

**STATUTS ET  
RÈGLEMENTS  
DES TROIS  
MESS  
DE LA  
BFC BORDEN**



## LES MESS

Ancrés dans les traditions et le riche héritage militaires, les mess ont toujours été utilisés par les Forces armées canadiennes (FAC) pour rehausser le moral des soldats et promouvoir les valeurs militaires, notamment la camaraderie et la cohésion de l'unité. Les mess permettent de donner aux militaires un profond sentiment d'engagement à l'égard des idées, des objectifs et des responsabilités fondamentales qu'on attend d'eux au sein des FAC, et établissent la norme pour le service militaire au Canada.

À ce jour, les mess des FAC jouent un rôle fonctionnel en servant de clubs sociaux et d'emplacements de restauration; ils sont au cœur de la vie sociale des unités, stations, bases et navires. Ils favorisent l'esprit de corps des unités, aident les militaires à supporter la charge des travaux quotidiens exigeants, donnent aux commandants une occasion de rencontrer leurs soldats dans un contexte social et permettent aux membres des FAC de tous les grades de tisser des liens d'amitié et de solidifier les relations de travail, et ce, dans une atmosphère de franche camaraderie.

## MISSION ET VISION

### **Mission**

Les mess offrent un milieu où tous les membres des Forces armées canadiennes peuvent promouvoir les traditions et les valeurs de ces dernières que sont le courage, le travail d'équipe, la discipline et l'honneur. Les mess servent aussi à perpétuer l'éthos militaire dans la profession des armes et constituent un moyen de socialisation pour les militaires et leur famille. Les visites au mess stimulent le moral, en temps de paix comme en temps de guerre.

### **Vision**

Les mess, dont la valeur est universelle, sont des endroits où l'on fait montre d'ouverture et de flexibilité quant aux besoins des membres de mess et des membres des communautés militaires, permettant ainsi à ceux-ci de s'identifier aux aspects propres à la vie militaire canadienne. Ces endroits sont reconnus pour occuper une place importante et significative dans la vie personnelle et professionnelle des militaires. Les mess, qui doivent être appuyés par les dirigeants des FAC de tous les niveaux, bénéficieront de ressources publiques et non publiques.

## AVANT-PROPOS

Les statuts et règlements figurant aux présentes doivent être adoptés par les membres respectifs dans le cadre d'une assemblée générale du mess (AGM) et approuvés par le commandant de la Base (cmdt B). Il incombe à tous les membres des mess de se familiariser avec les statuts et règlements afin de veiller à ce que tous les militaires en connaissent les objectifs et puissent en tirer parti. Toute modification à la présente publication doit être soumise par écrit au président du Comité du mess (PCM), puis adoptée dans le cadre d'une AGM et approuvée par le cmdt B.

**STATUTS ET RÈGLEMENTS DES TROIS MESS DE LA BFC BORDEN**  
**TABLE DES MATIÈRES**

**SECTION UN – GÉNÉRALITÉS**

Désignation .....	6
Autorité .....	6
Objectif de l'exploitation .....	6
Modifications .....	6
Approbation.....	7

**SECTION DEUX – TYPES DE MEMBRES**

Membres ordinaires.....	7
Membres associés.....	7
Membres honoraires.....	8

**SECTION TROIS – GESTION DU MESS**

Gestionnaire de mess.....	9
Président du Comité du mess .....	9
Officier superviseur .....	10
Gestionnaire principal, PSP.....	10

**SECTION QUATRE – COMITÉS ET RÉUNIONS DU MESS**

Comité de direction .....	10
Réunions du mess.....	11
Déroulement des réunions .....	13
Quorum.....	15

**SECTION CINQ – ÉNONCÉ DES FONCTIONS**

Officier superviseur .....	15
PCM.....	15
VPCM.....	16
Trésorier/responsable des finances .....	16
Secrétaire du mess .....	16
Responsable des divertissements.....	17



## SECTION UN – GÉNÉRALITÉS

### DÉSIGNATION

1. Le Club Huron, mess des caporaux et des soldats, situé dans le bâtiment T-117; le mess Juno Beach, mess des adjudants et sergents, situé dans le bâtiment T-147; et le mess des officiers, le mess Waterloo, situé dans le bâtiment P-160, ci-après appelés collectivement les « mess », exerceront leurs activités en tant qu'établissement distinct relativement à toutes les questions ayant trait à la discipline et aux finances.
2. Le commandant (cmdt) des mess sera l'officier d'administration (O Admin) de la Base des Forces canadiennes Borden (BFC Borden).

