

QUARTIER GÉNÉRAL DE LA DÉFENSE NATIONALE
MESS DES ADJUDANTS ET SERGENTS / PREMIERS MAÎTRES
ET MAÎTRES
STATUTS ET RÈGLEMENTS



Les statuts et règlements du mess des adjudants et sergents / premiers maîtres et maîtres s'ajoutent aux ordonnances d'administration du mess. Ils font partie des ordres permanents de l'unité de soutien des Forces armées canadiennes et ils ont la même valeur que ces derniers.

Colonel R.W. Goodyear
Commandant
Unité de soutien des Forces armées canadiennes (Ottawa)

Révisé le 20 janvier 2018

Table des matières

Partie 1 – Statuts

<u>Titre</u>	<u>Article</u>
Nom	1.01
Autorisation	1.02
Objet et fonctionnement	1.03
Définitions	1.04
Adhésion	1.05
Comité du mess	1.06
Réunions	1.07
Conseillers du mess	1.08
Règlements	1.09
Entrée en vigueur et modification des statuts	1.10

Partie 2 – Règlements

<u>Titre</u>	<u>Article</u>
Objet	2.01
Tenue	2.02
Discipline	2.03
Suggestions et plaintes	2.04
Bar du mess	2.05
Dépenses	2.06
Membres sortants	2.07
Invités	2.08
Employés et rémunération	2.09
Adhésion	2.10
Cotisations	2.11
Questions financières	2.12
Assemblées générales	2.13
Types de motions	2.14
Dîners militaires	2.15
Nourriture du mess	2.16
Réceptions privées	2.17
Fonctions du président du comité du mess	Annexe A
Fonctions du vice-président du comité du mess	Annexe B
Fonctions du secrétaire du comité du mess	Annexe C
Fonctions du responsable des questions financières	Annexe D
Fonctions du responsable des installations	Annexe E
Fonctions du responsable de l'histoire et du patrimoine	Annexe F
Fonctions du responsable des activités sociales et récréatives	Annexe G
Fonctions du responsable des activités sportives	Annexe H
Fonctions du responsable de la publicité	Annexe I
Fonctions du représentant des membres auxquels des restrictions ont été imposées	Annexe J
Fonctions du représentant des services communautaires	Annexe K
Fonctions du gérant du mess	Annexe L

Partie 1 – Statuts

1.01 Nom

(1) L'institution est appelée « mess des adjudants et sergents / premiers maîtres et maîtres du Quartier général de la Défense nationale », ci-après désignée « le mess ». Le nom abrégé se lit comme suit : « mess des Adj/Sgt/PM/M ».

1.02 Autorisation

(1) Le mess est constitué dans le cadre du chapitre 27.01 des ORFC et de la DOAD 5045-0.

1.03 Objet et fonctionnement

(1) Le mess doit être exploité conformément aux ordonnances et règlements prescrits à l'article 1.02, ainsi qu'à la PFC 262 qui régit le fonctionnement des mess dans les Forces canadiennes. Les instructions contenues dans les présents Statuts et règlements les complètent.

(2) L'objectif du mess est d'exploiter et d'administrer les installations du mess en vue de fournir à ses membres divers produits, services et commodités. Le mess doit encaisser l'ensemble de ses recettes et de ses dépenses et en rendre compte.

1.04 Définitions

(1) Le « mess » s'entend de la salle à manger, des bars et salons, de la salle de jeux et des autres salles ou aires communes exploitées ou administrées afin d'offrir des services aux membres.

(2) Le terme « adjudant » désigne les grades d'adjudant, d'adjudant-maître et d'adjudant-chef.

(3) Le terme « premier maître » inclut les grades de premier maître de 1^{re} et 2^e classes.

(4) Le terme « maître » inclut les grades de maître de 1^{re} et 2^e classes.

(5) Les termes « adjudant et sous-officier supérieur » incluent tous les grades mentionnés aux paragraphes 2, 3 et 4 du présent article.

(6) Le terme « commandant » signifie le commandant de l'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa (USFC[O]), qui est l'individu autorisé à désigner un mess ou un individu qui agira à titre de commandant en lien avec le mess.

(7) À moins que le contexte n'exige autre chose, la forme masculine désigne aussi bien les hommes que les femmes.

(8) « Réception du mess » – Toute activité ou événement prévu par le comité du mess, pour les membres du mess, pour lequel une subvention a été attribuée. Chaque année, un budget est établi pour les réceptions du mess, et les fonds pour couvrir ces événements sont recueillis au moyen des cotisations de membre mensuelles et de la vente de billets.

(9) « Réceptions privées » – Toute activité ou événement qui n'a pas été subventionné par le mess. Ces événements se tiennent au mess, mais ils sont organisés par une personne, une organisation ou une unité qui n'est pas nécessairement affiliée au mess (p. ex. conférences, mariages, déjeuners, etc.). Il existe deux types de réceptions privées :

a) Réception militaire – Les participants sont principalement des militaires, dont la majorité sont membres du mess. Cela comprend les événements comme les cérémonies de Départ dans la dignité, les séances d'information sur le perfectionnement professionnel des unités, etc. Ces événements ont généralement lieu pendant les heures de bureau, mais ils peuvent également comprendre des activités de soirée comme des dîners d'unités officiels;

b) Réception non militaire – Les participants sont principalement des membres du personnel civil invités à un événement de nature non militaire ou non professionnelle. Cela comprend les événements comme les mariages, les collectes de fonds, etc. Veuillez noter que des frais d'administration seront perçus pour les réceptions privées de nature non militaire même si elles sont parrainées par un membre du mess conformément à l'article 2.17(4) pour couvrir divers frais liés à l'événement.

(10) « Personnel du mess » signifie toute personne employée par le Programme de soutien du personnel (PSP) pour travailler au mess à plein temps, à temps partiel ou occasionnellement.

1.05 Adhésion

(1) Le mess se compose de membres ordinaires, de membres associés, de membres honoraires et de membres honoraires à vie. Sauf indication contraire dans les présentes, les membres ordinaires conservent leur statut en cas d'absence temporaire, comme un congé, un service temporaire (moins de 14 jours), une hospitalisation et un congé parental ou de maternité.

(2) Les membres ordinaires

a) Les membres ordinaires doivent comprendre tous les adjudants et les sous-officiers supérieurs de la Force régulière et de la Force de réserve en formation et bénéficiant du soutien administratif de l'USFC(O), à l'exception de ceux qui sont autorisés par le commandant à être membres d'un autre mess dans la région;

b) Cette catégorie peut comprendre des membres de forces armées d'autres pays qui participent à un échange avec les Forces canadiennes ou qui ont été prêtés aux FC et qui détiennent un grade équivalent à celui des membres du mess des Adj/Sgt/PM/M au QGDN et qui sont des employés d'une base, d'un poste, d'une unité ou d'un navire desservi par le mess;

- c) Les adjudants et les sous-officiers supérieurs de la Force régulière en service temporaire ou affectés pour une période de plus de 14 jours à une unité administrée par l'USFC(O) deviennent des « membres ordinaires » et sont tenus de payer leurs cotisations au mess pendant leur période d'affectation ou de service temporaire;
- d) Tous les adjudants et sous-officiers supérieurs de la Première réserve en service en vertu d'un contrat de catégorie A ou, dans le cas d'un contrat de catégorie B ou C administré par l'USFC(O), doivent être des « membres ordinaires » qui verseront au mess des cotisations correspondant à la durée du contrat.

Nota : Seuls les membres ordinaires ont le droit de siéger au comité du mess et de voter aux réunions du mess.

(3) Membres associés

- a) Les membres associés doivent bénéficier des privilèges du mess, mais, à l'exception du représentant d'office, ils ne siégeront pas sur le comité du mess et n'assisteront pas aux réunions. Ces membres peuvent apporter une aide au comité ou aux sous-comités du mess, sans toutefois assumer la moindre responsabilité. Au moment de présenter leur demande, et moyennant une recommandation du comité du mess et l'approbation du commandant, les individus suivants peuvent devenir des membres associés du mess :
 - i) Membres associés à la **RETRAITE** –
 - (a) Les adjudants et les sous-officiers supérieurs à la retraite des Forces armées canadiennes (Force régulière) libérés de manière honorable et ayant droit à une rente immédiate ou différée;
 - (b) Les adjudants et sous-officiers à la retraite de la Force de réserve libérés honorablement et admissibles à une pension immédiate ou différée.
 - ii) Membres associés en service **ACTIF** –
 - (a) Sur recommandation du comité du mess et conditionnellement à l'approbation du commandant de l'USFC(O), les militaires de forces armées régulières de pays alliés en service dans le voisinage de l'unité ou d'un autre élément auquel le mess offre des services (p. ex. le personnel d'ambassade);
 - (b) Sur recommandation du comité du mess, avec une majorité des voix à l'occasion d'un vote de l'assemblée générale et conditionnellement à l'approbation du commandant de l'USFC(O), les employés civils du MDN ou de forces armées régulières de

pays de l'OTAN d'un statut équivalent à celui d'un sous-officier supérieur et travaillant dans le voisinage du QGDN.

iii) Membres associés **SOCIAUX** –

- (a) Cette catégorie se compose d'employés autres que ceux énumérés aux sous-paragraphes (i) et (ii), qui pourraient être admis comme membres pour un maximum d'un an (sans préjudice du renouvellement annuel de l'adhésion), sur la recommandation du comité du mess, par vote majoritaire des membres présents à une assemblée générale du mess et avec l'approbation du commandant de l'USFC(O);
- (b) L'adhésion des membres sociaux prend fin la dernière journée de mars et le renouvellement commence le 1^{er} avril de chaque année civile.

