

# STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION

## MESS DES OFFICIERS DE LA GARNISON D'EDMONTON



MESS DES OFFICIERS STATUTS ET RÈGLEMENTS TABLE DES  
MATIÈRES

**SECTION UN - GÉNÉRALITÉS**

- 1.01 Désignation
- 1.02 Commandant
- 1.03 Autorité
- 1.04 Objectif de l'opération
- 1.05 Amendements
- 1.06 Approbation

**SECTION DEUX - TYPES D'ADHÉSION**

- 2.01 Membres ordinaires
- 2.02 Membres associés
- 2.03 Membres honoraires

**SECTION TROIS - GESTION DES MESS**

- 3.01 Gestionnaire du mess
- 3.02 Président du comité du mess (PMC)
- 3.03 Gestionnaire PSP

**SECTION QUATRE - COMITÉ DU MESS ET RÉUNIONS**

- 4.01 Comité exécutif du Mess
- 4.02 Réunions du mess
- 4.03 Format de la réunion
- 4.04 Quorum

**SECTION CINQ - DÉCLARATION DE FONCTIONS**

- 5.01 Président du comité du mess
- 5.02 Vice-président du comité du mess
- 5.03 Secrétaire du mess
- 5.04 Représentant de l'unité

**5.05 Mess Trésorier**

**RÈGLEMENT**

**SECTION SIX - RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE**

- 6.01 Autorités de signature
- 6.02 Rémunération et conflit d'intérêts
- 6.03 Prêts, subventions et dons
- 6.04 Contribution au fonds de la garnison
- 6.05 Programme d'assurance consolidé (PAC) des FNP
- 6.06 Compte client d'approvisionnement (CCA)
- 6.07 Liste des immobilisations des Fonds non publics (FA Listing)
- 6.08 Passation par pertes et profits

**SECTION SEPT - COMPTES DES MESS**

- 7.01 Comptes de mess
- 7.02 Abonnements et frais de mess
- 7.03 Divertissements et sports
- 7.04 Fonds de donation
- 7.05 Confort hospitalier

**SECTION HUIT - DIVERTISSEMENT**

- 8.01 Fonctions du mess
- 8.02 Fonctions privées
- 8.03 Utilisation réservée des installations
- 8.04 Cartes de bar
- 8.05 Mess Invité
- 8.06 Vente et contrôle des billets de spectacle
- 8.07 Jeux de hasard
- 8.08 Avis

**SECTION NEUF - BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS**

- 9.01 Budget général de fonctionnement

9.02 États financiers

9.03 Dépenses en capital

9.04 Limites de dépenses

9.05 Allocation

**SECTION DIX - FONCTIONNEMENT DU BAR**

10.01 Général

10.02 Heures d'ouverture du bar

10.03 Extension des heures d'ouverture des bars

10.04 Liste de prix

10.05 Servir des substances intoxicantes

10.06 Paiement pour l'achat

**SECTION ONZE - TENUE VESTIMENTAIRE**

11.01 Norme vestimentaire

11.02 Code vestimentaire

11.03 Règlement vestimentaire

11.04 Exceptions au code vestimentaire

**SECTION DOUZE - COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

12.01 Déportation

12.02 Discipline

**SECTION TREIZE - SUGGESTIONS ET PLAINTES**

13.01 Suggestions

13.02 Plaintes

**SECTION QUATORZE - EMPLOYÉS DU MESS**

14.01 Emploi

14.02 Personnel du mess

14.03 Conduite

14.04 Conflit d'intérêts

14.05 Tombolas et promotions

**SECTION QUINZE - ANIMAUX**

15.01 Restrictions

15.02 Exceptions

**SECTION SEIZE - RÈGLES PARLEMENTAIRES**

## **SECTION UN - GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 DESIGNATION**

(1) Le Mess des officiers de la garnison d'Edmonton, ou EGOM, est ci-après appelé le " Mess ". Aux fins du présent document, le terme " Mess " désigne les bars, les salons, les salles de jeux, les patios et les autres salles communes de l'EGOM, qui sont exploités et administrés de manière à fournir des services à ses membres.