### AUTORITÉ

3. Les mess sont établis en vertu de l'article 27.01 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC). Ils doivent être exploités conformément aux ordonnances et règlements qui régissent le fonctionnement des mess dans les FAC, y compris le Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel (PSP), les publications A-FN-105 et A-PS-110, et les instructions contenues dans les présents statuts et règlements qui sont précisées par les règlements.

### OBJECTIF DE L'EXPLOITATION

4. Les mess ont pour objectif de fournir des produits, des services et des commodités à leurs membres.

### MODIFICATIONS

5. Les propositions visant à modifier les statuts et règlements des mess doivent être soumises par écrit. Elles doivent être soumises au PCM ou au vice-président du Comité du mess (VPCM) par l'entremise d'une note de service officielle et elles seront affichées sur le babillard. Si l'avis a été affiché pendant au moins sept jours, les propositions seront prises en considération lors de l'assemblée annuelle suivante des comités des trois mess.
6. Les propositions visant à modifier les règlements des mess doivent être soumises par écrit. Elles doivent être soumises au PCM ou au VPCM par l'entremise d'une note de service officielle et elles seront affichées sur le babillard. Si l'avis a été affiché pendant au moins sept jours, les propositions seront prises en considération lors de la prochaine AGM.
7. Il incombe à chaque comité de mess de posséder un exemplaire à jour des statuts et règlements des mess. Celui-ci devra être fourni à la demande d'un membre, mais ne doit pas être sorti de l'établissement. Il doit également être accessible en ligne.

## **APPROBATION**

8. Toutes les modifications doivent être approuvées par les membres de l'assemblée générale respective dans le cadre d'une AGM. La modification entrera en vigueur uniquement lorsque le procès-verbal de l'AGM aura été approuvé par l'O Admin de la BFC Borden.

## **SECTION DEUX – TYPES DE MEMBRES**

### **MEMBRES ORDINAIRES**

1. Les personnes suivantes sont des membres ordinaires du mess correspondant à leur grade et désignée comme administrant leur unité :
  - a. Les membres de la Force régulière et de la Première réserve (y compris les membres de la Première réserve visés par une interruption imposée aux rentiers);
  - b. Les membres de forces armées d'autres pays qui participent à un échange avec les FAC ou qui ont été prêtés aux FAC, qui sont en service dans une base, une station, une unité ou un navire desservi par le mess;
  - c. Les membres de la Force de réserve en service de réserve de classe B ou C dans un établissement de la Force régulière;
  - d. Les officiers du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) des unités de cadets directement parrainées qui partagent les mêmes installations, lorsqu'ils le demandent; et
  - e. Les élèves-officiers du Programme de formation des officiers de la Force régulière (PFOR) fréquentant une université durant l'année scolaire si leur établissement ne compte pas de mess tandis qu'ils vivent dans des quartiers (unité unifamiliale ou résidentielle).

### **MEMBRES ASSOCIÉS**

2. Sous réserve du paragraphe 14 du Manuel des politiques des PSP, les personnes suivantes peuvent, avec l'approbation du cmdt, être des membres associés d'un mess correspondant à leur grade ou statut :
  - a. Cette catégorie (à l'exception du mess d'un navire) se compose des personnes suivantes :
    - (1) les vétérans (anciens membres des FAC qui ont réussi l'entraînement militaire de base et qui ont été libérés honorablement);
    - (2) les employés civils, actuels et à la retraite, du ministère de la Défense nationale (MDN) et les employés, actuels et à la retraite, des fonds non publics (FNP), du Centre de ressources pour les familles des militaires (CRFM), de Recherche et développement pour la défense

Canada (RDDC), du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et de Construction de Défense Canada (CDC), et les agents en service de la Gendarmerie royale du Canada (GRC);

