

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DU MESS DES CAPORAUX ET SOLDATS

INTRODUCTION

1. Les chapitres suivants font état des statuts, règlements et autres modalités de fonctionnement du Mess des caporaux et soldats de la Base des Forces canadiennes Borden :

- a. Chapitre 1 – Statuts (Les statuts exposent les principes fondamentaux selon lesquels le Mess est constitué et régi);
- b. Chapitre 2 – Règlements (Les règlements sont un ensemble de règles permanentes qui précisent les statuts et s’appliquent à tous les membres du Mess);
- c. Annexe A – Mises en candidature des unités pour les postes de président et de vice-président du comité du Mess;
- d. Annexe B – Fonctions et responsabilités des membres du Comité et du personnel du Mess;
- e. Annexe C – Membres du Mess;
- f. Annexe D – Déroulement des assemblées du Mess;
- g. Annexe E – Règlements sur la tenue au Mess des caporaux et soldats;
- h. Annexe F – Coupon de taxi;

NOM

2. Le Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden, ci-après nommé le Mess, est composé des installations suivantes :

- a. bâtiment T-117, situé au 253, route Ortona – le Club Huron;
- b. bâtiment A-140, situé au 130, route Craftsman – le Club Ojibwa.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

CHAPITRE 1

STATUTS

(MISE À JOUR le 24 Oct 13)

AUTORITÉ EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT

1. Le Mess est établi en vertu de l'article 27.01 des ORFC. Il doit être exploité conformément aux ordonnances et règlements qui régissent le fonctionnement des mess dans les Forces canadiennes (FC), y compris l'O AFC 27-1, la publication A-AD-262-000/AG-000, Administration des mess, et les instructions contenues dans les présents statuts qui sont précisées par les règlements.

2. L'officier d'administration du Groupe de l'instruction de soutien des Forces canadiennes (O Admin GISFC) est désigné commandant (cmdt) du Mess; il est responsable du fonctionnement quotidien de ce dernier. Le cmdt constitue l'autorité approbatrice dans tous les domaines, à moins d'indication contraire.

STATUTS – ENTRÉE EN VIGUEUR

3. Les présents statuts entrent en vigueur le 1^{er} avril 14 et remplacent tous statuts précédents. Ils comprennent toutes les modifications apportées avant le 24 Oct 13, date à laquelle ils ont été approuvés par le cmdt BFC Borden.

RAISON D'ÊTRE

4. Le Mess a pour but de fournir des services et des commodités aux membres. Il reçoit tous les dons et allocations qui lui sont destinés et en rend compte. Le Mess est un lieu de rencontre qui vise à favoriser « l'esprit de corps » et la camaraderie.

MEMBRES

5. Tel que le précise l'O AFC 27-1, le Mess comprend :
- a. des **membres ordinaires**. Seuls les membres ordinaires permanente ont le droit de siéger au Comité, d'assister aux assemblées du Mess et de voter lors de ces dernières. Les conjoints des membres ordinaires ont le droit d'avoir une carte de conjoint;
 - b. des **membres associés**;
 - c. des **membres honoraires**.

RÉPARTITION DES MEMBRES

6. Tous les caporaux et soldats ont accès aux clubs du Mess indiqués au para 2 de l'introduction.

COMITÉ DU MESS

7. Le Mess doit être administré par un comité nommé par le cmdt GISFC ou élu par les membres ordinaires à l'occasion d'une assemblée générale du Mess.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

8. Le comité du Mess est composé des personnes suivantes :
 - a. le président (PCM), nommé par le cmdt GISFC;
 - b. le vice-président (VPCM), nommé par le cmdt GISFC;
 - c. le secrétaire;
 - d. le conseiller financier;
 - e. le représentant du comité des activités récréatives;
 - f. le représentant du comité des activités sportives;
 - g. le représentant – Membres;
 - h. le représentant – Logement;
 - i. le représentant – Publicité;
 - j. le représentant – Communications;
 - k. tout autre membre, au besoin.
 9. Aucun membre du Comité ne doit travailler au Mess des caporaux et soldats ou une membre temporaire.
 10. Les fonctions et responsabilités des membres du Comité figurent à l'annexe B.
 11. L'officier superviseur et l'administrateur du Mess sont des membres d'office du Mess. Leurs fonctions et responsabilités sont indiquées à l'annexe B.
 12. Le mandat des membres du comité, à l'exception du PCM et du VPCM, est d'une durée d'un an, après quoi le poste devra être doté de nouveau au cours d'une assemblée générale. En l'absence de candidature pour le poste vacant, le membre du comité peut demeurer en poste jusqu'à ce qu'un autre membre du Mess accepte de le remplacer. Les membres sortants ne peuvent pas, pendant un an, occuper un autre poste au Comité, à moins de participer à un sous-comité. Par la suite, ils peuvent à nouveau en faire partie.
- ### RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES
13. Le PCM convoque les réunions et assemblées qui portent sur les questions financières pertinentes au Mess et sur d'autres affaires liées à l'administration de ce dernier.
 14. Assemblées générales du Mess convoquée le troisième jeudi de la troisième et neuvième mois à 1430hrs afin de discuter de ce qui suit :
 - a. les états financiers;
 - b. la sélection des membres du Comité lorsque plusieurs candidats se présentent;

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

- c. les activités proposées du Mess;
 - d. l'approbation des dépenses qui débordent du pouvoir d'autorisation du comité du Mess;
 - e. d'autres questions relatives au Mess.
15. Les membres doivent être informés de la date de l'assemblée générale dans les Ordres courants, au moins 14 jours à l'avance.
16. Des assemblées générales extraordinaires du Mess peuvent être convoquées à la demande des personnes suivantes :
- a. le cmdt Mess;
 - b. le PCM;
 - c. l'officier superviseur;
 - d. 25 p. 100 des membres ordinaires disponibles, au moyen d'une demande signée indiquant les causes d'une telle demande.
17. Des réunions du comité du Mess doivent avoir lieu au moins une fois par mois pour :
- a. l'approbation des dépenses qui relèvent du Comité;
 - b. l'approbation des états financiers;
 - c. l'étude d'autres questions relatives aux affaires du Mess.
18. L'ordre du jour approuvé en vue d'une assemblée générale du Mess doit être affiché dans tous les clubs des caporaux et soldats au moins 96 heures avant la réunion en question.
19. Tous les membres du Mess doivent avoir accès au « Cahier des propositions ». Les propositions doivent être dûment consignées dans le cahier avant la réunion du Comité. Toutes les propositions, qu'elles soient formulées par les membres ou le comité du Mess, doivent être intégrées à l'ordre du jour et approuvées par l'officier superviseur.
20. Le quorum d'une assemblée générale du Mess correspond à 25 p. 100 des membres. Le nombre de personnes nécessaire est établi avant la réunion et constitue le premier point à l'ordre du jour. S'il n'y a pas suffisamment de membres présents, l'assemblée peut être reportée à la discrétion du PCM, avec l'autorisation de l'officier superviseur; il faut l'inscrire au procès-verbal de l'assemblée. Cependant, lorsque les exigences du service le justifient, le cmdt Mess peut décider que les membres présents constituent le quorum.
21. Toutes les motions ou autres questions nécessitant une décision qui sont présentées durant une assemblée générale du Mess doivent être soumises au vote des membres ordinaires présents et adoptées à la majorité des voix, sous réserve de l'approbation du cmdt Mess.

MODIFICATIONS AUX STATUTS ET AUX RÈGLEMENTS

22. Les modifications aux statuts ne peuvent contrevenir aux règlements et aux ordonnances en vigueur. Aucune des règles ou des dispositions des présents statuts n'est jugée contraire aux instructions qui ont priorité sur ces statuts.

23. Toute proposition de modification des statuts ne sera prise en considération que lorsqu'elle est présentée par écrit au comité du Mess par un membre ordinaire.

24. Toute proposition de modification des statuts sera prise en considération par le comité du Mess pour le compte de l'auteur de la proposition et sera ensuite examinée durant la prochaine assemblée générale.

25. Si le comité du Mess estime que la modification proposée est acceptable :

a. il rédige un avis adéquat sur la modification proposée aux statuts;

1. il affiche cet avis dans tous les clubs des caporaux et soldats au moins 14 jours avant la date de l'assemblée générale du Mess au cours de laquelle la proposition sera examinée.

26. Afin d'entrer en vigueur, une proposition de modification doit être adoptée à la majorité des voix par les personnes qui assistent à l'assemblée et être approuvée par le cmdt GISFC. Il doit s'écouler un intervalle de six mois entre la mise en œuvre d'une modification et une nouvelle proposition de modification sur le même sujet.

