

1. **Les présentes conditions générales de vente** s'appliquent aux prestations liées à la location de salles et extérieurs ou dans le cadre des packages proposés (comprenant la location de salle et extérieurs, la décoration, la boisson, la restauration, le service et le nettoyage). Ces conditions sont établies sous réserve de disponibilité de la date ou période demandée par le client.

Les présentes conditions générales de vente sont transmises au client avec le contrat et l'acceptation de celui-ci emporte approbation des conditions générales de vente.

Aucune condition particulière ne peut prévaloir sur les Conditions Générales de Vente. Seul un avenant signé entre les parties pourra déroger aux présentes conditions générales de vente.

## 2. Réservation

Le contrat établi entre « DS RECEPTION » et « LE CLIENT » pour la réservation de la salle « Majestic » et/ou de l'espace « Jardin Secret » pour la période demandée ne devient définitif qu'à réception du dossier complet adressé à DS RECEPTION, à savoir :

- Deux exemplaires du devis signés par le client ainsi que les présentes CGV paraphées et signées ;
- La copie de la carte nationale d'identité ou passeport de chacun des époux ;
- Un justificatif de domicile ;
- Un RIB ;

**Pour les packages :** Le règlement d'un acompte de 30% du prix fixé. Lorsque la réservation est effectuée moins de 90 jours avant la date de l'évènement, le montant de l'acompte est de 50 % du prix fixé entre les parties. Lorsque la réservation est effectuée moins de 15 jours avant la date de l'évènement, le CLIENT est redevable de la totalité du prix de la prestation.

- **Pour la location de salle uniquement :** le règlement d'un acompte de 50% du prix fixé. Lorsque la réservation est effectuée moins de 90 jours avant la date de la location, le montant de l'acompte est de 70 % du prix fixé entre les parties. Lorsque la réservation est effectuée moins de 15 jours avant la date de l'évènement, le CLIENT est redevable de la totalité du prix de la prestation.
- Le règlement d'un dépôt de garantie sous forme de chèque dont le montant est fixé au paragraphe 7 des présentes CGV. La société DS RECEPTION se réserve le droit d'encaisser le dépôt de garantie si elle l'estime nécessaire.
- De la signature de la charte d'utilisation des lieux jointe aux présentes conditions générales de vente.
- D'une attestation d'assurance Responsabilité civile couvrant la location de la salle. A défaut pour le CLIENT de procéder au règlement du prix aux exactes échéances, le contrat sera résilié de plein droit et DS RECEPTION conservera les sommes déjà versées par le CLIENT.

## 3. Modifications

Toute demande de modification au regard de la proposition acceptée, doit être adressée par écrit à la SAS DS RECEPTION au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement.

Faute d'acceptation écrite dans les 15 jours à réception de la demande, le contrat perdurera selon les termes et conditions mentionnés dans la proposition initialement acceptée par le client.

Tout changement sera acté par la signature d'un avenant au contrat par les parties. Les prix applicables seront alors ceux de la tarification en vigueur à la date de signature de l'avenant. Il est précisé que cet accord peut également prendre la forme d'un échange de courriels entre les parties matérialisant expressément leur accord.

*Exemple : le contrat est signé le 14 juin de l'année en cours pour un évènement prévu le 20 juillet de l'année suivante pour 140 convives à 149 euros, si une modification de votre part du contrat initial est apportée comme une diminution du nombre de convives, et qu'entre temps la Direction a modifié ses tarifs annuels, le coût par personne pourra être de 159 euros si vous êtes moins que prévu.*

## 4. Annulation location de la salle et package

Une annulation de la location ne peut être prise en compte qu'à partir de la réception par la SASDS Réception d'une demande écrite à cet effet, signée du client et transmise par courriel à l'adresse mail suivante : [directionoccidentale@gmail.com](mailto:directionoccidentale@gmail.com) ou par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse postale suivante : 09 boulevard Louis Blanc Espace des Lices 83990 SAINT TROPEZ.

L'activité principale de l'Occidentale porte sur l'organisation de mariages qui se déroulent essentiellement durant les weekends et sont donc prévus et réservés longtemps à l'avance.