### **1.02 COMMANDANT**

(1) Le commandant du groupe de soutien de la 3<sup>rd</sup> division canadienne, ci-après dénommé "le commandant", est l'autorité d'approbation finale pour ce qui suit :

- (a) Constitution et règlement du Mess ;
- (b) Procès-verbaux des réunions du mess général et du comité du mess ;
- (c) les budgets ; et
- (d) Toutes les politiques, verbales et écrites, les règlements, les directives et les ordres relatifs au mess.

### **1.03 AUTORITÉ**

(1) Le mess est établi sous l'autorité du commandant conformément à l'article 27.01 des ORFC. Il doit être exploité conformément aux règlements et aux ordonnances régissant l'exploitation des mess des Forces canadiennes, y compris les lois, les politiques et les directives suivantes, sans y contrevenir :

- (a) Ordonnances et règlements royaux (ORR) ;
- (b) Ordonnances administratives des Forces canadiennes (OAFC) ;
- (c) Directives et ordonnances administratives de la défense (DAOD) ;
- (d) Manuel d'administration du mess des FC (A-AD 262) ;
- (e) Politiques et procédures des FC en matière de comptabilité des FNP (A-FN 105) ;
- (f) Programmes de bien-être et de maintien du moral des FC (A-PS 110) ;
- (g) Manuel des politiques et procédures des ressources humaines des FNP (Pol RH FNP) ;
- (h) Directive budgétaire et politique du FNP ;
- (i) Politique de parrainage et de dons des FNP ;
- (j) Politique de Garrison Edmonton en matière d'alcool ;

(k) Loi sur les licences de vente de boissons alcoolisées ; et

(l) Manuel de politique des PSP.

## **1.04 OBJECTIF DE L'ACTION**

(1) Objet : Les mess, dans la tradition canadienne, font partie intégrante de la culture militaire. Ils offrent à leurs membres un espace où ils peuvent dîner, se rencontrer et, à l'occasion, faire des affaires. Les mess ont de multiples fonctions, notamment celle de favoriser la camaraderie, de servir de cadre à des rassemblements formels et informels et d'accueillir des fonctions et des cérémonies officielles. En tant que pierre angulaire traditionnelle des aspects culturels et historiques de la vie militaire, les mess sont imprégnés de traditions et de protocoles, adhérant souvent à des coutumes et à des rituels qui remontent à plusieurs siècles. Ces traditions contribuent à maintenir un sentiment de continuité et d'identité au sein des unités militaires.

(2) Manifestations : Les mess organisent divers événements tout au long de l'année, qu'il s'agisse de dîners et de réceptions officiels, de rencontres sociales décontractées ou de fêtes à thème. Ces événements jouent souvent un rôle dans la promotion de l'esprit de corps et le renforcement des liens entre les membres.

(3) Développement professionnel : Les mess adhèrent à un code d'étiquette et de décorum, avec des règles établies régissant le comportement, la tenue vestimentaire et le protocole. Les membres du mess et leurs invités sont tenus de se comporter avec professionnalisme et de respecter la tradition lorsqu'ils se trouvent dans le mess. Le mess ne sert donc pas seulement à organiser des événements formels de développement professionnel, mais aussi à transmettre les mœurs culturelles et les normes de comportement attendues aux officiers moins expérimentés.

(4) Gestion : La direction du mess et le comité du mess supervisent le fonctionnement du mess, y compris les finances, les événements et l'entretien, et reçoivent et comptabilisent toutes les allocations et donations qui s'y appliquent.

## **1.05 AMENDEMENTS**

(1) Les propositions d'amendement des statuts du mess doivent être formulées par écrit. Elles doivent être soumises au président du comité du mess (PMC) ou au vice-président du comité du mess (vice PMC) par courrier électronique ou par note de service et être présentées aux membres du mess pendant au moins 7 jours.

(2) Le comité du mess est chargé de tenir à jour un exemplaire des statuts. Elle sera disponible sur demande à tout membre.

## **1.06 APPROBATION**

(1) Toutes les modifications doivent être approuvées par les membres généraux lors d'une réunion générale du mess. Les modifications n'entrent pas en vigueur tant que le procès-verbal de la réunion du mess général n'a pas été signé par le commandant ou son représentant.