(4) Membres honoraires

- a) Tous les membres de la Force régulière ou de la Première réserve des Forces canadiennes sont nommés à titre de membres honoraires de tous les mess correspondant à leur grade, à l'exception de celui où ils ont le statut de membres ordinaires ou associés, et servent à bord des navires océaniques;
- b) Toute personnalité peut être invitée à devenir membre honoraire du mess pendant un maximum d'un an (sans préjudice du renouvellement annuel de l'adhésion), sur la recommandation du comité du mess, par vote majoritaire des membres présents à une assemblée générale du mess et avec l'approbation du commandant;
- c) Si un membre honoraire à vie provenant d'autres mess d'adjoints et de sergents souhaite devenir un membre associé, il doit présenter une demande officielle au commandant en passant par le comité du mess. Si la demande est approuvée, les abonnements et les évaluations de membres associés du mess doivent être défrayés par le membre comme le prévoit le règlement actuel;
- d) Le conjoint ou la conjointe d'un membre ordinaire ou associé qui décède obtiendra le statut de membre honoraire pendant un an à compter de la date de décès du membre;
- e) Les membres honoraires se voient accorder les privilèges du mess, mais ils ne paient pas l'abonnement et n'offrent pas leurs services au mess. Ils peuvent devoir verser une quote-part des dépenses associées à une fonction du mess à laquelle ils participent sur invitation. Sous réserve de l'O AFC 19-8, les membres honoraires n'ont pas accès aux biens, aux bâtiments ou aux mess du MDN à des fins de sollicitation ou de transactions commerciales. Toute conduite répréhensible ou tout abus des privilèges du mess peut entraîner la suspension ou la résiliation du statut de membre honoraire par le commandant.

Nota : Le statut de membre honoraire doit être utilisé pour souligner le poste ou la contribution d'un individu au Canada ou au sein de l'armée en lui permettant de fréquenter occasionnellement le mess. Les membres honoraires désirant fréquenter le mess plus souvent doivent présenter une demande de membre associé.

(5) Membres honoraires à vie

- a) Le statut de membre honoraire à vie accordé de la manière prévue dans la DOAD 5045-0 aux anciens membres du personnel de l'ARC doit être valide (voir le nota);
- b) Le mess peut accorder le statut de membre honoraire à vie à un membre du mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN déjà à la retraite ou quittant pour la retraite, soit :
 - i) Un membre du mess à la retraite ou quittant pour la retraite ayant accumulé au moins 35 années de service au sein de la Force régulière ou de la Première réserve, ou les deux, des Forces armées canadiennes peut être nommé au sein du comité du mess par un membre ordinaire ou un membre honoraire à vie;
 - ii) Un membre du mess à la retraite ou quittant pour la retraite ayant accumulé moins de 35 années de service au sein de la Force régulière ou de la Première réserve, ou les deux, des Forces armées canadiennes, qui a rendu de grands services au mess, peut être nommé au sein du comité du mess par un membre ordinaire ou un membre honoraire à vie;
 - iii) Un membre associé du mess, qui a payé les cotisations de membre associé pendant 20 années consécutives, peut être nommé membre honoraire à vie du comité du mess par un membre associé;
 - iv) Toutes les candidatures de membre honoraire à vie recommandées par le comité du mess doivent être ratifiées par un vote majoritaire lors de l'assemblée générale du mess pour être ensuite approuvées par le commandant de l'USFC(O). Le comité du mess doit tenir compte des services que le candidat a rendus aux FC et au mess au moment de formuler sa recommandation;
 - v) Les membres honoraires se voient accorder les privilèges du mess, mais ils ne paient pas l'abonnement et n'offrent pas leurs services au mess. Ils peuvent devoir payer une part des dépenses liées à une activité ou à une réception du mess à laquelle ils sont invités. Toute conduite répréhensible ou tout abus des privilèges du mess peut entraîner la suspension ou le retrait du statut de membre honoraire à vie par le commandant;
 - vi) Le nombre total de membres honoraires à vie ne doit pas dépasser un (1) pour cent du nombre total de membres ordinaires et associés.
- c) Le statut de membre honoraire à vie accordé avant cette révision des statuts demeurera valide dans son intégralité.

Nota : Le mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN n'est pas considéré comme un ancien mess de l'Aviation royale canadienne.

1.06 Comité du mess

(1) Le mess sera administré par un comité composé de membres ordinaires nommés par le commandant ou élus par et parmi les membres ordinaires lors d'une assemblée générale du mess.

(2) Le comité est divisé en deux parties et doit comprendre :

a) Première partie – La haute direction :

- i) Président du comité du mess (PCM);
- ii) Vice-président du comité du mess (VPCM);
- iii) Secrétaire;
- iv) Responsable des finances;
- v) Responsable des installations;
- vi) Responsable de l'histoire et du patrimoine;
- vii) Responsable des activités sociales et récréatives;
- viii) Responsable des activités sportives;
- ix) Responsable de la publicité;
- x) Représentant des membres auxquels des restrictions ont été imposées;
- xi) Représentant des services communautaires.

b) Deuxième partie – Membres d'office :

- i) Président honoraire du comité du mess – Adjudant-chef du QGDN;
- ii) Représentant des membres associés (élu en fonction des besoins);
- iii) Gérant du mess.

(3) Les tâches et responsabilités de chaque membre du comité sont définies en détail dans les annexes aux règlements. Le membre doit reconnaître ses tâches en apposant sa signature sur l'annexe aux règlements appropriée et le document doit être remis au PCM chaque année.

(4) Le PCM et le VPCM occupant le grade de PM 2/Adjum ou un grade plus élevé doivent être nommés au comité du mess par le commandant sur recommandation du PCM honoraire.

(5) Le mandat des membres de la haute direction du mess doit être d'au moins six mois, sauf en ce qui concerne le VPCM, qui peut être nommé au poste de PCM avant d'avoir terminé son mandat d'une durée de six mois à titre de VPCM.

(6) Le responsable des questions financières est nommé au comité du mess par le commandant, sur la recommandation du PCM honoraire. Le mandat doit s'étendre sur un an. À la fin de chaque année, le mandat peut être prolongé pour une année additionnelle avec l'approbation du commandant.

(7) Les membres du comité sont élus lors d'une assemblée générale des membres du mess, à l'exception du responsable des questions financières, qui est nommé par le commandant. Le mandat des membres du comité du mess, à l'exception du responsable des questions financières, doit être d'au moins six mois ou d'une durée supérieure à un an. À la fin de chaque année de service au sein du comité, le membre peut tenter de se faire réélire pour un mandat additionnel. Lorsqu'un membre du comité du mess doit quitter avant la fin de son mandat pour des raisons militaires, le PCM peut nommer un représentant/président intérimaire dont la nomination sera confirmée au moment de la prochaine assemblée générale du mess.

(8) Le représentant des membres associés est élu chaque année par les membres associés.

(9) La composition du comité ou du sous-comité du mess ne peut être modifiée de plus de 50 p. 100 à la fois.

1.07 Réunions

(1) Les réunions du mess doivent comprendre les assemblées générales du mess, les réunions du comité du mess, les réunions d'urgence du mess, ainsi que les réunions extraordinaires. Ces réunions doivent se tenir comme suit :

- a) Les assemblées générales du mess doivent être tenues au moins deux fois par année, soit en mars et en septembre;
- b) Les réunions du comité du mess doivent avoir lieu tous les mois au cours de la période de septembre à juin ou plus fréquemment s'il y a lieu;
- c) Les réunions d'urgence du mess doivent avoir lieu lorsqu'elles sont convoquées par le commandant ou le PCM;
- d) Les réunions extraordinaires doivent avoir lieu lorsqu'elles sont convoquées par le commandant ou le PCM ou sur présentation d'une demande écrite provenant de 25 p. 100 des membres ordinaires.

(2) Les assemblées générales du mess doivent avoir lieu lorsqu'elles sont convoquées par le PCM afin d'examiner :

- a) les questions financières, incluant le budget annuel;
- b) les activités proposées du mess;

- c) l'élection des représentants et des présidents des comités;
 - d) les recommandations de livres;
 - e) toute autre question concernant le mess.
- (3) Les assemblées générales du mess doivent avoir lieu lorsqu'elles sont convoquées par le PCM afin d'examiner :
- a) l'autorisation des dépenses qui relèvent de la compétence du comité;
 - b) l'approbation des états financiers;
 - c) l'examen des demandes de participation à titre de membre social associé;
 - d) toute autre question concernant le fonctionnement du mess.
- (4) Les ordres du jour approuvés des assemblées générales du mess doivent être publiés au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale. L'ordre du jour approuvé de toutes les autres réunions devrait être affiché sur le babillard du mess au moins vingt-quatre heures avant la réunion.