DISPONIBILITÉ DES STATUTS

27. Un exemplaire à jour des présents statuts et règlements doit toujours être disponible, pour consultation, dans chaque mess, école, unité et service et sur le site Web du Mess des caporaux et soldats. On peut s'en procurer un exemplaire auprès des administrateurs de mess.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

CHAPITRE 2

RÈGLEMENTS

1. Les règlements constituent un ensemble de règles en constante évolution qui précisent les statuts et s'appliquent à tous les membres.
2. Les modifications aux règlements doivent être apportées conformément à la section « Modifications aux statuts et aux règlements » des statuts.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ

3. La composition du comité du Mess est décrite à la section « Comité du Mess » des statuts. La procédure à suivre pour la nomination du PCM et du VPCM figure à l'annexe A.
4. Les fonctions et responsabilités des membres du Comité sont expliquées à l'annexe B.

MEMBRES ET COTISATIONS DU MESS

5. Les critères et les règlements relatifs aux membres du Mess sont énoncés à l'annexe C.
6. Les cotisations du Mess doivent être payées mensuellement; elles sont établies à 9,68 \$ pour les membres ordinaires. Lorsque des réservistes en service de classe A sont affectés à la BFC Borden, ils paient la moitié du prix régulier des cotisations.
7. Les cotisations du Mess sont réparties comme suit :
 - a. cotisations – 7,65 \$;
 - b. caisse pour les cadeaux – 0,92\$;
 - c. TPS – 1,11 \$.

INVITÉS OFFICIELS DU MESS

8. Un invité officiel du Mess est une personne que le Mess, pour des raisons sociales ou publiques, se doit de divertir et dont il est financièrement responsable.

INVITÉS DES MEMBRES

9. Les membres ont le droit d'amener des invités au Mess, comme suit :
 - a. chaque membre ordinaire a le droit d'être accompagné de trois invités au maximum;
 - b. chaque membre associé et honoraire a le droit d'avoir un invité;
 - c. les personnes détenant une carte de conjoint ne peuvent pas avoir d'invité;
 - d. lorsqu'un membre désire inviter des personnes supplémentaires, il doit d'abord obtenir l'approbation du PCM;

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

- e. le comité du Mess est autorisé à restreindre le nombre d'invités à l'occasion de réceptions particulières du Mess. Les restrictions doivent être annoncées au moins sept jours avant la date de la réception;
 - f. les membres des autres mess de la BFC Borden ne peuvent être admis au Mess des caporaux et soldats sans l'approbation préalable du cmdt Mess, sauf les personnes suivantes : les conjoints de militaires qui sont membres d'un autre mess ont le droit d'assister à des activités/réceptions spéciales mixtes à condition que le conjoint porte les vêtements civils appropriés, qu'il soit membre en règle de son propre mess et qu'il ait reçu l'approbation du PCM; et
 - g. les invités doivent avoir l'âge légal pour consommer de l'alcool s'ils souhaitent entrer dans les installations du Mess où l'on en sert a BBSAI 101;
10. Il incombe aux membres concernés d'acquitter les dépenses de leurs invités.
11. Les membres doivent s'occuper continuellement de leurs invités; ils sont responsables devant le PCM du comportement, de la tenue et de la conduite de leurs invités au Mess.
12. Toutes les personnes qui ne sont pas membres du Mess doivent signer le registre des invités et s'identifier correctement. Il incombe au membre de faire signer le registre par ses invités.
13. Aucune personne ne peut être invitée au Mess à l'occasion des soirées réservées aux membres, pendant ou après une assemblée générale du Mess.

SERVICES DE BAR

14. Les barmans ne peuvent vendre des produits du bar que pendant les heures autorisées. Les membres du Mess ne doivent pas obtenir ou tenter d'obtenir des produits du bar en dehors de ces heures.
15. Toute boisson alcoolisée doit être achetée au bar et consommée au Mess.
16. Aucune boisson alcoolisée ne doit être servie ou donnée à une personne qui n'est pas membre du Mess, ou échangée avec elle, sauf s'il s'agit d'un invité et que la boisson est consommée au Mess.
17. Il est interdit à toute personne de moins de 19 ans, y compris les militaires, de posséder, d'acheter, de servir ou de consommer des boissons alcoolisées.
18. Le personnel du Mess peut demander à n'importe quelle personne de fournir une preuve d'âge. Les seuls documents acceptables sont : la carte d'identité militaire, un passeport canadien, une preuve de citoyenneté canadienne, un permis de conduire avec photo, une carte d'assurance-maladie avec photo et la preuve d'âge délivrée par la Régie des alcools de l'Ontario.
19. La section derrière le bar est interdite à tous les membres, sauf l'administrateur du Mess et les employés du Mess.
20. L'annonce de la dernière tournée est faite 15 minutes avant la fermeture du bar. À partir de ce moment, les clients ont droit à une seule consommation par personne. Ils doivent quitter le Mess au plus tard 30 minutes après la fermeture du bar.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

HEURES D'OUVERTURE

21. Les heures d'ouverture doivent être déterminées par le comité du Mess et approuvées par le cmdt Mess, conformément à la *Loi sur les permis d'alcool* de l'Ontario et aux ordres permanents de la Base. Les heures d'ouverture doivent être clairement affichées dans chaque installation.

DÉPENSES DU MESS

22. Le comité du Mess ou l'administrateur du Mess, selon le cas, doit autoriser toutes les dépenses de fonctionnement du Mess.

23. Le cmdt Mess peut exiger qu'une proportion des bénéfices nets des activités du bar du Mess soit transférée au Fonds de la Base. Les fonds ou autres ressources du Mess ne peuvent être utilisés que pour l'exploitation, les activités sociales ou le développement et l'amélioration du Mess.

24. Le comité du Mess peut autoriser « en principe » seulement l'utilisation de fonds non publics pour des dépenses d'immobilisations ou des activités récréatives/sportives ou à des fins ponctuelles, jusqu'à concurrence de 15 000 \$, sous réserve de l'approbation pertinente dans le procès-verbal du comité exécutif du Mess et d'une demande de dépenses en capital (DDC).

25. Aucune dépense approuvée visant la construction ou la modification d'ouvrages et de bâtiments et de biens du MDN ne doit être engagée avant que les travaux n'aient été approuvés conformément aux règlements du Génie construction.

26. La rémunération des employés du Mess doit être conforme aux règlements des Programmes de soutien du personnel (PSP).

27. On peut organiser un dîner d'adieu deux fois par an pour le PCM sortant et son comité exécutif afin de remettre des souvenirs aux membres sortants. C'est le PCM qui décide du style et du type de souvenir, dont la valeur ne doit pas excéder 500 \$.

28. Le PCM est autorisé à utiliser une somme d'au plus 500 \$ par mois pour payer des frais accessoires dans l'intérêt du Mess. Cette somme doit servir aux affaires du Mess et le PCM ne doit jamais l'utiliser pour son usage personnel.

CAISSE POUR LES CADEAUX

29. On doit remettre aux membres ordinaires du Mess qui ont versé des contributions au Mess pendant au moins deux ans et qui ont reçu une affectation ou une promotion, un cadeau dont le coût ne doit pas excéder 50.00 \$.

30. On doit remettre aux membres ordinaires du Mess qui prennent leur retraite après plus de 19 ans de service un souvenir dont la valeur ne doit pas excéder 150.00 \$.

31. Les membres ordinaires qui sont libérés sur la recommandation d'un CRC (médical) après avoir servi plus de 10 ans et contribué au Mess pendant au moins deux ans ont droit à un cadeau d'une valeur maximale de 150.00 \$ au moment de leur retraite.

32. Le comité du Mess peut faire parvenir un cadeau de félicitations dans le cas de naissance/d'adoption d'un enfant d'un membre. Le coût ne doit pas excéder 50.00 \$

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

CARTES DE BAR

33. Les cartes de bar mensuelles ci-dessous sont autorisées à des fins officielles :
- a. PCM – 175 \$;
 - b. VPCM H Club – 100 \$;
 - c. Responsable des activités récréatives – 125 \$;
 - d. Responsable des activités sportives – 100 \$.

COMMODITÉS À L'HÔPITAL ET TÉMOIGNAGES DE SYMPATHIE

34. N'importe quel membre peut adresser au comité exécutif une demande d'autorisation de commodités suite à une hospitalisation de 48 heures ou plus. Le coût des commodités ne doit pas excéder 50 \$ et l'auteur de la demande doit présenter des reçus.

35. Le comité du Mess peut faire parvenir un témoignage de sympathie au nom des membres dans le cas du décès d'un membre, du conjoint ou d'un enfant d'un membre ou à la discrétion du Comité. Le coût ne doit généralement pas excéder 100 \$, et la somme doit provenir des fonds du Mess. Dans le cas du décès d'un service les membres parents, le coût de ces jetons sont normalement pas dépasser 50,00 \$ et doit être payé d'un mess fonds.

ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES

36. Les activités récréatives du Mess sont classées dans les catégories suivantes :
- a. réceptions officielles, p. ex. réveillon du jour de l'An, Jour du souvenir, etc.;
 - b. réceptions spéciales, p. ex. Soirée des patrons, etc.;
 - c. réceptions réservées à certains membres, p. ex. à l'occasion d'une retraite, d'une promotion, etc.;
 - d. réceptions générales, soit toutes les autres réceptions qui ne sont pas susmentionnées.
37. Les soirées des patrons sont assujetties aux restrictions ci-dessous :
- a. on ne peut organiser que deux soirées des patrons par an;
 - b. tous les militaires et visiteurs doivent porter l'uniforme (tenue du jour) ou des vêtements civils appropriés;
 - c. tous les visiteurs doivent quitter le Mess à la fermeture ou au moment décidé par le PCM.

DÉPENSES POUR LES ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES

38. Les dépenses pour les activités récréatives autorisées doivent être approuvées par le comité du Mess qui décide :
- a. si les dépenses doivent être imputées au Mess;

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

- b. si le Mess doit accorder une subvention;
- c. si le coût doit être réparti entre les membres participants.

39. Afin de prendre cette décision, le Comité doit considérer le type de réception envisagé, qu'elle soit officielle, spéciale, réservée à certains membres ou générale.

DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES DU MESS

40. Les assemblées du Mess doivent se dérouler conformément à la procédure décrite à l'annexe E.

BIENS APPARTENANT AU MESS

41. Les biens appartenant au Mess comprennent tous les luminaires, l'équipement et les meubles publics et non publics situés dans les Clubs Huron et Ojibwa.

42. Le coût du remplacement ou de la réparation des biens appartenant au Mess doit être imputé comme suit :

- a. tout membre qui, volontairement ou par négligence, est lié comme instigateur, témoin ou participant à l'endommagement, à la perte, à la défectuosité, au vol, à la destruction ou au mauvais emploi de biens appartenant au Mess est tenu de rembourser au Mess le montant de la perte financière subie;
- b. s'il s'agit d'une perte ou d'un dommage accidentel causé par un membre, un invité ou un employé, le Mess peut en assumer le plein montant;
- c. conjointement avec l'administrateur du Mess, le PCM prend immédiatement des mesures pour évaluer les dommages et obtenir remboursement.

43. On ne doit pas sortir de meubles, d'équipement ou de bien appartenant au Mess du bâtiment où ils se trouvent ou les transporter d'une pièce à une autre sans l'autorisation préalable du responsable du logement ou de l'administrateur du Mess.

44. L'élimination des biens appartenant au Mess doit être conforme aux dispositions des directives des PSP, des ORFC et des O AFC. Les revenus correspondant doivent être versés au compte général.

BIENS PERSONNELS

45. Le Mess n'est pas responsable des biens personnels apportés dans ses installations, y compris l'équipement d'un DJ ou d'un groupe de musiciens. Il est interdit de ranger des biens personnels au Mess, sauf avec l'autorisation expresse du PCM.

UTILISATION DU MESS

46. Les installations du Mess ne doivent être utilisées que par les membres de ce dernier et leurs invités, à moins d'indication contraire du cmdt Mess.

TENUE

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

47. Les règlements sur la tenue au Mess des caporaux et soldats figurent à l'annexe E.

DISCIPLINE

48. Le PCM est responsable de la discipline devant le cmdt Mess, par l'intermédiaire de l'officier superviseur. Des gardiens peuvent être embauchés pour assurer la surveillance et aider le PCM à maintenir la discipline.

49. Chaque membre du Mess est responsable de sa conduite et doit se conformer aux règlements du Mess.

50. L'officier superviseur doit aviser le PCM de toute mauvaise conduite ou infraction aux règlements du Mess. Le PCM peut alors restreindre les privilèges du membre visé. Le cas échéant, un rapport doit être transmis, par le truchement de l'Adjuc B, au commandant de l'unité du membre aux fins d'approbation.

51. Lorsqu'un membre désire en appeler de la suspension de ses privilèges au Mess, il peut le faire par le truchement du comité exécutif. Si le Comité a imposé la suspension, le militaire peut alors faire appel par l'intermédiaire du cmdt Mess.

ANIMAUX FAMILIERS

52. Les animaux sont interdits dans les bâtiments du Mess, à l'exception des animaux d'assistance.

BABILLARDS

53. Les avis ne peuvent être affichés que sur les babillards du Mess. Aucun avis ne peut être affiché sans l'autorisation du PCM ou du secrétaire du Mess. Des photographies de Sa Majesté, du cmdt GISFC, de l'Adjuc B et des membres du comité du Mess doivent être affichées dans les mess.

SUGGESTIONS ET PLAINTES

54. Toute suggestion ou plainte relative à la gestion du Mess doit être faite par écrit et déposée dans une boîte à suggestions située à l'entrée des clubs, ou adressée au PCM sous forme de note de service. Toute suggestion ou plainte concernant le personnel du Mess doit être adressée à l'administrateur du Mess. Les plaintes de nature confidentielle doivent être adressées personnellement à l'officier superviseur.

55. Aucun membre du Mess, à l'exception de l'administrateur du Mess, ne doit donner des ordres à un membre du personnel du Mess ou le critiquer.

COUPON DE TAXI

56. Les coupons de taxi constituent un privilège accordé aux membres du Mess pour qu'ils puissent rentrer chez eux en toute sécurité après avoir consommé de l'alcool.

57. Directives. Tous les membres peuvent se procurer un coupon de taxi pour retourner chez eux, **mais seulement pour retourner à leur résidence ou logement.** Le gardien ou un membre du personnel ou du Comité doit remettre un coupon de taxi rempli (ANNEXE F) au membre du Mess après lui avoir fait signer le registre des coupons de taxi (ANNEXE F, appendice A). Plusieurs membres peuvent prendre

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

un même taxi par souci d'économie. Une somme supplémentaire sera alors facturée au Mess pour tous les arrêts.

58. Émission. Seuls les membres du Comité ou du personnel du Mess peuvent émettre un coupon de taxi. La personne qui émet le coupon doit s'assurer de consigner les renseignements pertinents dans le registre à cet effet. Ce dernier doit être rempli à la fin de chaque soirée puis remis au bureau du Mess le jour ouvrable suivant aux fins d'examen.

59. Responsabilités. Le détenteur du coupon doit s'assurer que le chauffeur de taxi remplit la case « Prix de la course » et signe à l'endroit indiqué sur le coupon. Le membre est tenu de se présenter au bureau du Mess dès le jour ouvrable suivant, de remettre le coupon de taxi et d'acquitter le montant qui y est inscrit.

60. Suivi. Les membres du personnel du bar doivent tenir chaque soir un registre des coupons de taxi et le remettre en fin de soirée, ainsi que les reçus. À la clôture du registre des coupons de taxi, la même personne doit ouvrir un nouveau registre, y inscrire le prochain numéro de coupon disponible dans la colonne prévue à cet effet et inscrire ses initiales dans la case « numéro de coupon transport ». Elle doit également veiller à ce que les numéros soient tous différents.

61. Mauvais usage et conséquences. Les membres qui obtiennent un coupon de taxi sont tenus de respecter les directives et les responsabilités susmentionnées. Toute infraction entraîne des mesures précises de la part du Mess :

- a. Paiement à temps, mais perte du coupon de taxi : le membre doit signer une « déclaration de perte du coupon de taxi » (annexe F, appendice B) au bureau du Mess et il doit payer le montant déclaré.
- b. Paiement en retard : le membre perd les privilèges du Mess pendant un mois. Le bureau du Mess entame des mesures de recouvrement. Si le coupon de taxi n'a pas été rapporté, un membre du personnel du bureau du Mess remplit une « déclaration de perte du coupon de taxi » (annexe F, appendice B). Il doit inscrire son nom dans la colonne « membre du personnel » et ses initiales dans la section « retard », puis remplir la section sur le registre des coupons de taxi d'après le registre pertinent. Il doit acheminer la déclaration à l'administrateur du Mess.
- c. Présentation de renseignements trompeurs sur le coupon de taxi, sur le registre ou sur la déclaration de perte du coupon de taxi (le membre ne respecte pas les directives sur les coupons de taxi ou paie un montant insuffisant après avoir signé la déclaration) : l'administrateur du Mess ou le PCM doit prendre des mesures disciplinaires, à sa discrétion.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

ANNEXE A

MISES EN CANDIDATURE DES UNITÉS POUR LES POSTES DE PRÉSIDENT ET DE VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS

1. Conformément au para 10 du chapitre 2 de la publication A-AD-262-000/AG-000, Administration des mess, il faut s'assurer que des membres compétents sont nommés aux postes du comité exécutif du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden. Cela vaut particulièrement pour le poste de PCM, puisque le caporal-chef désigné est responsable de l'administration et de la gestion efficaces d'un mess dont le nombre de membres peut parfois s'élever à plus de 3 000 personnes. Bien que le PCM puisse compter sur l'aide et les avis d'un personnel et d'un officier superviseur hautement qualifiés, il doit posséder des habiletés de leadership et de gestion exceptionnelles.
2. Par conséquent, l'Adjud B demandera aux écoles et aux unités de proposer des candidatures pour le poste de VPCM, et dans des cas spéciaux, de PCM du Mess des caporaux et soldats.
3. Le caporal-chef choisi par le cmdt GISFC doit habituellement occuper le poste de VPCM pendant six mois et celui de PCM pendant six mois également. S'il en fait la demande, son mandat peut être prolongé de six mois avec l'approbation du cmdt GISFC et l'accord de l'école ou de l'unité concernée.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ ET DU PERSONNEL DU MESS

1. PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (PCM) – GÉNÉRALITÉS. Le cmdt GISFC doit nommer le PCM. Celui-ci est responsable devant le cmdt Mess du fonctionnement et de la gestion efficaces du Mess, à l'exception des activités du bar. Sa période de service s'étend habituellement du 1^{er} janvier au 30 juin ou du 1^{er} juillet au 31 décembre.

a. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le PCM doit :

- (1) assurer la discipline;
- (2) veiller à l'exercice efficace des fonctions des membres qui font partie du Comité du Mess;
- (3) prendre les mesures nécessaires concernant les comptes de mess impayés, conformément aux règlements des PSP;
- (4) donner aux membres du comité du Mess des ordres et des instructions quant à leurs fonctions;
- (5) présider toutes les assemblées générales du Mess;
- (6) assurer la mise à jour des inventaires des biens publics et non publics du Mess, par l'entremise du détenteur du compte de distribution;
- (7) s'assurer que les statuts et règlements sont toujours à jour et conformes à la réglementation pertinente;
- (8) superviser l'élaboration de l'ordre du jour des réunions du Mess et du Comité et convoquer les réunions conformément aux statuts;
- (9) signer les procès-verbaux des réunions du Comité et des assemblées générales et les remettre au cmdt Mess aux fins d'approbation;
- (10) s'assurer que les dépenses en capital sont acheminées à l'administrateur du Mess APTL 15 novembre de chaque année;
- (11) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.

2. VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (VPCM) – GÉNÉRALITÉS. Le cmdt GISFC doit nommer le VPCM, dont la période de service est habituellement de six mois, du 1^{er} janvier au 30 juin ou du 1^{er} juillet au 31 décembre. Le VPCM relève du PCM et doit assister à toutes les rencontres ayant trait aux activités récréatives et sportives.

a. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le VPCM doit :

- (1) aider le PCM au besoin;

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

- (2) s'assurer du fonctionnement efficace du Club Ojibwa, conjointement avec l'administrateur du Mess;
 - (3) connaître les fonctions du PCM et les remplir en l'absence de ce dernier;
 - (4) surveiller les dépenses faites au moyen de fonds du Mess afin de s'assurer que le budget annuel est respecté en tenant compte de toutes les sources de revenu;
 - (5) remplir toutes les autres fonctions que le PCM peut lui déléguer;
 - (6) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.
- b. Habituellement, le VPCM devient le PCM à la fin de la période de service de ce dernier.

3. OFFICIER SUPERVISEUR

- a. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. L'officier superviseur doit :
- (1) assurer la liaison entre le cmdt GISFC et le Mess;
 - (2) agir comme membre d'office du comité du Mess et assister à toutes les assemblées générales et extraordinaires ainsi qu'à toutes les réunions du comité exécutif;
 - (3) s'abstenir de voter;
 - (4) aider le PCM à veiller à ce que les réunions du Mess se déroulent de façon ordonnée et appropriée, conformément aux règlements en vigueur et à l'étiquette du Mess;
 - (5) veiller à ce que toutes les transactions commerciales soient dans le meilleur intérêt des membres;
 - (6) veiller à ce que le comité du Mess reçoive un soutien en vue de la gestion efficace du Mess et assurer la liaison, au besoin, entre le comité du Mess et les chefs de service;
 - (7) s'assurer que le Mess est exploité efficacement.
- b. L'officier superviseur doit surveiller la situation financière du Mess en prêtant une attention particulière aux éléments suivants :
- (1) la préparation du budget;
 - (2) la gestion budgétaire, afin de s'assurer que les dépenses ne dépassent pas les montants alloués;
 - (3) la conformité des dépenses aux règlements pertinents des FC et l'approbation des dépenses par les membres du Mess.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

4. SECRÉTAIRE DU MESS – GÉNÉRALITÉS. Le secrétaire est élu par les membres s'il y a plus d'un candidat.

a. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le secrétaire relève du PCM et doit :

- (1) préparer et expédier la correspondance du Mess, selon les directives du PCM;
- (2) préparer et afficher l'ordre du jour des assemblées générales du Mess;
- (4) rédiger les procès-verbaux des assemblées générales du Mess et des réunions du Comité;
- (5) modifier les statuts au besoin;
- (6) remplir toutes les autres fonctions confiées par le PCM;
- (7) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.

5. CONSEILLER FINANCIER – GÉNÉRALITÉS. L'O Admin PSP doit nommer le conseiller financier.

a. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le conseiller financier doit :

- (1) participer à la préparation du budget annuel et donner des avis à ce sujet;
- (2) surveiller les résultats financiers selon le budget établi;
- (3) interpréter les états financiers et donner des avis au PCM sur la situation financière du Mess;
- (4) assurer la liaison avec l'O Admin PSP;
- (5) s'assurer que les membres du Mess sont conscients de l'incidence financière de leurs décisions;
- (6) remplir les autres fonctions confiées par le PCM;
- (7) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.

6. PRÉSIDENT DU COMITÉ DES ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES – GÉNÉRALITÉS. Le président du comité des activités récréatives est élu par les membres s'il y a plus d'un candidat et relève du PCM.

a. Le PCM peut créer des sous-comités sur la recommandation du président du comité des activités récréatives.

b. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le président du comité des activités récréatives doit :

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

ANNEXE B

- (1) planifier les activités sociales et récréatives au moins trois mois à l'avance afin de satisfaire aux exigences du Mess compte tenu des restrictions financières établies dans le budget annuel;
- (2) coordonner le coût et les revenus des activités avec les objectifs de gestion financière du VPCM;
- (3) fournir les renseignements pertinents à l'administrateur du Mess afin qu'il puisse commander ce dont on a besoin pour les activités récréatives, les rafraîchissements, etc.;
- (4) collaborer avec le président du comité de la publicité afin de faire publier à l'avance des avis, des annonces, etc.;
- (5) superviser les membres des sous-comités;
- (6) préparer un résumé et un rapport postaction des activités afin de comparer les résultats au plan;
- (7) collaborer avec l'administrateur du Mess afin de s'assurer de disposer du délai maximum pour effectuer le soutien administratif;
- (8) s'assurer que le budget des activités récréatives de l'année suivante est présenté à l'administrateur du Mess APTL 15 novembre de chaque année;
- (9) remplir les autres tâches connexes confiées par le PCM;
- (10) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.

7. PRÉSIDENT DU COMITÉ DES ACTIVITÉS SPORTIVES – GÉNÉRALITÉS. Le président du comité des activités sportives est élu par les membres s'il y a plus d'un candidat.

a. Le PCM peut constituer, au besoin, un sous-comité pour aider le président.

b. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le président du comité des activités sportives doit :

- (1) planifier et organiser les jeux et les activités sportives au Mess au moins trois mois à l'avance;
- (2) rédiger un résumé et un rapport postaction afin de comparer les résultats au plan;
- (3) représenter le Mess durant les rencontres portant sur les sports, qui ont lieu à la Base;
- (4) donner des avis au VPCM sur les besoins en équipement sportif;
- (5) donner des avis à l'administrateur du Mess sur les questions relatives à l'achat et à l'entretien des jeux appartenant au Mess;

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

- (6) organiser annuellement une compétition pour les trophées du Mess;
- (7) s'assurer que le budget des activités sportives de l'année suivante est présenté à l'administrateur du Mess APTL 15 novembre de chaque année;
- (8) assurer l'entretien des trophées;
- (9) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.

