

AVANT-PROPOS

Les Statuts et règlements du Mess intégré sont promulgués conformément à l'O AFC 27-1 et à l'A-AD-262-000/AG-000 (Administration des mess des Forces canadiennes) et remplacent les statuts et règlements qui les auraient précédés.

Les statuts ne visent pas à abroger, à modifier ou à remplacer les directives issues d'une autorité supérieure.

Toute recommandation ou toute suggestion de changement, formulée en vue d'améliorer ou de préciser une partie des statuts ou des règlements, devrait être transmise par écrit au président du comité du mess (PCM), pour considération par la direction et les membres, et pour mon approbation éventuelle.

Le commandant,

Date :

Colonel J.P. Cyr

STATUTS ET RÈGLEMENTS
DU MESS INTÉGRÉ
POLYGONE DE CONNAUGHT ET CENTRE D'ENTRAÎNEMENT ÉLÉMENTAIRE

TABLE DES MATIÈRES

<u>Article</u>	<u>Partie I - Les statuts</u>
101	Nom
102	Autorité d'établissement et de fonctionnement
103	Raison d'être du mess
104	Adhésion
105	Comité du mess
106	Réunions
107	Modifications
108	Invités du mess
109	Autorisation parlementaire
<u>Règlement</u>	<u>Partie II - Les règlements</u>
	<u>Section I</u>
101	Autorité
102	Mandat du comité du mess
103	Membres nommés et membres élus
104	Durée du mandat des membres du comité du mess
105	Sièges vacants
106	Sous-comités
107	Employés
	<u>Section II</u>
201	Catégories de membres
202	Privilèges
203	Nominations et approbation
204	Renouvellement de l'adhésion
205	Retrait du statut de membre d'un membre associé ou honoraire
206	Liste des membres
207	Cotisations
	<u>Section III</u>
301	Chèques personnels
302	Heures du bar/prolongation
303	Assurance

304 Plaintes
305 Recommandations ou changements
 aux règlements
306 Prix de vente au bar
307 Service de taxi
308 Activités bancaires

Section IV

401 Activités sociales et récréatives
402 Réceptions privées
403 Droit prélevé sur les réceptions privées
404 Décoration du mess
405 Fêtes de sections
406 Réservations

Section V

501 Assemblées générales de mess
502 Quorum
503 Présences aux assemblées
504 Représentation des sections

Section VI

601 Discipline
602 Règlements à l'intérieur du mess
603 Suspensions
604 Processus de fermeture du bar
605 - 611 Tenue
612 Autorités d'approbation - prolongation
 des heures du bar

Section VII

701 - 702 Invités du mess

Section VIII

801 Fonds du mess
802 Examen annuel d'autorisations financières
803 Budget - activités sociales et récréatives
804 Pouvoir de dépenser du mess
805 Caisse des cadeaux

806	Caisse de condoléances
	<u>Section IX</u>
901	Procédures et coutumes des dîners militaires
Annexe A	<u>Fonctions des employés du mess</u>
101	Commis de bar

Annexe B	<u>Conduite des assemblées</u>
101	Introduction
102	But
103	Responsabilités du PCM
104	Ordre du jour
105	Convocation d'une assemblée générale
106	Réunions du comité du mess
107	Motions
108	Types de motions
109	Votes
110	Candidatures
Annexe C	<u>Processus de fermeture du bar et du mess</u>
Annexe D	<u>Attributions du comité du mess</u>
101	Président du comité du mess (PCM)
103	Secrétaire-trésorier du mess
105	Gestionnaire de l'accueil
106	Président du comité des activités sociales et récréatives
108	Comité des activités sociales et récréatives
109	Responsable des locaux
111	Responsable des activités sportives
113	Conseiller financier
114	Sous-comités

LISTES DE DISTRIBUTION

Commandant

Président du comité du mess

Secrétaire-trésorier

Responsable des locaux

Président du comité des activités sociales et récréatives

Responsable des activités sportives

Salle des rapports du PCCEE

Gestionnaire de l'accueil

Suppléants (2)

MESS INTÉGRÉ DU PCCEE

STATUTS

101. NOM

L'institution est appelée « Mess intégré du Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire », ci-après désigné « le mess ».

102. AUTORITÉ D'ÉTABLISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT

Le mess est créé en vertu de l'article 27.01 des ORFC et de l'O AFC 27.1. Le mess doit être administré en conformité avec les règlements et les ordonnances qui régissent les mess et avec les présents statuts et règlements, qui entreront en vigueur à la suite de leur approbation par le commandant. Les règlements précisent les statuts.

103. RAISON D'ÊTRE DU MESS

La raison d'être du mess est d'offrir des services et des agréments aux officiers et aux militaires du rang des FC, ci-après désignés « grades qualifiés », en poste au Polygone de Connaught et Centre d'entraînement élémentaire (PCCEE). Le mess doit rendre compte de toutes les recettes et dépenses.

104. ADHÉSION

- a. Les membres qui adhèrent au mess doivent appartenir à l'une des catégories suivantes :
 - (1) membres ordinaires,
 - (2) membres associés (à la retraite, en service actif ou admis sur recommandation),
 - (3) membres honoraires;
- b. Seuls les membres ordinaires peuvent siéger au comité du mess. Les militaires qui sont affectés temporairement aux FC ou sont en service temporaire peuvent siéger aux sous-comités du mess et participer aux réceptions du mess, mais ne sont pas admissibles à occuper un poste au comité du mess, car la durée de leur séjour au PCCEE est imprévisible. Tous les

membres ordinaires, notamment les militaires qui participent à un échange, ont été prêtés aux FC ou sont en service temporaire, peuvent se présenter aux réunions du mess et ont le droit de voter;

- c. Tout militaire qui accepte d'adhérer au mess s'engage à respecter les présents statuts et règlements, ainsi que tout autre règlement établi pour le mess par une autorité compétente.

105. COMITÉ DU MESS

- a. Le mess doit être administré par un comité dont les membres sont nommés par le commandant ou élus par les membres ordinaires, en assemblée générale. Le comité comprend :
 - (1) un président (PCM),
 - (2) un secrétaire-trésorier,
 - (3) un responsable - activités sociales et récréatives,
 - (4) un responsable des locaux,
 - (5) un responsable des activités sportives,
 - (6) autres membres, au besoin;
- b. Conformément à l'A-AD-262-000/AG-000, un siège au comité du mess est réservé d'office au :
 - (1) représentant de l'Officier comptable - Fonds non publics (O Compt FNP) (conseiller financier);
- c. Les fonctions et responsabilités de chacun des membres du comité sont décrites dans l'annexe D des règlements.

106. RÉUNIONS

- a. Les réunions du comité du mess doivent avoir lieu au moins trimestriellement, convoquées par le PCM pour examiner :
 - (1) les questions financières,

- (2) les propositions d'activités sociales et récréatives,
 - (3) toute autre affaire intéressant le mess.
- b. Une assemblée générale doit avoir lieu au moins annuellement, convoquée par le PCM pour examiner :
 - (1) les questions financières,
 - (2) les propositions d'activités du mess,
 - (3) l'élection des membres du comité,
 - (4) toute autre affaire intéressant le mess.
- c. Une assemblée générale spéciale peut être convoquée en tout temps par :
 - (1) le commandant,
 - (2) le PCM,
 - (3) le PCM, sur demande signée de vingt-cinq pour cent (25 %) des membres ordinaires. (Le motif doit figurer précisément dans la demande.)
- d. Les points à l'ordre du jour, les modalités de notification et la conduite des réunions du mess doivent être conformes à ce qui est établi dans les règlements;
- e. Quorum

Le quorum de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale doit normalement être de pas moins de 50 pour cent des membres ordinaires. Lorsque les exigences du service l'imposent, cependant, le PCM est autorisé à déclarer que les membres présents constituent le pourcentage nécessaire à l'atteinte du quorum;
- f. Cahier des propositions

Les propositions de modification doivent être transmises au PCM par un courriel détaillé au moins

14 jours avant la réunion prévue par le comité du mess. Toutes les propositions, sous réserve de l'approbation du commandant, doivent figurer à l'ordre du jour, qu'elles soient présentées par les membres ou le comité du mess;

g. Ordre du jour

L'ordre du jour autorisé prévu pour une assemblée générale doit être affiché dans le mess au moins 48 heures avant l'assemblée.

