

## TARIFS :

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>En journée<br/>de 08h à 20h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 01 à 50 personnes : 700 €</li> <li>• De 51 à 100 personnes : 1000€</li> <li>• De 101 à 150 personnes : 1300€</li> <li>• De 151 à 180 personnes : 1600€</li> </ul> |  <p><b>Jour &amp; Nuit<br/>de 08h à 02h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 01 à 50 personnes : 1000 €</li> <li>• De 51 à 100 personnes : 1300€</li> <li>• De 101 à 150 personnes : 1600€</li> <li>• De 151 à 180 personnes : 1900€</li> </ul> |  <p><b>Tarif du jardin</b></p> <p>Accès au jardin <b>gratuit</b> lors de votre événement.</p> <p>Tente bédouine &amp; Lumières Guinguette.: <b>300€</b></p> <p>Chaise Napoléon : <b>5€/ chaise</b></p> |  <p><b>Tarif supplémentaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Rogaton Mariage" : Remise spéciale</li> <li>• Location du Mardi au Jeudi (hors veille de jour férié) : -10 % de remise</li> <li>• Heure supplémentaire : 100€ / heure</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## La location comprend :

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>180 Chaises Napoléon Blanches</p>                                                                           |  <p>15 tables rondes en bois pour 180 personnes max (15x12 Personnes). Diamètre 1,8 mètres</p> |  <p>10 tables pliantes si besoin (table mariés, buffet et autre)<br/>Dimension de 1,8m sur 0,75m</p> |                                                                                                                                                                               |
|  <p>Un local pour votre traiteur comprenant : (2 plans de travail, 1 table, 3 éviers et 1 prise 380 volts)</p> |  <p>2 vitrines réfrigérées de 340 litres chacun</p>                                           |  <p>Une chambre froide de 20m2 pour vos boissons/desserts</p>                                       |                                                                                                                                                                               |
|  <p>Un bar pour stocker vos boissons (extérieur)</p>                                                           |  <p>Un bar pour stocker vos boissons (intérieur)</p>                                          |  <p>Une pièce de repos pour les enfants</p>                                                         |  <p>Sanitaire avec fournitures (papier toilette, lave main, savon, serviette papier)</p> |



## Organisation de mon événement au Saint-Ignace

### Informations générales

**Date de l'événement :** .....

**Nombre d'invités :** .....

**Heure d'arrivée à la salle :**

.....



### Décoration

**Décoration réalisée par :** .....

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

👉 Pour les événements du vendredi, la décoration est possible la veille de 8h à 16h (si pas de réservation le jeudi)



### Prestataires

**Traiteur :** .....

**Heure d'arrivée du traiteur :** .....

**DJ / Animation :** .....

**Heure d'arrivée du DJ :** .....

**Pâtissier / Gâteau :** .....

**Heure de livraison :** .....



### 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 | .....                                                                |



### 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, et sont nettoyées toutes les heures si nécessaire.
- Le nettoyage complet de la salle est inclus dans la location.

### J'ai d'autres prestataires :

Vous pouvez prendre les prestataires que vous voulez du moment qu'ils sont déclarés et à jours de leurs assurances. Une liste de prestataires est disponible sur notre site :

<https://www.lesaintignace.re/prestataires>

Les prestataires sont accueillis gratuitement au Saint-Ignace, ils disposent d'une table et d'une chaise pour pouvoir manger. Il est bienvenu de leur offrir un repas.

Le Saint-Ignace est adhérent de la charte « **Réunion Événement Pro** »

<https://www.reunioneventpro.com/>

Nous vous encourageons à sélectionner vos prestataires sur ce site.



Photographe : .....  
Vidéaste : .....  
Photo Booth : .....  
Cadeaux invités : .....  
Feux d'artifice : .....  
Structure gonflable : .....  
Animatrice enfant : .....  
Chanteurs : .....  
Voiture : .....  
Wedding Planner: .....

### **Cérémonie Laïque ou religieuse :**

Vous pouvez disposer du jardin gratuitement pour votre cérémonie.

En option : 300 euros la tente bédouine et 5€ la chaise

### **Qui fait quoi ?**

Les chaises :

Tables : 2 tables installées par la salle

Décoration :

Heure de la cérémonie :

Sonorisation :

### **Responsabilité civile & accident dans la salle:**

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

Le Saint-Ignace n'est pas responsable pour tout accident causé par des prestataires dans la salle : (intoxication alimentaire, électrocution, etc.)

