



Facture#: _____

Formulaire de réservation de location

Nom : _____ Date: _____
Adresse courriel: _____ Numéro de téléphone: _____
Grade militaire: _____ Numéro de service: _____
Nom de l'organisation / unité: _____

Veuillez sélectionner les installations que vous souhaitez réserver :

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Salle principale (85 prs) | ☐ Salle communautaire (50 prs) | ☐ Salle de conférence (15 prs) |
| ☐ Patio | ☐ Piscine extérieure (privé) | ☐ Terrain de soccer 3 (événements d'unité) |
| ☐ Terrain de soccer 1 | ☐ Terrain de soccer 2 | ☐ Terrain de basketball |
| ☐ Terrain de volleyball | ☐ Terrain de baseball | ☐ Patinoire extérieure (hiver seulement) |

Détails de location d'installation

Date de location : _____ Heur : _____ Nombre de participants : _____

Veuillez sélectionner l'équipement que vous souhaitez réserver : (incluant la quantité)

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ Tentes abris (10x10) _____ | ☐ Tables (6 pi) _____ | ☐ Chaise _____ |
| ☐ Machine à sno-cone (50 portions) _____ | ☐ Machine à popcorn (50 portions) _____ | ☐ Machine à barbe à papa (50 portions) _____ |
| ☐ BBQ (4) – sur place seulement _____ | ☐ Fat bikes (adultes) _____ | ☐ Fat bikes (jeunes) _____ |
| ☐ Canoë _____ | ☐ Kayak _____ | ☐ Planche à pagaie _____ |
| ☐ Filet de pickleball _____ | ☐ Filet de badminton _____ | ☐ Filet de volleyball _____ |
| ☐ Ensemble Cross Net _____ | ☐ Jeu de sacs de fèves _____ | ☐ Ladder ball _____ |
| ☐ Can Jam _____ | ☐ Paddle Smash _____ | ☐ Spike Ball _____ |
| ☐ Connect 4 _____ | ☐ Washer Toss _____ | ☐ Bocce _____ |
| ☐ Ensemble de fers _____ | ☐ Jenga géant _____ | ☐ Tente de camping _____ |
| ☐ Quilles finlandaises _____ | ☐ Veste de sauvetage _____ | ☐ Autre : _____ |

Détails de la location d'équipement (HORS SITE)

Date de ramassage : _____ Heure de ramassage : _____
Date de retour : _____ Heure de retour : _____

Veuillez sélectionner une formule de location (si applicable) :

- ☐ Forfait fête d'anniversaire (4 h) : inclut 1 machine à confiseries, location de salle, tables et chaises.

Exigences supplémentaires

- ☐ De l'alcool sera présent sur le site (voir les conditions officielles de location des installations et d'équipement)



Formulaire de réservation de location

Processus de réservation des installations et équipements

Comment faire une réservation

- Les réservations peuvent être faites en ligne : [CFMWS Région de la capitale nationale – Accès public](#)
- Un membre du personnel de PSP Récréation vous contactera dans les 48 heures pour confirmer votre demande.
- Les réservations en ligne doivent être soumises au moins une semaine à l'avance.
- Exemple : Pour le vendredi 18 juillet 2026, soumettre au plus tard le vendredi 11 juillet 2026.
- Les réservations peuvent aussi être faites :
 - a) Par téléphone : 613-558-9816
 - b) En personne : 330 Croil Private

Règles et règlements généraux

- Les locations d'équipement hors site durant la fin de semaine doivent être ramassées le vendredi et retournées le lundi entre 0830 et 2100 h.
- Aucun équipement ne sera remis ou accepté en dehors de ces heures.
- Une pièce d'identité militaire valide doit être présentée au ramassage.
- Seules les unités militaires sont admissibles aux réservations avancées.
- Le locataire doit être présent durant toute la période de location et est responsable de tous les participants.
- Les installations et équipements doivent être retournés dans leur état original.

Politique d'annulation

Avis de 48 h ou plus : remboursement complet

Moins de 48 h : non remboursable



Conditions officielles de location des installations et d'équipement

1. **Utilisateurs autorisés** : membres réguliers, ordinaires et associés; les membres réguliers ont priorité.
2. **Identification** : carte d'identité militaire valide requise. Les cartes CF1 ne sont pas acceptées.
3. **Dépôt de garantie** : 50 \$ remboursable si les articles sont propres, complets et retournés à temps.
4. **Liste de nettoyage** : suivre la liste de l'Annexe A.
5. **Capacité** : ne pas dépasser les limites; respecter les règlements d'incendie.
6. **Ramassage / retour de l'équipement** : lundi et vendredi, 0830–2100 h.
7. **Responsabilité** : le locataire est responsable de l'utilisation sécuritaire et du remplacement des articles perdus ou endommagés.
8. **Inspection** : des frais supplémentaires peuvent s'appliquer si les articles ne sont pas propres ou complets.
9. **Piscine extérieure** : sauveteurs requis; tarifs variables (Annexe B).
10. **Politique d'alcool** :
 - a) **Smart Serve** : certificat valide requis; copie à fournir.
 - b) **Permis de fonction spéciale** : pour événements DND seulement; soumission 30 jours à l'avance.
 - c) **Permis de circonstance spéciale** : pour événements avec public; permis AGCO; soumission 10 jours avant un événement intérieur, 30 jours avant un événement extérieur.
Tous les permis doivent être soumis 72 h avant l'événement.
 - d) **Special Occasion and Special Function Permits peuvent être achetés à ce site web**:
 - i. [Licences et permis | Alcohol and Gaming Commission of Ontario](#)
11. **Assurance** : preuve d'assurance responsabilité de 2 M\$ peut être exigée.
12. **Météo** : aviser PSP Récréation en cas d'annulation.
13. **Stationnement** : stationnement pour grands événements au 425 Breadner Road.
14. **Non-conformité** : peut entraîner perte de privilèges et frais supplémentaires.

Nom imprimé : _____
Signature : _____
Date : _____

PSP Personnel : _____
Signature : _____
Date : _____



Formulaire de réservation de location

Réservé au personnel administratif

Annexe A – Liste de nettoyage

Liste générale :

- ☐ Ramasser tous les déchets
- ☐ Vider les poubelles et apporter au conteneur
- ☐ Balayer les planchers si nécessaire
- ☐ Essuyer tables et chaises
- ☐ Retourner tout l'équipement à son emplacement
- ☐ Nettoyer BBQ (si applicable)
- ☐ Nettoyer machines à confiseries (si applicable)

Barbe à papa

- ☐ Faire sortir tout le sucre
- ☐ Chauffer 1 minute pour nettoyer
- ☐ **Ne jamais** mettre d'eau dans la tête
- ☐ Nettoyer bol et filet à l'eau
- ☐ Essuyer le corps de la machine

Popcorn

- ☐ Débrancher et laisser refroidir
- ☐ Nettoyer intérieur et extérieur
- ☐ Nettoyer la bouilloire (**cordon hors de l'eau**)
- ☐ Nettoyer accessoires
- ☐ Réassembler

Sno-cone

- ☐ Essuyer eau et sirop
- ☐ Nettoyer plateau, louche, pelle, bouteilles

BBQ

- ☐ Nettoyer grilles
- ☐ Nettoyer plateaux et retirer inserts
- ☐ Retourner BBQ au garage
- ☐ Apporter déchets au conteneur
- ☐ Essuyer tables
- ☐ Nettoyer et ranger ustensiles
- ☐ Vérifier contenu du bac BBQ
- ☐ Retourner tout l'équipement
- ☐ Retirer nourriture et condiments

Inspection effectuée par : _____