

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 : .....

### 2/ A PROPOS DE LA RESERVATION :

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

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

Merci de cocher la location souhaitée et le type de formule choisie :

*Grille tarifaire de référence : tarifs applicables au 1<sup>er</sup> février 2021*

Salle retenue :	Formules	Tarifs HT
<input type="checkbox"/> <b>Petite salle</b> - capacité d'accueil 8 personnes maxi - tables et chaises (période covid-19) <b>Equipements de la salle de réunion :</b> Ecran tactile connecté avec télécommande, Internet (prise réseau et wifi), Paperboard, Visioconférence, sono portable	<input type="checkbox"/> Forfait de 2h <input type="checkbox"/> Demi-journée de 8h00 à 12h00 <input type="checkbox"/> Demi-journée de 14h00 à 18h00 + <input type="checkbox"/> Soirée (de 18h00 à 22h00) <input type="checkbox"/> Journée de 8h00 à 18h00 + <input type="checkbox"/> Soirée (de 18h00 à 22h00) <input type="checkbox"/> Forfait annuel demi-journée de 14h00 à 18h00 <input type="checkbox"/> Forfait annuel journée de 8h00 à 18h00	<b>30,00 €</b> <b>50,00 €</b> <b>50,00 €</b> <b>60,00 €</b> <b>90,00 €</b> <b>60,00 €</b> <b>500,00 €</b> <b>1100,00 €</b>
<input type="checkbox"/> <b>Grande salle</b> - capacité d'accueil 20 personnes maxi - tables et chaises. (période covid-19) <b>Equipements de la salle de réunion :</b> Vidéoprojecteur avec télécommande, Internet (prise réseau et wifi), Paperboard, Visioconférence, sono portable	<input type="checkbox"/> Forfait de 2h <input type="checkbox"/> Demi-journée de 8h00 à 12h00 <input type="checkbox"/> Demi-journée de 14h00 à 18h00 + <input type="checkbox"/> Soirée (de 18h00 à 22h00) <input type="checkbox"/> Journée de 8h00 à 18h00 + <input type="checkbox"/> Soirée (de 18h00 à 22h00) <input type="checkbox"/> Forfait annuel demi-journée de 14h00 à 18h00 <input type="checkbox"/> Forfait annuel journée de 8h00 à 18h00	<b>60,00 €</b> <b>110,00 €</b> <b>110,00 €</b> <b>120,00 €</b> <b>190,00 €</b> <b>120,00 €</b> <b>900,00 €</b> <b>1900,00 €</b>

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

Sur demande, les équipements de l'espace cafétéria (micro-ondes, réfrigérateur...) pourront être utilisés.

### 3/ A PROPOS DE L'ÉVÉNEMENT :

Objet / Nom de l'événement : .....

Référent de l'événement : Nom – Prénom .....

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

Nombre de participants : .....

Horaires de l'événement : de .....h..... jusqu'à .....h.....

#### Type d'événement <sup>(1)</sup> :

- Session de formation ou d'information avec des salariés
- Session de formation ou d'information avec des personnes extérieures
- Forum
- Assemblée générale
- Rendez-vous commerciaux avec des fournisseurs ou des clients
- Entretiens de recrutement
- Autre : .....

- L'événement est <sup>(1)</sup> :  Public  Privé
- L'événement est-il diffusable ? <sup>(1)</sup> :  Oui  Non

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

- Forfait viennoiseries et cafés 10, 20 ou 40 personnes
- Photocopies et impressions

### 4/ VALIDATION ET PAIEMENT DE LA PRESTATION :

**Si votre demande est satisfaite, vous recevrez un courrier de confirmation à nous retourner signé 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 chèque ou virement bancaire sur le compte Régie Cap.**

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 deux cents (200) 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