Le client s'assure de prendre des prestataires déclarés avec une responsabilité civile.

La salle ne dispose pas de défibrillateur mais à une trousse de premier soin pour les petites blessures.

### **RC Prestataire :**

Le Saint-Ignace : GROUPAMA ASSURANCE Contrat N° 20186446 0009

Les décorateurs :

Le Disc-Jockey :

Le traiteur :

Le photographe

Le vidéaste :

### **Quelques détails à ne pas oublier :**

- Assiette gâteau, petite cuillère
- Tire-bouchon, décapsuleur
- Glaçon, pain
- Grosse cuillère cari
- Couteau & pelle à gâteau
- Bougies
- Sac poubelle, Essuis tout, serviette papier, Liquide vaisselle
- Contenant (pour les décorations)
- Briquet, Aluminium, film alimentaire
- Parapluie, Chargeur téléphone ; Piles ;
- Café, Sucre
- Feuille vierge & Stylos

### Quantité de boisson :

- Eau : 1 litre/personne ;
- Jus : 1 litre pour 5 personnes
- Limonade : 1,5 L pour 5 personnes
- Coca : 1,5 L pour 5 personnes
- Perrier/Schweppes : 1 bouteille pour 10 personnes
- Bière : 1 bouteille/ personne
- Punch : 1L rhum + 3L de jus exotique pour 60 à 80 verres
- Vin rouge : 1 bouteille pour 6
- Vin Blanc 1 bouteille pour 10
- Vin Rosé : 1 bouteille pour 10
- Martini : 1 bouteille pour 20 personnes
- Whisky : 1L pour 10 personnes (Pour 5 si famille amateur)
- Champagne : 1 bouteille pour 6 (gâteau) 1 bouteille pour 4 (du début à la fin)
- Champomy : 1 bouteille pour 10
- Glaçon : 1 sachet pour 25 personnes ; 2 en été

Ceci reste une estimation et est différent en fonction de chaque famille. S'il y a beaucoup d'invité, réduire un peu les quantités

Le Saint-Ignace - 180 personnes





## **Parking du Saint-Ignace :**

**Capacité d'environ 30 places**



Règlement d'utilisation du parking – Le Saint-Ignace

- Le parking de la salle de réception Le Saint-Ignace est mis à disposition exclusivement pour les clients et invités ayant réservé la salle. L'accès est strictement réservé pendant la durée de la location.
- L'accès au parking est autorisé uniquement pendant la durée de la location de la salle.
- Tout véhicule stationné en dehors de ces horaires pourra être enlevé aux frais du propriétaire.
  - L'accès est interdit aux personnes extérieures ou non invitées.
  - 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 sur les véhicules ou objets laissés à l'intérieur.
- Il est interdit de camper, de consommer de l'alcool ou de faire la fête sur le parking.
- Tout dépôt de déchets ou comportement incivique pourra entraîner des sanctions, y compris une facturation de nettoyage.
- En cas de non-respect de ce règlement, l'accès pourra être refusé ou le véhicule retiré à vos frais.

## **REGLEMENT INTERIEUR - LOCAL TRAITEUR**

- 1) Le local est mis à disposition gratuitement pour la famille du client ou un traiteur déclaré (RC obligatoire) ;
- 2) Le local est équipé uniquement de 2 réfrigérateurs, 1 congélateur et 1 chambre froide ;
- 3) Le tri des déchets est obligatoire :
  - a. Poubelle pour les bouteilles en verre
  - b. Poubelle pour les bouteilles plastique
  - c. Poubelle pour les biodéchets
  - d. Poubelle pour tous les autres déchets
  - e. Récipient huile usagée
- 4) Si le tri des déchets n'est pas effectué, le client repart avec les déchets ;
- 5) Le local doit être rendu visuellement propre, la désinfection sera faite par le propriétaire ;
- 6) Interdiction de fumer dans le local ;
- 7) Interdiction de changer les réglages des réfrigérateurs/congélateur ;
- 8) Interdiction de mettre des boissons au congélateur ;
- 9) Interdiction de verser de l'huile ou de la graisse dans les éviers ;