- (3) les colonels ou les capitaines (Marine) honoraires actifs, et les lieutenants-colonels ou les commandants honoraires;
  - (4) d'autres civils occupant un emploi au sein de l'unité ou d'un autre élément desservi par le mess ou ayant un rapport quelconque avec une telle unité ou un tel élément;
  - (5) les membres de l'Organisation des cadets du Canada, des Rangers canadiens ou du Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets;
  - (6) les membres actifs de forces armées étrangères qui servent dans le voisinage de l'unité ou d'un autre élément desservi par le mess;
  - (7) les élèves-officiers du Programme de formation des officiers – Force régulière (PFOR) fréquentant une université durant l'année scolaire si leur établissement ne compte pas de mess; et
  - (8) les personnes autres que celles énumérées aux alinéas 1 à 7 qui pourraient être admises à titre de membres pour un maximum d'un an (sous réserve de la possibilité de renouvellement pour une autre année), sur la recommandation du Comité du mess, à l'issue d'un vote majoritaire des membres présents à une AGM et avec l'approbation du cmdt;
- b. la préséance des membres associés doit suivre l'ordre des catégories énumérées;
  - c. le statut de membre associé n'est valable que pour un mess. Cela dit, une personne peut être membre associé de plus d'un mess pourvu qu'elle paie des cotisations pour chaque mess; et
  - d. les membres associés jouissent des privilèges du mess, mais ils ne peuvent pas siéger au Comité du mess. Ils peuvent assister le comité ou les sous-comités du mess.

Nota : La liste des membres associés visés par l'alinéa 2.a.(8) sera passée en revue à la même date chaque année. Le statut de membre temporaire peut être accordé en attendant la prochaine AGM avec l'approbation du cmdt.

### **MEMBRES HONORAIRES**

3. Les membres de la Force régulière ou de la Première réserve des FAC sont des membres honoraires de tous les mess correspondant à leur grade, sauf les mess pour lesquels ils sont des membres ordinaires ou des membres associés, et les mess des navires océaniques.

4. Toute personne de marque peut être invitée à devenir membre honoraire d'un mess pour un maximum d'un an, sous réserve de la possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'une année, sur recommandation du Comité du mess, après un vote majoritaire à l'occasion d'une AGM et avec l'approbation du cmdt.
5. Le statut de membre honoraire à vie accordé à l'ancien personnel de l'Aviation royale canadienne (ARC) conformément à l'ancienne politique de l'ARC est valide seulement dans les mess qui faisaient partie de l'ARC avant le 1<sup>er</sup> février 1968. Ce statut ne peut pas être annulé sans l'accord du Quartier général de la Défense nationale (QGDN). Nota : Aucune disposition similaire n'a été établie dans la Marine ou l'Armée de terre.
6. Sous réserve du paragraphe 18 du Manuel des politiques des PSP, un mess peut honorer un militaire retraité ou qui prend sa retraite en lui accordant le statut de membre honoraire à vie, lequel statut est valide uniquement dans le mess qui l'a accordé. Cela dit, ce statut peut être honoré dans d'autres mess, à l'exception des mess de navires, de manière ponctuelle et occasionnelle. Si le détenteur du statut de membre honoraire à vie souhaite devenir membre associé de tout mess correspondant à son ancien grade, il peut en faire la demande au cmdt par l'entremise du Comité du mess.
7. Un membre honoraire bénéficie des privilèges du mess, mais il ne paie pas de cotisation et ne peut pas travailler au mess à quelque titre que ce soit. Un membre honoraire peut se voir attribuer sa part des dépenses engagées lors d'une activité du mess à laquelle il a participé. Sous réserve de l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (O AFC) 19-8, Démarchage dans les établissements de la Défense, un membre honoraire n'a pas accès aux biens, aux bâtiments ou aux mess du MDN à des fins de sollicitation ou de transactions commerciales. Le statut de membre peut être retiré par le cmdt pour un motif valable, sous réserve de ce que prévoit le paragraphe 19 du Manuel des politiques des PSP.
8. L'attribution de tout type de statut de membre temporaire vise à reconnaître la position d'une personne ou sa contribution au pays ou aux forces militaires en fournissant des possibilités de fréquenter occasionnellement des mess. Toutefois, lorsqu'un membre honoraire, y compris un membre ordinaire d'un autre mess, désire utiliser fréquemment les installations d'un mess, il doit présenter une demande de statut de membre associé.

