- ☐ Parapluie, chargeur de téléphone, piles
- ☐ Café, sucre
- ☐ Feuilles vierges et stylos

SAINT-IGNACE
Salle de réception

PLAN DE LA SALLE

Configuration 180 personnes



REPÈRES DE LECTURE

Salle de réception
À droite du plan : tables rondes et espace de réception.

Sanitaires
En haut, près de l'accès extérieur.

Cuisine / local traiteur
En bas du plan. Plonge, réserve et chambre froide à proximité.

Bar
En bas, entre la cuisine et la salle de réception.

Place PMR
Grand pictogramme bleu, dans la zone extérieure à gauche.

Espaces de service
DJ en vert, table des mariés en rouge, buffet en rose.

Nurserie
Au centre du plan, à côté du buffet / passe-plat.

SAINT-IGNACE
Salle de réception

QUANTITÉS DE BOISSONS

REPÈRES POUR VOTRE RÉCEPTION

Des quantités indicatives à adapter à vos invités

01 • BOISSONS SANS ALCOOL

Eau	1 litre par personne
Jus	1 litre pour 5 personnes
Limonade	1,5 litre pour 5 personnes
Coca	1,5 litre pour 5 personnes
Perrier / Schweppes	1 bouteille pour 10 personnes
Champomy	1 bouteille pour 10 personnes

02 • BIÈRE, VINS ET CHAMPAGNE

Bière	1 bouteille par personne
Vin rouge	1 bouteille pour 6 personnes
Vin blanc et vin rosé	1 bouteille de chaque pour 10 personnes
Champagne	1 bouteille pour 6 personnes au gâteau
	1 bouteille pour 4 personnes du début à la fin

03 • APÉRITIFS ET GLAÇONS

Punch	1 L de rhum + 3 L de jus exotique : 60 à 80 verres
Martini	1 bouteille pour 20 personnes
Whisky	1 litre pour 10 personnes*
Glaçons	1 sachet pour 25 personnes ; 2 en été

* 1 litre pour 5 personnes si la famille est amatrice.

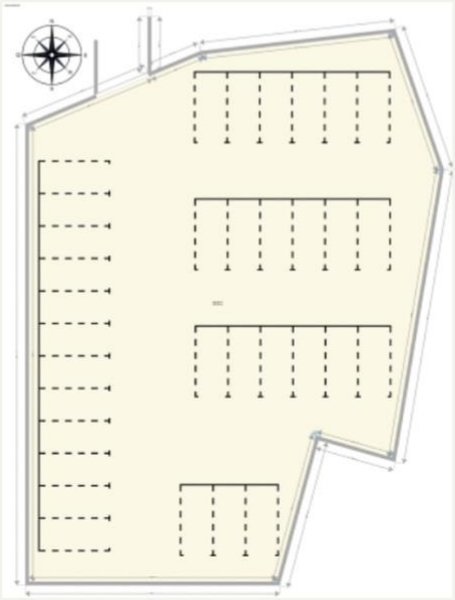
Ces estimations varient selon les familles et les habitudes des invités.
Pour un grand nombre d'invités, réduisez légèrement les quantités.

SAINT-IGNACE
Salle de réception

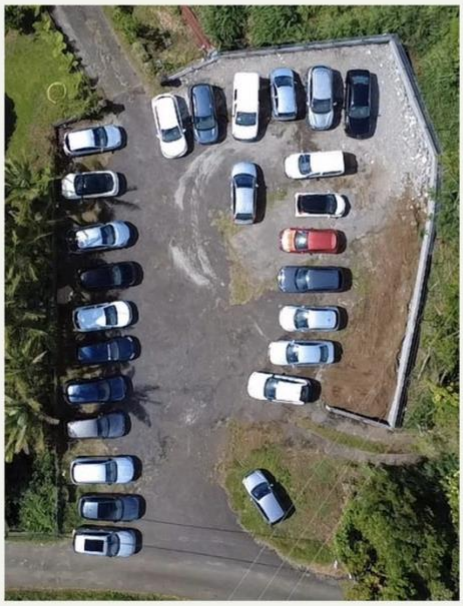
RÈGLEMENT D'UTILISATION

PARKING

ENVIRON 30 PLACES • CLIENTS ET INVITÉS UNIQUEMENT



PLAN DE STATIONNEMENT



VUE AÉRIENNE DU PARKING

1 ACCÈS RÉSERVÉ

Le parking est réservé exclusivement aux clients et invités ayant réservé la salle. L'accès est interdit aux personnes extérieures ou non invitées.