107. MODIFICATIONS

- a. Les propositions de modification des présents statuts ou règlements doivent être faites par écrit et transmises au PCM. Ce dernier les transmet au secrétaire pour être mis au tableau d'affichage. Elles seront examinées à la prochaine assemblée générale si elles sont affichées sept jours ou plus d'avance;
- b. Pendant la période d'affichage, les membres peuvent remettre au PCM ou au secrétaire, par écrit, d'autres propositions relatives au même objet, qui seront, elles aussi, affichées avec la modification originale. Avant l'assemblée générale, le PCM peut, avec le consentement des auteurs des modifications, rédiger une proposition de modification collective qui pourra être présentée à l'assemblée sans avoir été assujettie à la période d'affichage de sept jours;
- c. Avant d'entrer en vigueur, les modifications des présents statuts ou règlements doivent :
 - (1) avoir été affichées dans le mess pendant au moins sept jours, pour examen par les membres,
 - (2) avoir été adoptées par vote à la majorité des voix à une assemblée générale où le quorum est atteint,
 - (3) avoir reçu l'approbation du commandant.

108. INVITÉS DU MESS

- a. Le mess peut recevoir des invités sous réserve des dispositions des règlements. Les invités sont

catégorisés ainsi :

(1) invités du mess,

(2) autres invités.

109. AUTORISATION PARLEMENTAIRE

L'A-AD-262-000/AG-000 constitue la principale référence relativement aux questions de procédure parlementaire.

MESS INTÉGRÉ DU PCCEE

RÈGLEMENTS

SECTION I

101. AUTORITÉ

Les règlements sont rédigés en vertu des statuts du Mess intégré.

102. MANDAT DU COMITÉ DU MESS

Le fonctionnement et la gestion du mess incombent au comité du mess conformément aux statuts et aux règlements. Le comité du mess est constitué de la direction du mess et des membres du comité. La direction comprend le PCM, le secrétaire-trésorier, le responsable des activités sociales et récréatives et sportives, le responsable des locaux, et d'autres membres au besoin. Le PCM est le militaire le plus haut gradé du comité du mess. Un conseiller financier, membre d'office, fait des recommandations en matière financière. Le gestionnaire de l'accueil, membre d'office, fait des recommandations au PCM sur les activités ordinaires du mess. Les attributions du comité du mess figurent à l'annexe D.

103. MEMBRES NOMMÉS ET MEMBRES ÉLUS

- a. Les membres du comité du mess sont soit élus à l'occasion d'une assemblée générale, soit nommés par le commandant, selon le siège qu'ils occupent :
- (1) le PCM est nommé;
 - (2) le secrétaire-trésorier est élu;
 - (3) le conseiller financier est nommé;
 - (4) le responsable des activités sociales et récréatives est élu;
 - (5) le responsable des locaux est élu;
 - (6) le responsable des activités sportives est élu;
 - (7) les autres membres, nommés ou élus.

104. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ DU MESS

Le mandat du PCM est normalement de deux années ou plus, à la discrétion du commandant. Celui des autres membres est normalement d'une année, mais peut être renouvelé.

105. SIÈGES VACANTS

Le PCM peut combler par nomination, jusqu'à la prochaine assemblée générale, un siège qui se libère en raison de maladie, d'affectation, de cours, etc.

106. SOUS-COMITÉS

Le PCM peut créer un sous-comité pour un motif particulier. Dans la mesure du possible, les sous-comités devraient être présidés par un membre du comité du mess.

107. EMPLOYÉS

Le mess embauche le personnel nécessaire pour faire la prestation de biens et services. Les fonctions et les responsabilités du personnel figurent à l'annexe A.

SECTION II

201. CATÉGORIES DE MEMBRES

Les membres sont catégorisés ainsi :

- a. Membres ordinaires - Sont membres ordinaires :
 - (1) les militaires de la Force régulière et de la Force de réserve des FC affectés au PCCEE;
 - (2) les réservistes en service de classes A, B ou C affectés à un établissement de la Force régulière;
 - (3) les officiers instructeurs de cadets des unités de cadets directement parrainées, partageant les mêmes installations, ayant fait une demande d'inscription et versé la cotisation de mess.

- b. Membres associés - Sont membres associés :
 - (1) militaires à la retraite - soit :
 - (a) libérés honorablement de la Force régulière et admissibles à une pension;
 - (b) libérés honorablement de la Force de réserve et comptant 12 années de service;
 - (2) personnes en service actif - soit :
 - (a) employés du MDN affectés au PCCEE et aux unités hébergées;
 - (b) militaires des forces régulières et de réserve étrangères, affectés au PCCEE;
 - (c) membres ordinaires d'autres mess fréquentant le mess intégré de façon régulière;
 - (3) autres - personnes autres que les « militaires à la retraite » et les « personnes en service actif », ci-dessus, pouvant appartenir au mess pendant une période ne dépassant pas un an (sans que cela les empêche de renouveler leur adhésion pour d'autres périodes de un an), à la recommandation du comité du mess, sur vote

majoritaire des personnes présentes à une assemblée générale et avec l'approbation du commandant;

- (4) toute autre personne pouvant appartenir au mess pendant une période ne dépassant pas un an (sans que cela les empêche de renouveler leur adhésion pour d'autres périodes de un an), à la recommandation du comité du mess, sur vote majoritaire des personnes présentes à une assemblée générale et avec l'approbation du commandant;

(5) le PCM peut suspendre un membre associé ou révoquer le statut de membre en tout temps pour motif de non-versement de la cotisation, de conduite répréhensible ou d'abus de privilèges. La révocation du statut de membre doit être déclarée à une assemblée générale;

- c. Membres honoraires - Tout membre de la Force régulière ou de la Réserve des FC qui accède au statut de membre honoraire dans un mess jouit du statut de membre honoraire dans les autres mess appropriés à son grade, à l'exception du mess dont il est membre ordinaire ou associé. Dans les autres mess, à moins d'être en service actif dans l'unité ou d'y être affecté à titre de stagiaire, il devrait exercer avec discrétion ses privilèges de membre honoraire. Toute personne de marque peut être invitée à devenir membre honoraire du mess pour une période ne dépassant pas un an (ce qui n'empêche pas le renouvellement de son adhésion pour d'autres périodes de un an), à la recommandation du comité du mess, sur vote majoritaire des membres en assemblée générale et avec l'approbation du commandant;

- d. Membres honoraires - Sont membres honoraires :

- (1) les militaires de tout grade membres de la Force régulière ou de réserve des FC et qui ne sont pas membres ordinaires du mess;
- (2) toute autre personne pouvant obtenir le statut de membre honoraire du mess pendant une période ne dépassant pas un an (sans que cela les empêche de renouveler leur adhésion pour d'autres périodes de un an), à la recommandation du comité du mess et avec l'approbation du commandant;

e. Période de validité du statut de membre

- (1) La période de validité du statut de membre associé commence normalement le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante (une année). Lorsque le statut entre en vigueur après le 1^{er} avril, la période prend fin au mois de mars de l'année d'adhésion en cours;
- (2) La période de validité du statut de membre honoraire quant aux membres ordinaires qui prennent leur retraite est d'une année, à compter de la date d'ARO, débutant le premier jour du congé de fin de service. Le membre honoraire ne verse pas de cotisation la première année.

