

A retourner dûment complété à [capluberon@paysapt-luberon.fr](mailto:capluberon@paysapt-luberon.fr)  
ou à déposer à CAP LUBERON  
au plus tard **10 jours** 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 :

Journée de 9h00 à 18h00

Demi-journée de 4h (8h-12h/14h-18h)

Période souhaitée : le...../ou du..... au.....

Durée de la réservation : .....jour(s).

**Occupant de l'espace :** Nom – Prénom .....

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

**Bureau privatif fermé** > quantité souhaitée : .....bureau(x)

d'une surface entre 13 et 18 m<sup>2</sup>, meuble bureau, table + chaises (accueil visiteurs), Internet (prise réseau et wifi).

**Accès aux espaces communes (cafétéria, coin détente avec distributeurs de boissons, jardins, sanitaires).**

**Tarif\* journée : 30 € HT / jour**

**Tarif\* demi-journée : 20 € HT / jour**

*\*Grille tarifaire de référence : Tarifs des espaces au 1<sup>er</sup> février 2021.*

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

**Accueil de public <sup>(1)</sup> :**

Oui

Non

*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.*

**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)*
- Domiciliation d'entreprise *(nécessitant la signature d'une convention)*
- Mise à disposition d'un ordinateur portable (sur site) *(selon disponibilités)*

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.**

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.**

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 toute réservation supérieure ou égale à une semaine, un chèque de caution de cinquante (50) euros vous sera demandé au moment de l'état des lieux conformément au règlement interne en vigueur.**

-----

Fait à ..... Le .....

**Cachet et signature de l'organisme**

(1) Cocher la case correspondante