



## RÈGLES POUR L'EMRUNT ET/OU L'OBTENTION DE MATÉRIEL DE PROMOTION "BRAIN-BE"

---

### ***DE QUOI S'AGIT-IL ?***

Lors de l'organisation d'activités de valorisation d'un projet "BRAIN-be", **du matériel de promotion du programme à l'usage des participants est à disposition des réseaux de recherche**. Il comprend des fardes de présentation (A4), des blocs-notes (A4), des clés USB (8Gb), des bics, des autocollants et des roll-up personnalisés "BRAIN-be".

### ***CONDITIONS D'OCTROI***

Les fardes de présentation (A4), les blocs-notes (A4), des bics et les clés USB (8Gb) ne sont accordés **qu'une seule fois durant le projet sur base d'une demande motivée via le formulaire adéquat**. L'octroi de ce matériel se **fait jusqu'à épuisement du stock**.

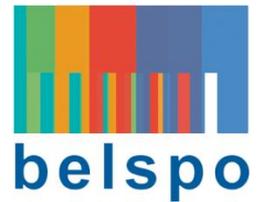
Les autocollants et les roll-up personnalisés "BRAIN-be" peuvent être obtenus/empruntés pour plusieurs événements (voir '*cas particuliers*' plus bas).

### ***COMMENT RESERVER CE MATERIEL ?***

Un formulaire de demande est accessible online sur le site web BRAIN-be dans la rubrique "documents pour les promoteurs".

**Le formulaire de demande est introduit par le coordinateur** auprès du secrétariat BRAIN-be à l'adresse suivante: [brain-be@belspo.be](mailto:brain-be@belspo.be). Le gestionnaire de programme en charge du projet est mis en copie de la demande. L'invitation à l'activité de valorisation y est également annexée.

Lorsque la demande est acceptée, le matériel est réservé pour l'événement. Il sera retiré lors de la **clôture définitive** de la liste des inscriptions (**envoyée au secrétariat et au gestionnaire de programme**) ou **au plus tard 3 jours ouvrables avant la date de l'événement**. Le matériel est à retirer auprès du secrétariat BRAIN-be.



### ***CAS PARTICULIERS***

Les roll-up peuvent être empruntés **pour tous les événements organisés dans le cadre du projet**. Ceux-ci seront toutefois mis à disposition sur base de leur disponibilité. Ils sont à retirer auprès du secrétariat BRAIN-be au plus tard 3 jours ouvrables avant l'événement et sont à rendre au plus tard 3 jours ouvrables après l'événement.

**La seule demande de roll-up se fait directement auprès du gestionnaire de programme en charge du projet.**

Les autocollants sont également mis à disposition sans restriction du nombre d'événements organisés. Une **demande qui ne concerne que des autocollants est également introduite directement auprès du gestionnaire de programme.**

\* \*  
\*