Votre réservation, une fois enregistrée, fige strictement l'ensemble de notre planning annuel. Par conséquent, une annulation de votre part entraînerait une perte totale et non rattrapable de cette date.

Si cette annulation parvient après la signature du contrat définitif, la SAS DS Réception conservera les acomptes déjà effectués.

Si cette annulation intervient moins de 60 jours avant l'événement, la totalité du prix de la prestation sera due par le CLIENT et immédiatement exigible. La société DS RECEPTION se réserve le droit de conserver le montant du dépôt de garantie en indemnisation du préjudice subi. La société DS RECEPTION recommande vivement au CLIENT de souscrire une assurance annulation auprès des compagnies d'assurances au moment de la signature du contrat.

Le non-respect par le client de toute obligation au titre du présent contrat, notamment de l'une quelconque des conditions d'utilisation de la ou des salles louées, constitue une cause de résiliation immédiate du contrat, aux frais du client.

Dans un tel cas, DS RECEPTION se réserve le droit de ne pas rembourser au CLIENT les sommes versées en ce compris, le montant du dépôt de garantie, à titre de dommages et intérêts. La SAS DS Réception est exonérée de toute responsabilité en cas d'annulation, partielle ou totale, du contrat résultant d'un cas fortuit du fait d'un tiers ou d'un fait de force majeure.

La force majeure et le fait d'un tiers se comprennent de tout événement qui rendrait les lieux impropres à la location.

## **5. Modalités de règlement**

Le premier versement sera de 30% à la signature du contrat pour les packages et de 50% pour la location de salle seule

### **Le solde doit être versé 15 jours ouvrés au moins avant la date de l'événement.**

Si la commande intervient à moins de 90 jours de l'événement, l'acompte est de 50%. Pour une réservation de « dernière minute », c'est à dire à moins de 15 jours de l'événement, il sera demandé le règlement de l'intégralité de la facture.

**A défaut pour le CLIENT de procéder au règlement du prix aux exactes échéances, le contrat sera résilié de plein droit et DS RECEPTION conservera les sommes déjà versées par le CLIENT.**

Toute somme non payée à l'échéance entrainera le paiement d'intérêts de retard au taux légal à 1 fois et demie le taux d'intérêt légal.

Tout retard de paiement d'une facture entraînera une pénalité de 10% du montant du solde dû. Toute facture recouvrée par service contentieux sera majorée d'une indemnité fixée forfaitairement à 10% des sommes dues. Tous les règlements sont à effectuer à l'ordre de « SAS DS Réception ». Les frais de transfert bancaire sont à la charge du client.

## **6. Substitution**

Sauf accord express de la SAS DS Réception, le Client ne peut pas se substituer un tiers, y compris un co-client ou un sous-client. Le présent contrat ne peut pas bénéficier en tout ou partie à toute autre personne que le Client. La sous-location est strictement interdite.

## **7. Dépôt de garantie, responsabilité, assurance**

Le dépôt de garantie est de 4 000 euros (à verser le jour de la signature du contrat Il sera remboursé au Client dans les sept jours suivant la restitution de la salle, déduction faite le cas échéant de tout frais de remise en état des lieux, y compris de toutes indemnités pour frais de ménage supplémentaire ou dommages causés aux objets, aux peintures et finitions ou tout autre élément sur l'ensemble de la salle, des espaces verts et du parking loués. Le client s'engage à indemniser DS RECEPTION à hauteur du préjudice subi, si le cautionnement s'avérait insuffisant.

Le CLIENT est responsable de tous dommages matériels ou corporels subis par les tiers de son fait, et ceux qui résultent d'un acte commis par lui, l'un de ses préposés ou ses invités.

Il est aussi responsable de toutes infractions pénales commises par lui ou ses invités.

La SAS DS Réception, en plus de son assurance civile, se réserve le droit de demander au locataire de présenter une attestation de responsabilité civile et dommage « locataire ». Le CLIENT certifie que l'assurance responsabilité civile souscrite couvre les conséquences dommageables de ses actes ainsi que l'organisation de toute manifestation, ainsi que les risques de vol, incendie ou dégât des eaux.

