



Procédure de réservation pour une location de salle

Toute demande de réservation pour une salle ou pour la piscine doit être effectuée soit via le [formulaire de demande de location de salle](#) soit par courriel à : location@ywcaquebec.qc.ca.

Prévoir une réponse dans les 3 à 5 jours ouvrables.

Informations nécessaires pour effectuer la réservation :

- coordonnées complètes de la personne responsable du contrat de location
- date(s) de la location
- heures de début et de fin de la location
- besoins en matériel
- type de montage (si nécessaire)
- précision s'il y aura consommation d'alcool
(Prendre note qu'à partir de 20 h, des frais de 35.37\$ + taxes/heure pour un gardien de sécurité s'ajouteront à la facture s'il y a consommation d'alcool et que ce tarif sera doublé lors des jours fériés).

Vous recevrez une réponse par courriel dans les 3 à 5 jours ouvrables suivant votre demande. Si une salle pouvant convenir à votre besoin est disponible, nous vous vous ferons parvenir un contrat de location à lire, à signer et à nous retourner par la suite afin que nous puissions vous confirmer la réservation.

Le contrat doit être retourné soit par courriel à la même adresse, soit en personne, soit par la poste si les délais le permettent.

- ❖ **La location de la salle est confirmée à la réception du contrat signé.** Le contrat de location est payable par carte de débit, carte de crédit, chèque ou argent comptant à l'accueil de la YWCA Québec, au plus tard avant la période de location, lors de l'échange des clés.
- ❖ Pour les locations de salles répétitives (à moyen ou à long terme), des dates de paiement et des versements seront pré-établis.
- ❖ Vous devez avoir atteint la majorité pour louer une salle. Une carte d'identité peut être demandée.

La YWCA Québec se réserve le droit de refuser un projet de location jugé incompatible ou en conflit avec la mission de l'organisme.