8. REPRÉSENTANT – MEMBRES – GÉNÉRALITÉS. Le représentant – Membres est élu par les membres s'il y a plus d'un candidat.

- a. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le représentant – Membres relève du PCM et doit :
 - (1) étudier toutes les demandes d'admission au Mess, conformément à l'annexe P des statuts.
 - (2) examiner annuellement, en mars, le dossier des membres honoraires et associés et formuler des recommandations sur la prolongation de leur statut;
 - (3) veiller à procurer au secrétaire et au trésorier une liste des membres exacte;
 - (4) prendre des dispositions pour la remise de souvenirs aux membres qui quittent le Mess;
 - (5) être responsable de l'administration des commodités aux personnes hospitalisées, conformément à la section « Commodités à l'hôpital et témoignages de sympathie » des règlements;
 - (6) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.

9. REPRÉSENTANT – LOGEMENT – GÉNÉRALITÉS. Le représentant – Logement est élu par les membres s'il y a plus d'un candidat.

- a. Le PCM peut constituer un sous-comité, au besoin, pour aider le représentant – Logement.
- b. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. Le représentant – Logement est responsable devant le PCM du Club Huron et, par l'entremise du VPCM, du Club Ojibwa. Il doit :
 - (1) produire et tenir à jour un plan de développement du Mess portant sur l'utilisation de toutes les installations;
 - (2) recommander les projets de décoration et d'ameublement nécessaires à l'exécution du plan de développement du Mess;

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

- (3) inspecter l'ameublement et le matériel du Mess afin de vérifier s'ils sont en bon état et indiquer les mesures correctives à prendre par l'entremise de l'administrateur du Mess;
- (4) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications.

REPRÉSENTANT – PUBLICITÉ

GÉNÉRALITÉS

10. **REPRÉSENTANT – PUBLICITÉ – GÉNÉRALITÉS.** Le représentant – Publicité doit être élu par les membres s'il y a plus d'un candidat.

- a. **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS.** Le représentant – Publicité relève du PCM et doit :
 - (1) informer les membres des activités futures du Mess, y compris les activités sociales, récréatives et sportives ou les activités d'intérêt général au moyen de publicités;
 - (2) fournir au journal de la base des annonces publicitaires sur les activités du Mess susceptibles d'intéresser la communauté en général;
 - (3) envoyer une copie conforme de toute la correspondance du Mess qui ne traite ni de discipline, ni d'affaires personnelles au représentant – Communications;
 - (4) collaborer avec l'administrateur du Mess en ce qui a trait aux services d'impression publics, aux affiches, aux panneaux, etc.;
 - (5) effectuer d'autres tâches attribuées par le PCM.

11. **REPRÉSENTANT – COMMUNICATIONS DU MESS – GÉNÉRALITÉS.** Le représentant – Communications doit être élu par les membres s'il y a plus d'un candidat.

- a. **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS.** Le représentant – Communications relève du PCM et du VPCM et doit :
 - (1) Le représentant – Communications doit respecter les principes d'éthique les plus élevés des FC et toujours s'assurer que les publications et les communications acheminées par son entremise sont mises en forme et qu'elles démontrent le plus haut niveau de bonne conduite et de discipline.
 - (2) Le représentant – Communications doit avoir prouvé au comité exécutif sa capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit avant d'occuper ce poste.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

- (3) préparer des articles pour le journal de la Base ou le site Web du Mess des caporaux et soldats sur les affaires et les activités passées et à venir du Mess sans toutefois empiéter sur la publicité. Il doit :
 - (a) transmettre les documents par l'entremise du PCM, du VPCM ou de l'administrateur du Mess en l'absence de ces derniers, avant de les publier;
 - (b) transmettre tous les renseignements pertinents au représentant – Publicité;
 - (c) collaborer avec d'autres membres du comité exécutif, de sous-comités et membres ordinaires, honoraires et associés pour obtenir des renseignements (p. ex. confirmer des entrevues avec des artistes);
 - (d) travailler en étroite collaboration avec le représentant – Activités récréatives lorsque ces dernières comprennent la participation d'artistes ou toute question qui pourrait faire l'objet d'un article.
 - b. coordonner les changements et les mises à jour du site Web du Mess avec le webmestre;
 - c. aider tous les membres du comité exécutif en facilitant les communications qui ne traitent ni de discipline, ni d'affaires personnelles, de la façon suivante :
 - (1) obtenir des membres du comité exécutif des renseignements sur les activités du Mess;
 - (2) envoyer un courriel aux membres du comité exécutif visés à titre d'information pour favoriser la connaissance de la situation;
 - (3) fournir tous les renseignements obtenus aux membres du comité exécutif au besoin;
 - d. conserver des archives électroniques de tout document lié à ce poste pour les besoins liés aux rapports historiques et aux transferts de responsabilités;
 - e. collaborer avec l'officier d'information de la base afin de fournir des articles d'intérêt aux médias à l'extérieur de la Base;
 - f. coordonner le transport pour les activités, à la demande du PCM;
 - g. effectuer d'autres tâches attribuées par le PCM.
- 12.
13. ADMINISTRATEUR DU MESS – GÉNÉRALITÉS. L'administrateur du Mess des caporaux et soldats est responsable devant l'officier des mess et établissements de l'efficacité des opérations commerciales, et devant le PCM de la gestion globale des installations du Mess.
- a. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS. L'administrateur du Mess est responsable de ce qui suit :

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

(1) Le personnel

- (a) faire des recommandations à l'officier des mess et établissements sur l'embauche ou le renvoi de n'importe quel employé du Mess, conformément aux règlements et conventions des PSP;
- (b) établir et tenir à jour les horaires de travail des employés du Mess;
- (c) assurer la formation de tous les barmans et travailleurs non qualifiés du bar, ou déléguer cette responsabilité;
- (d) assurer la formation des gardiens.

Nota : Les rapports d'appréciation du personnel relatifs aux employés militaires ne relèvent pas de l'administrateur du Mess, mais ce dernier peut fournir sur demande, au PCM ou à l'officier des mess et établissements, son évaluation personnelle du rendement des employés militaires.

b. La discipline. L'administrateur du Mess doit s'assurer que tous les rapports d'incident et les rapports des gardiens sont acheminés au PCM et que toutes les décisions relatives à chaque incident sont consignées. Il ne possède aucun pouvoir en matière de discipline et sa responsabilité à l'égard de la protection des biens du Mess est exercée par le truchement des gardiens et du comité du Mess.

c. Fonds de roulement.

- (1) gérer et superviser la collecte et le dépôt des recettes des activités, notamment la taxe sur les spectacles et les recettes de bingo;
- (2) consulter le PCM avant de prendre n'importe quelle mesure liée à l'utilisation des fonds, sauf dans le cas des dépenses déjà autorisées par le comité du Mess, des dépenses courantes de fonctionnement ainsi que de celles dûment autorisées conformément aux résolutions consignées dans les procès-verbaux du Mess;
- (3) dresser le budget du Mess et le faire approuver par l'officier des mess et établissements et le cmdt Mess.

d. Le commerce.

- (1) gérer et superviser les opérations commerciales, conformément aux directives de l'officier des mess et établissements;
- (2) gérer, commander et mettre en lieu sûr les approvisionnements du bar de façon à conserver des stocks adéquats et raisonnables;
- (3) s'assurer que les formulaires de rapprochement des ventes quotidiennes sont correctement remplis et que toutes les recettes sont consignées et déposées conformément aux règlements;

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE B

- (4) effectuer un inventaire matériel complet relativement à tous les formulaires d'inventaire du bar, au besoin, et transmettre une liste des écarts, le cas échéant.

e. L'administration interne

- (1) inspecter chaque semaine les biens du Mess afin de vérifier s'ils sont endommagés et tenir à jour un inventaire du compte de distribution courant (des PSP et biens publics);
- (2) donner des avis au Comité sur l'utilisation globale des installations et des ressources du Mess.

14. PERSONNEL DU MESS. Le personnel du Mess est composé d'employés des PSP qui relèvent de l'administrateur du Mess.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE C

1. **MEMBRES DU MESS – GÉNÉRALITÉS.** Le Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden comprend des membres ordinaires, associés et honoraires, conformément à l'O AFC 27-1. Sauf indication contraire, un membre ordinaire continue de faire partie du Mess durant toutes les périodes d'absence temporaire, telles que les congés, le service temporaire et les hospitalisations.

MEMBRES ORDINAIRES

2. Sont admis en qualité de membres ordinaires les soldats, les caporaux et les caporaux-chefs qui sont des membres de la Force régulière et de la Première réserve en service de classe B ou C. Les réservistes en service de classe A qui paient les cotisations de Mess peuvent être considérés comme des membres ordinaires.
3. Les caporaux ou Les soldats des forces armées de pays étrangers employés à la BFC Borden ont le statut de membre ordinaire.

MEMBRES ASSOCIÉS

4. Les membres associés peuvent comprendre :
 - a. tous les membres de la Force régulière qui ont été libérés avec certificat de bonne conduite;
 - b. tous les membres de la Première réserve qui ont été libérés avec certificat de bonne conduite et 12 ans ou plus de service;
 - c. tous les civils qui sont en règle conformément aux dispositions de l'O AFC 27-1.