## **SECTION DEUX - TYPES D'ADHÉSION**

### **2.01 MEMBRES ORDINAIRES**

(1) Tout officier affecté à une unité logée sur la garnison d'Edmonton est tenu de payer la cotisation au Mess et est considéré comme un membre ordinaire du Mess. Cette règle s'applique aux officiers d'échange, aux réservistes à temps plein et à tout officier affecté temporairement à une unité de la garnison d'Edmonton pour une période de plus de quatorze mois.

(14) jours.

(2) Seuls les membres ordinaires peuvent assister et voter aux réunions du Mess et siéger au Comité du Mess.

## **2.02 MEMBRES ASSOCIÉS**

(1) Un membre associé d'un mess est une personne qui bénéficie d'un accès limité à un mess d'officiers au sein d'une organisation militaire, même si elle n'est pas membre des FAC ou d'une autre force armée. Les membres associés des mess sont généralement proposés aux employés civils de l'armée, aux officiers à la retraite ou aux personnes qui ont un lien étroit avec l'armée.

(2) Les membres associés du mess n'ont pas les mêmes priviléges et responsabilités que les membres ordinaires, mais ils ont accès à certains événements, installations et services du mess. Il peut s'agir d'assister à des activités sociales, d'utiliser les installations du mess ou de participer à des activités spécifiques du mess. En conséquence, ils sont tenus de payer une cotisation au mess dont le montant est fixé par le comité du mess avant le 30 avril de l'année fiscale en cours.

(3) Les membres associés du mess sont tenus de respecter les mêmes normes de comportement, d'étiquette et de décorum que les membres à part entière lorsqu'ils se trouvent au mess.

(4) Les demandes d'adhésion ou de parrainage de membres associés doivent être soumises au PMC ou au gérant du mess, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un membre ordinaire. La demande sera examinée par le Comité exécutif du mess (CEM) afin d'évaluer la personnalité du candidat et de déterminer s'il répond aux critères d'adhésion décrits ci-dessus. L'acceptation ou le refus d'une candidature doit être approuvé par un vote majoritaire du CEM.

(5) Les membres associés doivent être approuvés chaque année par la CEM. Avant ce vote, le directeur du mess (au nom du comité) demandera aux membres associés s'ils souhaitent renouveler leur adhésion avant l'expiration de leur mandat de membre associé.

(6) Il peut être mis fin à la qualité de membre associé dans les circonstances suivantes :

- (a) Par décision prise à la majorité du comité du mess, sur recommandation d'un membre ordinaire, dont les raisons doivent être communiquées par écrit au comité ;
- (b) sur ordre du commandant ou de son représentant ; ou
- (c) Par ordre du CPM, sur recommandation du gérant du mess, en cas de non-paiement des cotisations ou de comportement contraire aux statuts ou à l'esprit du mess.

## **2.03 MEMBRES HONORAIRES**

(1) Un membre honoraire du mess est une personne qui se voit accorder une reconnaissance et des priviléges spéciaux au sein d'un mess d'officiers, généralement en reconnaissance de ses contributions significatives à l'unité ou à l'organisation militaire. Le titre de membre honoraire du mess est souvent conféré à des personnes distinguées dans divers domaines, notamment des dirigeants politiques, des officiers supérieurs (à la retraite ou en activité), des membres éminents de la communauté ou des personnes qui ont apporté une contribution exceptionnelle à la communauté militaire.

(2) Les membres honoraires des mess sont recommandés par le CEM et approuvés par le commandant. Ils sont de nature honorifique, ce qui signifie qu'ils ne jouissent pas des mêmes droits et responsabilités que les membres des mess.

les membres réguliers ou associés. Ils ne sont donc pas tenus de payer une cotisation. Toutefois, ils peuvent avoir accès à certaines manifestations, installations et services du mess des officiers, sur décision du comité du mess ou de l'organe directeur.

(3) La nomination de membres honoraires du Mess est un geste d'appréciation et de respect, visant à encourager la bonne volonté et à renforcer les liens entre la CAF et la communauté au sens large. Elle s'accompagne souvent de cérémonies ou de présentations officielles pour marquer l'occasion et reconnaître les contributions de la personne.