202. PRIVILÈGES

a. Les privilèges des membres ordinaires comprennent, entre autres :

- (1) une voix en ce qui a trait à la gestion du mess, par l'entremise du comité du mess,
- (2) le droit de voter sur les motions présentées à une assemblée générale ou spéciale,
- (3) le parrainage de la nomination d'un membre associé ou d'un membre honoraire,
- (4) l'admissibilité à un siège du comité du mess,
- (5) la possibilité de faire des propositions sur les questions administratives ou opérationnelles relativement au mess,
- (6) l'utilisation des installations du mess désignées pour les activités sociales, récréatives ou sportives,
- (7) la participation aux réceptions générales et aux activités sportives tenues par le mess et qui ne sont pas réservées pour des groupes particuliers ou n'exigent pas de réserver sa place,
- (8) l'utilisation du mess pour des réceptions privées, sous réserve de l'autorisation du PCM;

- b. Les privilèges des membres associés ou honoraires comprennent, entre autres :
 - (1) l'utilisation des installations du mess désignées pour les activités sociales, récréatives ou sportives,
 - (2) la participation aux réceptions générales et aux activités sportives tenues par le mess et qui ne sont pas réservées pour des groupes particuliers ou n'exigent pas de réserver sa place,
 - (3) l'utilisation du mess pour des réceptions privées, sous réserve de l'autorisation du PCM,
 - (4) l'accueil de trois invités à une activité du mess ou de plus de trois invités avec l'autorisation du PCM ou du commandant.

203. NOMINATIONS ET APPROBATION - MEMBRES ASSOCIÉS OU HONORAIRES

- a. Un membre ordinaire qui désire parrainer un particulier au statut de membre associé ou de membre honoraire doit transmettre au PCM, par écrit, le nom, l'adresse et les renseignements personnels relatifs au particulier;
- b. La nomination d'un membre associé ou d'un membre honoraire exige la recommandation du comité du mess, la majorité des voix exprimées par les membres ordinaires présents à une assemblée générale, et l'approbation du commandant;
- c. À l'approbation d'une nomination, le parrain informe le nouveau membre qu'une copie des statuts et des règlements est affichée dans le mess pour examen. Il informe le responsable de l'adhésion au sujet des renseignements particuliers sur le nouveau membre, y compris l'adresse et le numéro de téléphone (domiciliaires et professionnels).

204. RENOUVELLEMENT DE L'ADHÉSION

Le PCM doit présenter à une réunion du comité du mess, au mois d'avril, la liste des membres associés et des membres honoraires élus pour une année, afin de considérer le renouvellement de leur adhésion pour une autre année débutant le 1^{er} avril de la nouvelle année.

205. RETRAIT DU STATUT DE MEMBRE D'UN MEMBRE ASSOCIÉ OU

HONORAIRE

- a. À la suite d'une plainte de la part d'un membre, le comité du mess doit examiner l'infraction au règlement ou la conduite du membre associé/honoraire qui serait contraire au maintien de la discipline et de l'ordre et, au besoin, retirer les privilèges du membre associé ou honoraire;
- b. La suspension doit rester en vigueur jusqu'à ce qu'un comité spécial composé de trois membres ordinaires du mess, mis sur pied par le PCM, ait examiné la plainte, établi un rapport et transmet ses recommandations au PCM;
- c. il incombe au comité du mess d'informer par écrit le membre associé ou honoraire au sujet de retrait de son statut de membre.

206. LISTE DES MEMBRES

Le trésorier du comité du mess doit dresser une liste à jour des membres associés ou honoraires.

207. COTISATIONS

- a. Le mess prélève une cotisation correspondant au droit d'adhésion fixé pour les membres ordinaires, associés ou honoraires. Cette redevance sert à couvrir les frais d'exploitation généraux du mess;
- b. Le montant de la cotisation doit être fixé en assemblée générale et approuvé par le commandant;
- c. Si un membre est absent, en service temporaire ou prêté à une autre unité pour plus de 14 jours, et qu'il n'est pas en mesure d'utiliser les installations du Mess intégré, il doit contribuer au fonds du mess d'accueil et, à son retour, présenter le reçu attestant du versement, aux fins de remboursement de la cotisation relative au mess intégré. Si le membre n'a pas de reçu, on établira une cotisation spéciale, en tenant compte de sa période d'absence du mess intégré;
- d. Les cotisations visant des périodes de moins d'un mois sont établies au prorata, à un taux quotidien.

SECTION III

301. CHÈQUES PERSONNELS/CARTES DE DÉBIT

Seuls les membres en règle sont autorisés à faire usage de chèques personnels ou de cartes de débit (INTERACT) au bar, sans toutefois dépasser la somme de 25 \$ par jour. Le commandant peut en tout temps retirer ce privilège en avisant le PCM par écrit.

302. HEURES DU BAR/PROLONGATION

Les heures du bar doivent être affichées dans le mess. Bien que flexibles, elles doivent néanmoins être conformes au règlement concernant les permis d'alcool. Autres que le commandant, seuls le PCM et le gestionnaire de l'accueil sont autorisés à prolonger les heures de fonctionnement. La politique du commandant relativement aux heures du bar et à la prolongation figure à l'article 612 de la section VI.

303. ASSURANCE

Le mess est couvert par le Programme d'assurance consolidé des Fonds des FC à raison de 1 % des ventes mensuelles brutes, conformément à l'A-FN-105-001/AG-001. La perte ou le vol d'articles personnels n'engagent pas la responsabilité du mess.

304. PLAINTES

Les membres ne doivent pas s'immiscer dans les affaires professionnelles des employés du mess (commis de bar, serveurs, etc.). Toute plainte qui concerne le personnel ou la gestion du mess doit être formulée par écrit et adressée au PCM.

305. RECOMMANDATIONS OU CHANGEMENTS AUX RÈGLEMENTS

La direction du mess peut changer les règlements de façon temporaire. Ces changements doivent être mis au tableau d'affichage du mess et ils restent en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale alors qu'ils seront présentés à titre de propositions de modification des règlements. Si une proposition de modification est présentée au PCM et que la direction est d'avis qu'une mesure immédiate est nécessaire, le PCM doit convoquer une assemblée générale spéciale.

306. PRIX DE VENTE AU BAR

La direction, avec l'approbation du commandant, est autorisée à fixer le prix de vente des spiritueux, du vin et de la bière. Le gestionnaire de l'accueil est autorisé à fixer le

prix de vente de tout autre produit du bar.

307. SERVICE DE TAXI

Le mess peut payer les frais de taxi pour un membre pourvu que le remboursement soit effectué le jour ouvrable suivant.

308. ACTIVITÉS BANCAIRES

Le gestionnaire de l'accueil doit verser les recettes dans un coffre-fort et les déposer à la banque au moins une fois par semaine.

SECTION IV

401. ACTIVITÉS SOCIALES ET RÉCRÉATIVES

L'expression « activités sociales et récréatives » s'entend des activités tenues dans le cadre des programmes du mess. Une activité peut bénéficier de l'appui financier du mess, dans les limites prévues, pourvu qu'elle soit offerte à tous les membres ordinaires ou associés. Toutes les activités du mess doivent être de bon goût et faire l'objet de l'approbation de la direction.