2 DURÉE DU STATIONNEMENT

L'accès est autorisé uniquement pendant la durée de location de la salle. Tout véhicule stationné hors de ces horaires pourra être enlevé aux frais de son propriétaire.

3 VÉHICULES ET OBJETS PERSONNELS

Le stationnement s'effectue aux risques et périls des conducteurs. Le Saint-Ignace décline toute responsabilité en cas de vol, de dommage ou de dégradation des véhicules ou des objets laissés à l'intérieur.

4 COMPORTEMENTS INTERDITS

Il est interdit de camper, de consommer de l'alcool ou de faire la fête sur le parking.

5 PROPRETÉ ET RESPECT DES LIEUX

Tout dépôt de déchets ou comportement incivique pourra entraîner des sanctions, y compris une facturation de nettoyage.

6 NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

En cas de non-respect de ce règlement, l'accès pourra être refusé ou le véhicule retiré à vos frais.

Merci de votre collaboration !

SAINT-IGNACE
Salle de réception

RÈGLEMENT D'UTILISATION
LOCAL TRAITEUR

Le local traiteur est mis gratuitement à disposition du client, de sa famille ou du traiteur déclaré pour la durée de l'événement.

1 ÉQUIPEMENTS À DISPOSITION



- 2 réfrigérateurs
- 1 congélateur
- 1 chambre froide

Les réglages de température des appareils ne doivent pas être modifiés.

2 PROPRETÉ ET HYGIÈNE

- Le local doit être maintenu propre pendant toute son utilisation.
- Il doit être rendu dans un état de propreté satisfaisant.
- La désinfection finale est réalisée par le propriétaire.

Il est interdit de fumer dans le local.

3 TRI DES DÉCHETS

Le tri des déchets est obligatoire dans les contenants prévus.

VERRE	PLASTIQUE	BIODÉCHETS	AUTRES DÉCHETS	HUILES USAGÉES
Bouteilles en verre	Bouteilles plastiques	Restes alimentaires	Tout le reste	Récipient dédié

En cas de non-respect du tri, le client devra reprendre les déchets concernés.

4 UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

Interdiction de mettre des boissons au congélateur.

Interdiction de verser de l'huile ou de la graisse dans les éviers.

5 AVANT DE QUITTER LE LOCAL

- Tous les déchets doivent être triés.
- Les équipements et surfaces doivent être laissés propres.
- Aucun aliment, matériel ou effet personnel ne doit être abandonné.

6 SIGNALER EN CAS DE PROBLÈME

Tout dysfonctionnement, casse ou dégradation doit être signalé au propriétaire.

L'utilisation du local traiteur implique l'acceptation du présent règlement.

Merci de votre collaboration !

SAINT-IGNACE
Salle de réception

RÈGLEMENT D'UTILISATION

— DÉCORATION —

1 QUI PEUT DÉCORER ?

La décoration est faite par la famille ou par un décorateur déclaré.
Assurance responsabilité civile obligatoire.

2 HORAIRES DE DÉCORATION

Le jour de l'événement
à partir de **08h.**

3 ÉVÉNEMENT DU VENDREDI

Décoration possible
la veille
de **8h** à **16h.**

Merci de prévenir que vous venez décorer les jours précédents.

4 PLAFOND PVC



Interdiction de toucher au plafond PVC (scotch, punaise, vis).

5 MURS ET TABLES



Interdiction d'utiliser une agrafeuse ou des agrafes dans le mur et les tables.

6 FIXATIONS AUTORISÉES



Autorisés :
punaises, petite vis.

7 BOUGIES



Les bougies sont autorisées si placées dans un support.

8 BALLONS ET CONFETTIS



Les ballons et les confettis sont autorisés.

9 APPAREILS ÉNERGIVORES



Interdiction d'utiliser un fer à repasser dans la salle ou tout autre appareil énergivore. Utilisation ponctuelle autorisée de moins d'une heure.

10 DÉCHETS VERTS



Les déchets verts (bouquets de fleurs) sont à jeter dans une poubelle spécifique.