1.08 Conseillers du mess

- (1) L'adjuc du QGDN est nommé président honoraire du comité du mess (PHCM) et agit à titre de conseiller du comité; ainsi qu'à titre d'agent de liaison entre le comité, par l'intermédiaire du gestionnaire du Programme de soutien du personnel (PSP), et le commandant.
- (2) En vertu des dispositions présentées dans le document A-PS-110-001/AG-001, un gestionnaire de mess est désigné afin d'administrer les Programmes de soutien du personnel sur demande du gestionnaire des PSP. Relevant du contrôle financier du PCM, le gestionnaire de mess doit s'occuper de la planification technique, de l'organisation, de l'orientation et du contrôle des activités du mess, incluant les services alimentaires du mess. Le gérant du mess donne suite à l'orientation technique du gestionnaire du PSP et présente cette orientation au nom du PCM. Le gérant du mess agit à titre de conseiller auprès du comité du mess et non en tant que représentant ou président.

1.09 Règlements

- (1) Afin d'assurer l'administration et le fonctionnement efficaces du mess, des règles plus détaillées, appelées « règlements », doivent être adoptées par le comité avec l'approbation d'un vote majoritaire lors de l'assemblée générale du mess et assujetties à l'approbation du commandant.

1.10 Entrée en vigueur et modification des statuts

(1) Ces statuts doivent entrer en vigueur lorsqu'adoptés par un vote majoritaire lors de l'assemblée générale du mess sous réserve de l'approbation par le commandant. Ces statuts entraînent l'abrogation de tous les statuts et amendements précédents à la date de ladite approbation.

(2) Les propositions de modification des statuts ou des règlements du mess doivent être formulées par écrit et ne doivent pas être inscrites dans le livre de propositions. Elles doivent être présentées au secrétaire et publiées sur le babillard. Si l'avis a été affiché pendant au moins sept jours, les propositions seront prises en considération lors de la prochaine assemblée générale.

Partie 2 – Règlements

2.01 Objet

(1) Les règlements ont pour but d'assurer l'application des principes de base énoncés dans les statuts, AFN 105, dans le manuel de comptabilisation des fonds non publics (FNP), dans le manuel des Programmes de soutien du personnel (A-PS-110-001/AG-001) et dans la PFC 262 (Administration des mess) afin d'assurer l'administration et le fonctionnement efficaces du mess.

(2) Ces règlements doivent entrer en vigueur dès qu'ils auront été acceptés par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) des gens présents lors d'une assemblée générale et approuvés par le commandant, et doivent annuler toutes les modifications et tous les règlements précédents en vigueur à la date d'approbation.

(3) Les propositions de modification des règlements du mess doivent être formulées par écrit et ne doivent pas être inscrites dans le livre de propositions. Elles doivent être présentées au secrétaire et publiées sur le babillard. Si l'avis a été affiché pendant au moins sept jours, les propositions seront prises en considération lors de la prochaine assemblée générale du mess.

2.02 Tenue

(1) Chaque membre du mess a la responsabilité de connaître et d'appliquer les règlements du mess en matière de tenue vestimentaire, notamment en ce qui concerne la tenue vestimentaire prescrite pour toutes les activités du mess. À défaut de vêtir la tenue prescrite, le membre pourrait se voir refuser l'accès à l'activité du mess sans avoir droit au remboursement de ladite activité.

(2) Les règlements suivants en matière de tenue vestimentaire doivent être observés au mess :

a) Tenue officielle (soupers du mess, bals, etc.) :

i) Hommes – Uniforme no 2, 2B ou complet avec chemise et cravate;

ii) Femmes – Uniforme no 2, 2B, robe de cocktail, tailleur avec blouse/ensemble.

b) Tenue de ville :

i) Hommes : Uniforme no 3, pantalon habillé avec chemise à col (veston et cravate facultatifs).

REMARQUE : Le port de pantalons en velours côtelé, de pantalons faits de tissus qui ressemblent à un jean, de denim, de pantalons cargo et de pantalons kaki est interdit;

ii) Femmes – Uniforme no 3, robe, jupe ou pantalon habillé avec haut.

REMARQUE : Le port de micro-mini jupes ou robes, de collants, de pantalons faits de tissus qui ressemblent à un jean, de vêtements sport, de

pantalons de yoga, de pantalons en velours côtelé ou denim, de pantalon cargo et de pantalons kakis est interdit.

c) Tenue décontractée :

i) Hommes – Uniforme no 3A, 3B, 3C et 4, vêtements adaptés, tenue militaire du jour, pantalon habillé / jean / pantalons courts avec chemise.

REMARQUE : Le jean doit être présentable (aucun trou ni déchirure). Les bustiers, les camisoles et les sandales de douche sont interdits. Le port de hauts laissant voir le ventre est interdit;

ii) Femmes – Uniforme no 3A, 3B et 3C, vêtements adaptés, tenue militaire du jour, robe/jupe/pantalon habillé / jean / collants / bermuda avec chemise.

REMARQUE : Le jean doit être présentable (aucun trou ni déchirure). Les chandails débardeurs, les bains de soleil et les bustiers tubulaires sont interdits. Le port de hauts laissant voir le ventre est interdit. Le port de micro-mini robes ou jupes est interdit. Le port de pantalons courts est interdit. Le port de pantalons en spandex ou de type yoga est interdit. Le port de sandales de douche est interdit.

d) Vêtements de sport : Les vêtements de sport sont autorisés immédiatement après les activités sportives organisées des sections/unités (comme les sports qui se déroulent en après-midi). Aucune tenue d'entraînement physique ne doit être portée après 17 h.

(3) La tenue militaire doit être conforme aux ordres de tenue publiés dans les ordres courants et permanents de l'USFC(O).

(4) Les membres et les invités doivent utiliser le vestiaire pour suspendre leurs vêtements, comme les parkas, les manteaux de pluie et les vestes. En aucun cas il n'est permis de suspendre les vestes aux chaises et aux tabourets du mess ou de les y déposer. Il est interdit de porter des coiffures militaires, des armes courtes et de l'équipement à sangles dans le mess. Les agents de police, tant militaires que civils, sont autorisés à porter des armes courtes lorsqu'ils sont en service et qu'ils utilisent le mess pour une pause ou un dîner. Les agents en service peuvent continuer de porter leur coiffure. Les coiffures doivent être retirées au moment d'entrer dans le mess et au-delà du haut des escaliers de l'entrée principale.

(5) Les chapeaux pour femme, lorsqu'ils font partie de l'ensemble, peuvent continuer d'être portés à l'intérieur du mess. Les autres chapeaux, tels que les casquettes de baseball, ne sont pas considérés comme des parties d'un ensemble et sont interdits à l'intérieur du mess en tout temps.

(6) Chaque membre du mess est tenu de s'assurer que ses invités respectent ces règles. Les invités portant une tenue inappropriée peuvent se voir refuser l'entrée à la réception du mess sans remboursement.

2.03 Discipline

- (1) Le PCM et le VPCM relèvent du commandant, par l'intermédiaire de l'adjuc du QGDN, en ce qui concerne le respect de la discipline au mess.
- (2) En l'absence du PCM et du VPCM, le membre le plus élevé en grade présent rendra des comptes au PCM pour le maintien de la discipline au sein du mess et l'observation des règlements du mess. Les membres du comité du mess, à l'exception du représentant des membres associés et du gérant du mess, devraient aider le PCM, le VPCM ou le membre le plus élevé en grade sur place à exécuter les règlements du mess. Lorsqu'on exerce cette autorité, un rapport doit être présenté au PCM le jour ouvrable suivant pour l'informer de l'incident et de toute mesure disciplinaire qu'on a prise.
- (3) Le personnel du mess ne doit pas être réprimandé directement par les membres. Les plaintes en lien avec le personnel du mess doivent être présentées par écrit au PCM.
- (4) Les animaux domestiques sont interdits dans le mess. Les animaux d'assistance (comme les chiens-guides et ainsi de suite) doivent être admis à ce titre dans le mess. La présence de tels animaux nécessitera l'approbation du commandant de l'USFC(O).
- (5) Le coût de tout dommage causé accidentellement par un membre ou son invité sera absorbé par le mess. Si un membre ou son invité cause volontairement ou par négligence des dommages, il lui incombera d'assumer au complet le coût des réparations. Tout dommage causé au mess doit être signalé par le membre au personnel du mess en poste ce jour-là et le responsable des installations doit être avisé au plus tard le jour ouvrable suivant.
- (6) Le PCM peut restreindre les privilèges d'un membre qui s'est mal conduit (langage blasphématoire, état d'ébriété, etc.) ou qui a enfreint le règlement du mess ou les instructions données par le PCM. Un rapport quant aux restrictions émises doit être présenté au commandant par l'intermédiaire de l'adjuc du QGDN.
- (7) Les membres sont responsables, en tout temps, de la conduite de leurs invités dans le mess. S'ils ne satisfont pas à cette exigence, ils peuvent perdre leurs privilèges du mess. Les membres s'exposent également à des mesures disciplinaires s'ils permettent sciemment à un mineur, conformément à la *Loi sur les permis d'alcool* de l'Ontario, de recevoir ou de consommer des substances intoxicantes dans le mess.
- (8) Le mess doit se conformer aux lois et aux règlements municipaux en ce qui concerne l'usage du tabac dans les lieux publics, ainsi qu'à toute restriction additionnelle en lien avec l'usage du tabac imposée par le QGDN. Cela signifie qu'il est interdit de fumer dans quelque partie que ce soit de l'édifice, et ce, peu importe que des écriteaux à cet effet soient affichés ou non. Le non-respect de ces règlements peut entraîner des mesures disciplinaires.