402. RÉCEPTIONS PRIVÉES

L'expression « réceptions privées » s'entend des activités organisées qui ne sont pas directement en rapport avec les programmes du mess (p. ex., réceptions de mariage, groupes particuliers). Un membre ordinaire ou associé qui désire organiser une réception privée doit d'abord faire une demande de réservation. L'autorisation du gestionnaire de l'accueil est nécessaire avant que le membre puisse disposer des locaux.

403. DROIT PRÉLEVÉ SUR LES RÉCEPTIONS PRIVÉES

Seules les réceptions privées sans but lucratif sont autorisées. Des frais administratifs ou de location, se situant entre 10 \$ et 75 \$ (plus les taxes), selon l'envergure de l'activité, sont imputés à l'organisateur. Des frais supplémentaires de 10 \$ l'heure (plus les taxes) par commis de bar sont imputés en contrepartie de l'embauche de commis. Si un membre du mess réserve les locaux pour une activité en lien direct avec lui ou avec les membres de sa famille immédiate (p. ex., un mariage, un anniversaire, un départ à la retraite), cependant, aucuns frais ne lui sont imputés. Les membres ne sont pas autorisés à réserver les locaux en leur propre nom pour un non-membre. Au besoin, la direction peut augmenter le droit

prélevé, pour couvrir les dépenses.

404. DÉCORATION DU MESS

Il incombe au gestionnaire de l'accueil d'autoriser la décoration des locaux en prévision des réceptions privées. L'approbation est assujettie à ce que l'installation des décorations ne cause aucun dommage aux biens du mess, que les décorations soient de bon goût, qu'elles ne portent pas atteinte à la réputation du mess et qu'elles soient conformes aux normes de sécurité incendie.

405. FÊTES DE SECTIONS

Les fêtes de sections n'ont pas une incidence directe sur les programmes d'activités sociales ou récréatives du mess. La direction peut autoriser les sections à y tenir une fête sans frais si les conditions suivantes sont remplies :

- a. la section en question voit au nettoyage après la fête;
- b. le nettoyage doit être terminé avant 10 h le lendemain si le lendemain de la fête est un jour ouvrable, ou avant midi si le lendemain est un jour de fin de semaine ou un jour férié.

406. RÉSERVATIONS

Le formulaire de demande de réservation est disponible auprès du bureau de contrôle des champs de tir ou auprès du gestionnaire de l'accueil. Les frais applicables s'imposent et la direction du mess examine ces activités, conformément aux présents règlements.

SECTION V

A. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DE MESS

Les assemblées générales de mess sont conduites conformément à l'annexe B.

502. QUORUM

Le quorum est atteint lorsque pas moins de 50 pour cent des membres ordinaires admissibles sont présents. Lorsque les exigences du service l'imposent, cependant, le PCM ou, en son absence, le président d'honneur est autorisé à déclarer que les membres présents constituent le pourcentage nécessaire à l'atteinte du quorum.

503. PRÉSENCES AUX ASSEMBLÉES

Les membres ordinaires ont le devoir d'être présents à une assemblée générale à moins d'être en service ou de s'être fait excuser par leur chef de section ou le commandant. Un membre ordinaire qui sans raison néglige de faire acte de présence figurera sur une liste dressée par le PCM. Une note de service énumérant tous les absents est transmise aux chefs de branches, avec copie conforme transmise au commandant.

505. REPRÉSENTATION DES SECTIONS

Toute personne qui n'est pas en service doit être présente à l'assemblée générale à moins de s'être fait excuser par le chef de section.

SECTION VI

601. DISCIPLINE

L'entrée à l'arrière du bar et dans l'entrepôt est interdite aux membres ordinaires et aux invités, à l'exception du gestionnaire de l'accueil et du commis de bar en service dans l'exécution de leurs fonctions. Une liste de contrôle d'accès est affichée derrière le bar. Tous les membres présents dans le mess ont la responsabilité d'observer les statuts et les règlements. Chacun doit témoigner du respect envers tous les autres membres et les traiter avec courtoisie selon leur grade. Les privilèges du mess sont accordés équitablement aux membres de tous les grades, cependant, et aucun membre ne doit pas s'attendre à avoir droit à certains privilèges, ni exiger ou être offert certains privilèges en raison de son grade ou de son poste. Les membres ne doivent pas s'immiscer dans les affaires

professionnelles des employés. Toute plainte doit être formulée par écrit et adressée au PCM. Les employés et les membres du mess ne doivent pas se disputer entre eux en ce qui a trait au fonctionnement du mess.

602. RÈGLEMENTS À L'INTÉRIEUR DU MESS

- a. Les membres doivent avoir l'occasion de lire une copie des statuts et des règlements lorsqu'ils adhèrent au mess. Il incombe à chacun d'en prendre connaissance, de les respecter et de participer convenablement au bon fonctionnement du mess;
- b. Chacun doit faire preuve d'un comportement des plus honorables, de courtoisie et de bonnes manières, et les activités sociales et récréatives doivent être de bon goût;
- c. Il est interdit de jouer à l'argent dans le mess à moins qu'il s'agisse d'une activité de bienfaisance autorisée par le comité du mess;
- d. Les animaux de compagnie sont interdits en tout temps à moins d'une autorisation du commandant.

603. SUSPENSION

On ne tolérera pas de conduite répréhensible ni de manquement à l'étiquette de la part des membres ou de leurs invités. À la suite d'une inconduite ou de la violation d'une ordonnance ou d'une instruction relative au mess, le PCM peut suspendre les privilèges du membre pour une période ne dépassant pas 60 jours et peut, s'il y a lieu, établir un rapport sur l'incident qu'il adresse au commandant, pour des mesures de suspension supplémentaires.

604. PROCESSUS DE FERMETURE DU BAR

- a. Un appel de dernière tournée est fait une demi-heure avant la fermeture;
- b. Les processus de fermeture du bar et du mess (voir l'annexe C) doivent être exécutés avant le départ;
- c. Au départ, le commis de bar doit informer le commissionnaire en service que le bar est fermé.

605. TENUE

L'uniforme des FC convient dans le mess en toute occasion.

606. Les tenues réglementaires saisonnières, comme celles publiées dans les Ordres courants de l'USFC(O), sont acceptables, à moins que le comité du mess établisse d'autres restrictions à l'occasion de certaines activités.

607. Les vêtements de dessus ne conviennent jamais dans le mess et doivent être laissés au vestiaire.

608. Un membre ou un invité doit être convenablement vêtu pour entrer au mess et pourrait se faire refuser l'entrée s'il n'adhère pas aux règles de tenue. Les tenues codées, qui figurent dans les dépliants ou les avis annonçant une activité de mess, indiquent les tenues suivantes :

- a. Code (1) Tenue de soirée - obligatoire aux réceptions militaires officielles et acceptables aux réceptions sociales officielles (uniformes n^{os} 2, 2A ou 2B);
- b. Code (2) Réceptions mondaines - hommes en costume ou veston avec chemise et cravate, femmes en vêtements de soirée qui conviennent (n^{os} 1 ou 1A);
- c. Code (3) Tenue de ville - hommes en costume foncé avec chemise et cravate ou smoking avec cravate noire, femmes en tenue de soirée;
- d. Code (4) Tenue décontractée - de bel aspect propre, convenable en tout temps dans la salle de jeux, et retrait de la veste militaire, le cas échéant; pantalon, t-shirt de bon goût, chemise à col ouvert, pull, jupe, blouse; articles habituellement considérés comme ne convenant pas aux fonctions officielles ou sociales (codes 1 et 3, ci-dessus); jeans en bon état; mais les t-shirts à inscriptions obscènes, le débardeur, les vêtements de bain et les vêtements coupés sont interdits;
- e. Code(5) Tenue festiva lière - pourrait être autorisée aux fêtes costumées, aux pique-niques, aux barbecues, etc.