### **SECTION TROIS – GESTION DU MESS**

#### **GESTIONNAIRE DE MESS**

1. Le mess est géré par un gestionnaire de mess civil, soit un employé des FNP qui relève du gestionnaire adjoint des PSP et rend des comptes au PCM.

#### **PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS**

2. Le PCM assure le suivi des désirs et des besoins des membres du mess et, dans le cas des caporaux et soldats ainsi que des militaires du rang supérieurs (MR sup), il relève du cmdt par l'entremise de l'officier superviseur (OS). Dans le cas du mess des officiers, le PCM rend des comptes au cmdt. Le PCM est nommé par le cmdt.

Veillez voir l'annexe A pour en savoir plus sur les règlements qui s'appliquent à chaque mess.

### **OFFICIER SUPERVISEUR**

3. Dans les installations vouées aux caporaux et soldats ainsi qu'aux MR sup, un OS, normalement le sergent-major régimentaire (SMR) de la Branche des services de l'administration, est nommé par le cmdt à la suite d'une consultation avec le SMR et l'adjudant-chef (adjuc) de l'unité et est chargé de superviser le mess et de veiller à ce que celui-ci soit exploité de manière rentable et à ce qu'il suive tous les règlements liés à l'exploitation d'un mess. De surcroît, l'OS assure la discipline au sein du mess et inflige des punitions aux membres, le cas échéant. L'OS relève du cmdt. Il constitue le lien entre le mess et le cmdt et participera à toutes les réunions officielles du mess à titre consultatif.

### **GESTIONNAIRE PRINCIPAL, PSP**

4. Le gestionnaire principal, PSP, rend des comptes au cmdt du mess au sujet des activités du mess. Le gestionnaire adjoint, PSP, supervise directement les activités du mess.

## **SECTION QUATRE – COMITÉS ET RÉUNIONS DU MESS**

### **COMITÉ DE DIRECTION**

1. Chaque mess est géré par un comité de direction. Le PCM et le VPCM consistent en des postes bénévoles dont les titulaires sont nommés, avec l'approbation de la chaîne de commandement du militaire, par le cmdt du mess dans le cas du mess des officiers et d'après la recommandation de l'OS dans le cas des mess des caporaux et soldats ainsi que des MR sup. Le mandat pour ces deux postes est le suivant :

- a. PCM – mandat de six mois; et
- b. VPCM – mandat de six mois.

Le mandat du PCM ou du VPCM peut être prolongé d'une période additionnelle de six mois avec l'approbation du cmdt ou de l'OS.

2. Les personnes suivantes peuvent faire partie du comité de direction du mess :

- a. Secrétaire;
- b. Trésorier/responsable des finances;
- c. Responsable des sports;
- d. Représentant des membres;
- e. Responsable du logement;

- f. Responsable des services d'alimentation;
- g. Responsable des communications;
- h. Responsable des annonces; et
- i. tout autre membre, au besoin.

3. Lorsque des postes au sein du comité de direction du mess deviennent vacants, le secrétaire du mess envoie un avis aux membres par courriel. Les membres devront soumettre leur demande dûment remplie en vue d'un examen par le PCM à la prochaine réunion du comité de direction. Si plus d'un membre manifeste un intérêt, les membres du mess tiendront un vote pour élire un candidat convenable au poste. Tout sera mis en œuvre pour assurer une représentation adéquate des unités.

4. Les membres du comité peuvent y siéger pendant une période maximale d'un an. S'ils décident de continuer d'y siéger, une demande peut être soumise à l'approbation de l'OS. Cette demande peut ensuite faire l'objet d'un vote dans le cadre d'une AGM.

5. Tous les membres du comité de direction du mess doivent demander l'approbation de la chaîne de commandement de leur unité.

6. Le gestionnaire de mess agit comme membre d'office du comité de direction du mess.

7. Il se peut que d'autres membres du mess soient appelés périodiquement à siéger à des sous-comités ou à aider le comité de direction du mess, au besoin.

## **RÉUNIONS DU MESS**

8. Les réunions se tiennent normalement comme suit :

- a. Comité de direction du mess – mensuellement;
- b. AGM – semestriellement;
- c. AGM extraordinaire – au besoin;
- d. Divertissements/sports – au besoin; et
- e. Réunion des trois mess – annuellement ou au besoin.