Le client devra demander auprès de son assureur une extension de garantie multirisque concernant « un événement exceptionnel en un lieu locatif ». En cas de sinistre le CLIENT devra immédiatement faire une déclaration de sinistre auprès de son assureur.

La SAS DS Réception décline toute responsabilité en cas de dommage, perte ou vol de matériel ou de tout autre bien apporté par le client ou aux personnes accédant dans la salle pendant la location, y compris de tout véhicule.

Les détériorations des locaux et des espaces extérieurs mis à disposition et/ou le vol de matériel commis par les participants à la réception, seront facturées au client, le double du prix du coût de remise en état sur la base de devis.. Superficie totale de la bâtisse 700 m2- Superficie extérieure : 1200 m2, parking : 2873 m2.

Les détériorations des espaces intérieurs de la bâtisse principale et des objets qui s'y trouvent et/ou de leurs vols commis par les participants de la réception seront facturés au client sur la base des devis de remise en état et des factures d'achat.

Un état des lieux d'entrée sera réalisé entre le CLIENT et DS RECEPTION pour constater le bon état des locaux, des installations électriques, des matériels, mobiliers, objets de décoration, installations sanitaires et installations de sécurité contre l'incendie.

En cas de refus pour le CLIENT de réaliser un état des lieux, la société DS RECEPTION se verra contrainte de mandater un huissier de justice avant la cérémonie afin de le faire établir. Les frais de ce constat seront à la charge exclusive du CLIENT.

Un état des lieux de sortie sera réalisé entre le CLIENT et DS RECEPTION lors du départ des lieux.

Le contrat de location/package inclut la piscine. Elle est aux normes de sécurité imposées par la législation française. Le CLIENT en tant que locataire est responsable du bon déroulement de l'utilisation de la piscine et son accès. Celle-ci étant protégée avec des alarmes de piscine et non par une clôture, le CLIENT s'engage à les maintenir actives et reconnaît leur bon fonctionnement lors de son entrée dans les lieux.

Le CLIENT reconnaît que ce dispositif ne saurait se substituer, de quelque manière que ce soit, à sa vigilance et à la surveillance des enfants ou de toute autre personne.

LE CLIENT est donc tenu de veiller à la bonne utilisation des lieux dans ou aux abords de la piscine afin d'éviter tout accident, notamment avec les enfants. Les plongeurs sont formellement interdits.

## **8. Capacités maximales**

Les locations sont limitées au nombre de personnes susceptibles d'être accueillies dans les lieux, à savoir une capacité maximale de 250 personnes assises et 500 personnes debout. Le Client s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil de chaque salle.

En outre, les salles sont louées pour un nombre de personnes fixé à l'avance et stipulé dans le contrat de location ou package. **Toute modification du nombre de personnes devra faire l'objet d'une demande par écrit et faire l'objet d'un avenant signé entre les parties**

Si lors de l'évènement, le client ne respecte pas la capacité d'accueil des salles et viole les règles de sécurité propres aux ERP (établissement recevant du public), le contrat sera résilié de plein droit et les sommes versées par le CLIENT conservées par DS RECEPTION.

L'évènement sera donc immédiatement interrompu sans que le CLIENT ne puisse obtenir réparation de son éventuel préjudice.

## **9. Objet de la location**

Les espaces de l'Occidentale sont proposées à la location pour des événements à caractère privés ou professionnels. L'objet de la location est spécifié dans le contrat de location/package. Le CLIENT et ses invités doivent s'interdire tout accès aux bâtiments non spécifiés dans ledit contrat.

La location pour un évènement comprend les espaces verts extérieurs, la piscine, la terrasse, la salle(s), la chambre des mariés d'un montant de 100 euros TTC.

En cas de détérioration des lieux donnés en location dû à un évènement fortuit, une solution devra être trouvée d'un commun accord entre la SAS DS Réception et le client. La chambre des mariés n'est accessible qu'aux personnes convenues.

L'accès à la cuisine est strictement réservée aux professionnels engagés par vos soins ou par la société DS RECEPTION dans le cas d'un package.

## **10. Prix de la location/package**

Le prix de la location/package des lieux figure dans le contrat de location/package toutes taxes comprises.