609. En circonstances exceptionnelles, le PCM ou, en son absence, le membre le plus haut gradé du comité exécutif du mess sur les lieux de la réception, peut autoriser une tenue plus décontractée, p. ex., le retrait de la veste militaire s'il fait excessivement chaud dans le mess).

610. TENUE DÉCONTRACTÉE - Le PCM ou, en son absence, le membre

le plus haut gradé de la direction sur les lieux, peut autoriser la tenue décontractée après une activité sportive ou récréative. Les membres vêtus ainsi devraient normalement quitter le mess avant le début de toute réception officielle.

611. PROLONGATION DES HEURES DU BAR

AUTORITÉS D'APPROBATION

- a. Le commandant peut autoriser la prolongation des heures du bar. Heures normales du bar :
 - (1) de septembre à juin, selon les réservations,
 - (2) juillet et août, du lundi au samedi, de 19 h à 23 h, et le dimanche, de 18 h à 22 h,
 - (3) le bar est fermé les jours fériés;
- b. Le gestionnaire de l'accueil peut autoriser un autre horaire pour des occasions spéciales;
- c. Le pouvoir d'autoriser la prolongation des heures du bar en autre temps est délégué au PCM et au gestionnaire de l'accueil, sous les conditions suivantes :
 - (1) au besoin, pourvu qu'au moins huit personnes soient sur les lieux,
 - (2) la durée d'ouverture est d'au moins quatre heures,
 - (3) ne jamais prolonger les heures plus tard que 3 h;
- d. Le détenteur du pouvoir délégué doit personnellement surveiller le mess ou le bar et tenir compte des facteurs suivants avant d'autoriser une prolongation des heures :
 - (1) l'humeur des membres et l'atmosphère générale dans le mess,
 - (2) la sobriété des membres et des invités;
- e. La prolongation des heures du bar n'est accordée que dans des circonstances exceptionnelles et ne constitue pas une pratique ordinaire.

SECTION VII

701. INVITÉS DU MESS

- a. Le commandant ou le PCM informe habituellement les membres du mess au sujet de l'identité d'un invité avant la visite de ce dernier. Les invités peuvent participer aux activités du mess aux dépens du mess sous réserve de l'approbation de la direction ou d'une assemblée générale;
- b. Les membres en règle ne doivent pas recevoir plus de trois invités personnels à la fois à une activité du mess, comme cela a été mentionné à la section II. Chacun des membres peut inviter son conjoint ou son ami;
- c. Les enfants ne sont pas autorisés dans le salon, sauf dans le cadre d'une activité spéciale déterminée par le comité du mess;
- d. La législation ontarienne sur les alcools autorise la présence de mineurs dans un mess si ces derniers ne consomment pas d'alcool ou que l'on n'y vend pas des boissons alcoolisées;
- e. Les membres doivent accompagner leurs invités et sont responsables de leur comportement sur les lieux;
- f. Les invités doivent habituellement quitter le mess avant 23 h à moins qu'il s'agisse d'une activité officielle.

NOTA - Les consignes de sécurité du camp et les consignes en cas d'incendie doivent être respectées lorsque l'on fait usage du mess.

SECTION VIII

801. FONDS DU MESS

Les fonds du mess ou d'autres biens du mess ne peuvent servir que pour le fonctionnement, les activités sociales et récréatives, le développement et l'amélioration du mess. L'autorisation de faire des dépenses en immobilisations ou d'éliminer des biens doit être obtenue selon les règlements en vigueur et les directives sur la rémunération.

802. EXAMEN ANNUEL DES AUTORISATIONS FINANCIÈRES

L'engagement des dépenses suivantes doit être examiné

annuellement et présenté au commandant pour autorisation :

- a. licence pour débit de boisson;
- b. caisse du bar;
- c. fiche de bar mensuelle du PCM;
- d. petite caisse du trésorier;
- e. salaire horaire des commis de bar;
- f. taux de cotisation mensuel :
 - (1) membre ordinaire (5 \$, au 1^{er} mars 2005),
 - (2) membre associé (5 \$, au 1^{er} mars 2005),
 - (3) membre honoraire (5 \$, au 1^{er} mars 2005);

Tous ces éléments doivent être examinés à la première assemblée générale de l'année.

803. BUDGET - ACTIVITÉS SOCIALES ET RÉCRÉATIVES

Le responsable des activités sociales et récréatives doit proposer un budget annuellement, pour approbation par la première assemblée générale de l'année et pour examen trimestriel par le comité du mess.

804. POUVOIR DE DÉPENSER DU MESS

On peut autoriser la somme maximale de 500 \$ pour dépense extraordinaire envers, notamment, l'achat de nouveaux rideaux, de meubles de remplacement, etc. Le PCM, de concert avec la direction, et avec l'approbation du commandant, peut dépenser toute partie de cette somme, de façon non cumulative, dans un mois quelconque.

805. CAISSE DES CADEAUX

- a. Au départ à la retraite d'un membre ordinaire ou associé qui a été en affectation de service au PCCEE pendant trois années, le mess est autorisé à dépenser 75 \$ pour l'achat d'un cadeau (gravure non comprise);
- c. Au départ à la retraite d'un membre ordinaire ou associé qui a été en affectation de service au PCCEE moins de trois années, le mess est autorisé à dépenser 35 \$ pour l'achat d'un cadeau (gravure non comprise);
- d. Tout membre qui désire payer une partie du cadeau peut le faire en faisant connaître son choix au gestionnaire de l'accueil;
- e. À l'hospitalisation d'un membre ordinaire ou associé, le mess peut dépenser 75 \$ pour l'achat d'un panier-cadeau ou de fleurs.

806. FONDS DE SECOURS

Le mess est autorisé à dépenser 75 \$ pour l'achat de fleurs destinées à un membre ordinaire ou associé et à sa famille immédiate.

FONCTIONS DES EMPLOYÉS DU MESS

101. COMMIS DE BAR

a. Les commis de bar :

- (1) répondent au gestionnaire de l'accueil;
- (2) connaissent les statuts et les règlements du mess;
- (3) se présentent au travail en tenue convenable; la tenue du jour est autorisée pendant le dîner et après les heures de travail; le pantalon et la chemise d'aspect décontracté constituent la tenue civile; les commis de bar devraient se vêtir d'un pantalon noir et d'une chemise blanche à l'occasion d'activités sociales et, à la demande du gestionnaire de l'accueil, d'un nœud papillon;
- (4) réceptionnent et mettent en lieu sûr les articles et les fournitures de bar gardées derrière le bar pendant leur quart de travail;
- (5) assurent la mise en lieu sûr et la sécurité du résultat des transactions pendant le jour et à la fermeture;
- (6) veillent à ce que les heures du bar soient respectées;
- (7) veillent à ce qu'une contre-vérification soit faite du stock et de l'argent en main derrière le bar au moment de la fermeture et que le dépôt nécessaire soit fait dans le coffre-fort du bar au moyen d'une pochette de dépôt chaque jour,
- (8) veillent à la propreté générale lors des heures du bar, notamment :
 - (a) la collecte de bouteilles et de verres salles des tables « au besoin »,

ANNEXE A
RÈGLEMENTS DU MESS INTÉGRÉ DU PCCEE
OCTOBRE 2006

- (b) le nettoyage continu des tables pour offrir aux membres une atmosphère intéressante et un environnement propre,
 - (c) faire en sorte que le mess soit propre avant de le quitter (pas de bouteilles ni de verres malpropres à la vue); se reporter à l'annexe C pour le processus de fermeture;
- (9) veillent à ce que tout incident d'inconduite, de mauvais usage ou tout autre incident d'indiscipline soit déclaré au gestionnaire de l'accueil qui en informe le PCM pour les mesures nécessaires;
- (10) peuvent être congédiés pour motif valable sur la recommandation du gestionnaire de l'accueil;
- (11) exécutent d'autres tâches que lui attribue le gestionnaire de l'accueil ou le PCM;
- b. Le commis de bar est responsable de l'argent du mess qu'il a en sa possession. Si une vérification produit un écart d'inventaire négatif ou un écart de fonds, le commis de bar pourrait devoir verser une somme quelconque de la valeur dont on aura décidé et que le commandant aura autorisée, selon le déficit issu du compte de stock définitif.