MEMBRES HONORAIRES

5. Un membre de la Force régulière ou de la Première réserve des FC est membre honoraire de tous les mess correspondant à son grade, à l'exception du mess dont il est un membre ordinaire ou associé ou des bâtiments de mer. Les membres honoraires peuvent exercer leurs privilèges dans d'autres mess, à leur discrétion, sauf lorsqu'ils suivent des cours ou qu'ils sont affectés à une autre unité.
6. Toute personne de marque peut devenir membre honoraire du Mess pendant une période maximale d'un an (ce qui n'empêche pas le renouvellement de son adhésion pour une autre période d'un an) sur la recommandation du comité du Mess, par vote majoritaire durant une assemblée générale du Mess et avec l'approbation de l'O Admin GISFC.
7. Les membres honoraires bénéficient des privilèges du Mess, mais ils ne paient pas de cotisation et ne peuvent pas travailler au Mess à quelque titre que ce soit. Ils peuvent avoir à payer une part équitable des dépenses liées à une activité ou à une réception du Mess à laquelle ils sont invités et participent. Ils ne doivent pas entrer dans les locaux, bâtiments ou mess du MDN afin d'y faire de la sollicitation ou d'y négocier des affaires. Tout membre honoraire dont la conduite est jugée répréhensible ou qui abuse de ses privilèges peut voir son statut de membre honoraire suspendu ou retiré.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE C

8. Le statut de membre honoraire peut être accordé à tous les membres ordinaires qui prennent leur retraite avec pension. La durée de ce statut se termine à la fin de l'année civile au cours de laquelle ils deviennent membres honoraires.
9. Le statut de membre honoraire à vie, conformément à l'ancienne politique de l'ARC, est valide seulement dans les mess qui faisaient partie de l'ARC avant le 1^{er} février 1968. Ce statut ne peut pas être annulé sans l'accord du QGDN, conformément au para 17 de l'O AFC 27-1.
10. Procédure à suivre pour accorder les statuts de membre honoraire et de membre associé :
 - a. le statut de membre honoraire ou associé peut devoir être approuvé au cours d'une assemblée générale du Mess;
 - b. le cmdt Mess peut révoquer tous les statuts de membre associé et honoraire;
 - c. le secrétaire du Mess doit tenir à jour une liste des membres honoraires et associés et la publier périodiquement, au besoin et au moins une fois l'an, aux fins d'examen par le comité du Mess;
 - d. aucun consentement nécessaire : le président du comité des membres doit communiquer au secrétaire du Mess le nom des personnes admissibles au statut de membre honoraire ou associé sans qu'il soit nécessaire d'obtenir le consentement des membres lors d'une assemblée générale du Mess;
 - e. consentement nécessaire :
 - (1) le parrain d'un candidat admissible au statut de membre honoraire ou associé dont l'adhésion doit être approuvée durant une assemblée générale du Mess doit :
 - (a) être un membre ordinaire du Mess;
 - (b) présenter au président du comité des membres du Mess un formulaire de demande rempli accompagné d'une notice biographique du candidat,
 - (2) le président du Comité doit :
 - (a) déterminer l'admissibilité du candidat conformément aux règlements en vigueur et aux volontés du cmdt Mess,
 - (b) aviser le parrain de l'acceptation ou du rejet du candidat,
 - (3) si le candidat est admissible, sa notice biographique doit être affichée sur le babillard du Mess un mois avant que sa candidature ne soit à l'ordre du jour d'une assemblée générale du Mess,
 - (4) tout membre qui désire s'opposer à l'adhésion du candidat proposé le fait par écrit en énonçant les motifs de son objection et présente le tout au président du comité des membres avant la réunion de ce dernier au cours de laquelle l'adhésion du candidat est à l'ordre du jour. Le PCM discutera de l'objection avec le parrain,

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

ANNEXE C

- (5) le PCM doit demander le vote sur l'adhésion du membre proposé. La décision sera prise en fonction du vote majoritaire,
- (6) le président du Comité doit :
 - (a) aviser le candidat de l'acceptation ou du rejet de son adhésion à titre de membre honoraire ou associé,
 - (b) dans le cas d'un membre associé, ce dernier doit communiquer avec le secrétaire du Mess, payer sa cotisation annuelle et se procurer sa carte de membre dans les 60 jours suivant l'avis.

ANNULATION DE L'ADHÉSION

- 11. Les règles suivantes concernent l'annulation de l'adhésion :
 - a. le statut de membre ordinaire ne peut pas être annulé tant que le grade de la personne lui donne droit à ce statut;
 - b. le statut de membre honoraire ou associé peut être annulé par le comité du Mess à tout moment si le membre ne paie pas les cotisations du Mess ou est reconnu coupable d'une inconduite ou d'un abus des privilèges du Mess suffisamment grave pour justifier son expulsion;
- 12. Chaque membre ordinaire ou associé doit verser au Fonds du Mess un montant déterminé durant une assemblée générale du Mess et approuvé par le cmdt Mess, conformément à ce qui suit :
 - a. une cotisation de mess mensuelle correspondant à une cotisation de membre afin de compenser les frais du Mess;
 - b. le montant de la cotisation au Mess doit être déterminé au cours d'une assemblée générale et approuvé par le cmdt Mess.
- 13. Les membres associés doivent payer une cotisation annuelle de 120 \$, payée en un seul montant ou en 12 versements. Le comité du Mess doit considérer le retrait du statut d'un membre associé si ce dernier ne paie pas ses cotisations et si on a de la difficulté à les percevoir dans les 30 jours suivant la facturation.

DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES DU MESS

INTRODUCTION

1. Les assemblées générales du Mess ont pour but de permettre aux membres de discuter en profondeur, de façon démocratique, des questions relatives au fonctionnement du Mess et de prendre des décisions fondées sur l'opinion de la majorité des membres.
2. Afin que les assemblées générales du Mess se déroulent de façon à assurer l'exactitude des travaux, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, elles doivent respecter la procédure parlementaire.

OBJET

3. La présente annexe décrit les responsabilités du PCM concernant le déroulement des assemblées du Mess, la procédure parlementaire qui s'y applique ainsi que les types de motions et le traitement de ces dernières.

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS

4. Le bon déroulement des assemblées du Mess incombe au PCM et dépend en grande partie de sa préparation et de sa planification ainsi que de ses qualités et méthodes de leadership. Afin de remplir ses responsabilités durant une assemblée du Mess, le PCM doit :
 - a. connaître les règles du Mess ainsi que les statuts et règlements du Mess;
 - b. connaître et respecter le plan de déroulement des assemblées du Mess;
 - c. diriger les assemblées du Mess conformément à la procédure parlementaire et connaître ses fonctions de président à l'égard de la validité des motions ou des modifications à celles-ci et de l'arbitrage des discussions;
 - d. s'assurer que chaque membre a l'occasion d'exprimer ses opinions, mais n'abuse pas de ce droit à répétition;
 - e. s'assurer que toutes les remarques sont adressées au président et qu'elles ne font pas l'objet d'une discussion directe entre deux membres ou plus;
 - f. veiller à ce qu'une seule personne à la fois prenne la parole et à ce qu'elle ne soit pas interrompue, à moins que cette interruption ne soit permise par les règles de procédure.

PLAN DE DÉROULEMENT DE L'ASSEMBLÉE

5. Le plan de déroulement de l'assemblée peut être établi dans les règlements du Mess ou par le président. Voici un exemple de déroulement de l'assemblée :
 - a. ouverture;
 - b. appel nominal (au besoin);

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

ANNEXE D

- c. lecture du procès-verbal (on peut distribuer d'avance le procès-verbal de l'assemblée précédente à tous les membres et éviter ainsi la lecture officielle);
 - d. approbation du procès-verbal;
 - e. présentation des rapports :
 - (1) rapport du PCM,
 - (2) rapport du secrétaire,
 - (3) états financiers;
 - f. présentation des rapports des sous-comités;
 - g. affaires courantes (découlant du procès-verbal de l'assemblée précédente);
 - h. affaires nouvelles;
 - j. levée de la séance.
6. Si un sujet de grande importance, p. ex. une modification aux statuts ou aux règlements ou une proposition devant être examinée, doit être présenté comme une affaire nouvelle, le Comité doit habituellement en être avisé au préalable afin qu'il puisse se renseigner et que les membres puissent formuler des opinions et préparer des questions éventuelles.