Il comprend notamment :

- la mise à disposition des salles et des lieux extérieurs pendant la location.
- la mise à disposition de la Chambre des Mariés pour un tarif de 100 euros TTC, sauf si conditions particulières spécifiées dans le contrat de location/package.
- la mise à disposition d'une aire de parking pour les voitures,
- la mise à disposition de décorations diverses et variées,

Le prix est ferme et définitif. Les produits et prestations sont fournis aux prix en vigueur **au moment de la signature du contrat**. Les services supplémentaires rendus par la SAS DS Réception en accord avec le client, seront facturables en sus.

## 11. Package

Chaque menu inclut la location de la salle de réception.

DS RECEPTION met à disposition du CLIENT un serveur pour 20/25 personnes pour toute la durée de la soirée.

Décoration : la décoration est comprise hormis fleurs et carterie. Le CLIENT s'engage à faire parvenir à DS RECEPTION son plan de table (nombre de tables et nombres de personnes par table) 15 jours avant la date de l'évènement. Attention, tout choix de décoration devra être transmis à DS RECEPTION au plus tard FIN MARS de l'année du mariage. DS RECEPTION propose plusieurs thématiques, dans le cas d'une thématique particulière et exceptionnelle, un devis pourra être réalisé. La SAS DS RECEPTION met à la disposition du CLIENT de la décoration qu'elle souhaite récupérer dans un excellent état, le cas échéant, la SAS DS RECEPTION dressera une facture en fonction des dégâts occasionnés.

### Restauration et boissons

DS RECEPTION propose des menus et une carte de boissons.

Un recueil des souhaits sous forme de questionnaire est à remplir pour l'organisation des repas et de la décoration si le client souhaite profiter de ces services en sus de la location des lieux, à retourner au plus tard FIN MARS de l'année du mariage. Si ce questionnaire n'est pas dûment rempli, la SAS DS RECEPTION se donne le droit de choisir votre menu en fonction des souhaits donnés pendant les divers rendez vous d'organisation. En cas de location de salle seule, si le client souhaite faire appel à un traiteur extérieur, il lui appartient de prendre contact avec le traiteur de son choix pour l'organisation de son évènement. Si le traiteur est à la charge du client et qu'il fournit les tables, chaises, verrerie, nappage et tout autre matériel, le client doit s'assurer que le personnel du traiteur range l'intégralité du matériel de réception.

Si ces conditions ne sont pas respectées, la SAS DS Réception se réserve le droit de facturer le nettoyage de la salle au client.

Dans le cas où, vins et champagnes sont fournis par le client, la SAS DS RECEPTION n'appliquera pas le droit de bouchon par bouteille ouverte.

### Prestataires :

Dans le cas, où vous ne profiteriez pas de notre liste de prestataires, La SAS DS RECEPTION se réserve le droit de regard sur les prestataires choisis par le CLIENT pour préserver la notoriété du lieu de réception L'OCCIDENTALE.

Si dans le cadre de la réception, la SAS DS RECEPTION n'est pas organisatrice de votre évènement, tout problème lié aux prestataires ne pourront incomber à la SAS DS RECEPTION qui se dégage donc de toutes responsabilités.

Toute animation (jeux, orchestre en live...) devra se faire sous réserve de l'accord de de la SAS DS Réception. Le CLIENT devra impérativement prendre contact avec la SAS DS Réception pour organiser son installation.

Dans le cas d'interventions faites par des prestataires autres que ceux de la SAS DS RECEPTION et non facturées par elle, la SAS DS RECEPTION se dégage de toute responsabilité vis-à-vis de ces prestations, leur réalisation et leur qualité.