CONDUITE DES ASSEMBLÉES

101. INTRODUCTION

- a. Les assemblées générales ont lieu pour permettre aux membres de participer pleinement, de façon démocratique, aux discussions sur les affaires liées au fonctionnement du mess, et de prendre les décisions en fonction de la volonté de la majorité;
- b. En général, les assemblées de mess doivent être conduites de façon à assurer l'exactitude sur le plan des affaires, une économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, et elles devraient être conduites selon la procédure parlementaire conforme à la publication A-AD-262-000/AG-000;
- c. Tous les membres ont la responsabilité de se renseigner sur les questions touchant l'ensemble des membres et d'en discuter. Les membres se présentant aux assemblées devraient être au fait des enjeux et être prêts à se prononcer sur eux. Une bonne préparation favorise le fonctionnement heureux du mess, améliore l'efficacité de l'assemblée, permet de discuter seulement des points pertinents et fait en sorte que seuls les meilleurs arguments sont mis de l'avant. La brièveté et l'efficacité sont des marques de courtoisie.

102. BUT

La présente annexe décrit les responsabilités du PCM en matière de conduite d'assemblées, la procédure parlementaire applicable à ce genre d'assemblées, les types de motions et les méthodes de gestion des motions.

807. RESPONSABILITÉS DU PCM

- a. Le déroulement d'une assemblée incombe au PCM et le résultat (succès ou échec) dépend en grande partie de la préparation et de la planification qu'il effectue,

ainsi que de ses qualités et méthodes de direction.
Pour être en mesure de prendre en charge le
déroulement de l'assemblée, le PCM devrait :

- (1) connaître les consignes en vigueur, les statuts et les règlements;
- (2) connaître et suivre l'ordre du jour;
- (3) diriger l'assemblée selon la procédure parlementaire et connaître son devoir à titre de président d'assemblée relativement à la validité des motions ou des modifications aux motions, et à la conduite de débats;
- (4) veiller à ce que chaque membre ait l'occasion de s'exprimer, mais faire en sorte que ce dernier n'exerce pas ce droit à force de répétitions;
 - (5) veiller à ce que les observations soient adressées à la présidence de l'assemblée et ne fassent pas l'objet d'une simple discussion entre deux membres ou plus;
 - (6) veiller à ce qu'un membre à la fois prenne la parole.

103. ORDRE DU JOUR

Normalement, l'ordre du jour se déroule ainsi :

- a. l'ouverture;
- b. le procès-verbal de la dernière assemblée;
- c. l'état ou le rapport financier;
- d. le rapport du président;
- e. la correspondance;
- f. les rapports de comités;

- g. les affaires courantes;
- h. les affaires nouvelles;
- i. la présentation de nouveaux membres;
- j. l'élection des membres du comité du mess;
- k. la discussion ouverte;
- l. la levée de l'assemblée.

104. CONVOCACTION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- a. Une assemblée générale doit avoir lieu au moins une fois par année. L'avis de convocation est transmis par courriel au moins dix jours d'avance, dans la mesure du possible;
- b. Un quorum de 50 % des membres ordinaires doit être atteint pour exécuter les affaires d'une assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale spéciale. (Le nombre de membres s'étant fait officiellement excuser est soustrait de la liste des membres ordinaires avant que l'on applique le pourcentage relatif au quorum.) Lorsque les exigences du service l'imposent, cependant, le PCM est autorisé à déclarer que les membres présents constituent le pourcentage nécessaire à l'atteinte du quorum;
- c. L'ordre du jour d'une assemblée générale doit être dressé et transmis par courriel au moins 48 heures avant l'assemblée;
- d. Toutes les propositions devraient figurer dans l'ordre du jour.

105. RÉUNIONS DU COMITÉ DU MESS

- a. Le comité du mess doit se réunir tous les mois pour examiner :
- (1) les comptes créditeurs pour approbation;
 - (2) les états ou les rapports financiers pour approbation;
 - (3) les dépenses proposées;
 - (4) d'autres objets touchant le mess;
- b. Le PCM doit donner aux membres du comité un préavis d'au moins 48 heures sur l'heure et le lieu des réunions.

106. MOTIONS

- a. Une motion est une proposition voulant que le mess prenne une mesure quelconque ou exprimant une opinion. Tout membre du mess, à l'exception du PCM, est habilité à proposer une motion. Il fait d'abord savoir au PCM son intention de s'exprimer, en se mettant debout. Si plus d'un membre se lève environ au même moment, il incombe au PCM de faire preuve de discrétion et de décider de l'ordre de présentation. Les membres doivent en tout temps s'adresser à la présidence;
- f. Le membre désirant proposer une motion devrait la formuler correctement avant de la présenter à l'assemblée. Ainsi, après l'avoir formulée et avoir obtenu le droit de parole, il déclare : « Je propose que... » ou « Je propose de... ». Par souci de précision, la motion est écrite, lue par la personne qui la propose, puis transmise au secrétaire. Peu importe la coutume, il importe que tous les membres comprennent la motion. Par conséquent, le PCM relit la motion devant l'assemblée et s'informe auprès du membre l'ayant proposée si la formulation convient;
- c. Les motions proposées à l'assemblée générale devraient

avoir d'abord été inscrites dans le « cahier des propositions » ou transmises par écrit au PCM au moins quatre jours avant l'assemblée. Par conséquent, on ferme le cahier des propositions quatre jours avant la tenue de l'assemblée;

- d. Une motion doit être appuyée avant d'être étudiée en assemblée. Autrement dit, elle doit intéresser au moins deux membres présents à l'assemblée. En l'absence d'un membre appuyant la motion, le PCM n'est pas obligé de donner l'avis de motion, mais peut, par souci d'équité, déclarer : « On a proposé que tel ou tel... Y a-t-il quelqu'un dans l'assemblée qui appuie la motion? » Si personne n'exprime d'appui, le PCM déclare : « La motion ne peut donc pas être examinée », et il poursuit le fil de l'ordre du jour. Par ailleurs, un membre qui appuie une motion se déclare en faveur de la motion, au moins pour en discuter, et assurer par le fait même que deux personnes s'y intéressent. Habituellement, le membre qui fait la proposition d'une motion se lève, mais le membre qui l'appuie n'est pas obligé de se lever, bien qu'il soit préférable de le faire dans un grand groupe.
- e. Une motion est jugée irrégulière si elle est contraire au but ou à l'objet déclaré du mess ou si elle a trait à un objet sur lequel le mess n'a pas d'autorité;

Le PCM doit examiner la motion, avant qu'elle soit appuyée ou après qu'elle a été appuyée, pour déterminer si elle est en règle et si elle est matière à être présentée à l'assemblée ou à faire l'objet d'une discussion. S'il juge que la motion est en règle, il la répète et invite l'assemblée à en discuter. S'il la juge autrement, il en informe l'assemblée en justifiant son raisonnement;

