



## CHANORIER – RESERVATION D’ESPACES

COORDONNÉES
-------------

Entité :

.....  
.....

Contact :

.....  
.....

Téléphone :

.....  
.....

Mail :

.....  
.....

Adresse :

.....  
.....

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

.....  
.....

## JOURS ET HORAIRES

Les lieux doivent être libérés les mardis à 18h00, les mercredis à 22h30, les jeudis, vendredis et samedis à 23h30. Pas de location le lundi (site fermé). Les dimanches de 11h00 à 20h00

A votre arrivée, merci de contacter impérativement le gardien au 06.83.23.24.77 pour l'ouverture de la salle et faire l'état des lieux.

	JOUR	heure d'arrivée	heure départ
Début d'installation par les organisateurs	.....	.....	.....
Ouverture des portes au public	.....	.....	.....
Fin de la manifestation	.....	.....	.....
Fin du rangement	.....	.....	.....

Nombre de personnes attendues :.....

Toute représentation ouverte au public sur réservation ou non, accueillant plus de 100 personnes, fera l'objet d'une mise à disposition d'un personnel de la mairie habilité aux évacuations en cas d'incendie.

## LOCAUX DEMANDÉS

- Salle Micro-Folie
- Auditorium (209 places assises ou 376 places debout)
- Chapelle Saint-Léonard
- Le parc du Prieuré
  
- Le parc du Château
- L'escale Fluviale
- Les Dessous de Chanorier

## CONTACTS ET INFORMATION

Sophie Theret, accueil-billetterie-gestion administrative  
[chanorier@croissy.com](mailto:chanorier@croissy.com)

L'ensemble du dossier administratif est à envoyer par courrier – Château Chanorier, 12 Grande Rue à 78290 Croissy-sur-Seine.

Toute demande est à nous faire parvenir par mail. Après étude de la 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 communications – à télécharger : [croissy.com / associations](http://croissy.com/associations)

Contacts :

Julie Bonnefoi , Responsable print et relations avec la presse

[Julie.bonnefoi@croissy.com](mailto:Julie.bonnefoi@croissy.com) / 01.30.09.31.93

Matthias Creton, digital et image [matthias.creton@croissy.com](mailto:matthias.creton@croissy.com) / 01.30.09.31.92

Pensez à renseigner votre évènement sur agenda du site [croissy.com](http://croissy.com) / signaler un évènement

## DEMANDE DE MATÉRIEL

### Salle de réunion –Micro-Folie

	Quantité	Quantité demandée
Places assises (en U)	20	.....
Places assises (en Assemblée)	28	.....
Paperboard	1	.....
Vidéo	1	.....

Observations :

.....

.....

### Chapelle Saint-Léonard

	Quantité	Quantité demandée
Places debout (salle vide)	120	.....
Places assises (en Assemblée)	70	.....
Cimaises (30 mètres de rail)	50	.....
Grilles	15	.....
Socles bas	4	.....
Socles Hauts	7	.....

Observations :

.....  
.....

### Auditorium

	Quantité	Quantité demandée
Debout sans gradins et fauteuils	376	.....
Places assises avec fauteuils et gradins	209	.....
Places assises sans les rangs à plat	136	.....
Grilles	50	.....
Scène (nbre de modules : 1*2m = 56m <sup>2</sup> )	28	.....
Tables	60	.....
Chaises	280	.....

Observations :

.....  
.....

## Les Dessous de Chanorier

	Quantité	Quantité demandée
Places debout (salle vide)	175	.....
Places assises (en Assemblée)	100	.....
Scène ( 18 m <sup>2</sup> ) 1.25x2.50	6	.....
Vidéo		.....
Tables		.....
Paperboard	1	.....

Observations :

.....  
.....

Un état des lieux sortant est fait à l'issue de toute manifestation, le gardien se réserve le droit de demander la remise en état des locaux tels qu'ils ont été octroyés.

Le :

NOM et Signature