Dans ce cas, tout dégât consécutif à l'utilisation du matériel ou détérioration de celui -ci sera facturé au CLIENT. Test fleurs : 100 euros TTC

<b>Menu Tendresse</b> (Cocktail inclus)	<b>Menu Emotion</b> (Cocktail inclus)	<b>Menu Promesse</b> (Cocktail inclus)
Prix par personne TTC	Prix par personne TTC	Prix par personne TTC
De 50 à 59 personnes : 189 €	De 50 à 59 personnes : 209 €	De 50 à 59 personnes : 229 €
De 60 à 69 personnes : 179 €	De 60 à 69 personnes : 199 €	De 60 à 69 personnes : 219 €
De 70 à 79 personnes : 159 €	De 70 à 79 personnes : 179 €	De 70 à 79 personnes : 199 €
De 80 à 99 personnes : 149 €	De 80 à 99 personnes : 169 €	De 80 à 99 personnes : 189 €
De 100 à 119 personnes : 139 €	De 100 à 119 personnes : 159 €	De 100 à 119 personnes : 179 €
De 120 à 139 personnes : 129 €	De 120 à 139 personnes : 149 €	De 120 à 139 personnes : 169 €
À partir de 140 personnes : 119 €	À partir de 140 personnes : 139 €	À partir de 140 personnes : 159 €
Personne invitée uniquement au vin d'honneur : 20 €	Personne invitée uniquement au vin d'honneur : 25 €	Personne invitée uniquement au vin d'honneur : 30 €

## Le nombre de convives

Le nombre prévisionnel doit nous être communiqué à la signature du présent contrat.

Le nombre définitif devra impérativement être communiqué à DS RECEPTION 1 mois avant la date de l'évènement. Ce nombre définitif constituera la base de la facturation, même en cas de défection. Aucune remise ne pourra être réclamée.

Si le nombre de convives devait évoluer 15 jours avant l'évènement, DS RECEPTION se réserve le droit de ne pas assurer la prestation auprès des convives non prévus initialement en raison des impératifs liés à l'organisation de l'évènement.

Si le nombre de convives devait diminuer 15 jours avant l'évènement, le prix facturé par DS RECEPTION sera identique. Aucune diminution ne sera accordée.

## **11. Horaires évènement**

Les horaires de location s'entendent de l'heure d'arrivée sur les lieux jusqu'à l'heure de libération des lieux, à savoir installation, utilisation, rangement et démontage éventuel compris.

Pour l'utilisation de la salle pour une soirée, les horaires sont les suivants :

- Pour la cérémonie : arrivée 17H 30
- Pour le Cocktail : arrivée 18H30
- Libération des lieux : 5 H du matin au plus tard (sauf pour les personnes ayant réservé une chambre)

Toute modification des horaires d'entrée et de sortie devra faire l'objet d'un avenant signé par les parties.

Pour l'organisation d'un brunch, les horaires sont les suivants :

- Pour les prestataires : arrivée à partir de 09 h
- Pour le CLIENT : arrivée à partir de 11h30 et départ 17 H au plus tard

Pour une location forfaitaire week-end, les conditions de location des lieux sont vues au moment de la réservation et stipulées sur le contrat de location. Pour l'organisation d'un évènement en semaine en haute saison (Début avril à fin Octobre), les horaires d'accès au domaine sont de 17h30 à 5h du matin.

A défaut pour le client de respecter les horaires d'utilisation des locaux, il devra s'acquitter de la somme de 150 euros TTC par heure supplémentaire, en sus du prix de la prestation, déduite du montant du dépôt de garantie.

## **12. Sécurité et parking**

Pendant toute la durée de la location et tant que les salles louées restent ouvertes, le client s'engage à rester présent dans les salles ou à proximité.

Il s'interdit toute activité dangereuse. DS RECEPTION met en place les mesures appropriées en matière de sécurité contre l'incendie des

ERP de type L (installation, aménagement) ainsi que l'application des règles d'hygiène (interdiction de fumer, prévention à l'alcoolisme...). La responsabilité de la SAS DS Réception étant dérogée à cet égard.

Le CLIENT reçoit systématiquement un exposé des consignes de sécurité; à sa charge de les transmettre à ses convives. Il s'assure en début de manifestation que les issues de secours sont dégagées et fonctionnelles, ainsi que la présence et l'accessibilité des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs).

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le CLIENT doit ordonner l'évacuation immédiate des personnes présentes dans les locaux.. Il devra également immédiatement appeler les pompiers et prévenir une personne de la SAS DS Réception.

Le CLIENT s'engage à respecter et à faire respecter par l'ensemble des convives les consignes de sécurité affichées dans la salle.

En cas d'accident ou de malaise, le CLIENT devra prévenir immédiatement DS RECEPTION et appeler les secours.

