

The logo consists of the letters 'MP' in a large, bold, sans-serif font, with a smaller '2' positioned to the right and slightly below the 'P'.

**MP<sub>2</sub>**

The text 'MARKET PLACE FOR MEETING PLANNER' is written in a bold, sans-serif font, with 'FOR' in a smaller size between 'PLACE' and 'MEETING'.

**MARKET PLACE FOR  
MEETING PLANNER**

## **ENGAGEMENT DE PARTICIPATION**

(SOUS RÉSERVE D'ACCEPTATION DE VOTRE DOSSIER APRÈS ÉTUDE)

**MARSEILLE - PALAIS DU PHARO - 30 NOVEMBRE ET 1<sup>ER</sup> DÉCEMBRE 2017**



## NOTRE INVITATION - VOTRE SÉJOUR

Après le succès de la 1<sup>ère</sup> à Nice en octobre 2017, la 2<sup>nde</sup> édition des **Rencontres MP2** aura lieu à **Marseille les jeudi 30 novembre et vendredi 1<sup>er</sup> décembre 2017 au Palais du Pharo**. Elle réunira 120 Meeting Planners français sélectionnés parmi les responsables événements, congrès & séminaires des grandes entreprises, directeurs d'agence, directeurs de production, freelance...

Vous souhaitez rencontrer de nouveaux prestataires, connaître de nouveaux lieux pour organiser vos événements, échanger avec vos homologues et partager vos expériences dans un format de rencontres professionnelles innovant ? **La Market Place for Meeting Planner MP2 est la solution événementielle qui a choisi de vous placer au centre de son dispositif.**

Votre participation est intégralement prise en charge suivant le déroulement suivant :

- > Voyage aller-retour en groupe départ Paris, 2 nuits d'hôtel 4 ou 5\*, rencontres professionnelles, petits déjeuners, déjeuners et diners
- > Transport aller le mercredi 29 novembre en milieu d'après-midi et accueil suivi d'un dîner à l'hôtel
- > Transport retour Paris ou autre destination en fin d'après-midi le vendredi 1<sup>er</sup> décembre.

Pour participer au premier événement MP2 (Marseille Palais du Pharo du 29 novembre au 1<sup>er</sup> décembre 2017), il vous suffit de **remplir le formulaire page 4** qui nous permettra d'identifier vos besoins et de reprendre contact avec vous dans les plus brefs délais.

**⚠ Attention le nombre de places sera volontairement limité pour cette seconde édition.**

# AGENDA DES RENCONTRES MP2

## MERCREDI 29 NOVEMBRE 2017

- Fin d'après-midi** > Rendez-vous à Paris pour transport de groupe (transport régions au cas par cas).  
Départ pour Marseille (groupe)
- Soirée** > Arrivée à Marseille, check-in à l'hôtel \*\*\*\* ou \*\*\*\*\*  
Soirée Get Together Acheteurs  
Nuit à l'hôtel

## JEUDI 30 NOVEMBRE 2017

- 07h00** > Petit déjeuner
- 09h00** > Ouverture du Salon Market Place for Meeting Planner - 1<sup>ère</sup> demi-journée "Rendez-vous MP2"  
*Note : Mise à disposition d'un wifi gratuit et d'un service de pause permanente*
- 12h30** > Déjeuners d'affaires  
*Note : Déjeuner placé par tables de 6*
- 14h30** > Reprise des rendez-vous - 2<sup>ème</sup> demi-journée "Rendez-vous MP2"
- 18h00** > Fin des rendez-vous, temps libre
- 21h00** > Dîner MP2  
*Note : Le lieu du dîner réunissant prestataires et acheteurs vous sera communiqué prochainement*
- 23h00** > Soirée Networking et Dance MP2
- 01h30** > Retour à l'hôtel

## VENDREDI 01 DÉCEMBRE 2017

- 07h00** > Petit déjeuner
- 09h00** > Suite du Salon Market Place for Meeting Planner - 3<sup>ème</sup> demi-journée "Rendez-vous MP2"
- 12h30** > Déjeuners d'affaires et allocution de clôture
- 15h00** > Transfert vers le point de départ
- Fin d'après-midi** > Départ pour Paris et Régions

Si vous souhaitez un acheminement individuel d'une autre provenance que Paris ou si vous souhaitez prolonger votre séjour, merci d'en faire mention dans le message accompagnant le retour de votre engagement.

# FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

## VOTRE SOCIÉTÉ

Raison sociale

Adresse

Code Postal

Ville

Pays

Téléphone

Fax

Site Internet

Secteur d'activité

Effectif

## MEETING PLANNER : VOS INFORMATIONS

Nom

Prénom

Fonction

Tél (Bureau)

Portable

E-mail

Souhaitez-vous parrainer un homologue d'une autre société ? Si oui, merci de remplir les champs suivants

Nom

Prénom

Fonction

Raison sociale

Tél (Bureau)

Portable

E-mail



# COMPRENDRE VOS BESOINS / VOS PROJETS

Merci de bien vouloir remplir le questionnaire ci-dessous pour mieux cibler les rendez-vous que nous allons vous proposer.

## Avez-vous des projets d'achats événementiels et/ou de tourisme d'affaires ?

Oui, à court terme

Oui, à moyen terme

Non

## Les destinations de vos événements ?

Aquitaine, Limousin, Poitou

Bretagne

Hauts-de-France (Nord, Picardie)

Normandie

Pays-de-la-Loire

Provence-Alpes-Côte d'Azur

Corse

Bourgogne, Franche-Comté

Grand-Est (Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine)

Île-de-France

Centre, Val-de-Loire

Rhône-Alpes, Auvergne

Midi-Pyrénées, Languedoc-Roussillon

Autres pays, régions

Précisez

## Nombre de manifestations annuelles ?

≤ 5

6 - 10

11 - 20

21 - 50

> 50

## Capacité des salles pour les événements à organiser ?

1-4 PAX

5-9 PAX

10-19 PAX

20-50 PAX

51-100 PAX

101-300 PAX

>300 PAX

## Types d'événements ?

Congrès

Incentives

Convention

Journée d'étude / Séminaire

Événementiel / Réception

Séminaire résidentiel

## Nature des lieux recherchés ?

Bateau / Péniche

Centre d'affaires / Salle de réunion

Hôtel 1\*

Hôtel 2\*

Lieu atypique

Espace congrès / Expo

Hôtel 3\*

Hôtel 4\*

Château / Demeure de caractère

Restaurant

Hôtel 5\*

## Prestations recherchées ?

Accueil / Agence d'hôtesse

Agence événementielle / Animation

Cadeau d'affaires

DMC

Prestataire son, lumière

Traiteur

Location de mobilier / Location de Structures (Chapiteaux, scène, tentes...)

Prestataire informatique logiciel applications événementielles

Agence tourisme d'affaires / Incentive

Billetterie / Badge

Décor / Décoration

Lieu événementiel

Prestataire photos / vidéo

Transporteur

## Y a-t-il des entreprises en particulier que vous voudriez rencontrer lors des rendez-vous d'affaires individuels ?

# VOS ENGAGEMENTS

Ce document constitue un contrat de participation dans le cadre duquel vous vous engagez à :

- 1 Partager des projets en événements concrets à réaliser à court et moyen terme
- 2 Participer aux rendez-vous individuels programmés avec lieux et prestataires
- 3 Participer aux déjeuners et dîners organisés par MP2
- 4 Participer à l'activité 'incentive' organisée par MP2
- 5 Refuser tout rendez-vous ou sollicitation autres que ceux proposés par MP2
- 6 Respecter les horaires de début et de fin de la manifestation

## DESISTEMENT ET ANNULATION DE VOTRE PARTICIPATION

En cas de désistement après le 30 septembre 2017, l'organisateur MP2 sera contraint de facturer un montant forfaitaire de **500 €** couvrant une partie des frais d'annulation. Vous avez la possibilité de vous faire remplacer par une personne de votre société, à responsabilité et/ou poste égal, sous réserve de validation par l'organisation.

**Le signataire accepte les conditions**

*« Lu et approuvé », date, nom et signature*

**Cachet de la société**

Dossier à nous retourner par fax au : **+33(0)1 43 99 15 68** ou par courriel à : **contact@marketplaceformeetingplanner.com**

## CONTACT MEETING PLANNERS

**Saïd Ait Braham**

Cofondateur Associé - Directeur de la Relation Meeting Planners

☎ 07 61 86 04 48

✉ said.aitbraham@marketplaceformeetingplanner.com

## COORDINATION LOGISTIQUE RENCONTRES MP2

**François Jullien**

Responsable Logistique

☎ 06 76 66 60 59

# RÈGLEMENT

## Article premier - Généralités

Les Meeting Planners invités doivent honorer les rendez-vous d'affaires avec les prestataires prévus par l'organisation et préacceptés sur la plateforme MP2. Les modalités d'organisation de la convention d'affaires, notamment la date d'ouverture, sa durée, l'emplacement où elle se tiendra, le programme, sont déterminées par l'organisateur et peuvent être modifiées à son initiative. Dans le cas où, pour des raisons majeures, imprévisibles ou économiques, la convention d'affaires ne peut avoir lieu, les engagements de participations sont annulés.