- f. Une motion qui a été appuyée et que le PCM a présentée à l'assemblée ne peut pas être retirée ou ignorée, à moins que le membre l'ayant proposée en demande le retrait;

- g. Une motion faisant l'objet de discussion peut être modifiée et un vote se tient d'abord sur la modification définitive. Si aucune modification n'obtient la majorité des voix, la motion originale fait ensuite l'objet d'un vote. Le membre ayant proposé la modification peut demander le retrait de la modification avant que cette dernière soit soumise au vote;
- h. Une motion peut être faite pour reporter, temporairement ou indéfiniment, le traitement de la motion originale;
- i. Une motion peut être faite pour que la motion originale soit examinée davantage avant le vote;
- j. Une motion peut être faite pour limiter le temps consacré au débat d'une motion;
- k. Toutes les motions faites conformément aux paragraphes h, i et j, ci-dessus, doivent être examinées et faire l'objet d'un vote avant de tenir compte de la motion principale;
- l. Le PCM peut statuer qu'une modification ou qu'une discussion est irrégulière, mais il doit expliquer son raisonnement immédiatement;
- m. Tout membre, autre qu'un membre du comité du mess, peut demander au PCM de justifier la décision prise aux termes du paragraphe e ou l, ci-dessus, pour confirmer sa conformité aux règlements d'exécution, aux ordonnances ou aux règles. Si le membre ayant demandé au PCM de justifier sa décision n'obtient pas satisfaction à la suite de la réponse du PCM, il peut demander à l'assemblée de voter sur la validité de la décision. Si la décision du PCM est défaite par la majorité des voix, le traitement de la motion ou de la modification et la discussion se poursuivent. Si la décision du PCM est maintenue par la majorité des voix, le membre ayant demandé au PCM de justifier sa

décision est considéré comme irrégulier, et la discussion prend fin;

- n. À l'exception du membre ayant proposé la motion et du membre ayant appuyé la motion, lesquels peuvent s'exprimer avant et après les délibérations, aucun membre ne peut s'exprimer plus d'une fois sur la même motion sans en demander l'autorisation du PCM.

107. TYPES DE MOTIONS

- a. On distingue deux types de motions qu'il est essentiel de comprendre pour l'exécution heureuse de la procédure parlementaire :
- (1) Motions principales - La motion principale sert à présenter un sujet à l'assemblée; elle est modifiable et sujette à débat, c'est-à-dire que les membres peuvent s'exprimer à la fois en votant et en prenant la parole. L'expression d'opinions au cours d'un débat conduit de façon ordonnée permet non seulement de préciser les questions, mais aussi d'influencer les membres indécis. Tout membre pour la motion devrait exposer de la façon la plus convaincante possible les arguments qui, à son avis, militent en faveur de la mesure. Les membres qui s'y opposent ont le même privilège. Le président doit par contre demeurer parfaitement impartial;
 - (2) Motions subsidiaires - Normalement, une motion principale est proposée, appuyée puis fait l'objet d'une discussion et est mise aux voix sans plus de difficulté. Pendant une discussion, cependant, il peut se présenter des questions qui doivent être tranchées avant qu'on puisse donner suite à la motion principale. Il peut aussi arriver qu'il ne soit pas opportun de mettre aux voix la motion principale. Ces questions et circonstances peuvent faire l'objet de motions subsidiaires et prendre la forme :

- (a) d'une modification de la motion principale ou d'une modification d'une modification,
- (b) d'une motion présentée pour :
 - i. reporter temporairement ou indéfiniment l'étude de la motion principale,
 - ii. faire faire une étude plus approfondie de la motion;
 - iii. limiter le temps consacré aux délibérations sur la motion;
- b. De telles motions doivent être examinées et mises aux voix avant qu'il puisse être donné suite à la motion principale.

108. VOTE

- a. Les motions sont soumises aux voix des membres ordinaires et adoptées à la majorité des voix, soit par plus de la moitié des voix exprimées, sans tenir compte des membres qui choisissent de ne pas voter. Selon cette interprétation du sens de la « majorité des voix », le partage égal des voix a comme résultat le rejet de la motion. Les membres expriment leur voix en levant la main. Ils ne peuvent pas être contraints à voter, mais on devrait les encourager à le faire;
- b. Le PCM peut exercer son droit de vote comme membre du mess pourvu qu'il vote en même temps que les autres; en règle générale, toutefois, il s'abstient de voter. Exception faite de son droit de vote comme membre ordinaire, le PCM ne dispose pas de voix subsidiaire ou prépondérante en cas d'égalité;
- c. La mise aux voix d'une motion se fait ainsi :
 - (1) la motion est énoncée par un membre admissible;

- (2) la motion est appuyée;
- (3) le PCM répète la motion pour s'assurer de la formulation;
- (4) le PCM demande :
 - i. « Tous ceux qui sont pour la motion »,
 - ii. « Tous ceux qui sont contre »,
 - iii. « Abstentions »;
- (5) le PCM déclare que la motion est soit adoptée, soit rejetée, selon la majorité des voix.

109. CANDIDATURES

Les propositions de candidatures viennent normalement de l'assemblée et n'ont pas besoin d'être appuyées. Le PCM devrait demander à l'assemblée si elles désirent proposer d'autres candidats. Si l'assemblée ne répond pas, il déclare la fin des propositions de candidatures.

PROCESSUS DE FERMETURE DU BAR ET DU MESS

101. Les tâches suivantes font partie intégrante du processus de fermeture du bar établi par le gestionnaire de l'accueil et que doit normalement exécuter le commis de bar :

- a. retirer des tables les bouteilles et les verres sales, y compris des tables du patio, le cas échéant; laver les verres et remettre les bouteilles dans leurs boîtes et les entreposer à leur place;
- b. essuyer les tables et le bar;
- c. faire un contrôle de sécurité incendie du local;
- d. informer le commissionnaire de service au sujet de la fermeture du bar.

ATTRIBUTIONS DU COMITÉ DU MESS

101. **FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (PCM)**

Le PCM répond au commandant relativement à la gestion efficace du mess. Il doit :

- a. veiller à l'administration et à la gestion du mess;
- b. veiller à ce que les statuts et règlements soient mis à jour et soient conformes aux dispositions réglementaires applicables;
- c. veiller à ce que chacun des membres du comité ait une description de ses attributions;
- d. convoquer les réunions de mess et les assemblées générales et y présider;
- e. examiner les comptes impayés et en établir un rapport;
- f. faire un contrôle des stocks et des biens du mess, y compris :

ANNEXE D
RÈGLEMENTS DU MESS INTÉGRÉ DU PCCEE
OCTOBRE 2006

- (i) l'ameublement, les accessoires et l'équipement (tant publics que non publics);
 - (ii) la marchandise et les fournitures;
 - (iii) les récipients de stockage;
- g. désigner pour chacun des membres du comité une personne qui le remplacera en cas d'absence et soumettre le nom des remplaçants au commandant pour approbation;
 - h. coordonner et gérer les installations du mess, de concert avec le sergent-major du camp (SMC), pour les activités militaires et les autres activités;
 - i. orienter, coordonner et superviser les activités des présidents de comités;
 - j. autoriser les dépenses relatives à l'accueil des invités du mess;
 - k. autoriser la prolongation des heures du mess pendant une activité prévue ou une activité spéciale;
 - l. autoriser les dépenses des membres du comité envers l'exécution de leurs fonctions;
 - m. autoriser l'embauche d'aides supplémentaires pour les activités du mess;
 - n. autoriser la rémunération du personnel ayant travaillé des heures supplémentaires au cours du mois;
 - o. préparer et détailler le budget annuel du mess;
 - p. veiller au maintien de la discipline dans le mess.

