

A retourner dûment complété à 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^{er} février 2021

Salle retenue :	Formules	Tarifs HT
<input type="checkbox"/> Petite salle - capacité d'accueil 15 personnes <input type="checkbox"/> Workshop - capacité d'accueil 7 personnes Equipements de la salle de réunion : Ecran de projection avec télécommande, Internet (prise réseau et wifi), Paperboard, Visioconférence, sono portable <input type="checkbox"/> Accès à l'écran de projection <input type="checkbox"/> Accès à l'appareil de visioconférence	<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	30,00 € 50,00 € 50,00 € 60,00 € 90,00 € 60,00 € 500,00 € 1100,00 €
<input type="checkbox"/> Grande salle - capacité d'accueil 40 personnes Equipements de la salle de réunion : Vidéoprojecteur avec télécommande, Internet (prise réseau et wifi), Paperboard, Visioconférence, sono portable <input type="checkbox"/> Accès au vidéoprojecteur <input type="checkbox"/> Accès à l'appareil de visioconférence	<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	60,00 € 110,00 € 110,00 € 120,00 € 190,00 € 120,00 € 900,00 € 1900,00 €

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 : deh..... jusqu'àh.....

Type d'événement ⁽¹⁾ :

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

Quel(s) service(s) souhaitez-vous en plus ? ⁽¹⁾ :

- 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