## Article 2 - Demande de participation

Toute personne désirant participer adresse à l'organisateur une demande de participation. Sauf si l'organisateur refuse la participation demandée, l'envoi de cette demande de participation constitue un engagement ferme et irrévocable de venir sur la manifestation, sauf conditions d'annulations pré citées.

## Article 3 - Admissions

S'agissant d'une manifestation entièrement contrôlée par l'organisateur et au surplus sur invitation pour les Meeting Planners, l'organisateur est seul décideur des admissions. Il n'est pas tenu de motiver les décisions qu'il prend quant aux demandes de participation. L'acceptation de la participation est constatée par la réponse de l'organisateur au participant. En cas de refus de présence d'un participant, l'organisation n'a aucune obligation de motiver les raisons de ce refus.

## Article 4 - Retrait

En cas de désistement après le 30 septembre 2017, MP2 se verra dans l'obligation de facturer un montant forfaitaire de 500 Euros correspondant à une partie des frais d'annulation subis par l'organisation. Toute annulation devra être justifiée par email, sur l'adresse [contact@marketplaceformeetingplanner.com](mailto:contact@marketplaceformeetingplanner.com). Vous avez la possibilité de vous faire remplacer par une personne de votre société, à responsabilité et/ou poste égal, sous réserve de validation par l'organisation (Frais supplémentaires de changements de noms sur les billets à moins de 16 jours de l'évènement).

## Article 5 - Assurance de responsabilité civile de l'organisateur

Les organisateurs sont responsables civilement en leur qualité d'organisateur de la convention d'affaires. Cette responsabilité ne serait en aucun cas s'étendre aux dommages causés par des tiers aux participants. Les participants peuvent demander à l'organisateur de consulter un exemplaire de la police donnant toutes précisions sur les risques couverts et la durée de l'assurance. Les propriétaires

des locaux exploités lors de la convention d'affaires répondent de leur responsabilité civile en leur qualité de propriétaire des immeubles et des installations, fixes ou provisoires servant à la convention d'affaires, (ainsi que pour l'exploitation des activités et entreprises qu'il gère directement. Il en est de même pour toutes entreprises extérieures). Le participant doit obligatoirement être couvert par une police d'assurance responsabilité civile individuelle et répondre de tous les dommages causés à autrui soit par lui-même, soit par son personnel ou ses installations. Le participant doit être couvert par une police d'assurance garantissant les matériels lui appartenant ou les biens confiés apportés lors de la convention d'affaires.

## Article 6 - Sécurité

Le participant est tenu de respecter les mesures de sécurité imposées par les autorités administratives ou judiciaires, ainsi que les mesures de sécurité éventuellement prises par l'organisateur. L'organisateur se réserve le droit de vérifier le respect de ces mesures. La surveillance est assurée sous le contrôle de l'organisateur ; ses décisions concernant l'application des règles de sécurité sont d'exécution immédiate.

## Article 7 - Application du règlement

Toute infraction aux dispositions du présent règlement et au règlement intérieur édicté par l'organisateur, peut entraîner l'exclusion du participant contrevenant et ce, même sans mise en demeure. Une indemnité est alors due par le participant à titre de dommages et intérêts en réparation des dommages moraux ou matériels subis par la manifestation. Cette indemnité est au moins égale au montant de la participation qui reste à l'organisateur, sans préjudice des dommages et intérêts supplémentaires qui pourraient être demandés. L'organisateur dispose à cet égard d'un droit de rétention sur les articles exposés et les éléments mobiliers ou décoratifs appartenant au participant.

## Article 8 - Modification du règlement

L'organisateur se réserve le droit de statuer sur tous les cas non prévus au présent règlement et d'apporter à celui-ci toutes modifications ou adjonctions nécessaires qui deviennent immédiatement exécutoires.

## Article 9 - Contestations

Dans le cas de contestation, le participant s'engage à soumettre sa réclamation à l'organisateur avant toute procédure. Toute action introduite avant l'expiration d'un délai de quinze jours à partir de cette déclaration est, du consentement formel du participant, déclarée non recevable. En cas de contestation les tribunaux du siège de l'organisateur sont seuls compétents.