102. SECRÉTAIRE-TRÉSORIER (SECRÉTAIRE DU MESS)

Le secrétaire-trésorier du mess répond au PCM. Il doit :

- a. s'occuper de la correspondance;
- b. de concert avec le PCM, préparer l'ordre du jour des réunions du comité du mess et des assemblées générales;
- c. dresser et distribuer le procès-verbal des réunions du comité du mess et des assemblées générales;
- d. tenir un registre des procès-verbaux ou un système de classement conformément à l'article 319 de l'A-AD-262-000/AG-000;
- e. dactylographier et publier les statuts et règlements du mess sous la direction du PCM;
- f. signer les CRPD;
- g. aider à préparer le budget et à surveiller les états financiers relativement aux prévisions;
- h. veiller à ce que la couverture d'assurance suffise;
- i. remplir d'autres fonctions à la demande du PCM.

103. GESTIONNAIRE DE L'ACCUEIL

Le gestionnaire de l'accueil répond au PCM. Il doit :

- a. veiller à la supervision, à l'embauche, à la formation, à la discipline, à la tenue et au comportement du personnel du bar;
- b. passer la commande de la marchandise et des fournitures du bar;
- c. veiller à ce que les ventes et les paiements soient faits conformément aux ordonnances et aux directives;
- d. réceptionner la marchandise et les fournitures du bar et veiller à leur sauvegarde;

ANNEXE D
RÈGLEMENTS DU MESS INTÉGRÉ DU PCCEE
OCTOBRE 2006

- e. dresser et maintenir la liste des membres courants, y compris des membres associés et honoraires, et la transmettre au PCM et au SMC;
- f. informer le PCM au sujet des questions relatives à l'adhésion des membres, notamment le non-versement de la cotisation des membres associés;
- g. dresser et distribuer les états de comptes du mess, réceptionner les paiements et émettre les reçus;
- h. veiller à la sécurité et au dépôt des fonds;
- i. effectuer périodiquement des inspections pour s'assurer du bon fonctionnement, de la propreté et du caractère adéquat du bar, de l'équipement et de l'entrepôt;
- j. dresser, maintenir et afficher les heures du bar et les prix;
- k. veiller à ce que le personnel du bar connaisse les statuts et les règlements intérieurs;
- l. maintenir le tableau de service indiquant le nombre d'heures que travaille par jour chaque commis de bar;
- m. veiller à la propreté générale du bar pendant les heures de fonctionnement;
- n. veiller à ce que les commis de bar aient suivi la formation « Smart Serve »;
- o. remplir d'autres fonctions à la demande du PCM.

104. PRÉSIDENT DU COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES ET RÉCRÉATIVES

Le président du comité des activités sociales et récréatives répond au PCM. Il doit :

- a. planifier et organiser le programme des activités

sociales et récréatives du mess;

- b. convoquer les réunions du comité des activités sociales et récréatives et y présider;
- c. planifier les activités sociales et récréatives dans les limites du budget autorisé;
- d. présenter au comité du mess, pour approbation, l'horaire des activités proposées;
- e. dresser, en collaboration avec le responsable des activités sportives, les prévisions budgétaires relatives aux activités sociales et récréatives;
- f. informer par des moyens de publicité les membres du mess au sujet des activités planifiées;
- g. prendre les dispositions pour l'embauche d'orchestres, d'artistes, etc.;
- h. obtenir les aliments nécessaires aux activités sociales et récréatives;
- i. informer en temps opportun le gestionnaire de l'accueil au sujet des activités prévues afin de lui permettre de s'approvisionner en stocks et d'embaucher l'aide nécessaire;
- j. installer et retirer les décorations dans le mess en prévision des activités et obtenir l'aide nécessaire pour le faire;
- k. veiller à ce qu'un membre du comité des activités sociales et récréatives soit présent aux activités du mess;
- l. de concert avec le commis aux finances, faire la vérification et rendre compte des recettes issues des activités sociales et récréatives, et en faire le dépôt;

- m. veiller à ce que les procès-verbaux des réunions du comité des activités sociales et récréatives soient dressés et distribués;
- n. verser au dossier du comité, pour orienter les prochains membres, toutes les données pertinentes établies par l'usage et l'expérience, relativement aux politiques, aux procédures et aux coûts liés aux activités, et qui pourraient être utiles dans la prestation de prochains programmes.

105. COMITÉ DES ACTIVITÉS SOCIALES ET RÉCRÉATIVES

Les membres du comité des activités sociales et récréatives répondent au président du comité. Ils doivent :

- a. aider le président et les autres membres du comité à organiser les activités sociales, récréatives et sportives du mess, et à prendre les dispositions nécessaires;
- b. préparer et superviser les activités conformément à la planification;
- c. veiller à ce que le nom des membres du personnel quittant leur section soit connu du trésorier afin que ce dernier prenne les dispositions nécessaires pour obtenir un gobelet, un parchemin, etc.;
- d. remplir d'autres fonctions à la demande du président ou du vice-président du comité.

106. RESPONSABLE DES LOCAUX

Le responsable des locaux répond au PCM. Il doit :

- a. faire l'inspection du mess relativement à la disposition des meubles et à la propreté;
- b. effectuer périodiquement l'inspection des meubles et des accessoires du mess, établir un rapport pour le PCM sur les dommages, l'usure, etc., pour réparation

ou élimination;

- c. veiller à ce que le système de climatisation de l'air du mess soit vérifié et nettoyé périodiquement par une entreprise agréée;
- d. aider le PCM à vérifier les comptes de distribution des fonds publics et des fonds non publics;
- e. communiquer avec des entreprises pour obtenir une estimation des coûts de réparation ou de remplacement de meubles et d'équipement, selon le cas;
- f. remplir d'autres fonctions à la demande du PCM.

107. RESPONSABLE DES ACTIVITÉS SPORTIVES

Le responsable des activités sportives répond au PCM. Il doit :

- a. planifier et superviser, de concert avec le président des activités sociales et récréatives, un programme d'activités efficace;
- b. prendre les dispositions nécessaires à l'exécution de compétitions inter-mess;
- c. coordonner les visites à d'autres unités dans le cadre d'activités sportives, au besoin et sur demande;
- d. proposer et coordonner les activités sportives de concert avec le président des activités sociales et récréatives;
- e. veiller à ce que les trophées dans le mess soient l'objet de compétitions annuelles;
- f. aider le président des activités sociales et récréatives à établir les prévisions budgétaires;
- g. participer à toutes les réunions du comité des activités sociales et récréatives;

- h. entretenir les trophées dans le mess;
- i. remplir d'autres fonctions à la demande du PCM et déléguées par le président du comité des activités sociales et récréatives.

108. CONSEILLER FINANCIER

Le conseiller financier répond au commandant. Il doit :

- a. conseiller le PCM sur tout aspect de nature financière lié au mess;
- b. veiller à ce que les membres de comités qui doivent dresser un budget bénéficient d'une orientation et de l'aide;
- c. fournir et interpréter les états financiers et conseiller le PCM sur l'état financier du mess;
- d. communiquer au commandant les questions financières relatives au mess;
- 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 commandant.

NOTA - Le conseiller financier est membre d'office du comité du mess et du comité des activités sociales et récréatives et, à ce titre, assume une fonction de conseiller.

109. SOUS-COMITÉS

Le PCM peut créer un sous-comité pour un motif particulier. Dans la mesure du possible, les sous-comités devraient être présidés par un membre du comité du mess.