

A retourner dûment complété à [capluberon@paysapt-luberon.fr](mailto:capluberon@paysapt-luberon.fr)  
ou à déposer à CAP LUBERON  
au plus tard **72 heures** avant la date demandée (place garantie)  
Plus d'information au : **04 90 75 75 00**

## 1/ A PROPOS DE VOUS :

Nom (association, organisme, société etc.) : .....

Adresse : .....

N° SIRET : .....

Responsable > Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

**Occupant de l'espace (si différent) :** Nom – Prénom .....

Téléphone portable : ..... Courriel : .....

## 2/ A PROPOS DE LA RESERVATION :

Avez-vous déjà réservé un espace de travail au coworking de CAP LUBERON ? <sup>(1)</sup>

Oui  Non

Avez-vous déjà réservé un espace de travail au coworking de l'ETABLE COWORK ? <sup>(1)</sup>

Oui  Non

Merci de remplir le tableau ci-contre : (sous réserve de disponibilités)

\* Grille tarifaire de référence : tarifs au 02 septembre 2020

Formules	Tarifs HT	Tarifs Réduits **	Période souhaitée :
<input type="checkbox"/> Formule Demi-journée <input type="checkbox"/> <i>Matin (9h00 à 13h00)</i> <input type="checkbox"/> <i>Après-midi (14h00 à 18h00)</i>	<b>8,00 € HT</b> <b>9,60 € TTC</b>	<b>4,00 € HT</b> <b>4,80 € TTC</b>	le...../ou du.....au..... Durée de la réservation : .....jour(s).
<input type="checkbox"/> Formule Journée de 9h00 à 18h00	<b>15,00 € HT</b> <b>18,00 € TTC</b>	<b>7,50 € HT</b> <b>9,00 € TTC</b>	le...../ou du.....au..... Durée de la réservation : .....jour(s).
<input type="checkbox"/> Formule « Résident mi-temps »* <i>(20 demi-journées par mois)*</i>	<b>120,00 € HT</b> <b>144,00 € TTC</b>	<b>70,00 € HT</b> <b>84,00 € TTC</b>	le...../ou du.....au..... Durée de la réservation : .....jour(s).
<input type="checkbox"/> Formule « Résident illimité »* <i>(accès 24h/24 et 7 jours sur 7)*</i>	<b>190,00 € HT</b> <b>228,00 € TTC</b>	<b>140,00 € HT</b> <b>168,00 € TTC</b>	le...../ou du.....au..... Durée de la réservation : .....jour(s).

\*Pour une formule Résident « mi-temps » ou « illimité », la signature d'un contrat de prestations de services sera exigée et les modalités du contrat devront être respectées.

\*\* Tarifs réduits pour les créateurs d'entreprise accompagnés par Initiative Terres de Vaucluse et les demandeurs d'emploi.

**La salle, le matériel et le mobilier devront être restitués en parfait état de fonctionnement et de propreté.  
L'entretien courant de l'espace est à la charge de CAP LUBERON**

**Quel(s) service(s) souhaitez-vous en plus ? <sup>(1)</sup> :**

- Salle de réunion à la demi-journée (capacité maximale : 25 ou 70 personnes) *(selon disponibilités)*
- Salle de réunion à la journée (capacité maximale : 25 ou 70 personnes) *(selon disponibilités)*
- Bureau de passage à la journée *(selon disponibilités)*
- Bureau de passage à la demi-journée *(selon disponibilités)*
- Domiciliation d'entreprise *(nécessitant la signature d'une convention)*

Si vous souhaitez réserver une salle de réunion, merci de préciser le nombre de participants : .....  
et remplir le formulaire correspondant disponible sur **www.cap-luberon.fr**

*A noter : L'usage des espaces de travail pour de la vente au détail ou impliquant des visites fréquentes du public n'est pas autorisé.*

**Commentaires ou demandes particulières :**

.....  
.....  
.....

**3/ VALIDATION ET PAIEMENT DE LA PRESTATION :**

**Si votre demande est satisfaite, vous recevrez un courrier de confirmation à nous retourner signé ou par email avec votre règlement.**

Adresse courriel pour envoi de la confirmation : .....

Toute réservation devra être réglée au plus tard le premier jour d'entrée dans les locaux, **par virement bancaire sur le compte Régie CAP LUBERON ou par chèque à l'ordre Régie CAP LUBERON (inscrit sur le courrier de confirmation).**

A réception du règlement, un reçu de paiement sera émis. Il sera envoyé par courriel ou remis au plus tard le jour de l'événement.

Pour les formules **Résident « mi-temps »** ou **« illimité »**, la réservation donnera lieu à la signature d'un contrat de prestation de services, dont 1 exemplaire vous sera envoyé en même temps que la confirmation.

=====

**Fait à .....** **Le .....**

**Cachet et signature de l'organisme**

(1) Cocher la case correspondante