2.04 Suggestions et plaintes

- (1) Les suggestions et les plaintes relatives à l'administration du mess doivent être formulées par écrit dans un cahier de suggestions conservé au bar du mess. Toute suggestion ou toute

plainte concernant le personnel du mess ou de nature confidentielle doit être formulée par écrit et remise en personne au PCM.

2.05 Bar du mess

(1) Les spiritueux, le vin et les liqueurs de malt sont vendus dans le mess et seulement au bar du mess. Le mess ne doit pas vendre de spiritueux, de vin ou de liqueur de malt à quiconque n'est pas un membre ordinaire, associé ou honoraire ou un invité du mess. Les spiritueux ne peuvent être vendus à la bouteille. Le vin ne peut être vendu à la bouteille.

(2) Les membres ordinaires, associés ou honoraires inconnus peuvent être tenus de présenter au barman de service une preuve de membre, soit une carte de mess, avant de se prévaloir des privilèges du bar.

(3) Nul membre du mess ne sera admis derrière le bar, si ce n'est à l'occasion d'un inventaire ou d'un contrôle d'inventaire. Le PCM, le VPCM et le responsable des installations peuvent être admis à l'intérieur du bar lorsqu'ils sont invités par le superviseur du bar ou par le barman de service, et ce, à des fins officielles seulement.

(4) Le mess doit se conformer à la *Loi sur les permis d'alcool* de l'Ontario. Les prix de vente établis par le commandant ou approuvés par le comité du mess doivent être affichés dans le mess.

(5) Toutes les ventes doivent s'effectuer en argent comptant, sauf en ce qui concerne les membres énumérés ci-dessous. Les membres peuvent porter leurs consommations à leur compte au bar, et ce, à la discrétion du barman de service. Cependant, une carte de crédit doit être présentée pour s'assurer que le membre règle son compte avant de quitter le mess.

- a) Carte de bar de l'adjudant-chef des Forces canadiennes (adjuc FC) et de l'adjuc du QGDN – Cette carte doit être utilisée à la discrétion de l'adjuc FC ou de l'adjuc du QGDN afin d'accueillir des gens au mess;
- b) Carte de bar du PCM – Cette carte doit être utilisée par le PCM afin d'accueillir des gens au mess et à d'autres occasions à la discrétion du PCM;
- c) Carte de bar du VPCM – Cette carte doit être utilisée par le VPCM afin d'accueillir des gens au mess;
- d) Carte de bar pour les activités sociales et récréatives – Cette carte doit être utilisée par le responsable des activités sociales et récréatives et, lorsque cela est autorisé, par le responsable des activités sportives afin d'accueillir des gens et leur offrir des activités sociales, récréatives et sportives au mess.

Nota : L'utilisation des cartes de bar doit faire l'objet d'une surveillance régulière par le gestionnaire du PSP, le gérant du mess et le PCM pour s'assurer qu'on les utilise correctement et afin de prévenir les abus.

(6) Les heures d'ouverture du bar du mess sont les suivantes :

- a) Lundi au mercredi inclusivement – De 11 h 30 à 13 h 30 et de 15 h à 22 h;
- b) Jeudi – De 11 h 30 à minuit;
- c) Vendredi – De 11 h 30 à 22 h;
- d) Samedi – FERMÉ;
- e) Dimanche – FERMÉ;
- f) Jours de congé – Voir l’annonce ou la mention à cet effet dans le calendrier du mess.

(7) Le PCM et le VPCM peuvent prolonger les heures d’ouverture du bar en signant le registre de prolongation des heures d’ouverture qui est tenu par le barman. En l’absence du PCM et du VPCM, le membre le plus élevé en grade présent, qui possède au moins le grade d’adjum/PM 2, peut retarder la fermeture du bar d’au moins une heure. Cette décision doit être justifiée par écrit pour être ensuite remise au PCM au plus tard le premier jour ouvrable suivant l’événement.

Nota : Le barman de service peut refuser de prolonger les heures d’ouverture si le service de boissons alcoolisées contrevient à la *Loi sur les permis d’alcool* de l’Ontario. La consigne sur la prolongation des heures d’ouverture du bar ne s’applique pas aux activités privées.

(8) Le barman de service peut réduire les heures d’ouverture du bar d’une heure lorsque moins de quatre (4) membres ordinaires ou associés sont présents.

2.06 Dépenses

(1) Les ressources financières du mess peuvent être dépensées comme suit, conformément au document de l’USFC(O) sur la Délégation de pouvoirs de signature pour l’administration financière des biens non publics (BNP) :

- a) Le PCM peut :
 - i) Dépenser les fonds destinés aux immobilisations jusqu’à 2 500 \$ (par article). Une demande remplie de dépenses en immobilisations doit être soumise au responsable des comptes FNP;
 - ii) À partir du compte des cadeaux, dépenser jusqu’à 75 \$ afin de couvrir les coûts d’un geste de sympathie de la part d’un membre du personnel du mess ou d’un parent immédiat ou de tout autre individu présentant un statut spécial qui est associé au mess;
- b) VPCM – Le VPCM peut se prévaloir des limites de dépenses du PCM lorsque ce pouvoir lui est confié par écrit en l’absence du PCM;

- c) Comité du mess – Lorsque dûment enregistré dans le procès-verbal de toute réunion, le comité du mess peut :
- i) Autoriser toutes les dépenses récurrentes du mess, ainsi que toutes les dépenses d’immobilisations de nature non récurrente jusqu’à un maximum de 10 000 \$;
 - ii) Autoriser les achats de journaux, de périodiques et de magazines qu’il juge nécessaires;
 - iii) Autoriser les achats de fleurs ou de marques de sympathie d’une valeur maximale de 75 \$, à même la caisse des cadeaux, pour toutes les catégories de membres ou le plus proche parent d’un membre;
 - iv) Autoriser des agréments d’hôpital d’un montant de 25 \$ par jour. Ces prestations peuvent servir à payer la location d’un téléviseur, les frais de stationnement, des fleurs, des articles divers ainsi que des magazines ou des livres. Ces prestations s’appliquent aux 48 premières heures d’hospitalisation, à condition que le membre ait été hospitalisé pendant plus de 24 heures. Après 48 heures, les prestations prévues dans le CANFORGEN 191/06 peuvent être versées;
 - v) Autoriser les dépenses jusqu’au montant prévu dans le budget du mess;
 - vi) Prévoir des cadeaux pour les membres du comité ayant terminé leur mandat et pour les occasions particulières (par exemple, pour le conférencier au souper du mess) ou lorsqu’autorisé par le comité du mess.
- d) Composition générale du mess – Tous les montants supérieurs à 10 000 \$ doivent être soumis à l’assemblée générale du mess en plus d’être dûment consignés dans le procès-verbal de la réunion pour être ratifiés avant d’être soumis à l’approbation du commandant.

2.07 Membres sortants

(1) Au moment de prendre sa retraite des Forces armées canadiennes, un membre ordinaire depuis au moins un an (à moins que ces circonstances ne l’aient empêché d’être membre pendant un an) se verra remettre par le mess un cadeau d’une valeur maximale de 75 \$ (jamais en argent comptant), pourvu qu’il réponde au moins à un des critères suivants :

- a) il est admissible à une rente;
- b) il a terminé son mandat au sein de la Force régulière;
- c) il a été libéré pour des raisons médicales;
- d) il a terminé son mandat au sein de la Force de réserve, il est admissible à une rente de la Force de réserve et il n’a jamais été libéré auparavant de la Force régulière;

e) toute autre circonstance particulière autorisée par le PCM.

(2) Au moment de quitter pour une affectation, un service, etc., les membres ordinaires se verront remettre par le mess un cadeau de départ d'une valeur maximale de 50 \$, pourvu qu'ils aient été membres du mess pendant deux années. Toute autre circonstance particulière doit être approuvée par le PCM avant que le mess ne décerne un cadeau de départ.

(3) Un membre ordinaire libéré de manière honorable des Forces armées canadiennes se verra remettre gratuitement une adhésion de membre associé à la retraite d'une durée d'un an. Cette adhésion gratuite d'une durée d'un an débutera à compter du mois suivant le versement des dernières cotisations au mess.

(4) Advenant le cas où une personne jouissant d'une période d'adhésion gratuite d'un an deviendrait membre du mess dans le cadre d'un contrat de la Force de réserve, la portion non utilisée de la période de gratuité serait reportée à la fin du contrat.