PRÉSENTATION D'UNE MOTION

7. Une motion consiste en une proposition visant à amener le Mess à prendre une mesure ou à se prononcer sur une question donnée. Tout membre du Mess, sauf le PCM, peut présenter une motion. Pour ce faire, un membre doit d'abord obtenir la parole auprès du PCM en se levant et en attendant que ce dernier lui fasse signe. Si deux membres ou plus se lèvent au même moment, le PCM doit trancher et donner la parole au premier membre qui s'est levé. Les membres doivent toujours s'adresser au président.
8. Avant de présenter une motion, le membre doit avoir formulé correctement la proposition qu'il souhaite présenter à l'assemblée. Il doit dire, après avoir obtenu la parole : « Je propose que... » ou « Je demande que... ». Par souci de précision, une motion peut être présentée par écrit, lue par celui qui la propose et remise au secrétaire. Quelle que soit la méthode utilisée, il est très important que le libellé exact de la motion soit compris par tous. Pour ce faire, le PCM doit répéter la motion et demander à l'auteur de la motion si le libellé est correct.

APPUI D'UNE MOTION

9. Une motion doit être appuyée avant d'être examinée. Autrement dit, la proposition doit intéresser au moins deux membres de l'assemblée. Si une motion n'est pas appuyée, le PCM n'est pas obligé d'en tenir compte, mais par souci d'équité, il peut dire : « Il a été proposé que... La proposition est-elle appuyée? » Si personne ne l'appuie, le PCM dit : « La motion ne peut être reçue » et poursuit.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden
ANNEXE D

10. Pour qu'une motion soit appuyée, il faut qu'un autre membre que l'auteur de la proposition exprime son approbation et son intérêt, au moins aux fins de la discussion. La coutume veut que l'auteur se lève, mais il n'est pas nécessaire que le membre qui appuie la motion fasse de même, quoique ce soit préférable au cours d'une grande assemblée.

RECEVABILITÉ D'UNE MOTION

11. Une motion n'est pas recevable si elle s'oppose à la mission ou à la raison d'être du Mess ou si elle porte sur un sujet qui ne relève pas de ce dernier.
12. Lorsqu'une motion a été présentée, le PCM doit l'examiner afin de déterminer si elle peut faire l'objet de discussions dans le cadre de la réunion. Il peut le faire avant ou après l'appui de la motion. Si le PCM juge qu'une motion est recevable, il la répète durant la réunion et invite les membres à en discuter. S'il considère qu'une motion n'est pas recevable, il la déclare irrecevable et informe les membres des raisons qui motivent cette décision. N'importe quel membre ne faisant pas partie du Comité peut demander au PCM de prouver que sa décision est conforme aux règlements, ordonnances ou règles. S'il est encore insatisfait de la décision, ou si l'interprétation des règles et règlements n'est pas claire, l'assemblée peut voter sur la validité de la décision.

EXAMEN D'UNE MOTION

13. À moins qu'elle ne soit déclarée irrecevable par le PCM, une motion présentée et appuyée est acceptée et doit faire l'objet d'un examen et d'une décision. Ce n'est qu'à ce moment qu'il est permis d'en discuter et d'y donner suite. Lorsqu'une motion est présentée et appuyée et qu'elle est acceptée par le PCM, il est impossible de la retirer ou d'y passer outre, sauf si l'auteur de la motion en demande la permission aux membres de l'assemblée. Aucun autre membre ne peut demander le retrait d'une motion bien qu'il existe d'autres façons de trancher sur une motion.

VOTE

14. Toutes les motions doivent être adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres ordinaires présents, c'est-à-dire plus de la moitié des votes, exclusion faite de ceux qui ne votent pas. En raison du sens donné au terme majorité, une égalité des voix donne lieu au rejet d'une motion. La coutume dicte le système du vote, c.-à-d. par scrutin ou à main levée. Nul ne peut être tenu de voter, mais les membres devraient être encouragés à le faire.
15. Le PCM peut exercer son droit de vote en qualité de membre, mais en règle générale, il s'abstient de voter. Exception faite de son droit de vote en qualité de membre ordinaire, il ne dispose pas de voix subsidiaire ou prépondérante en cas d'égalité des voix.

TYPES DE MOTIONS

16. Il existe deux types de motions : principales et secondaires. Il est essentiel de saisir cette différence simple, mais parfois déroutante, afin de suivre efficacement la procédure parlementaire.

MOTIONS PRINCIPALES

17. Une motion principale sert à présenter un sujet aux participants. Elle peut faire l'objet d'un débat et être modifiée, c'est-à-dire que les personnes présentes peuvent se prononcer sur cette motion non seulement en votant, mais aussi en donnant leur avis. L'expression de l'opinion des membres

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden ANNEXE D

au cours d'un débat organisé a pour but non seulement de préciser des questions, mais aussi d'influencer les membres indécis. Tout membre en faveur d'une motion est libre d'exposer de la façon la plus convaincante possible les arguments qui, à son avis, militent en faveur de cette dernière. Les membres qui s'y opposent ont le même privilège. Seul le PCM doit demeurer absolument impartial.

MOTIONS SECONDAIRES

18. Généralement, une motion principale est présentée et appuyée, fait l'objet d'une discussion et d'un vote sans qu'il n'y ait de complications, mais ce n'est pas toujours le cas. Pendant la discussion, il peut surgir diverses questions qui doivent être tranchées avant qu'il ne soit possible de donner suite à la motion principale, ou bien il se peut qu'il ne soit pas opportun de passer au vote sur cette dernière. Ces questions et circonstances sont désignées sous le nom de motions secondaires (subsidiaires) et peuvent prendre les formes suivantes :
- a. un amendement de la motion originale, ou une modification d'un amendement;
 - b. une motion pour :
 - (1) reporter le sujet de la motion originale temporairement ou indéfiniment,
 - (2) reporter le sujet de la motion originale afin que celle-ci soit étudiée plus tard,
 - (3) restreindre la durée de la discussion d'une motion.

Il faut étudier ces motions et les passer au vote avant de pouvoir considérer la motion principale.

MISES EN CANDIDATURE

19. Au cours d'une assemblée du Mess, les mises en candidature sont habituellement faites à main levée et elles n'ont pas besoin d'être appuyées. Dans certains cas, un comité de mise en candidature fait des propositions, mais les membres peuvent alors proposer d'autres candidatures. Avant la fin des mises en candidature, le PCM doit demander s'il y a d'autres candidatures, et si personne ne répond, il déclare ensuite les mises en candidature terminées. Dans certains mess, on met fin aux mises en candidature au moyen d'une motion présentée par un des membres, mais cette motion n'est considérée recevable qu'après un certain délai. Il est préférable que le PCM déclare la fin des mises en candidature lorsqu'il est certain qu'il n'y en aura pas d'autres.

PROCÉDURE PARLEMENTAIRE

20. La publication A-AD-262-000/AG-000, Administration des mess, contient des renseignements précis sur la procédure parlementaire à suivre notamment sur les motions et les amendements aux motions; voir le chapitre 3, annexe B, appendices 1 et 2.

RÈGLEMENTS SUR LA TENUE AU MESS DES CAPORAUX ET SOLDATS

TOUS LES CLUBS

TENUE	OCCASION	HOMMES	FEMMES
De cérémonie	Suivant les directives	Tenue 2, 2a, 2b, 2c, 2d et smoking (y compris les invités)	Tenue 2, 2a, 2b, 2c, 2d et robe de soirée ou de cocktail (y compris les invitées)
Décontractée	Suivant les directives	a. Tenue du jour (nota 1) b. Complet, veston sport ou blazer avec chemise et cravate ou avec un chandail c. Pantalon avec chemise de sport à col ouvert ou chandail d. Les pantalons en denim et les espadrilles sont interdits	a. Tenue du jour (nota 1) b. Jupe avec chemisier ou chandail c. Pantalon avec chemisier ou chandail d. Les pantalons en denim et les espadrilles sont interdits
De détente	Quotidiennement (nota 2)	Jean, pantalon en denim, pantalon de rugby, pantalon, short, chemise ou T-shirt, espadrilles (nota 2)	Jean, pantalon en denim, pantalon de rugby, pantalon, short, chemisier/T-shirt, espadrilles (nota 2)
De sport	Quotidiennement (nota 3)	Pantalon de survêtement, T-shirt (nota 3)	Pantalon de survêtement, short, T-shirt (nota 3)

Nota :

1. Il est permis de porter la tenue de travail et les vêtements adaptés dans tous les mess, jusqu'à 21 h. Il est toujours interdit de porter à la fois des vêtements civils et des vêtements des FC.
2. Les vêtements doivent être propres et en bon état. Les éléments vulgaires ou à connotation raciste ne sont pas tolérées. Il est interdit d'exposer les sous-vêtements. Il faut toujours porter des chaussures.
3. La tenue de sport est permise seulement dans le Club Ojibwa et au Snoopy's Dugout, sauf indication contraire. Il faut toujours y porter des chaussures.
4. En entrant dans les mess, il faut enlever les vêtements d'extérieur ou les vêtements protecteurs, y compris la coiffure.
5. Il incombe à tous les membres du Mess de veiller au respect des règlements et des instructions sur la tenue en vigueur dans les installations du Mess. Tout litige au sujet des règlements sur la tenue doit être présenté au PCM, au VPCM ou à l'administrateur du Mess.

