



Bienvenue au Palais des Congrès de Dunkerque

Vous avez choisi d'organiser une manifestation au Palais des Congrès de Dunkerque - Le Kursaal - et nous vous en remercions. Vous trouverez dans ce guide les **informations** à connaître **pour** optimiser l'utilisation de nos salles et **organiser votre manifestation le plus sereinement possible**.

Nous restons à votre disposition tout au long de votre événement, **n'hésitez donc pas à faire appel à nous** :

- par **téléphone** -> **permanence technique : 06 42 26 44 08**
- par **talkie-walkie** (qui vous sera remis à votre arrivée).
- ou en vous rendant directement **dans nos bureaux** (suivre le fléchage administration).

A prévoir **AVANT** votre manifestation

➤ **LA COMMUNICATION DE VOTRE EVENEMENT SUR NOS SUPPORTS**

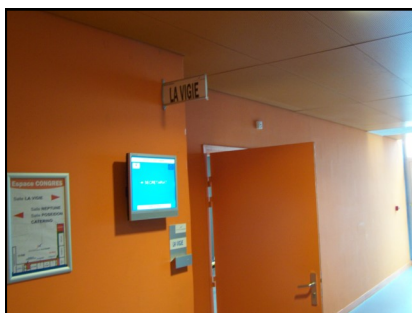
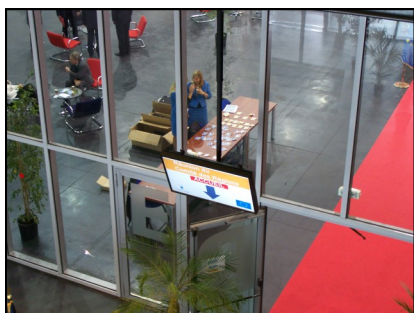
Si vous souhaitez que **votre manifestation** apparaisse **dans notre programmation** et soit référencée sur notre **site Internet** et l'ensemble de **nos supports numériques** (*page facebook, instagram, Twitter, Calameo...*) merci de nous faire parvenir les éléments de présentation de votre événement.

Nous pouvons également vous proposer des solutions de communication complémentaires afin d'intensifier votre présence et de vous démarquer des autres événements. N'hésitez pas à demander notre Pack Communication événementielle.

➤ **LA SIGNALÉTIQUE DE VOTRE EVENEMENT**

Nos écrans d'affichage sont à votre disposition, pensez à **nous faire parvenir vos éléments quelques jours avant** votre manifestation de façon à personnaliser votre signalétique. Vous retrouverez tous les détails dans notre Book signalétique.

En cas d'entrée **par le côté Digue de Mer**, n'oubliez pas de prévenir vos invités, qui pourront suivre les **indications** disposées sur le pourtour du bâtiment.



A prévoir AVANT votre manifestation

➤ ACCES WIFI ET ETHERNET

Le bâtiment est entièrement couvert par le wifi, 3 réseaux distincts sont accessibles :

- Le réseau « **WIFI-EXPOSANT** » -> réseau payant accessible grâce un code et une procédure d'accès personnalisés - connexion illimitée sur toute la durée de l'événement
- Le réseau « **WIFI-KURSAAL** » -> réseau payant accessible grâce un code et une procédure d'accès collectifs - connexion illimitée sur toute la durée de l'événement
- Le réseau « **HOTSPOT-KURSAAL** » -> réseau gratuit et accessible par tous en renseignant simplement une adresse email valide - connexion limitée à 30 minutes.

Le bâtiment bénéficie également de nombreuses liaisons ETHERNET (filaires)

Vous retrouverez tous les détails dans la fiche « [Réseaux Internet Kursaal](#) ».

➤ NETTOYAGE

Le forfait nettoyage, qui est associé à la location de nos salles, consiste en une remise au propre des espaces occupés selon les termes de votre devis. Une permanence de nettoyage tout au long de votre événement peut vous être proposée sur demande.