11 NETTOYAGE FINAL



Un dernier nettoyage de la salle sera fait uniquement si les décorateurs finissent tôt la décoration.

L'utilisation de la salle pour la décoration implique l'acceptation du présent règlement.

Merci de votre collaboration !

SAINT-IGNACE
Salle de réception

RÈGLEMENT D'UTILISATION

DISC JOCKEY

Pour le confort de tous et le respect du voisinage

1 QUI PEUT ASSURER LA MUSIQUE ?

La musique est assurée par la famille ou par un Disc-Jockey déclaré (RC obligatoire).
Assurance responsabilité civile obligatoire.

2 NIVEAU SONORE LIMITÉ

Le niveau sonore ne doit pas dépasser **92 dBA** sur une moyenne de **15 minutes.**

Seul le DJ est responsable en cas de dépassement.

92 dBA
(moyenne 15 min)

3 HORAIRES DE FIN DE MUSIQUE

EN JOURNÉE
Arrêt de la musique à **19H30**

EN SOIRÉE
Arrêt de la musique à **03H30**

4 MATÉRIEL AUX NORMES

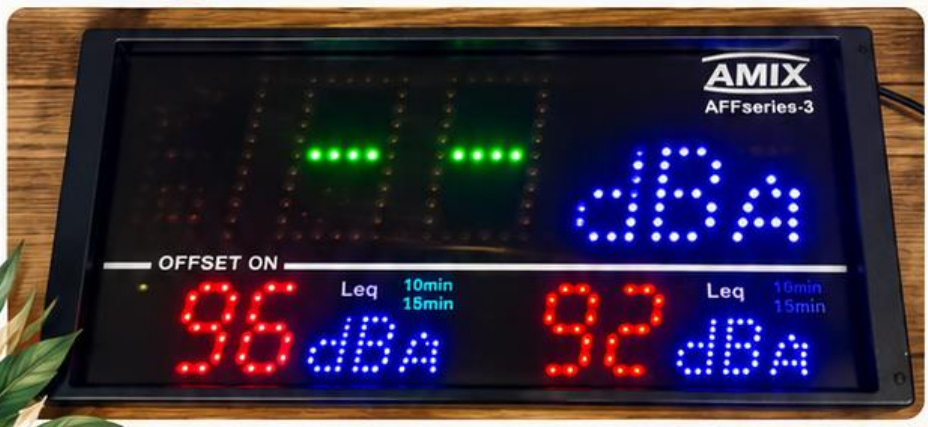
L'utilisation de machines non aux normes est interdite (sonorisation non homologuée, boosters illégaux, etc.).

5 CAISSONS DE BASSE

Les caissons de basse sont déconseillés.

6 DÉPASSEMENT : COUPURE DU COURANT

Si le niveau sonore dépasse **102 dBA** sur une moyenne de **15 minutes, le courant sera automatiquement coupé.**



CONTRÔLE DU NIVEAU SONORE

Le limiteur installé dans la salle affiche en temps réel le niveau sonore (moyenne sur 15 minutes).

Merci de respecter ces consignes pour le confort de tous et la tranquillité du voisinage.

Merci de votre collaboration !

SAINT-IGNACE
Salle de réception

CHARTE RSE

LE SAINT-IGNACE

Partager
Célébrer
Préserver

Des événements responsables, au cœur de notre territoire

ENVIRONNEMENT

PRÉSERVER NOTRE CADRE DE VIE



ÉNERGIE RENOUVELABLE
Production d'énergie grâce à une installation photovoltaïque de **6 kWc**.

GESTION RAISONNÉE DE L'EAU
Optimisation du nettoyage, entretien des espaces verts et limitation du gaspillage.

RÉDUCTION DES DÉCHETS
Tri, réutilisation maximale du matériel et limitation du jetable.

UN SITE NATUREL PRÉSERVÉ
Entretien du jardin créole, plantation d'espèces locales et respect du paysage du Parc National à proximité.

SOCIAL & HUMAIN

DES ÉVÉNEMENTS POUR TOUS



ACCESSIBILITÉ
Un site accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR).

SÉCURITÉ
Vérifications régulières de nos installations et mise aux normes continue, en toute transparence.

BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL
Une organisation rigoureuse pour garantir la qualité de nos prestations et un environnement de travail sain.