(5) Les membres du personnel qui se voient offrir la participation au Programme de nominations spéciales au cadre d'officiers (PNSCO) au cours de leurs dernières années de service et qui étaient des membres du mess des adjudants et des sergents / des premiers maîtres et des maîtres avant d'accepter cette participation pourront présenter une demande de membre retraité lorsqu'ils auront pris leur retraite des Forces armées canadiennes. Les membres quittant pour la retraite en vertu de ce plan sont admissibles à une cérémonie de Départ dans la dignité et se voient accorder tous les droits et privilèges d'un membre associé à la retraite pour une durée d'un an à compter de leur date de départ à la retraite.

(6) Le PCM se réserve le droit de modifier la procédure ci-dessus dans des circonstances particulières.

2.08 Invités

(1) Il y a deux catégories d'invités au mess, à savoir :

- a) Invités du mess – Une personne que le mess, en tant qu'entité, se doit de divertir conformément à une obligation sociale ou publique, et dont le mess est financièrement responsable;
- b) Invité personnel – Une personne invitée par un membre du mess et de qui le membre du mess est responsable.

(2) Il incombe à chaque membre d'accueillir les invités du mess et de s'assurer de répondre à leurs besoins.

(3) Les membres ordinaires, associés ou honoraires ont droit à un maximum de trois (3) invités personnels. En ce qui concerne les événements du mess, le comité du mess déterminera le nombre d'invités permis. En ce qui concerne les événements qui n'ont rien à voir avec le mess, il est possible d'inviter des gens additionnels avec l'approbation du PCM. Dans tous les cas, les invités personnels ne pourront demeurer dans le mess après le départ de leur hôte.

(4) Les invités mineurs, en vertu de la *Loi sur les permis d'alcool* de l'Ontario, ne peuvent entrer dans le mess, sauf lorsqu'un service de cafétéria est offert dans la fosse aux serpents ou dans le cadre d'une activité approuvée dans la fosse aux serpents, dans le salon Rockcliffe ou dans la salle à manger. Un invité mineur ne peut en aucun temps entrer dans le salon Beaver alors que le bar est ouvert.

(5) Les invités doivent tous être dûment inscrits au registre des invités par leur hôte avant d'être admis au mess.

(6) Les membres d'un autre mess, à l'exception du mess des adjudants et des sous-officiers supérieurs, ne sont généralement pas admis au mess à moins que ce ne soit pour participer à une réception privée. Dans le cas de couples en service qui sont mariés, lorsque le conjoint est membre d'un mess d'officiers ou d'un mess des caporaux et des soldats, une autorisation permanente afin que le conjoint puisse assister aux réunions sociales du mess peut être accordée par le PCM. Les membres souhaitant inviter des gens autres qu'un conjoint en service marié et qui sont membres d'un mess d'officiers ou d'un mess des caporaux et des soldats doivent présenter au PCM une demande écrite pour chaque réunion individuelle pour approbation.

2.09 Employés et rémunération

(1) Le nombre d'employés du mess et leurs fonctions doivent être déterminés par le gérant du mess, alors que le comité du mess doit recommander leur approbation. Les salaires et les traitements doivent être déterminés par le Conseil d'examen du salaire des employés FNP de l'USFC(O).

2.10 Adhésion

(1) Comme le prévoient les Statuts, le mess comprend des membres ordinaires, des membres associés, des membres honoraires et des membres honoraires à vie. Veuillez consulter l'article 1.05 des Statuts pour connaître les détails et une description des quatre catégories de membres.

(2) Les personnes suivantes peuvent demander l'adhésion à titre de membre associé :

- a) **MEMBRE RETRAITÉ** – Sur demande, sans parrainage; il n'est pas pris en compte dans le contingent (%) prévu pour les membres associés en service actif et les membres sociaux. Tous les formulaires de demande de membre associé retraité doivent être signés et approuvés par le gérant du mess et le PCM;
- b) **MEMBRE EN ACTIVITÉ DE SERVICE** – Sur présentation d'une demande, pourvu que le demandeur soit parrainé par deux (2) membres ordinaires, avec enquête du comité des mises en candidature et, si le candidat est jugé acceptable, la demande est présentée lors de l'assemblée générale du mess pour être soumise à l'approbation du commandant. Tous les formulaires de demande de membre associé en service actif doivent être signés et approuvés par le gérant du mess, le PCM, le VPCM et le PHCM;
- c) **SOCIAL** – Sur présentation d'une demande, pourvu que le demandeur soit parrainé par deux (2) membres ordinaires, avec enquête du comité des mises en candidature et, si le candidat est jugé acceptable, la demande est présentée lors de l'assemblée générale du mess pour être soumise à l'approbation du commandant. Tous les formulaires de demande de membre associé social doivent être signés et approuvés par le gérant du mess, le PCM, le VPCM et le PHCM.

(3) Le comité des candidatures mentionné aux alinéas b) et c) du paragraphe 2 ci-dessus est constitué du VPCM, du secrétaire du mess et d'au moins un autre membre du comité du mess. Ces individus doivent interroger les parrains de chaque demande et aviser le comité du mess quant au caractère convenable de chaque candidat.

(4) Les demandes d'adhésion au mess en tant que membre en service actif ou qu'autre membre doivent être affichées au babillard du mess au moins 14 jours avant la réunion du comité du mess, de façon à permettre aux membres qui le désirent de demander à participer à la réunion pour donner leur avis. Un des parrains de chaque demande doit étayer sa demande dans le cadre d'une présentation écrite ou en personne destinée au comité du mess. Les parrains de toute demande doivent être présents lors de l'assemblée générale du mess au cours de laquelle on présentera la demande afin de pouvoir s'exprimer et répondre aux questions touchant le candidat.

(5) La proportion des membres en service actif et des autres membres ne doit pas être supérieure à 20 p. 100 du nombre total des membres ordinaires.

(6) Les membres ordinaires ne peuvent parrainer ni coparrainer plus de trois candidats au statut de membre associé (membre en service actif et autre membre) par année civile.

2.11 Cotisations

- (1) Tous les membres ordinaires et associés doivent payer une cotisation mensuelle de mess.
- (2) Le montant de la cotisation de mess pour les membres ordinaires et associés est établi lors d'une assemblée générale du mess et approuvé par le commandant.
- (3) Tous les membres ordinaires du mess doivent verser leur cotisation au plus tard :
 - a) le quinzième jour du mois suivant la date de versement prévue de la cotisation;
 - b) à la date à laquelle ils cessent d'être membres.

Tous les membres ordinaires de la Force régulière et de la Force de réserve doivent verser leur cotisation mensuelle sous forme de prélèvement à la source.

- (4) Tous les membres associés doivent verser leur cotisation annuelle ou semi-annuelle comptant, par chèque ou sous forme de débit préautorisé pour chaque année financière. Les cotisations des membres associés doivent être versées dans les 30 jours après réception d'un avis. Autrement, l'adhésion pourrait être révoquée pour n'être rétablie qu'en présentant une nouvelle demande, mais après une période d'au moins six mois.
- (5) Les membres de passage doivent payer leur cotisation avant leur départ. Si, pour une raison quelconque, on ne peut en venir à une entente avant le départ d'un individu, la demande de paiement doit être présentée au mess d'origine.
- (6) Le gérant du mess doit aviser le PCM de toute cotisation au mess en souffrance. Le PCM doit prendre toute mesure nécessaire à l'endroit du membre pour s'assurer que celui-ci verse sa cotisation. Si le PCM est incapable de trouver une solution au défaut de paiement, il doit en informer l'adjuc du QGDN tous les mois et lui fournir le nom de tout membre ordinaire qui n'a pas versé sa cotisation au mess et toute information additionnelle en lien avec les efforts déployés à ce jour pour garantir le paiement.

2.12 Questions financières

- (1) Les fonds et les autres biens reçus par le mess doivent être inscrits dans les registres financiers de la section de la comptabilité des FNP.
- (2) Tous les fonds reçus doivent être déposés, sans retenue préalable pour quelque raison que ce soit. Autant que possible, les dépôts doivent être effectués quotidiennement. À l'exception des fonds reçus le jour même, tout l'argent en caisse au dernier jour ouvrable du mois doit être déposé ce jour-là.
- (3) Les fonds du mess totalisent un montant simplement suffisant :
 - a) pour répondre aux obligations permanentes et futures;

b) pour établir une réserve suffisante permettant d'entreprendre ce qui suit :

- i) le remplacement des biens en stock;
- ii) la constitution d'une mise de fonds au cours d'une année normale.

(4) Les dépenses du mess doivent uniquement servir au profit immédiat des membres du mess.

(5) Les paiements doivent être effectués par chèque ou par virement direct de fonds (VDF). Certains articles peuvent toutefois être payés en argent (avec le fonds de petite caisse) selon le montant approuvé lors de l'assemblée générale du mess au cours de laquelle on présente le budget de fonctionnement annuel.