9. Les réunions du comité de direction sont tenues aux fins suivantes :

- a. approuver les dépenses du mess selon le budget annuel;
- b. examiner les rapports financiers du mess;
- c. discuter des activités sportives et de divertissement du mess; et

- d. Discuter d'autres sujets/questions se rapportant aux activités courantes du mess.
10. Des procès-verbaux seront dressés afin d'enregistrer les détails de toutes les réunions. Les blocs-signatures suivants apparaîtront après les notes de chaque réunion :
- a. PCM;
  - b. Gestionnaire de mess;
  - c. OS (au besoin);
  - d. Adjud de la Base (au besoin pour le Club Huron et le mess Juno Beach);
  - e. Gestionnaire adjoint, PSP;
  - f. Gestionnaire principal, PSP; et
  - g. O Admin de la BFC Borden.
11. Les AGM sont tenues aux fins suivantes :
- a. présenter des rapports financiers;
  - b. proposer un budget annuel à des fins d'approbation;
  - c. présenter les activités sportives et de divertissement du mess;
  - d. proposer à des fins d'approbation des dépenses n'entrant pas dans l'autorisation du comité de direction; et
  - e. discuter d'autres sujets/questions se rapportant aux activités courantes du mess.
12. Un avis d'AGM sera transmis au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée. C'est le PCM qui est chargé d'aviser les membres dans le cas de toute AGM.
13. Tous les membres devront assister aux AGM, à moins qu'ils en aient été dispensés par le superviseur de leur unité.
14. Tous les éléments d'un procès-verbal d'une AGM sont assujettis à l'approbation du cmdt.
15. Pour qu'une AGM ou une assemblée extraordinaire du mess soit valide, il doit y avoir quorum. Le quorum est atteint lorsque 20 % de tous les membres disponibles sont présents. Lorsque des circonstances atténuantes s'appliquent, le cmdt ou l'OS peut autoriser que le pourcentage de membres présents constitue le quorum. Par conséquent, le nombre de personnes présentes sera consigné dans le procès-verbal des assemblées.
16. Les AGM se dérouleront selon les dispositions prévues à l'annexe A. Toutes les motions ou autres questions à trancher soulevées dans le cadre d'une assemblée doivent faire l'objet d'un vote

par les membres présents et doivent être tranchées par un vote majoritaire, sous réserve de l'approbation du cmdt.

17. Une assemblée extraordinaire du mess peut être convoquée par le cmdt, l'OS, le PCM ou par suite de la soumission d'une requête écrite adressée au PCM de la part de 20 % des membres disponibles. Une assemblée extraordinaire est convoquée en vue de discuter d'une question particulière que l'on ne peut pas attendre de traiter au cours d'une AGM.

18. L'ordre du jour approuvé d'une AGM doit être affiché au mess au moins 96 heures avant la tenue de l'assemblée.

19. Les réunions du comité des activités sportives et de divertissement seront tenues suivant les besoins afin de discuter de toute activité à venir se rapportant au rôle du comité.

20. Les réunions des trois mess réuniront le cmdt, l'OS, le gestionnaire adjoint des PSP, les gestionnaires de mess, les PCM et/ou les VPCM. Une réunion des trois mess sera tenue au moins une fois par année aux fins suivantes :

- a. discuter des modifications nécessaires aux statuts;
- b. communiquer de l'information sur les activités à venir afin d'éviter les chevauchements de service;
- c. coordonner les activités potentielles des trois mess; et
- d. discuter de tout autre sujet pertinent.

## DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

21. Il incombe au PCM de veiller à ce que toutes les réunions se déroulent conformément aux procédures énoncées au chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP.

22. Les AGM ont pour but de permettre aux membres de discuter en profondeur, de façon démocratique, des questions relatives au fonctionnement du mess et de prendre des décisions fondées sur l'opinion de la majorité des membres.

23. Afin que les AGM se déroulent de façon à assurer l'exactitude des travaux, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, elles doivent respecter la procédure parlementaire.