➤ STOCKAGE DE VOTRE MATERIEL

Nous vous **mettons en garde à propos du matériel entreposé sans surveillance** dans nos espaces. En effet le Kursaal étant un lieu où les allers et venues sont nombreux, nous vous invitons à conserver près de vous tout objet précieux et/ou matériel (PC portable...) susceptible d'attirer les convoitises, et donc d'éviter de laisser traîner vos effets personnels. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

➤ DECHARGEMENT

Les véhicules peuvent décharger soit **en pénétrant dans nos halls (en phase de montage ou démontage uniquement)**, soit **en utilisant la rue intérieure** qui traverse le sous-sol du bâtiment de part en part. L'accès à celle-ci se fait par la Digue de Mer à côté du restaurant « La Patatière ».

➤ STATIONNEMENT

Les véhicules sont **autorisés**, pour une période modérée, à **stationner place du Casino et ce uniquement en phase de montage ou démontage et impérativement en dehors de la voie pompiers**. Ils doivent ensuite libérer cet espace public et utiliser l'un des nombreux parkings à proximité dont le parking TRANSDEV Park situé aux pieds du bâtiment.

Vous retrouverez toutes les informations liées au stationnement, aux accès et au déchargement dans la fiche « [Plans et moyens d'accès](#) ».

PENDANT **votre manifestation**

📌 **TALKIES-WALKIES**

Le technicien de permanence peut, **si vous le souhaitez**, vous remettre **un talkie** pour pouvoir le **joindre rapidement** et sans frais. Son utilisation est très simple : branchez vous sur le canal qui vous sera précisé par le technicien (1, 2 ou 3), montez le volume, et appuyez sur le bouton situé sur la façade gauche de l'appareil pour parler.

📌 **CHAUFFAGE**

Les salles situées à l'étage (**Espace Congrès et Poséidon/Neptune**) disposent d'un **régulateur de température** situé près d'une des portes d'entrée. Vous pouvez ainsi chauffer ou refroidir la pièce à votre guise, sans avoir à faire appel à un technicien.

📌 **ASCENSEURS**

Une clé pour actionner certains de nos ascenseurs est disponible sur simple demande, notamment pour l'accès des Personnes à Mobilité Réduite (PMR) à l'étage depuis l'entrée côté Digue de Mer. Elle vous sera remise contre un chèque de caution d'une valeur de 100 €, non encaissé et rétribué en échange de la clé en fin de manifestation.

📌 **PRESTATIONS NON PREVUES INITIALEMENT**

Pour toute prestation complémentaire non prévue initialement, merci de faire appel au technicien de permanence. Nous disposons d'une grille tarifaire pour les prestations imprévues récurrentes, si toutefois votre demande n'y figure pas, nous joindrons notre chargé d'événement qui sera en mesure de vous proposer un tarif.

Spécificités liées au lieu

➤ AFFICHAGE

Seule la pâte à fixer est autorisée sur les murs ainsi que sur nos bornes d'accueil.

Le gaffer et autres adhésifs professionnels sont interdits.

Pour les **bâches** ou calicots à **suspendre**, nous vous prions d'**en référer à nos techniciens** qui sauront vous proposer une solution d'accroche optimale.

L'affichage sur les surfaces vitrées de notre façade est règlementé; si vous souhaitez y annoncer votre événement vous devez impérativement vous rapprocher d'un membre du personnel, vous ne pouvez en aucun cas mettre en place vos affiches vous-même. Toute affiche posée sans autorisation préalable sera systématiquement enlevée.

Tout non respect de ces consignes entraînera une remise en l'état de la partie dégradée à vos frais.

➤ DECORATION

Seuls les matériaux classés anti-feu (de **type M1**) sont autorisés dans nos salles.

Sont notamment interdits le nappage papier et le crépon.

➤ INTERDICTIONS

Interdictions sous peine de facturation d'un forfait nettoyage supplémentaire

- Il est interdit de **consommer boissons et nourriture dans les gradins.**
- L'usage de **confettis** n'est pas autorisé en salle.

➤ EXPOSITION D'UN VEHICULE A L'INTERIEUR

Stationner un véhicule en salle durant une manifestation n'est **possible qu'en respectant scrupuleusement les conditions suivantes :**

- le plein d'essence doit être minimum et la batterie débranchée
- le véhicule ne doit pas être situé près des issues de secours
- le public ne doit pas y avoir accès (sauf dans le cas d'une exposition automobile surveillée).

