

BOURSE AUX DÉPLIANTS

Organisation et spécificités techniques



2025 : 35ème Bourse aux dépliants.

Date : Jeudi 10 avril 2025

MISE À DISPOSITION À TITRE GRACIEUX

▶ **Un espace n°1 pouvant accueillir la bourse** - Entre 600 m² et 800 m² (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 100 participants chaque année : 30 offices de tourisme + les réseaux partenaires.

Matériel

- 45 à 50 tables de 1m80 sont nécessaires (pas de chaises pour la bourse)
- une sono et au moins un micro mobile
- un espace pour installer l'accueil café

Pour l'installation et les livraisons de documentation, la salle de la bourse doit être disponible 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.

▶ **Un espace n°2 pouvant accueillir le repas** - Surface nécessaire pour un repas d'une centaine de personnes environ avec tables et chaises (250 m² environ). La gestion et l'installation de l'espace 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.

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 prestataire (en informant l'Office de Tourisme partenaire). Dans l'éventualité où aucun prestataire ne pourrait 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.

NB : une seule salle peut être mise à disposition si elle est suffisamment grande pour accueillir les deux espaces (échange de documentation + repas, toutes les tables étant installées la veille).

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 :

09h00 - Mise à disposition de la salle

A partir de 9h30 - Accueil café (*nous constatons que les participants viennent au café tout au long de la matinée, certains préférant d'abord décharger leur documentation*)

9h30 - 11h - Échange de documentation

11h - 12h - À définir selon l'organisation (temps de déplacement pour rejoindre la salle N°2, animation proposée par l'OT ou par Gironde Tourisme, ...)

12h - Discours officiels

12h30 - Repas (avec animation si le territoire le souhaite)

14h - Découverte sur le territoire ou autre animation proposée par l'OT ou par Gironde Tourisme

16h - Fin

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

COMMUNICATION

En lien avec l'Office de Tourisme organisateur, Gironde Tourisme prendra en charge les relations presse de cet événement en s'assurant que les correspondants locaux ont bien été avisés.