ÉCOUTE ET RESPECT
Une attention particulière aux besoins de nos clients, prestataires et partenaires pour des événements réussis.

ÉCONOMIE LOCALE & ÉTHIQUE

SOUTENIR NOTRE TERRITOIRE



PRESTATAIRES LOCAUX
Priorité aux fournisseurs et prestataires locaux pour soutenir l'économie réunionnaise.

PRODUCTION LOCALE
Des légumes issus de notre exploitation, certifiés en agriculture biologique, pour une cuisine locale et de qualité.

TRANSPARENCE
Des devis clairs, des prestations détaillées et aucun frais caché.

INVESTISSEMENTS DURABLES
Entretien du site, modernisation progressive et choix de matériels fiables et durables pour un service de qualité à long terme.

Ensemble, pour des événements qui ont du sens !

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Entre l'entreprise individuelle **Le Saint-Ignace** - 10 chemin du coteau rouge, 97438 Sainte-Marie Île de La Réunion immatriculée sous le numéro SIRET 828 126 458 00011 représentée par **M. LIATOUT Mathieu** en qualité de gérant, dûment habilité aux fins des présentes.
L'entreprise peut être jointe par e-mail : **contact@lesaintignace.re**
Ci-après « le Vendeur ».
D'une part,

Et la personne physique ou morale procédant à la réservation de la salle

Ci-après, « le Client »
D'autre part,

Il a été exposé et convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Le Vendeur est fournisseur de salle de réception à destination de particuliers et entreprises.
La liste et le descriptif des biens et services proposés par l'entreprise peuvent être consultés sur le site internet : https://www.lesaintignace.re

Article 1 : Objet

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les droits et obligations des parties dans le cadre de la vente de Produits ou Services proposés par le Vendeur.

Article 2 : Dispositions générales

Les présentes Conditions Générales de Vente (CGV) régissent les ventes de Produits ou de Services et sont partie intégrante du Contrat entre l'Acheteur et le Vendeur. Elle sont pleinement opposable à l'acheteur qui les a accepté avant de passer commande.
Le vendeur se réserve la possibilité de modifier les présentes, à tout moment par la publication d'une nouvelle version sur son site Internet. Les CGV applicables alors sont celles étant en vigueur à la date du paiement (ou du premier paiement en cas de paiements multiples) de la commande. Ces CGV sont consultables sur le site Internet de l'entreprise à l'adresse suivante : https://www.lesaintignace.re/nos-tarifs
Le Client déclare avoir pris connaissance de l'ensemble des présentes Conditions Générales de Vente, et le cas échéant des Conditions Particulières de Vente liées à un produit ou à un service, et les accepter sans restriction ni réserve.
Le versement d'un acompte vaut acceptation des CGV.
Le Client reconnait qu'il a bénéficié des conseils et informations nécessaires afin de s'assurer de l'adéquation de l'offre à ses besoins.
Le Client déclare être en mesure de contracter légalement en vertu des lois françaises ou valablement représenter la personne physique ou morale pour laquelle il s'engage.
Sauf preuve contraire les informations enregistrées par l'entreprise constituent la preuve de l'ensemble des transactions.
Le contrat est annulé si une ou plusieurs conditions du contrat ne sont pas respectées.

Article 3 : Prix

Les prix des produits vendus sont indiqués en Euros TTC et précisément détermines sur la page des tarifs. (https://www.lesaintignace.re)

Article 4 : Produits et services

Les caractéristiques essentielles des biens, des services et leurs prix respectifs sont mis à disposition de l'acheteur, de même, le cas échéant, que le mode d'utilisation du produit. Conformément à l'article L112-1 du Code la consommation, le consommateur est informé, par voie de marquage, d'étiquetage, d'affichage ou par tout autre procédé approprié, des prix et des conditions particulières de la vente et de l'exécution des services avant toute conclusion du contrat de vente.

Dans tous les cas, le montant total dû par l'Acheteur est indiqué sur le devis. Le prix de vente du produit est celui en vigueur indiqué au jour de la commande. Le Vendeur se réserve la possibilité de modifier ses prix à tout moment, tout en garantissant l'application du prix indiqué au moment de la commande.

Les informations contractuelles sont présentées en détail et en langue française. Les parties conviennent que les illustrations ou photos des produits offerts à la vente n'ont pas de valeur contractuelle.

