



SALLE DE BAL

westbury
BALLROOM

2025

Mariages cachères sans traiteur | Kosher Weddings without caterer

6939 Boulevard Décarie | Montréal | Québec | H3W 3E4
514.370.3300 | info@sallewestbury.com | www.westburyballroom.com | [@WestburyBallroom](https://twitter.com/WestburyBallroom)



Forfaits mariages cachères (sans traiteur)

CAPACITÉ

165\$ /personne (minimum de 150 invités du dimanche au vendredi et un minimum de 200 invités le samedi)

ESPACE ÉVÉNEMENTIEL

-Inclus la location de la Salle de bal Westbury 1-4 ainsi que du Foyer: jusqu'à 2 h

-Inclus le plancher de danse

-Inclus la terrasse Colibri (3 saisons)

-Inclus la location de la salle de réunion Vézina ainsi que la salle Armstrong

-Tous les meubles situés dans la Salle de bal et le Foyer

-Tables, chaises, nappes, verrerie

-Sécurité et nettoyage

-Vestiaires

-Stationnement

-Bar ouvert de type Premium incluant le vin cachère

-Nuitée pour les mariés le soir du mariage au Hilton Garden Inn

MAIN D'OEUVRE POUR LE SERVICE DE BAR

- Préposé au bar (quart complet, 1 par 50 invités)

- Commis-débarrasseur (quart complet, 1 par 100 invités)

- Serveur Eau/Vin (quart partiel, 1 par 50 invités)

MAIN D'OEUVRE POUR LE SERVICE DE LA NOURRITURE CACHÈRE

- 1 serveur par 15 invités

- 1 Maître d'hôtel (pour la coordination entre les serveurs et la cuisine)

- Personnel responsable d'habiller et déshabiller les tables

- Le service pour la Table de minuit (si requis par le traiteur et en fonction des items du menu choisi)

- La durée du quart de service est du début du cocktail à la fin du dessert

COÛTS SUPPLÉMENTAIRES

Charge Vaad: à déterminer

Frais Mashgiah: à déterminer

Frais SOCAN

Montage pour la cérémonie

1,500\$ plus taxes.



Conditions générales

FOURNISSEURS EXTERNES

Le client doit soumettre à l'hôtel au moins 15 jours avant l'événement une liste complète des fournisseurs qui fourniront des services pour l'événement. Tels que, mais sans s'y limiter: DJ, organisateurs de mariages, fleuristes, décorateurs, etc. (L'hôtel se réserve le droit de refuser tout vendeur). Le client respecte le choix de l'hôtel de refuser l'accès à l'espace événementiel à un fournisseur externe.

ALLERGIES ALIMENTAIRES ET AUTRES DEMANDES SPÉCIALES

Il nous fera plaisir d'offrir des alternatives aux repas pour les invités avec des besoins alimentaires spéciaux. Ces demandes doivent être faites 7 jours ouvrables avant l'événement. Si des invités de votre groupe ont des allergies alimentaires, nous devons être informés de leurs noms ainsi que de leurs allergies spécifiques pour que les précautions nécessaires soient prises.

NOURRITURE ET BOISSON DE L'EXTÉRIEUR

En raison de la loi en vigueur, le client ne peut apporter aucune nourriture ni boisson à l'hôtel pour l'événement du client. Le client doit obtenir l'approbation préalable de l'hôtel avant d'apporter des spécialités culinaires d'un fournisseur extérieur à l'hôtel pour tout événement. Si l'approbation est accordée par l'hôtel, le client peut être tenu de signer une décharge par l'hôtel si des produits alimentaires non achetés par l'hôtel mais servis par le personnel de l'hôtel sont consommés par des participants du client. Des frais de service peuvent s'appliquer à toute nourriture extérieure servie dans les espaces de réunion et de réception de l'hôtel, que la main-d'œuvre de l'hôtel soit requise ou non. L'hôtel exigera une liste détaillée des fournisseurs 15 jours avant. Aucune nourriture maison ne sera autorisée.

AUDIOVISUEL

Les clients sont autorisés à utiliser le fournisseur AV de leur choix. L'utilisation de tout point d'accrochage dans l'espace événementiel, sera fourni et installé par la compagnie AV désignée par l'hôtel, et sera payé par le client.

FRAIS DE NETTOYAGE

Dans le cas où un nettoyage supplémentaire serait nécessaire, en raison d'une mauvaise utilisation ou d'une mauvaise gestion du client ou de tout fournisseur externe, des frais de nettoyage déterminés par l'hôtel seront facturés sur le compte principal.

CONFETTIS

L'hôtel n'autorise pas l'utilisation de confettis. Des frais de nettoyage de 750 \$ seront appliqués au compte principal.