(6) Le gérant du mess est autorisé à gérer un fonds de petite caisse dont le montant est approuvé dans le budget de fonctionnement annuel afin de régler les coûts de buanderie et de messagerie, etc. ou après avoir obtenu la signature du PCM.

(7) Le superviseur du bar et le chef cuisinier sont autorisés à garder un fonds d'appoint d'un montant approuvé dans le budget de fonctionnement annuel.

2.13 Assemblées générales

(1) Une assemblée générale du mess aura lieu au moins deux fois par année, normalement en mars et en septembre, à laquelle tous les membres ordinaires ont le droit et le privilège de participer. Une assemblée générale du mess n'a compétence ou n'est valide que si le quorum est atteint.

(2) Le quorum doit être d'au moins 100 membres ordinaires. Lorsqu'il est impossible de compter sur la présence de 100 personnes, le PCM/PHCM peut déclarer le quorum valide, pourvu qu'au moins 75 personnes représentant les membres ordinaires soient présentes pour assister à l'assemblée générale.

(3) Les assemblées générales du mess doivent toutes avoir lieu au mess ou dans un endroit désigné par le PCM, à l'heure et à la date indiquées dans les ordres courants.

(4) L'ordre du jour de l'assemblée générale devrait normalement respecter le format suivant :

- a) Signature de tous les membres présents;
- b) Ouverture de la séance;
- c) Confirmation du quorum;
- d) Remarques du PCM;
- e) Présentation des nouveaux membres;

- f) Ratification du procès-verbal de la réunion précédente;
 - g) Présentation d'un état financier;
 - h) Rapports du comité;
 - i) Affaires courantes;
 - j) Affaires nouvelles. Selon ce que présente le secrétaire du mess à partir des présentations effectuées par les membres, ce qui comprend le livre des propositions. Cela comprend également l'élection des membres du comité et l'approbation des membres associés et honoraires;
 - k) Discussion ouverte;
 - l) Remarques du PCM/PHCM;
 - m) Levée de la séance.
- (5) Les réunions extraordinaires peuvent être convoquées au besoin :
- a) par le commandant;
 - b) par le PCM;
 - c) sur demande signée de vingt-cinq p. 100 (25 %) des membres ordinaires.
- (6) Les règles de procédure parlementaire exposées à l'annexe B, chapitre 3 de la PFC 262, doivent être appliquées pour assurer la bonne tenue des réunions du mess.
- (7) Les membres qui souhaitent ajouter un point à l'ordre du jour de la réunion du mess doivent le remettre au secrétaire du mess au moins sept (7) jours avant la réunion du conseil. Voir l'article 1.10 (2) pour plus de détails. Les membres peuvent également ajouter un point à l'ordre du jour de la réunion du mess en répondant à la demande de points à l'ordre du jour de chaque réunion diffusée par le secrétaire du mess.
- (8) Aucun membre ne doit déposer une motion à une assemblée générale du mess à moins d'y avoir été invité par le président de la réunion.
- (9) Les motions présentées à une réunion du mess sont soumises aux voix des membres ordinaires présents et adoptées à la majorité des voix, sous réserve de l'assentiment ultérieur du commandant.
- (10) Sauf dans les cas prévus à l'alinéa 14 de l'article 2.13 du règlement, toutes les motions doivent être adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres ordinaires présents. La majorité est représentée par cinquante p. 100 (50 %) des suffrages exprimés plus un, sans égard aux membres qui se sont abstenus de voter. Compte tenu de cette interprétation d'une majorité, la motion est rejetée s'il y a égalité. La coutume dicte le système du vote, c.-à-d. par scrutin ou à

main levée. On ne peut forcer un membre à voter sur une motion; néanmoins, chacun devrait être encouragé à voter.

(11) Un scrutin secret peut être demandé par le membre ou être approuvé par les membres en vertu d'une motion subsidiaire.

(12) Le PCM peut exercer son droit de voter pourvu qu'il vote en même temps que les membres, mais il s'abstient, règle générale, de le faire. Exception faite de son droit de vote en qualité de membre ordinaire, le PCM ne dispose pas de voix subsidiaire ou prépondérante en cas d'égalité des voix.

(13) Immédiatement avant l'exercice du vote sur une question, le secrétaire doit lire à haute voix les termes de la motion qui fera l'objet du vote.

(14) Tout vote sur des dépenses financières ou l'attribution de fonds doit obtenir les voix des deux tiers des membres présents pour être valide.

(15) L'assemblée se termine quand le PCM ou le président présente une motion d'ajournement de la séance, une fois que toutes les questions inscrites à l'ordre du jour ont été examinées.

2.14 Types de motions

Il existe deux types de motions, soit la motion principale et la motion secondaire. On peut les décrire comme suit :

- a) Motions principales – La motion principale sert à présenter un sujet à l'assemblée. Cette motion peut être modifiée et faire l'objet de débats. Les membres qui sont favorables à la motion peuvent présenter tous les arguments qui leur viennent à l'esprit et qui semblent justifier la mesure en question, et les présenter de la manière la plus convaincante possible. Les opposants jouissent du même privilège. Le membre doit cependant demeurer absolument impartial;
- b) Motions secondaires – Pendant la discussion, diverses questions peuvent être soulevées et doivent être réglées avant qu'on puisse donner suite à la motion principale. Dans d'autres circonstances, un vote relatif à une motion principale peut être déconseillé. Ces questions et ces circonstances donnent lieu à ce que l'on appelle des motions secondaires, qui peuvent prendre les formes suivantes :
 - i) une modification de la motion originale, ou une modification d'une autre modification;
 - ii) une motion pour :
 - (1) reporter provisoirement ou indéfiniment l'objet de la motion principale;
 - (2) permettre une étude plus approfondie de la motion;

(3) limiter le temps de débat pour une motion.

(iii) Les motions doivent être examinées et faire l'objet d'un vote dans l'ordre inverse avant qu'une mesure soit prise à l'égard de la motion principale. Si une motion principale modifiée est adoptée avant de voter sur la motion principale initiale, cette motion modifiée prend effet et toutes les autres motions sont rejetées.

2.15 Dîners militaires

(1) Les dîners militaires doivent être tenus par chaque PCM, au moins une fois pendant son mandat. Ce dîner militaire annuel est accessible, sans restriction, à tous les membres ordinaires du mess. L'inclusion de membres associés et d'autres invités qui ne font pas partie des membres ordinaires, ainsi que leur nombre, relèvent de la discrétion du PCM.

(2) La procédure et le protocole des dîners militaires et des autres réceptions sociales (bals, dîners au mess, dîners mixtes, etc.) doivent être conformes aux prescriptions du chapitre 5 de la PFC 262.

2.16 Nourriture du mess

(1) Le mess assure les services d'alimentation pour ses membres et lors des réceptions privées approuvées. Le chef du mess et son personnel sont les fournisseurs exclusifs des services alimentaires du mess qui font appel à des services de traiteur. Les aliments préparés au mess et les restes ne peuvent être transportés pour être consommés à l'extérieur. Les aliments préparés à l'extérieur du mess par d'autres services de traiteurs ne peuvent être transportés en aucun temps à l'intérieur du mess.

2.17 Réceptions privées

(1) Une réception privée est un événement tenu au mess, où celui-ci n'est pas responsable de la prestation des services, à l'exception de ceux qui ont fait l'objet d'une négociation avec le gérant du mess et d'un contrat dûment signé.

(2) Un membre ordinaire ou associé du mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN peut être le responsable/parrain et réserver le salon Rockcliffe, la salle à manger, la fosse aux serpents, la salle de conférence ou plusieurs de ces salles afin d'y tenir une réception privée.

(3) Tout membre militaire d'un autre mess, soit : un membre du mess des officiers ou du mess des cpl et sdt peut être le responsable/parrain et réserver le salon Rockcliffe, la salle à manger, la fosse aux serpents, la salle de conférence ou plusieurs de ces salles afin d'y tenir une réception privée.

(4) Un droit d'administration doit être exigé pour toutes les réceptions privées afin de couvrir les coûts des autres dépenses variées engagées par le mess en lien avec la réception privée organisée au mess. Le PCM peut renoncer à ce droit pour les membres ordinaires ou associés selon le cas, comme le recommande le gérant du mess.

(5) Les réservations pour la tenue de réceptions privées se font selon le principe du premier arrivé, premier servi. Lorsqu'on demande plus d'une réception pour la même installation et le même jour, le contrat sera accordé en fonction des critères suivants :

- a) Les membres ordinaires et associés du mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN auront priorité sur les non-membres du mess;
- b) Tous les autres responsables/parrains bénéficieront d'une priorité égale.

Nota 1 : Les activités comparables seront départagées objectivement, sans parti pris, selon une méthode déterminée par le gérant du mess.

Nota 2 : Les activités sont assujetties aux taxes, frais et pourboires applicables.