24. Le bon déroulement des assemblées du mess incombe au PCM et dépend en grande partie de sa préparation et de sa planification ainsi que de ses qualités et méthodes de leadership. Afin de s'acquitter de ses responsabilités durant une assemblée du mess, le PCM doit :

- a. connaître les règles du mess ainsi que les statuts et règlements du mess;
- b. connaître et suivre le plan de déroulement de la réunion ou de l'assemblée;
- c. diriger les réunions conformément à la procédure parlementaire et bien connaître les fonctions du président de séance en ce qui a trait à la validité des motions et de la

- d. modification d'une motion et à la maîtrise de la discussion;  
s'assurer que chaque membre a l'occasion d'exprimer ses opinions, mais n'abuse pas de ce droit à répétition;
- e. s'assurer que toutes les remarques sont adressées au président et qu'elles ne font pas l'objet d'une discussion directe entre deux membres ou plus;
- f. veiller à ce qu'une seule personne à la fois prenne la parole et à ce qu'elle ne soit pas interrompue, à moins que cette interruption soit permise par les règles de procédure; et
- g. parler clairement en tout temps en veillant à ce que tous les membres puissent l'entendre.

25. Le plan de déroulement de la réunion peut être établi dans les règlements du mess ou par le PCM. Voici un exemple de déroulement de la réunion :

- a. ouverture;
- b. lecture du procès-verbal (on peut distribuer d'avance le procès-verbal de l'assemblée précédente à tous les membres et éviter ainsi la lecture officielle);
- c. adoption du procès-verbal;
- d. présentation des rapports du PCM et du gestionnaire de mess;
- e. présentation des rapports des sous-comités;
- f. affaires courantes découlant du procès-verbal de la réunion précédente;
- g. affaires nouvelles;
- h. discussion libre; et
- l. levée de la séance.

26. Si une question de grande importance, comme une modification des statuts ou des règlements ou bien une proposition devant être étudiée, est soulevée à titre d'affaire nouvelle, il est normal d'exiger un avis préalable afin de permettre au comité de préparer des renseignements pertinents et aux membres de formuler des opinions et de préparer des questions.

27. Les motions mises au vote doivent recevoir l'appui de la majorité des membres présents, c'est-à-dire plus de la moitié des votants, à l'exclusion de ceux qui ne participent pas au vote. En raison du sens donné au terme majorité, une égalité des voix donne lieu au rejet d'une motion. Le mode de scrutin est établi par la coutume locale, p. ex. avec un bulletin de vote ou à main levée. Les membres ne sont pas obligés de voter une motion, ils sont toutefois encouragés à le faire.

## QUORUM

28. Le quorum requis pour tenir une réunion du comité de direction du mess est 50 % des membres du comité, ce qui doit comprendre le PCM ou le VPCM.

29. Le quorum requis pour tenir une AGM est 20 % des membres disponibles.

## SECTION CINQ – ÉNONCÉ DES FONCTIONS (conformément au tableau 9-4-1-1 du Manuel des politiques des PSP)

1. Les fonctions de l'officier superviseur sont les suivantes :

- a. assurer la liaison entre le cmdt et le mess;
- b. agir comme membre d'office du Comité du mess et assister à toutes les assemblées générales et extraordinaires ainsi qu'à toutes les réunions du comité de direction;
- c. s'abstenir de voter;
- d. aider le PCM à veiller à ce que les assemblées du mess se déroulent de façon ordonnée et appropriée, conformément aux règlements en vigueur et à l'étiquette du mess;
- e. veiller à ce que toutes les transactions commerciales soient dans l'intérêt supérieur des membres;
- f. veiller à ce que le comité du mess reçoive un soutien en vue de la gestion efficace du mess et assurer une liaison, au besoin, pour le comité du mess; et
- g. surveiller la situation financière du mess en prêtant une attention particulière aux éléments suivants :
  - (1) la préparation du budget;
  - (2) la gestion budgétaire, afin de s'assurer que les dépenses ne dépassent pas les montants alloués;
  - (3) la consultation des états financiers mensuels fournis par le gestionnaire de la comptabilité des biens non publics (BNP) en vue de s'assurer que le mess est exploité de manière efficiente; et
  - (4) la conformité des dépenses aux règlements pertinents des FAC et l'approbation des dépenses par les membres du mess.