### **SECTION TROIS - GESTION DES MESS**

#### **3.01 GESTIONNAIRE DE LA MESSE**

(1) Le gérant du mess joue un rôle crucial en assurant le bon fonctionnement du mess, en fournissant un espace accueillant et fonctionnel pour que les membres se réunissent, dînent et socialisent tout en respectant les traditions et les normes de la CAF.

(2) Le gestionnaire du mess est un employé civil des Fonds non publics, responsable devant le gestionnaire des programmes de soutien du personnel (PSP) et responsable devant le PMC.

(3) En outre, le directeur du mess est responsable des éléments suivants :

(a) Gestion des installations - gestion globale des installations du mess, y compris la propreté, l'entretien des bâtiments et la garantie que les installations sont équipées pour répondre aux besoins de ses membres.

(b) Supervision du personnel - superviser la programmation, la formation et la supervision du personnel travaillant au sein du mess, y compris le personnel de service, le personnel administratif et le personnel de nettoyage, afin de s'assurer qu'ils fournissent un service de haute qualité aux membres.

(c) Gestion financière - gestion du budget du Mess, y compris le suivi des dépenses, la préparation des rapports financiers, l'assurance que les dépenses sont conformes aux fonds alloués et la négociation des contrats avec les fournisseurs et les vendeurs.

(d) Planification et coordination d'événements - planification et coordination d'événements organisés par le Mess, tels que des dîners officiels, des réceptions et des réunions sociales, y compris la liaison avec les organisateurs d'événements, la coordination des services de restauration et la supervision de la logistique afin de garantir le bon déroulement des événements.

(e) Relations avec les membres - en étroite collaboration avec le Comité de gestion, maintenir les lignes de communication avec les membres du Mess, répondre à leurs préoccupations, solliciter leur avis et veiller à ce que leurs besoins soient satisfaits.

(f) Conformité et normes sanitaires - assurer la conformité avec les réglementations et les normes sanitaires pertinentes, y compris le respect des réglementations en matière de sécurité alimentaire, le maintien des normes de propreté et d'hygiène, et veiller à ce que l'installation réponde à toutes les exigences pertinentes en matière de santé et de sécurité.

### **3.02 PRÉSIDENT DU COMITÉ MESS (PMC)**

(1) Le CPM est un officier supérieur nommé, responsable devant le commandant de la supervision des opérations et de la gestion du mess, en étroite collaboration avec le gérant du mess et en fonction des besoins des membres du mess. Il relève du commandant ou de son représentant et est responsable devant les membres de la coordination des événements, de l'administration et de la gestion du mess, de la mise à jour des statuts et règlements du mess, de l'énoncé des fonctions des membres du comité et des sous-comités, de la présidence des réunions du mess, de la bonne gestion des finances, de la liaison avec les membres du mess et du bon fonctionnement du mess dans l'intérêt de ses membres. Ils sont responsables du recrutement et de la gestion d'un vice-CPM, de représentants d'unités et d'autres membres de comités, le cas échéant. Ils convoquent et préside toutes les réunions du CEM et du Mess général. Ils jouent également un rôle clé en tant que gardiens de la culture et des traditions du mess.

### **3.03 PSP MANAGER**

(1) Le gestionnaire des PSP est le supérieur hiérarchique direct du gestionnaire du mess et il est responsable devant le commandant, par l'intermédiaire du CO du 3 CEMD Services du personnel, du fonctionnement général du mess et du respect des lois, des politiques et des directives relatives aux mess.

## **SECTION QUATRE - COMITÉ DU MESS ET RÉUNIONS**

### **4.01 COMITÉ EXÉCUTIF DU MESS**

(1) Le mess est administré par un comité exécutif du mess (CEM), qui comprend au moins les personnes suivantes

- (a) le PMC ;
- (b) le vice-CPM ;
- (c) le gestionnaire de mess ;
- (d) le secrétaire du mess (en tant que conseiller, mais pas en tant que membre) ;
- (e) le trésorier ou le représentant financier (en cas d'absence, le responsable du mess remplit ce rôle) ;
- (f) Représentant des membres associés ; et
- (g) un représentant de chacune des unités d'hébergement de la garnison d'Edmonton (les unités ayant un très petit nombre d'officiers, comme le 7 DAFC, sont représentées par le représentant du 3 CDSB)

(2) D'autres membres du mess peuvent être appelés de temps à autre à siéger dans des sous-comités ou à assister le comité du mess en cas de besoin.