Annexe A
Mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN
Règlements

Fonctions du président du comité du mess

1. Le président du comité du mess (PCM) doit occuper son poste pour une durée de six (6) à douze (12) mois sur recommandation du PHCM.
2. Le PCM doit gérer le mess en conformité avec les dispositions de l'article 27.01 des ORFC, du Manuel de comptabilisation des fonds non publics (A-FN-105-001/AG-001), de la PFC 262 et des instructions ou des ordres donnés périodiquement par le commandant ou en son nom.
3. Le PCM, par l'intermédiaire du gérant du mess, est responsable de la conduite et de l'efficacité des employés du mess; il doit s'assurer que ceux-ci connaissent et remplissent bien leurs fonctions.
4. Le PCM doit veiller à l'entretien et à la garde appropriés de tous les biens du mess.
5. Le PCM a le pouvoir d'approuver toutes les dépenses courantes récurrentes qui sont autorisées périodiquement par le mess et approuvées par le commandant ou son représentant.
6. Le PCM répond devant le commandant du travail des membres du comité.
7. Le PCM signe le procès-verbal des réunions du comité et des assemblées générales.
8. Le PCM désigne pour chacun des membres du comité une personne qui le remplacera en cas d'absence et soumet le nom des remplaçants à l'approbation du commandant.
9. Le PCM est responsable devant le commandant de la discipline au mess, par l'intermédiaire de l'adjuc du QGDN.

10. Le PCM est secondé dans l'exercice de ses fonctions par :
- a) un vice-président, dont le mandat est de six à douze mois;
 - b) un secrétaire, dont le mandat est de six à douze mois;
 - c) un président des finances;
 - d) les sous-comités élus ou nommés.

Président du comité du mess

Date

Président honoraire du comité du mess

Date

Annexe B
Mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN
Règlements

Fonctions du vice-président du comité du mess

1. Le vice-président du comité du mess (VPCM) exerce normalement ses fonctions pour une période de six à douze mois comme recommandé par le PHCM.
2. Le VPCM relève du PCM et il assume les fonctions et les responsabilités du président en l'absence de ce dernier.
3. Celui-ci apportera son aide au PCM dans le cadre de la réalisation de ses tâches.
4. Il supervise la préparation du calendrier des activités récréatives et sportives du mess.
5. Il assure la tenue à jour d'un registre des meubles et des appareils.

Il relève également du PMC en ce qui concerne :

- a) la proposition de membres ordinaires candidats lors de l'élection de membres du comité du mess pendant l'assemblée générale. Ces propositions peuvent être présentées par le comité exécutif ou il peut s'agir de mises en candidature au cours de l'assemblée;
 - b) préparer le programme des mises en candidature en vue des élections et le mettre à la disposition du secrétaire du mess pour qu'il l'affiche 48 heures avant une réunion générale du mess;
 - c) la présélection, l'enquête et l'évaluation des demandes de candidats souhaitant devenir des membres associés du mess pour ensuite s'assurer que ces demandes sont présentées au comité du mess à des fins de recommandation, sans compter que les demandes de candidats pour les catégories de membre en service actif et de membre social sont présentées avant l'assemblée générale suivante appropriée du mess;
 - d) l'examen annuel de la liste des autres membres associés, avant la date de renouvellement des adhésions, celles-ci devant faire l'objet d'un vote majoritaire de l'assemblée générale.
7. Il s'acquitte de toutes autres tâches que lui confie le PCM.

Vice-président du comité du mess

Date

Président du comité du mess

Date

Annexe C
Mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN
Règlements

Fonctions du secrétaire du comité du mess

1. Le secrétaire du comité du mess occupe normalement sa charge pendant un an et relève du PCM. À ce titre, il doit :
- a) préparer l'ordre du jour des réunions du comité du mess et des assemblées générales;
 - b) dresser le procès-verbal des réunions du comité du mess et des assemblées générales;
 - c) voir à ce que les renseignements qui doivent figurer dans les ordres courants (assemblées et ainsi de suite) soient préparés et envoyés à temps à l'USFC(O);
 - d) s'occuper de la correspondance du mess;
 - e) préparer des copies en nombre suffisant des ordres du jour et des états financiers afin de les distribuer lors des réunions du comité ou des assemblées générales du mess;
 - f) tenir un dossier à jour des messages de départ à la retraite. Ces messages doivent être affichés dans le mess à l'intention des membres plus anciens du mess;
 - g) afficher sur le babillard les propositions de modifier les statuts ou les règlements du mess;
 - h) remplir d'autres fonctions à la demande du PCM.

Secrétaire du comité du mess

Date

Président du comité du mess

Date

Annexe D
Mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN
Règlements

Fonctions du responsable des questions financières

1. Le responsable des questions financières est nommé par le commandant, sur la recommandation du PCM et du PHCM. Il relève du PCM en ce qui concerne les tâches suivantes :

- a) aider le comité du mess à préparer le budget annuel;
- b) suivre l'évolution des résultats financiers par rapport au budget;
- c) interpréter les états financiers et tenir le PCM informé de la situation financière du mess;
- d) assurer la liaison entre le PCM et le superviseur de la comptabilité dans la RCN/FNP, au besoin;
- e) veiller à ce que le comité du mess soit conscient des répercussions financières de ses décisions;
- f) remplir d'autres fonctions à la demande du PCM.

Responsable des questions financières

Date

Président du comité du mess

Date

Fonctions du responsable des installations

1. Le responsable des installations doit occuper son poste pour une durée d'un an alors qu'il relève du PCM en ce qui concerne les aspects suivants :

- a) entretenir des rapports étroits avec le gérant du mess pour assurer l'entretien et l'achat des meubles, des accessoires et de l'équipement publics et non publics du mess;
- b) exécuter toutes les autres tâches que lui confie le PCM.

Responsable des installations

Date

Président du comité du mess

Date

Annexe F
Mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN
Règlements

Fonctions du responsable du comité de l'histoire et du patrimoine

1. Le responsable du comité de l'histoire et du patrimoine doit occuper son poste pour une durée d'un an alors qu'il relève du PCM en ce qui concerne les aspects suivants :
 - a) catalogage, suivi et tenue d'un inventaire complet des souvenirs à caractère historique et patrimonial que détient le mess;
 - b) liaison avec les organismes de l'extérieur au niveau de l'achat ou du prêt de nouveaux souvenirs ou d'objets d'art à caractère historique;
 - c) organisation, à la grandeur du mess, de la présentation de bon goût de souvenirs à caractère historique et patrimonial qui sont représentatifs de tous les éléments des Forces armées canadiennes;
 - d) préparation de soumissions détaillées en ce qui concerne les dépenses nécessaires pour acquérir, nettoyer ou présenter de nouveaux articles souvenirs;
 - e) toutes les autres tâches qui lui sont confiées par le PCM.
2. Le responsable du comité de l'histoire et du patrimoine devrait mettre sur pied un sous-comité formé de représentants de chacune des armées des Forces armées canadiennes afin de contribuer à faire connaître ces tâches et d'assurer une représentation équitable et informée à la grandeur du mess.
3. Le responsable du comité de l'histoire et du patrimoine doit entretenir une relation étroite avec le gérant du mess en ce qui concerne toutes les questions financières avant de procéder aux achats et autres ainsi que dans les autres domaines dont le gérant du mess est responsable.

Responsable du comité de l'histoire et du patrimoine

Date

Président du comité du mess

Date

Fonctions du responsable des activités sociales et récréatives

1. Le responsable des activités sociales et récréatives doit occuper son poste pour une durée d'un an alors qu'il relève du PCM en ce qui concerne les aspects suivants :

- a) planifier et organiser le programme des activités sociales et récréatives du mess;
- b) préparer le budget de fonctionnement annuel conjointement avec les responsables des activités sportives et des questions financières;
- c) organiser l'embauche d'orchestres, l'achat d'aliments, l'installation, la dépose, le remisage et l'achat des décorations, etc., et ce, conformément aux directives autorisées par le comité du mess;
- d) assurer la bonne administration et le contrôle financier approprié des revenus et des comptes payés;
- e) assurer la bonne tenue des documents et obtenir les signatures requises relativement aux fonds, cadeaux, prix, etc. qui sont distribués;
- f) s'assurer que les bulletins comportant les annonces destinées aux membres sont préparés longtemps avant les tâches;
- g) remplir toutes les autres fonctions que lui confie le PCM.

2. Le responsable des activités sociales et récréatives doit entretenir en tout temps une relation étroite avec le gérant du mess, en particulier en ce qui concerne les questions financières, comme l'achat des trophées et des décorations, les demandes de chèques, etc. ainsi que dans les autres domaines en lien avec le cadre de référence du gérant du mess.

3. Le responsable des activités sociales et récréatives peut mettre sur pied un sous-comité dont le mandat exclusif consistera à planifier et à organiser les activités sociales et récréatives du mess. Le responsable des activités sociales et récréatives relève du PCM en ce qui concerne le comportement de tout individu qui fait partie de ce sous-comité.

Responsable des activités sociales et récréatives

Date

Président du comité du mess

Date

Fonctions du responsable des activités sportives

Le responsable des activités sportives doit occuper son poste pour une durée d'un an alors qu'il relève du PCM en ce qui concerne les aspects suivants;

- a) organiser et planifier le programme des activités sportives du mess;
- b) préparer le budget annuel des activités sportives en collaboration avec le responsable des activités sociales et récréatives et le responsable des questions financières;
- c) promulguer les programmes de publicité et l'installation des affiches concernées;
- d) contrôler et administrer toutes les transactions financières, tant en ce qui concerne les questions financières que les programmes des activités sociales et récréatives;
- e) entretenir une relation étroite avec le responsable des activités sociales et récréatives, tant en ce qui concerne les questions financières que les programmes des activités sociales et récréatives;
- f) remplir d'autres fonctions à la demande du PCM.

