



CHANORIER RESERVATION D'ESPACES

COORDONNEES

Entité

Contact

Tél : _____

Mail@.....

Adresse

NATURE ET DESCRIPTION DE LA DEMANDE (concert, réunion, théâtre, conférence....)

.....

JOURS ET HORAIRES

	JOUR	Heure d'arrivée	Heure de départ
Début d'installation par les organisateurs	-- / -- / ----	-- : --	-- : --
Ouverture des portes au public	-- / -- / ----	-- : --	-- : --
Fin de la manifestation	-- / -- / ----	-- : --	-- : --
Fin du rangement	-- / -- / ----	-- : --	-- : --

observations - infos complémentaires - besoins matériels (chaises / tables / videoprojecteur....) - nbre de personnes :

.....

LOCAUX DEMANDÉS

- CHATEAU – 1ER – (3) Salle Leblanc – 38 m²
- NOUVEAU BATIMENT : HALL
- NOUVEAU BATIMENT : AUDITORIUM (209 p assises)
- LA CHAPELLE SAINT LEONARD
- LES PARCS : LE THEATRE DE VERDURE
- LES PARCS : LE PARC PRIEURE
- LES PARCS : LE PARC DU CHATEAU
- L'ESCALE FLUVIALE

LE : ____ / ____ / ____ NOM ET SIGNATURE

INFORMATION IMPORTANTE : à votre arrivée, merci de contacter impérativement le gardien au 06.83.23.24.77

CONTACTS ET INFORMATION

Claire Vichi Ratte Chef de projet évènementiel culturel et sportif claire.vichiratte@croissy.com	Viviane Larcher Chargée d'accueil- Billeterie chanorier@croissy.com
---	--

Toute demande est à nous faire parvenir par mail.
Après étude de faisabilité, une réponse vous sera adressée par mail

Après validation de la demande, si vous souhaitez communiquer sur votre évènement, voici les éléments et informations nécessaires

Supports de communication - à télécharger :

Supports de communication - à télécharger :

[croissy.com / associations](http://croissy.com/associations)

contact :

nils.delcambre@croissy.com

Pensez à renseigner votre évènement sur l'agenda du site :

[croissy.com / signaler un évènement](http://croissy.com/signaler_un_evènement)