TERRASSE COLIBRI / NON-FUMEUR (3 SAISONS)

L'hôtel se réserve le droit de prendre la décision de déplacer tout événement sur la terrasse vers un espace intérieur disponible si l'une des conditions suivantes survient: rafales de vent supérieures à 20 km/h, températures inférieures à 10 degrés Celsius et/ou probabilité de 30% ou plus de précipitations dans la région. Le client sera informé de toutes les options pour l'événement au moins six (6) heures avant le début de celui-ci. La décision de l'hôtel est définitive. Toutes les animations pour la terrasse extérieure doivent se terminer à 22 h ; seule la musique d'ambiance sera autorisée.

EXPÉDITION & ENTREPOSAGE

Toute demande de livraison doit être discutée avec l'hôtel au moins cinq (5) jours avant la date de l'événement. Veuillez noter que toutes les livraisons doivent être effectuées le jour de votre événement. L'hôtel se réserve le droit de facturer au client des frais d'entreposage si les articles ne sont pas ramassés à la fin de l'événement.



Kosher Wedding Packages (without caterer)

CAPACITY

\$165/person (minimum 150 guests Sunday through Friday and minimum 200 guests Saturday)

VENUE RENTAL

- Includes rental of Westbury 1-4 as well as pre-function space: until 2 a.m.
- Includes dance floor
- Includes Outdoor Colibri Terrace (3 seasons)
- Rental of Vezina Meeting room and Armstrong Boardroom
- All furniture in the ballroom and pre-function space
- Tables, chairs, linens, glassware
- Security and Cleaning
- Coat check
- Self parking for all attendees
- Premium open bar including kosher wine
- A night at the Hilton Garden Inn for the couple

ALL LABOR STAFF ASSOCIATED TO BAR SERVICE

- Bartenders (full shift, 1 per 50 guests)
- Busboys (full shift, 1 per 100 guests)
- Wine / Water servers (partial shift, 1 per 50 guests)

WAIT STAFF TO SERVE KOSHER CATERER FOOD

- 1 service staff per 15 guests
- 1 Maitre D (to coordinate between floor staff & kitchen)
- Staff responsible to dress & undress tables
- Service shift is from cocktail hour until end of dessert
- Service for late night buffet items (if required by caterer & depending on menu items chosen)

ADDITIONAL COSTS

- Vaad Charges: TBD
- Mashgiah Charges: TBD
- SOCAN fees
- Ceremony set-up \$1,500 plus taxes.



Standard Terms & Conditions

OUTSIDE VENDORS

Client must submit to the hotel at least 15 days prior to the event a complete list of vendors which will be providing services for the event. Ex: such as but not limited to: DJ's, wedding planners, florists, decorators, etc. (hotel reserves the right to refuse any vendors).

The client holds the hotel harmless of any outside vendors of which the hotel refuses access to the event space.

DIETARY REQUESTS AND FOOD ALLERGIES

We are pleased to offer alternative meals for guests with special dietary needs. These requests must be made 7 business days prior to the event. If guests in your group have food allergies, we must be informed of their names and nature of their allergies in order for the necessary food precautions to be made.

OUTSIDE FOOD & BEVERAGE

Due to applicable law, Client may not bring any food and beverage into the Hotel for Client's Event. Client must obtain Hotel's prior approval before Client may bring any specialty food from an outside vendor into Hotel's for any event. If approval is granted by Hotel, Client may be required to sign a hold harmless and indemnification agreement in the form currently in use at Hotel if food products not purchased by Hotel but served by Hotel staff are brought in for consumption by Client's attendees. Service fees may apply to any outside food served in Hotel's function space, regardless whether Hotel labor is required. Hotel will require a detailed list of vendors 15 days prior. No homemade food will be allowed.

AUDIO VISUAL

Guests are allowed to use their AV vendor of their choice. The use of any rigging points in the event space for AV equipment will be provided and installed by the hotel preferred AV company and shall be paid by the Client.

CLEANUP FEE

In the event that any additional cleaning is required, due to misuse or mismanagement of the client or any outside vendors, a cleaning fee determined by the hotel will be billed to the master account.

CONFETTI

Hotel does not permit use of confetti. A cleanup fee of \$750 will be applied to the master account.

COLIBRI TERRACE/NON-SMOKING

Hotel reserves the right to make the decision to move any terrace function to the available indoor backup space if any of the following conditions exist: wind gusts in excess of 20 kmph, temperatures below 10 degrees Celsius, and/or 30% or higher chance of precipitation in the area. Client will be advised of all options for Client's function at a minimum of six (6) hours in advance of the function. The Hotel's decision is final. All entertainment for outdoor terrace must end by 10 p. m. ; only ambient music will be permitted.

SHIPPING & STORAGE

All delivery request must be discussed with the Hotel at least five (5) days prior to the event date. Please note that all deliveries must be done on the day of your event. Hotel reserves the right to charge the Client a storage fee if the items are not picked up at the end of your event.