2. Le responsable des activités sportives doit maintenir une communication étroite avec le gérant du mess pour la gestion de toutes les questions financières devant être réglées avant un achat et ainsi de suite, ainsi que dans les autres domaines dont le gérant du mess est responsable.

Responsable des activités sportives

Date

Président du comité du mess

Date

Fonctions du responsable de la publicité

1. Le responsable de la publicité doit occuper son poste pour une durée d'un an alors qu'il relève du PCM en ce qui concerne les aspects suivants :
- a) entretenir une relation avec les responsables des activités sociales et récréatives et des activités sportives;
 - b) préparer le calendrier du mess à tous les trois mois et le transmettre au gérant du mess pour impression et diffusion;
 - c) entretenir et tenir à jour la page Web du mess, dont tout particulièrement le calendrier des événements et la liste de membres du comité;
 - d) accomplir toutes les autres tâches qui lui sont confiées par le PCM.

Responsable de la publicité

Date

Président du comité du mess

Date

Annexe J
Mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN
Règlements

Fonctions du représentant des membres auxquels des restrictions ont été imposées

1. Le responsable des membres auxquels des restrictions ont été imposées doit occuper son poste pour une durée d'un an alors qu'il relève du PCM en ce qui concerne les aspects suivants :
 - a) représenter les intérêts et les préoccupations des membres auxquels des restrictions ont été imposées en assistant à toutes les réunions et en acheminant l'information entre :
 - (1) le comité du mess;
 - (2) les membres auxquels des restrictions ont été imposées.
 - b) accomplir toutes les autres tâches qui lui sont confiées par le PCM.
2. Ce représentant doit être nommé par le PCM ou il doit être élu parmi les membres responsables des restrictions imposées.

Représentant des membres auxquels des restrictions ont été imposées Date

Président du comité du mess Date

Annexe K
Mess des Adj/Sgt/PM/M du QGDN
Règlements

Fonctions du représentant des services communautaires

1. Le représentant des services communautaires doit occuper son poste pour une durée d'un an et est responsable de la PCM pour :
 - a) Représenter les intérêts et les préoccupations des membres ordinaires du mess qui sont hospitalisés :
 - i. Fournir des agréments d'hôpital d'un montant de 25 \$ par jour;
 - ii. Ces agréments peuvent servir à payer la location d'un téléviseur, les frais de stationnement, des fleurs, des articles divers, des paniers et cartes cadeaux ainsi que des magazines, des livres ou des cartes de prompt rétablissement;
 - iii. Ces montants couvriront les 48 premières heures d'hospitalisation pourvu que le membre ait été hospitalisé plus de 24 heures;
 - iv. Des reçus sont nécessaires pour recevoir un remboursement;
 - v. Si le membre est hospitalisé plus de 48 heures, seulement les prestations d'hospitalisation du programme Appuyons nos troupes (www.appuyonsnostroupes.ca) s'appliquent;
 - vi. Visite du membre hospitalisé en cas de restriction imposée ou s'il ne compte aucun proche dans la région de la capitale nationale (RCN). Si le représentant des services communautaires n'est pas disponible, un autre membre du comité visitera le membre à l'hôpital.
 - b) Représenter les intérêts et les préoccupations des membres qui subissent le décès d'un parent proche :
 - i. À partir du compte des cadeaux, dépenser jusqu'à 75 \$ pour couvrir le coût de fleurs et paniers cadeaux ou tout autre geste de sympathie (cartes de condoléances) pour tous les membres ordinaires du mess ou leurs proches parents immédiats;
 - ii. À partir du compte des cadeaux, dépenser jusqu'à 75 \$ afin de couvrir les coûts d'un geste de sympathie de la part d'un membre du personnel du mess ou d'un parent immédiat ou de tout autre individu présentant un statut spécial qui est associé au mess;
 - iii. Classification d'un parent proche. Le nom de la personne doit être inscrit à la ligne 1, 2, 3 et 4 du formulaire de proche parent. Exemples de famille immédiate : parent (par alliance), conjoint, enfant, (beau-)frère, (belle-)sœur;

- iv. Personnes qui ne sont pas considérées comme des membres de la famille immédiate : belle-mère; beau-père, belle-sœur, beau-frère et animal de compagnie;
 - c) Achat de cartes de prompt rétablissement et de sympathie au nom du mess. Un montant de 300 \$ sera inclus dans le budget annuel pour couvrir ces dépenses;
 - d) Invitation des membres et de l'exécutif du mess à signer les cartes de sympathie et de prompt rétablissement au nom du mess;
 - e) Le représentant des services communautaires formera un sous-comité de représentants;
 - f) Il s'acquittera de toutes les autres tâches confiées par le PCM.
2. Le représentant des services communautaires doit entretenir une relation étroite avec le PMC et le gérant du mess en ce qui concerne toutes les questions financières avant de procéder aux achats relatifs au bien-être des membres hospitalisés et aux gestes de sympathie.
3. Le représentant des services communautaires doit prendre connaissance des courriels et des appels téléphoniques de membres du mess ou d'unités concernant l'hospitalisation ou les décès de membres (ou de plus proches parents). Sur notification, le représentant des services communautaires doit informer le PCM et le gérant du mess.

Représentant des services communautaires Date

Président du comité du mess Date

Fonctions du gérant du mess

1. **Fonctions** – Le gérant du mess répond devant le PCM de l'application des politiques du comité du mess et il voit à ce que chacun s'acquitte de ses responsabilités en cette matière avec professionnalisme et efficacité sous la supervision du gestionnaire du PSP.
2. Le gérant du mess doit conseiller les présidents et les représentants du comité du mess et les aider à s'acquitter de leurs fonctions et responsabilités concernant l'application des instructions comptables et administratives des FC.
3. Le gérant du mess coordonne les activités du mess et il entretient des rapports étroits avec les présidents et les représentants du comité du mess pour s'assurer que toutes les exigences sont comprises et satisfaites.
4. Assister aux fonctions, sous l'égide du PCM, afin d'aider personnellement le président du mess / représentant du personnel au niveau du protocole, de l'étiquette et des coutumes.
5. **Coordination** – Le gérant du mess :
 - a) coordonne les activités conjointement avec le président/responsable des activités sociales et récréatives, des activités sportives, des événements spéciaux ou de tout autre comité en fonction des besoins;
 - b) travaille en étroite collaboration et en relation avec le responsable des activités sociales et récréatives pour s'assurer qu'on comprend et qu'on respecte ses exigences;
 - c) coordonne les aspects suivants avec le superviseur de la cuisine et de l'organisation des repas en ce qui concerne les activités de la cuisine et de la cafétéria :
 - (1) caractère adéquat du personnel;
 - (2) protocole;
 - (3) paramètres;
 - (4) disposition des tables;
 - (5) plans de tables;
 - (6) menus spéciaux ou autres besoins alimentaires définis par le PCM ou le responsable des activités sociales et récréatives.

6. **Responsabilité** – Le gérant du mess est responsable des fonctions administratives suivantes :

- a) propreté du mess;
- b) protection de la petite caisse et de l'argent recueilli;
- c) compilation des frais du mess;
- d) distribution de la correspondance du mess en plus d'assurer que son contenu est porté à l'attention du président/représentant du comité concerné;
- e) tenue d'un système de dossiers approprié;
- f) activités commerciales avec les vendeurs, les entrepreneurs, etc.

7. **Généralités** – Le gérant du mess doit voir à ce que les locaux, l'extérieur et les terrains du mess soient gardés parfaitement propres.

Gérant du mess

Date

Président du comité du mess

Date

Fonctions du représentant des membres associés

1. Le représentant des membres associés doit rendre compte au PCM lorsqu'il s'agit de :
 - a) représenter les intérêts et les préoccupations de tous les membres associés;
 - b) assister aux réunions à l'invitation du PCM;
 - c) acheminer l'information entre le PCM et les autres présidents du comité du mess.
2. De façon générale, ces tâches doivent consister à :
 - a) participer aux efforts ayant pour but de préparer et de distribuer aux membres associés la publicité et les dépliants/calendriers consacrés aux fonctions du mess;
 - b) recruter des membres associés disposés à contribuer à l'organisation des activités.
3. Le représentant des membres associés doit être un membre associé qu'on a sélectionné ou qui s'est porté bénévole, alors que le poste confié sera soumis à l'approbation du PCM. La durée du mandat sera normalement d'un an avec possibilité de prolongation à la discrétion du PCM ou du comité du mess.
4. Le représentant des membres associés peut avoir un adjoint, ce qui lui permet d'assurer une continuité dans l'exécution de ses tâches pendant la durée de son mandat et des mandats suivants.

Représentant des membres associés

Date

Président du comité du mess

Date