2. Le président du Comité du mess (PCM) relève du cmdt. Les fonctions du PCM sont les suivantes :

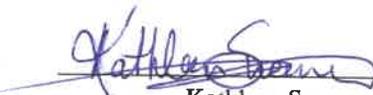
- a. diffuser les règlements des mess respectifs;

- b. veiller à la présence d'énoncés des fonctions pour tous les membres du Comité du mess et les employés du mess (sauf lorsque les PSP gèrent le mess); et
  - c. convoquer et présider les réunions du Comité du mess et les AGM.
3. Le vice-président du Comité du mess (VPCM) relève du PCM. Les fonctions du VPCM sont les suivantes :
- a. aider le PCM à s'acquitter de ses fonctions;
  - b. gouverner en l'absence du PCM;
  - c. préparer un calendrier des divertissements dans les mess qui ne comptent pas un responsable des divertissements; et
  - d. établir des plans d'amélioration à court et à long terme des mess.
4. Le trésorier/responsable des finances relève du PCM. Il est recommandé que ce membre du Comité du mess ait de bonnes compétences financières. Les fonctions du titulaire de ce poste sont les suivantes :
- a. aider à préparer le budget annuel;
  - b. surveiller les résultats financiers relativement au budget;
  - c. interpréter les états financiers et donner des avis au PCM sur la situation financière du mess;
  - d. assurer la liaison avec le gestionnaire de la comptabilité des BNP;
  - e. veiller à ce que le Comité du mess soit au courant des répercussions financières de ses décisions;
  - f. remplir les autres fonctions confiées par le PCM; et
  - g. à l'occasion, participer à l'inventaire des stocks et aider le personnel chargé de la conformité lorsque les activités ou dossiers du mess font l'objet d'un examen.
5. Les fonctions du secrétaire du mess sont les suivantes :
- a. préparer l'ordre du jour des réunions du Comité du mess et des AGM;
  - b. consigner le procès-verbal des réunions du Comité du mess et des AGM;
  - c. s'occuper de l'intégralité de la correspondance du mess; et
  - d. remplir les autres fonctions confiées par le PCM.

Le gestionnaire du mess peut se voir confier certaines fonctions du secrétaire.

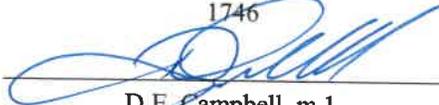
6. Le responsable des divertissements relève du PCM. Ses fonctions sont les suivantes :
- a. planifier et organiser le programme de divertissement;
  - b. préparer le budget de divertissement;
  - c. recommander le recours aux services de groupes musicaux, d'artistes, etc. (les marchés sont normalement conclus par les PSP conformément à la politique de passation de marchés en matière de BNP et aux délégations de pouvoirs en matière de BNP);
  - d. assurer la liaison avec les services d'alimentation ou un traiteur local requis pour les activités de divertissement (ce processus est normalement effectué par les PSP conformément à la politique de passation de marchés en matière de BNP et aux délégations de pouvoirs en matière de BNP);
  - e. assurer un contrôle approprié des recettes des activités de divertissement et veiller à ce que les fonds soient remis promptement;
  - f. faire la promotion des activités de divertissement;
  - g. coordonner la préparation des activités et des divertissements du mess, au besoin; et
  - h. remplir les autres fonctions confiées par le PCM.

**Toute autre description de responsabilités pour les autres postes du comité de direction doit être clairement énoncée dans les règlements.**

  
 Kathleen Sweeney  
 Mess Club Huron, gestionnaire  
 7351

  
 John Walker  
 Mess des officiers Waterloo, gestionnaire  
 1216

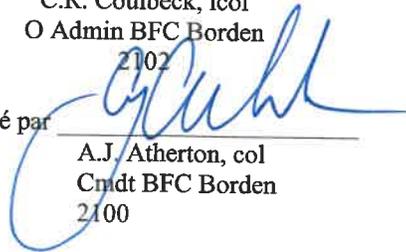
  
 L. Lamontagne, adjuc  
 Officier superviseur  
 1746

  
 D.E. Campbell, m 1  
 Premier Maître, chef de la Base  
 2206

  
 Chelsea McElroy  
 Mess Juno Beach, gestionnaire  
 2536

  
 Jen Goodfellow  
 Gestionnaire principal, PSP  
 2204

  
 C.R. Coulbeck, lcol  
 O Admin BFC Borden  
 2102

Approuvé par   
 A.J. Atherton, col  
 Cmdt BFC Borden  
 2100

Date : Le 15 mai 2019