



CENTRE COMMUNAUTAIRE VICTORIA HALL

PROPOSITION D'ÉVÉNEMENT

Veillez-vous assurer que l'événement proposé est conforme à l'énoncé de politique RÉSERVATION DE SALLES DU VICTORIA HALL ET DE LA GALERIE.

Information demandeur

Nom du groupe ou de l'organisation :

Nom de la personne contact :

Téléphone :

Courriel :

Adresse :

Information sur l'événement proposé

Type d'événement

Concert

Film

Théâtre

Conférence

Autre

Date proposé :

Évènement unique

Série (mensuelle, trimestrielle, etc.)

Prix d'entrée proposé (si applicable) :

Description de l'événement :

Responsabilités

La Ville est responsable de :

- s'assurer que l'espace est disponible à l'heure indiquée;
- fournir le matériel requis tel qu'entendu;
- monter l'espace selon la configuration demandée;
- démonter la salle après l'évènement.

Le(s) participant(s) est/sont responsable(s) de :

- fournir un Contrat de réservation de salle dûment rempli dès l'acceptation de la proposition;
- fournir un plan pour la disposition de la salle au moins trois (3) jours avant l'évènement;
- aviser le personnel du bureau au Victoria Hall de toutes modifications à cette entente dans un délai raisonnable;
- embaucher un technicien si requis;
- obtenir le permis de réunion requis si de l'alcool est servi et/ou vendu;
- ranger la pièce telle qu'elle était au départ;
- payer les frais de 50 \$ de l'heure pour les activités qui sont tenus hors des heures d'affaires du Victoria Hall;
- s'assurer que l'évènement est conforme à l'énoncé de politique Réservation de salles du Victoria Hall et de la Galerie (aucune levée de fonds, etc.).

SVP soumettre le formulaire rempli à :

Bureau des événements communautaires

Victoria Hall

4626, rue Sherbrooke Ouest

Westmount, QC H3Z 1G1

514 989-5226

victoriahall@westmount.org