**L'utilisation du local vaut acceptation de ce règlement.**



## **REGLEMENT INTERIEUR – DÉCORATION**

- 1) La décoration est faite par la famille ou par un décorateur déclaré (RC obligatoire)
- 2) La salle est disponible pour la décoration le jour de l'évènement à partir de 08h ;
- 3) Évènement du vendredi : décoration possible la veille de 8h à 16h. Merci de prévenir que vous venez décorer les jours précédents.
- 4) Interdiction de toucher au plafond PVC (scotch, punaise, vis)
- 5) Interdiction d'utiliser une agrafeuse ou des agrafes dans le mur et les tables ;
- 6) Autorisés : punaises, petite vis ;
- 7) Les bougies sont autorisées si placées dans un support ;
- 8) Les ballons et les confettis sont autorisés ;
- 9) Interdiction d'utiliser un fer à repasser dans la salle ou tout autre appareil énergivore ; utilisation ponctuelle autorisée de moins d'une heure ;
- 10) Les déchets verts (bouquets de fleurs) sont à jeter dans une poubelle spécifique ;
- 11) Un dernier nettoyage de la salle sera fait uniquement si les décorateurs finissent tôt la décoration.

## REGLEMENT INTERIEUR – DISC JOCKEY

- 1) La musique est assurée par la famille ou un Disc-Jockey déclaré (RC obligatoire) ;
- 2) Le niveau sonore ne doit pas dépasser **92Dba** sur une moyenne de **15 minutes** ; seul le DJ est responsable en cas de dépassement ;



- 3) Arrêt de la musique à **19H30** en journée et à **03H30** en soirée ;
- 4) L'utilisation de machines non aux normes est interdite.
- 5) Les caissons de basse sont déconseillés
- 6) **Le courant est coupé si le niveau sonore dépasse 102Dba sur une moyenne de 15 minutes.**

# Charte RSE –Le Saint-Ignace

## Environnement

- Réduction de notre consommation énergétique grâce à l'installation d'une centrale photovoltaïque.
- Gestion responsable de l'eau : optimisation du nettoyage, entretien raisonné des espaces verts et limitation du gaspillage.
- Réduction des déchets : tri, réutilisation maximale du matériel, limitation du jetable.
- Préservation du site naturel : entretien du jardin créole, plantation d'espèces locales, respect du paysage du Parc National.
- Exploitation agricole certifiée biologique

## Social & humain

- Accueil de tous nos clients dans de bonnes conditions, avec un site accessible aux personnes à mobilité réduite.
- Sécurité des installations : vérifications régulières, mise aux normes continue et transparence avec nos clients.
- Préservation de l'équilibre de travail : organisation des événements pour garantir une qualité constante et un environnement sain.
- Respect et écoute des besoins des clients, prestataires et partenaires.

## Économie locale & éthique

- Priorité aux prestataires et fournisseurs locaux pour soutenir l'économie réunionnaise.
- Transparence tarifaire : devis clairs, prestations détaillées, aucun frais caché.
- Investissements durables : entretien du site, modernisation progressive, choix de matériels fiables et pérennes.
- Amélioration continue de notre fonctionnement pour offrir un service de qualité à long terme.

## **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](mailto: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 reconnaît 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 déterminés 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 de 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**

**Un acompte de 20% est demandé à la réservation. Tous les mois, jusqu'à l'évènement une facture d'acompte sera éditée et devra être payée avant échéance.**

**La facture finale sera éditée selon le nombre de personne confirmé 7 jours avant l'évènement. Si pas de confirmation, la facture sera éditée selon devis.**

**La salle sera louée uniquement si le solde est payé 7 jours avant l'évènement.**

### **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 majeure**

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 (couver-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 (3<sup>ème</sup> 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](mailto: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 différend 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 majeure), **il devra rembourser l'acompte.**

Toute annulation à l'initiative du client, quelque en soit la raison, entraîne la perte de l'acompte versé. **Toute annulation à J-30 entraîne 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'entraînerait 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**

10% de remise si réservé en basse saison (Janvier, Février, Mars, Avril, Novembre).

Remise en fonction des prestataires choisis, les remises ne sont pas cumulables.

La remise la plus avantageuse sera appliquée.

## **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'entraîne pas la nullité des présentes conditions générales de vente.

### **Article 13 : Dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie est à payer avant l'évènement. **Son montant est de 400€.** Il sera remboursé en fin de location. Tout dépassement d'heure de location sera facturé sur le dépôt de garantie. 100€ par heure de dépassement, facturé par quart d'heure (25€ le 1/4 d'heure).

### **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'évènement.

### **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 Événement Pro (09/2024)
- Attestation accessibilité handicapé N°15669017 (22/10/2024)
- Conformité électrique (09/07/2025) (SOCOTEC)
- Conformité incendie (07/10/2025) (RPIV)



## **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 : \_\_\_\_\_