COUPON DE TAXI

Membre du personnel			
Coupon émis à l'intention de	Date d'émission	Date d'échéance	Numéro du coupon
Grade et nom en lettres moulées			

	Prix de la course	Chauffeur
<u>Chauffeur de taxi</u>		
	Prix	Signature



Réservé à l'administration		
Membre du personnel	Initiales	Date de règlement
Nom en lettres moulées		

Paiement en retard
Acheminer à l'Admin Mess

Réservé à l'administration			
Initiales de l'Admin Mess Reçu	<u>Recouvrement</u> État Oui/Non	Initiales de l'Admin Mess	Mesures de recouvrement appliquées
			Nom en lettres moulées Initiales

1. Directives. Tous les membres peuvent se procurer un coupon de taxi pour retourner chez eux, **mais seulement pour retourner à leur résidence ou logement.** Plusieurs membres peuvent prendre un même taxi par souci d'économie. Une somme supplémentaire sera alors facturée au Mess pour tous les arrêts.
2. Responsabilités. Le détenteur du coupon doit s'assurer que le chauffeur de taxi remplit la case « Prix de la course » et signe à l'endroit indiqué sur le coupon. **Le membre est tenu** de se présenter au bureau du Mess dès le *jour ouvrable suivant*, de remettre le coupon de taxi et **d'acquitter le montant qui y est inscrit.**

Insérer les renseignements de la version française du coupon de taxi une fois le document traduit.

Statuts et règlements du Mess des caporaux et soldats de la BFC Borden

ANNEXE F

1. **Les coupons de taxi constituent un privilège accordé aux membres du Mess** pour qu'ils puissent rentrer chez eux en toute sécurité après avoir consommé de l'alcool.

2. **Directives.** Tous les membres peuvent se procurer un coupon de taxi pour retourner chez eux, **mais seulement pour retourner à leur résidence ou logement.** Le gardien, un membre du personnel ou du Comité doit remettre un coupon de taxi rempli (ANNEXE F) au membre du Mess après lui avoir fait signer le registre des coupons de taxi (ANNEXE F, appendice A). Plusieurs membres peuvent prendre un même taxi par souci d'économie. Une somme supplémentaire sera alors facturée au Mess pour tous les arrêts.

3. **Émission.** Seuls les membres du Comité ou du personnel du Mess peuvent émettre un coupon de taxi. La personne qui émet le coupon doit s'assurer de consigner les renseignements pertinents dans le registre à cet effet. Ce dernier doit être rempli à la fin de chaque soirée puis remis au bureau du Mess le jour ouvrable suivant aux fins d'examen.

4. **Responsabilités.** Le détenteur du coupon doit s'assurer que le chauffeur de taxi remplit la case « Prix de la course » et signe à l'endroit indiqué sur le coupon. Le membre est tenu de se présenter au bureau du Mess dès le jour ouvrable suivant, de remettre le coupon de taxi et d'acquitter le montant qui y est inscrit.

5. **Suivi.** Les membres du personnel du bar doivent tenir chaque soir un registre des coupons de taxi et le remettre en fin de soirée, ainsi que les reçus. À la clôture du registre des coupons de taxi, la même personne doit ouvrir un nouveau registre, y inscrire le prochain numéro de coupon disponible dans la colonne prévue à cet effet et inscrire ses initiales dans le bloc signature. Elle doit également veiller à ce que les numéros soient toujours différents.

6. **Mauvais usage et conséquences.** Les membres qui obtiennent un coupon de taxi sont tenus de respecter les directives et les responsabilités susmentionnées. Toute infraction entraîne des mesures précises de la part du Mess :

a. **Paiement à temps, mais perte du coupon de taxi :** le membre doit signer une « déclaration de perte du coupon de taxi » (annexe F, appendice B) au bureau du Mess et il doit payer le montant déclaré.

b. **Paiement en retard :** le membre perd les privilèges du Mess pendant un mois. Le bureau du Mess entame des mesures de recouvrement. Si le coupon de taxi n'a pas été rapporté, un membre du personnel du bureau du Mess remplit une « déclaration de perte de coupon de taxi » (annexe F, appendice B). Il doit inscrire son nom dans la colonne « membre du personnel » et ses initiales dans la section « retard », puis remplir la section sur le registre des coupons de taxi d'après le registre pertinent. Il doit acheminer la déclaration à l'administrateur du Mess.

c. **Présentation de renseignements trompeurs sur le coupon de taxi, sur le registre ou sur la déclaration de perte de coupon de taxi (le membre ne respecte pas les directives sur les coupons ou paie un montant insuffisant après avoir signé la déclaration) :** l'Admin Mess ou le PCM doit prendre des mesures disciplinaires, à sa discrétion

Insérer les renseignements de la version française des statuts sur le coupon de taxi une fois le document traduit

Appendice A – Registre des coupons de taxi (Annexe F – Coupons de taxi)

Nom du mess											
Date d'ouverture	JJ/MM/AA	Ouverture par	Nom en lettres moulées	Initiales	Clôture par	Nom en lettres moulées	Initiales	Date de clôture	JJ/MM/AA		

Membre : O = ordinaire; H = honoraire; A = associé

Nom de famille	Grade	Numéro matricule	Reconnaissance (initiales) des règles liées au coupon de taxi	Membre		Fonctions - Base - pers supp - pers - stagiaires - ST	Unité/École	N° compagnie escadrille section cours	Poste tél (numéro à la maison pour les membres associés)	Date d'émission	Date d'échéance	Date de règlement	N° de coupon transport
				- O - H - A	F rég/ Rés								Initiales

Appendice A – Registre des coupons de taxi (Annexe F – Coupons de taxi)

1. Seuls des membres du personnel ou du comité du Mess peuvent émettre un coupon de taxi.
2. La personne qui émet le coupon de taxi doit également s’assurer de consigner les renseignements pertinents dans le registre à cet effet.
3. Le registre doit être rempli à la fin de chaque soirée puis remis au bureau du Mess le jour ouvrable suivant aux fins d’examen.
4. Les membres du personnel du bar doivent tenir chaque soir un registre des coupons de taxi et le remettre en fin de soirée, ainsi que les reçus. À la clôture du registre des coupons de taxi, il doit :
 - a. inscrire son nom dans la section « Clôture par » et la date dans la section « date de clôture » du registre et rayer les colonnes vides;
 - a. ouvrir le registre suivant. Pour ce faire, il doit remplir la section « date d’ouverture », inscrire son nom dans la section « Ouverture par » ainsi que le numéro de coupon suivant dans la colonne « numéro de coupon » et apposer ses initiales dans la case « numéro de coupon transport ». Cela permet d’avoir toujours des numéros de série différents.

Insérer les renseignements de la version française du processus lié au registre des coupons de taxi une fois le document traduit.

Appendice B – Déclaration de perte de coupon de taxi (ANNEXE F – COUPON DE TAXI)

Je, grade, nom, numéro matricule, déclare que j'ai perdu mon coupon de taxi, que l'information fournie est exacte et que le prix de la course est de montant.

Réservé à l'administration
N° du coupon

Signature du membre : _____

Réservé à l'administration			Paiement en retard Acheminer à Admin Mess	Réservé à l'administration				
Membre du personnel	Initiales	Date de règlement		Initiales de l'Admin Mess Reçu	<u>Recouvrement</u> État Oui/Non	Initiales de l'Admin Mess	Mesures de recouvrement appliquées	
Nom en lettres moulées			Retard				Nom en lettres moulées	Initiales
			Initiales					

Info sur le registre des coupons de taxi				
F rég/ Rés	Fonctions	Unité/École	N° compagnie escadrille section cours	Poste tél (numéro à la maison pour les membres associés)
	- Base - pers supp - pers stagiaire -ST			

1. Paiement à temps, mais perte du coupon de taxi : le membre doit inscrire l'information sur le registre des coupons de taxi et signer une « déclaration de perte du coupon de taxi » (annexe F, appendice B) au bureau du Mess et il doit payer le montant déclaré.
2. Paiement en retard et coupon de taxi non rapporté : un membre du personnel du bureau du Mess remplit une « déclaration de perte du coupon de taxi » (annexe F, appendice B). Il doit inscrire son nom dans la colonne « membre du personnel » et ses initiales dans la section « retard », puis remplir la section « info sur le registre des coupons de taxi » d'après le registre pertinent. Il doit acheminer la déclaration à l'administrateur du Mess.

Insérer les renseignements de la version française du processus lié à la déclaration de coupon de taxi manquant une fois le document traduit.