Article 5 : Paiement / Facturation

La réservation devient définitive après signature du devis et paiement de l'acompte. Le règlement s'effectue selon l'échéancier indiqué par mail après le versement du premier acompte.

Toute facture doit être réglée avant sa date d'échéance. En cas de non-paiement de deux échéances consécutives, ou d'un retard supérieur à 30 jours, la réservation pourra être annulée de plein droit par le gestionnaire, sans mise en demeure préalable. La date sera alors remise à la location et les sommes déjà versées resteront acquises à titre d'indemnité.

La facture finale sera ajustée selon le nombre d'invités confirmé 7 jours avant l'événement. Aucune mise à disposition de la salle ne sera effectuée si le solde n'est pas intégralement réglé au plus tard 7 jours avant l'événement.

Article 6 : Rétractation & annulation de la réservation :

Article 6.1 : Réservation sur internet ou à la salle :

Le client dispose du droit de se rétracter sans donner de motif, dans un délai de quatorze (14) jours à la date d'encaissement de son acompte.

Le droit de rétractation peut être exercé en remplissant le formulaire ci-dessous et en l'envoyant par mail ou courrier. Merci de vous assurer que j'ai bien reçu la demande. En cas d'exercice du droit de rétractation dans le délai susmentionné, l'acompte est remboursé par virement bancaire sous 15 jours.

Article 6.2 : Résolution du contrat et force majeur

L'exécution des obligations du vendeur et du client au terme des présentes est suspendue en cas de survenance d'un cas fortuit ou de force majeure qui en empêcherait l'exécution. Le vendeur avisera le client de la survenance d'un tel évènement dès que possible. Exemple de force majeure:

- Maladie / Pandémie (couvre-feu, confinement);
- Manifestation / Grève (Gilet Jaune, réforme retraite);
- Évènement climatique (cyclone en alerte orange ou rouge);

- Fermeture administrative.
- Maladie pour le client ou sa famille proche (3ème degrés maximum)

Article 6.3 : Réservation lors d'un salon ou une exposition

Aucun droit de rétractation.

Article 7 : Réclamations et médiation

Le cas échéant, l'Acheteur peut présenter toute réclamation en contactant l'entreprise au moyen des coordonnées suivantes : contact@lesaintignace.re ou 0692426829

Conformément aux dispositions des art. L. 611-1 à L. 616-3 du Code de la consommation, le consommateur est informé qu'il peut recourir à un médiateur de la consommation dans les conditions prévues par le titre Ier du livre VI du code de la consommation.

En cas d'échec de la demande de réclamation auprès du service client du Vendeur, ou en l'absence de réponse dans un délai de deux mois, le consommateur peut soumettre le différent à un médiateur qui tentera en toute indépendance de rapprocher les parties en vue d'obtenir une solution amiable.

Article 8 : Obligation du vendeur et de l'acheteur

Le versement d'un acompte vaut engagement des 2 parties.

Le vendeur s'engage à assurer la prestation telle qu'indiquée sur le devis et dans la cas où il ne pourrait satisfaire celle-ci (hors cas de force majeur), il devra rembourser l'acompte.

Toute annulation à l'initiative du client, quelque en soit la raison, entraine la perte de l'acompte versé. Toute annulation à J-30 entraine la facturation de dommages et intérêts à la hauteur de 50% de la facturation prévue, puis à 100% à J-15 ou moins.

Article 9 : Nullité et modification du contrat

Si l'une des stipulations du présent contrat était annulée, cette nullité n'entrainerait pas la nullité des autres stipulations qui demeureront en vigueur entre les parties. Toute modification contractuelle n'est valable qu'après un accord écrit et signé des parties.

Article 10 : Respect de la réglementation et du niveau sonore

La salle dispose d'un limiteur de pression acoustique avec enregistrement.

Le client s'engage à ne pas dépasser le niveau sonore de **92 Décibels** sur une moyenne de 15 minutes.

Le Saint-Ignace ne serait tenu responsable en cas de dépassement du niveau.

Les portes et fenêtres doivent rester fermées pour limiter la pollution sonore.