➤ BONNES PRATIQUES

Ci-après un récapitulatif des bonnes conduites à adopter en terme de tri de vos déchets au montage, pendant votre manifestation, et au démontage.

Recyclons

Guide du tri

Le TRI SELECTIF

Au Kursaal de Dunkerque

Lors du montage, pendant votre manifestation, et au démontage, **tous vos déchets doivent être triés**. C'est très simple :

3 types de déchets,	3 couleurs,	3 poubelles à disposition
Les déchets à déposer dans la poubelle BLEUE PAPIER METAL CARTON PLASTIQUE Les déchets de la bleue doivent être jetés en vrac pas en sac. TRIONS NOS DECHETS	Les déchets à déposer dans la poubelle VERRE VERRE UNIQUEMENT sans couvercles ni bouchons qui, eux, vont dans la bleue TRIONS NOS DECHETS	Les déchets à déposer dans la poubelle MARRON LES INTRUS Tout ce qui ne va pas dans la Bleue ni dans le bac à verre TRIONS NOS DECHETS
		

Les produits recyclables

Papier Carton



Journaux, magazines, prospectus



Boîtes et emballages carton



Briques alimentaires



Les produits recyclables
doivent être jetés, en vrac,
vidés même sales!

Plastique



Bouteilles opaques et transparentes



Bidons et flacons



Métal



Boîtes métalliques et barquettes aluminium



Boîtes de conserves et canettes



Aérosols et bidons

Verre



Bouteilles



Pots et bocaux

Je les dépose dans le **PAV*** !
sans bouchon ni couvercle



*Point d'apport volontaire



**TRIONS
NOS
DÉCHETS !**



Besoin d'une info ?

Numéro Vert 08 00 22 45 57
APPEL GRATUIT

Liste du Personnel du Kursaal

mise à jour le 15/01/2020

Ligne directe

Portable

E Mail

DIRECTION

Mr Yann-Gaël MENAIS	03 28 65 81 81	—	ygmenais@dunkerquekursaal.com
----------------------------	----------------	---	-------------------------------

SERVICE CLIENTS

Commercial			
-------------------	--	--	--

Mr Yannick DELATER	03 28 65 81 87	06 83 74 44 62	ydelater@dunkerquekursaal.com
---------------------------	----------------	----------------	-------------------------------

Chargée de Projets Secteur Evénements			
--	--	--	--

MR Vincent DESORGHER	03 28 65 81 88	06 62 93 68 27	vdesorgher@dunkerquekursaal.com
-----------------------------	----------------	----------------	---------------------------------

Chargée de Projets Secteur Spectacles			
--	--	--	--

Mme Alexandra GRZYWACZ	03 28 65 81 82	06 48 01 02 40	agrzywacz@dunkerquekursaal.com
-------------------------------	----------------	----------------	--------------------------------

SECRETARIAT

Mme Séverine DUBOIS	03 28 65 81 81	—	sdubois@dunkerquekursaal.com
----------------------------	----------------	---	------------------------------

SERVICE TECHNIQUE

Mr André BAILLARGEAUX	03 28 65 81 81	—	abaillargeaux@dunkerquekursaal.com
------------------------------	----------------	---	------------------------------------

Mr Olivier SALVADORI	03 28 65 81 81	06 07 88 22 32	osalvadori@dunkerquekursaal.com
-----------------------------	----------------	----------------	---------------------------------

Mr Christian GACEUS	03 28 65 81 81	06 81 76 58 81	cgaceus@dunkerquekursaal.com
----------------------------	----------------	----------------	------------------------------

SERVICE COMMUNICATION

Mr Julien NOËL	03 28 65 81 89	06 74 16 63 58	jnoel@dunkerquekursaal.com
-----------------------	----------------	----------------	----------------------------

SERVICE COMPTABILITE

Mme Alice PICQUE	03 28 65 81 86	—	apicque@dunkerquekursaal.com
-------------------------	----------------	---	------------------------------

PERSONNEL TECHNIQUE DE PERMANENCE LE JOUR DE LA MANIFESTATION

Technicien de permanence	-	06 42 26 44 08	technique@dunkerquekursaal.com
---------------------------------	---	----------------	--------------------------------

Fax Administration : 03 28 66 16 54 // Fax Billetterie : 03 28 59 18 64