

DEMANDE D'UTILISATION PONCTUELLE DES LOCAUX DES MAISONS DE LA REGION OCCITANIE / PYRENEES-MEDITERRANEE

DOCUMENT A RETOURNER DUMENT COMPLETE PAR MAIL A SUD DE FRANCE DEVELOPPEMENT :

coordinationmaisons@suddefrance-dvpt.com

CONTACTS :

CELLULE COORDINATION DES MAISONS DE LA REGION A L'INTERNATIONAL

LAURENT PANAYOTY

SONIA AUGRY

TEL : 04 99 64 29 27

NOUS VOUS REMERCIONS DE BIEN VOULOIR DETAILLER AU MAXIMUM CE DOCUMENT AFIN DE NOUS PERMETTRE DE VOUS REpondre DANS LES MEILLEURS DELAIS.

Des stations de travail, salles de réunion équipées et espaces modulables permettant d'accueillir divers formats d'événements dans un cadre professionnel sont mis à disposition des entreprises régionales qui en font ponctuellement la demande.

Critères d'éligibilité :

=> Être implanté en région OCCITANIE / Pyrénées-Méditerranée : Le siège de la société doit être basé en Région (fournir le numéro de SIREN correspondant)

- Les entreprises n'étant pas capable de justifier d'un numéro de SIRET en région ne pourront pas bénéficier du dispositif

=> Les demandes de recours aux services des Maisons doivent être émises par les entreprises régionales bénéficiaires

- Dans le cas où l'entreprise souhaite impliquer son partenaire local : C'est l'entreprise régionale qui remplit les formulaires de demande d'utilisation et qui reste ensuite en copie des échanges clés même si le suivi opérationnel est traité directement par le partenaire local.

=> Les entreprises souhaitant effectuer du sourcing ne peuvent bénéficier du soutien de Sud de France Développement et des Maisons sur ce volet.

Comment faire sa demande :

Une fois ce formulaire retourné dument complété puis validé par la Cellule Coordination des Maisons en concertation avec l'équipe de la Maison et le Département de Sud de France Développement concerné, nous vous mettons en relation avec la Maison afin de finaliser les détails pratiques de votre venue dans les locaux.

Pour une meilleure gestion des plannings des locaux, merci d'anticiper au maximum vos demandes.

Précisions dans le cadre de l'organisation d'une opération individuelle/événement :

Frais annexes : Sont à la charge de l'entreprise régionale les frais relatifs à l'organisation de l'événement.

Communication : Dès lors qu'un événement se déroule au sein d'une Maison de la Région, cette information doit apparaître sur vos documents de communication (communiqué de presse, invitation, etc.) accompagnée des logos de la Région et le cas échéant de la marque Sud de France. Une fois votre demande d'utilisation des locaux validée, nous vous transmettrons les éléments (adresse, accès, logos, etc.) que vous devrez y faire figurer et le tout sera ensuite validé par la Cellule Coordination des Maisons à Sud de France Développement avant diffusion à vos contacts.

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ENTREPRISE*

**Toutes les informations sont obligatoires et confidentielles*

Etablissement en région

Raison sociale :

Raison commerciale :

Rue :

CP : Ville :

Tel :

Email :

Site Web :

Secteur d'activité de l'entreprise :

Votre activité/ votre offre :

Date de création :

N° de SIRET:

Code NAF/APE:

Siège social (si différent de l'établissement en région)

Raison sociale :

Rue :

CP : Ville :

Tel :

Date de création:

	2014	2015	2016
CA global (en K€)			
CA export (en K€)			
Effectif global			
Effectif export			

Nom du contact:

Fonction dans l'entreprise :

Tél direct : Mobile :

Email :

VOS PROJETS EXPORT

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

UTILISATION DES LOCAUX DE LA MAISON DE LA REGION OCCITANIE / PYRENEES-MEDITERRANEE

Date de l'envoi de la demande :

Pour l'utilisation des locaux de la Maison de la Région à :

Shanghai Londres New York Casablanca

Format :

Occupation d'un poste de travail Occupation de la salle de réunion Opération individuelle/Événement

Date et horaires souhaités pour l'utilisation des locaux :

.....

Descriptif :

.....

Liste des produits présentés le cas échéant (l'adhésion à la marque Sud de France est obligatoire): ...

.....

.....

Objectif visé :

.....

.....

Cibles/Nature des personnes reçues dans le cadre des RDV/Réunions/ Opérations individuelles:

.....

.....

Commentaires:

.....

.....

.....