Article 11 – Remises commerciales

Les remises suivantes sont applicables aux tarifs de location de la salle Le Saint-Ignace :

- Remise saisonnière de 10 % : applicable aux événements organisés durant les quatre mois de l'année les moins demandés, tels qu'identifiés sur la page Disponibilités de notre site internet.
- Remise de 10 % en semaine : applicable aux événements organisés du lundi au vendredi, à l'exclusion des veilles de jours fériés.

Ces deux remises sont cumulables, permettant de bénéficier d'une réduction totale de 20 % sur le tarif de référence.
Les remises sont déterminées à la date de validation du devis et ne sont pas applicables rétroactivement.

Article 12 : Droit applicable et clauses

Toutes les clauses figurant dans les présentes conditions générales de vente, ainsi que toutes les opérations d'achat et de vente qui y sont visées, seront soumises au droit français.
La nullité d'une clause contractuelle n'entraine pas la nullité des présentes conditions générales de vente.

Article 13 : Déchets et heures supplémentaires

Le client paye d'avance des options supplémentaires. En cas de respect des horaires et du tri des déchets, les sommes sont remboursé en fin de location en espèces.
Le dépassement horaire est facturé au ¼ d'heure soit 25 euros.

Article 14 : Mise à disposition du mobilier

Le nombre de chaises mises à disposition correspond strictement au nombre d'invités confirmés par le client lors de la réservation. Aucune chaise supplémentaire ne sera fournie sur place.
Le client peut choisir la disposition des tables, mais leur nombre ne pourra excéder un ratio raisonnable défini par le loueur (1 table pour 8 à 12 personnes).
Toute demande excessive ou non justifiée de tables supplémentaires pourra être refusée ou entraîner un supplément de 100 euros par table additionnelle.
En cas de déclaration erronée du nombre d'invités, la location pourra être annulée sans remboursement ou un ajustement tarifaire pourra être appliqué le jour de l'événement.

Article 15 : Rangement et nettoyage de la salle

Le nettoyage de la salle est assuré exclusivement par le propriétaire.
Le client (ou ses prestataires, notamment le décorateur) est tenu de récupérer ses effets personnels, décorations et matériel au plus tard 1 heure avant la fin de la période de location.
Le propriétaire se réserve le droit de commencer le rangement du mobilier (tables, chaises) dès lors qu'aucun invité n'est encore présent à la table concernée, afin de faciliter le nettoyage.
Le client peut demander à ce qu'aucun rangement ni nettoyage ne soit effectué avant la fin complète de la location. Dans ce cas, un supplément de 100 € sera appliqué pour compenser le report intégral du nettoyage.
Les prestataires techniques, notamment le DJ, doivent avoir évacué tout leur matériel sonore et lumineux au plus tard à l'heure de fin de la location.
Tout dépassement entraînera la facturation de **100 € par heure entamée**, sauf accord préalable.

Article 16 : Obligation légale de l'entreprise & Label

- Avis commission sécurité (26/07/2001)
- Exploitation Agricole Biologique (ECOCERT) (09/01/2018)
- Permis d’exploiter (24/08/2018)
- Autorisation d'exploiter (11/09/2018)
- Autorisation débit de boissons (10/10/2018)
- EINS (Étude Impacte Nuisance Sonore) (18/09/2019)
- Charte d’engagement Réunion Évent Pro (09/2024)
- Attestation accessibilité handicapé N°15669017 (22/10/2024)
- Conformité électrique (16/06/2026) (SOCOTEC)
- Conformité incendie (07/10/2025) (RPIV)

Documents de conformité à retrouver sur le site internet :
https://www.lesaintignace.re/conformité

Formulaire de rétractation à compléter et renvoyer si vous souhaitez annuler la réservation

À l'attention de :
Le Saint-Ignace – Mathieu LIATOUT
10 chemin du coteau rouge
97438 Sainte-Marie
contact@lesaintignace.re

Je soussigné(e) , déclare par la présente me rétracter du contrat signé le pour la réservation de la salle de réception Le Saint-Ignace, prévue pour le

.

Motif de la rétractation (cochez la case correspondante) :

☐ **Rétractation (dans les 14 jours suivant la réservation)** – Remboursement de l'acompte par virement bancaire sous 15 jours

☐ **Rétractation pour force majeure (voir CGV Article 6.2)** – Remboursement de l'acompte par virement bancaire sous 15 jours

☐ **Rétractation pour motifs personnels** – Aucun remboursement

Fait à , le

Signature : _____