



## **BOURSE AUX DÉPLIANTS**

### **Organisation et spécificités techniques**



2020 : **30ème Bourse aux dépliants.**

**Date** : 1er jeudi du mois d'avril avant les vacances scolaires toutes zones (en cas d'impossibilité au moins avant les vacances de la Zone A - Académie de Bordeaux)

#### **MISE À DISPOSITION À TITRE GRACIEUX**

‣ **Une salle n°1 pouvant accueillir la bourse** - Entre 600 m2 et 800 m2 minimum (l'idéal peut être un centre sportif). Attention à la nature du sol car les manutentions nécessitent l'utilisation de diables et de transpalettes.

**IMPORTANT** - 50 à 70 places de parking à proximité directe de la salle sont nécessaires.  
Environ 150 participants chaque année : 30 offices de tourisme et les réseaux partenaires.

#### **Matériel**

- 45 à 50 tables de 1m80 sont nécessaires (pas de chaises pour la bourse)
- une sono et deux micros mobiles
- un espace pour installer l'accueil café

Pour l'installation et les livraisons de documentation, la salle de la bourse doit être disponible à 14h la veille. L'installation de la bourse est à la charge de Gironde Tourisme (toute aide complémentaire de l'Office de Tourisme partenaire sera la bienvenue).

**IMPORTANT** - Penser à mettre à disposition un système d'évacuation des cartons et des palettes restantes.

‡ **Une salle n°2 pouvant accueillir le repas** - Surface nécessaire pour un repas de 120 personnes environs avec tables et chaises. La gestion et l'installation de la salle n°2 est à la charge de l'Office de Tourisme organisateur avant et après le repas.

### **Repas**

Le repas est financé par Gironde Tourisme sur la base de 12€ environ par participant (Café compris -hors vin).

L'Office de Tourisme pourra proposer une liste de traiteurs locaux auxquels Gironde Tourisme adressera une demande de devis. Gironde Tourisme se réserve le choix du prestataires (en informant l'Office de Tourisme partenaire). Dans l'éventualité où aucun prestataire ne pourraient être retenu, Gironde Tourisme se réserve le droit de faire appel à un prestataire extérieur au territoire.

Une décoration et une animation du repas pourront être proposées par l'Office de Tourisme.

Un apéritif pourra être proposé selon des modalités de partenariat à définir.

### **GESTION DE L'ÉVÉNEMENT**

#### **Café d'accueil**

En principe, le café d'accueil avec viennoiseries est pris en charge par l'office de tourisme ou la ville qui accueille

#### **Timing type :**

- 8h30 - Mise à disposition de la salle
- 9h - Accueil café
- 9h30 - 11h15 Échange de documentation
- 11h15 - à définir selon organisation

Deux cas de figures pour la gestion de la salle n°1 :

- ou Gironde Tourisme, aidé par les agents techniques du Département, parviennent à ranger et libérer la salle avant le repas
- ou les agents techniques du Département reviennent terminer le rangement avec l'aide d'agents de l'Office de Tourisme ou des services techniques locaux après le repas

- 12h - Discours officiels
- 12h30 - Repas avec animation (si le territoire le souhaite)
- 14h - Découverte sur le territoire
- 16h - Fin

Le programme de découverte du territoire l'après-midi fera l'objet d'une validation commune.

### **COMMUNICATION**

Gironde Tourisme prendra en charge les relations presse de cet événement en s'assurant que les correspondant locaux ont bien été avisés. Un point sera effectué avec l'Office de Tourisme organisateur.