Le locataire s'engage à n'inviter aucune personne dont le comportement est susceptible de porter préjudice à l'établissement ; DS RECEPTION se réservant le droit d'intervenir si nécessaire.

Les enfants doivent rester sous la surveillance du CLIENT et de ses convives. DS RECEPTION ne peut être tenue pour responsable, d'accidents survenus à des enfants laissés sans surveillance. DS RECEPTION impose au CLIENT de faire appel à une baby-sitter afin de surveiller les enfants pendant la réception. La SAS DS RECEPTION décline toute responsabilité en cas d'accident.

La sécurité de la piscine incombe au CLIENT ainsi que le bon fonctionnement des alarmes. Il décharge La SAS DS RECEPTION de toute responsabilité civile ou pénale en cas d'accident.

L'utilisation de la verrerie est interdite en extérieure et en bord de piscine, il appartient au CLIENT de prévoir une vaisselle plastique en bord de piscine et en extérieur. Chaque verre cassé sera facturé au CLIENT au prix de 60 euros TTC.

En cas d'accident la SAS RECEPTION n'est pas responsable.

En cas de manquement à cette règle de sécurité et détériorations des installations de piscine dû à du verre cassé dans la piscine, le CLIENT devra prendre en charge les frais de réparation des installations et le nettoyage du bassin.

En aucun cas, DS RECEPTION sera responsable des vols qui peuvent survenir sur le site pendant l'organisation de l'évènement.

En cas de vol, le client s'engage à collaborer avec diligence avec les autorités de police et la SAS DS RECEPTION afin de mener toutes démarches nécessaires.

Lorsqu'il quitte les lieux, le client s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées. Une vidéo-surveillance est existante, cependant la SAS DS RECEPTION ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradation des véhicules.

Aucune voiture ne devra stationner sur les cheminements autour de la bâtisse principale, sur les pelouses ou tout autre endroit non autorisé. Les véhicules ainsi autorisés ne devront pas circuler à une vitesse supérieure à 10km/h.

## **20. Résiliation, réclamations, litiges**

Toutes contestations ou réclamations ne pourront être prises en compte que si elles sont formulées par écrit en RAR dans un délai maximum de 8 jours après la fin de votre réception.

En cas de litige et faute d'accord, le tribunal de Draguignan est compétent. Le client peut mettre en œuvre le processus de la médiation de la consommation dans un délai de 12 mois. Pour exercer sa demande de médiation, le client pourra contacter un médiateur via le site internet [mediation.conso@mediation-net.com](mailto:mediation.conso@mediation-net.com)

## **21. Photos et vidéos**

DS RECEPTION pourra solliciter du CLIENT le droit d'utiliser les photos de la réception pour sa communication personnelle.

## **22. Protection des données personnelles :**

Les données personnelles collectées par la société DS RECEPTION sont enregistrées dans son fichier clients. L'ensemble des informations collectées sont nécessaires à la conclusion et à l'exécution du contrat et seront principalement utilisées pour la bonne gestion des relations avec le client, le traitement des commandes et la promotion des services de l'entreprise.

Les informations personnelles collectées seront conservées aussi longtemps que nécessaire à l'exécution du contrat, à l'accomplissement par l'entreprise de ses obligations légales et réglementaires ou encore à l'exercice des prérogatives lui étant reconnues par la loi et la jurisprudence. L'accès aux données personnelles est strictement limité aux employés et préposés de l'entreprise, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions. Les informations recueillies pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à l'entreprise par contrat pour l'exécution de tâches sous-traitées nécessaires à la gestion des commandes, sans qu'une autorisation du client ne soit nécessaire.

Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

En dehors des cas énoncés ci-dessus, la société DS RECEPTION s'engage à ne pas vendre, louer, céder ou donner accès à des tiers aux données sans consentement préalable du client, à moins d'y être contrainte en raison d'un motif légitime (obligation légale, lutte contre la fraude ou l'abus, exercice des droits de la défense, etc.).

Conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables, le client bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de ses données ou encore de limitation du traitement. Il peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant. Le client peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant la société DS RECEPTION par courriel à l'adresse suivante : [directionoccidentale@gmail.com](mailto:directionoccidentale@gmail.com)

Dans le cas où le client ne souhaiterait pas recevoir des messages promotionnels et invitations via courriers électroniques, messages SMS, appels téléphoniques et courriers postaux, celui-ci a la possibilité d'indiquer son souhait dans le cadre du présent document, de modifier son choix en contactant la société DS RECEPTION dans les conditions évoquées ci-avant ou en utilisant les liens de désinscription prévus dans les messages SMS ou électroniques. Ce droit vaut également pour les personnes dont les données (notamment leur identité et leurs coordonnées) auraient été transmises, avec leur autorisation, à l'entreprise par des tiers, à des fins de prospection commerciale. En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, le client peut adresser une réclamation auprès de la société DS RECEPTION ou de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) ou de toute autre autorité compétente.

Je reconnais avoir lu et compris ces conditions générales et de m'y conformer strictement sous peine de nullité du contrat :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Paraphes de toutes les pages des CGV par le CLIENT

## CHARTRE D'UTILISATION DES LIEUX

Pour votre agrément, Schéhérazade, présidente de la SAS DS Réception entreprend régulièrement des travaux d'embellissement et de nouvelles réalisations d'art paysager.

Nous vous remercions de veiller à préserver la beauté des lieux et le caractère paisible de l'environnement de l'Occidentale. Toute activité sonore à l'extérieur de l'Occidentale (avertisseurs, cris, musique très forte, etc...) doit être modérée et contenue quel que soit l'heure de la journée ou de la nuit.

L'usage de la piscine doit rester dans des conditions habituelles et sécuritaires, nous rappelons que la verrerie est strictement interdite dans ses abords et à l'extérieur en général. Tout plongeon est formellement interdit.

En extérieur, des cendriers sont à disposition, toutefois il est formellement interdit de fumer dans la partie qui comporte la pelouse synthétique pour des raisons évidentes de sécurité.

### **Recommandations, restitution :**

Les confettis, les feux d'artifices, les flambeaux, torches et similaires sont interdits ainsi que toute décoration à base de paille. Pour la décoration, nous vous demandons de respecter les lieux, et de faire en sorte que votre décoration n'abîme pas les murs, plafonds, sols, pelouses et arbres, ou tout autre élément du domaine.

Une demande écrite devra être faite pour toutes installations ou implantations sur les pelouses et arbres et est soumise à l'approbation par la SAS DS RECEPTION. Les dommages éventuels occasionnés aux espaces verts par ces installations seront à la charge du CLIENT.

Le client n'est pas autorisé à effectuer des modifications sur le réseau électrique et d'eau existant. Des cendriers étant à disposition tout nettoyage des extérieurs dû à des mégots jetés sera facturé au CLIENT.

Tout trou de cigarette sur le gazon synthétique sera facturé au prix de 5.000 euros TTC au CLIENT, au titre du coût de remplacement d'une partie du gazon abîmé et du préjudice subi. Si la SAS DS RECEPTION juge que les espaces intérieurs et les extérieurs sont dans un état de saleté manifeste ou que des débris ont été jetés à l'extérieur, elle se réserve le droit de facturer le nettoyage au prix de 250TTC.

Dans le cas de la location de salle, le nettoyage de la cuisine devra être assuré par le traiteur du CLIENT qui agit sous sa seule responsabilité.

Toutes dégradations des locaux, extérieurs ou aménagements, ainsi que les vols du matériel de L'OCCIDENTALE et de la SAS DS RECEPTION seront facturés au client.

### **Animaux**

Les animaux ne sont pas autorisés au sein de l'établissement L'Occidentale. Seul l'animal des mariés pourra être autorisé à pénétrer dans l'établissement sous réserve qu'il s'agisse d'un chien de petite taille.

### **Force majeure**

Le loueur pourra se dégager de ses obligations ou en suspendre l'exécution sans que le client puisse prétendre à indemnités s'il se trouve dans l'impossibilité de les assumer du fait de la survenance d'un événement exceptionnel ou d'un cas de force majeure, notamment en cas de destruction totale ou partielle de l'établissement ou en cas de cession ou cessation de son activité ou non agrément de la commission de sécurité.