(3) Tout membre démis de ses fonctions au sein d'une commission ou d'une sous-commission à la suite d'une mesure disciplinaire prise en raison d'une infraction commise au sein du mess n'est pas autorisé à siéger à quelque titre que ce soit pendant une période de quatre (4) ans.

(4) Les fonctions et responsabilités des différents membres du comité sont définies à la section 5 du présent document.

## **4.02 RÉUNIONS DU MESS**

(1) Il existe quatre types de réunions du Mess :

(a) Réunion du CEM - à laquelle seuls les membres du CEM assistent, tenue régulièrement si nécessaire, mais pas moins de deux fois par an, dans le but de :

- (i) l'approbation des dépenses du Mess ;
- (ii) l'examen des rapports financiers du Mess ;
- (iii) discuter des divertissements et des événements de Mess ;
- (iv) l'examen et le vote des demandes d'adhésion en tant que membre associé ; et
- (v) discuter de sujets ou de questions pertinents concernant les activités du Mess.

(b) Assemblée générale du mess - présence obligatoire de tous les membres ordinaires disponibles (les membres ordinaires doivent être excusés par leur CO d'unité s'ils ne peuvent pas être présents), tenue généralement deux fois par an, mais au minimum une fois par an.

(c) Assemblée générale extraordinaire du Mess - présence requise de tous les membres ordinaires disponibles, déterminée par nécessité par :

- (i) sur ordre du commandant ou de son représentant ;
- (ii) ordre du PMC ; "ou"
- (iii) demande écrite d'un membre ordinaire au CPS avec le soutien de 25 % des membres.

(d) Réunion de divertissement - participation déterminée par le Comité de gestion, tenue selon les besoins.

(2) Avis de réunion - par courriel du gérant du mess ou du CPM au moins sept (7) jours avant la réunion. Le CPM est chargé d'informer l'autorité compétente en matière de publication des ordres courants de la tenue de toutes les réunions générales du mess.

(3) Procès-verbaux - rédigés et conservés par le secrétaire pour toutes les réunions du comité. Les résumés financiers de toutes les occasions spéciales seront présentés lors des réunions du comité et conservés dans le dossier des procès-verbaux. Les blocs de signature suivants apparaîtront après les notes de chaque réunion.

(a) Secrétaire ;

(b) PMC ;

- (c) Gestionnaire principal des PSP ; et
- (d) ou son représentant.

(4) Tous les points figurant dans le procès-verbal d'une réunion du mess sont soumis à l'approbation du commandant ou de son représentant.

(5) La réunion du Mess n'est valable que si le quorum est atteint. En conséquence, le nombre de membres présents est consigné dans le procès-verbal de la réunion. L'approbation du procès-verbal par le commandant ou son délégué validera la réunion si le quorum n'est pas atteint. Des copies de tous les procès-verbaux des réunions du mess sont mises à la disposition de tous les membres en temps utile.

#### **4.03 FORMAT DE LA RÉUNION**

(1) Il incombe au PMC de veiller à ce que toutes les réunions se déroulent conformément aux procédures énoncées dans le chapitre 3 du manuel d'administration des mess (A-AD-262).

(2) Les réunions du mess ont pour but de permettre aux membres ordinaires de discuter, de manière démocratique, des questions relatives au fonctionnement du mess et de prendre des décisions fondées sur la volonté de la majorité des membres, pour autant qu'elles restent dans les limites des règlements, du décorum et de l'esprit du mess. En conséquence, les réunions du Mess doivent être menées de manière à assurer l'exactitude des affaires, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, et elles doivent être conduites conformément aux procédures parlementaires.

(3) Le contrôle d'une réunion du mess incombe au PMC et le succès ou l'échec de la réunion dépend dans une large mesure de sa préparation et de sa planification. Pour s'acquitter de ses responsabilités lors d'une réunion de mess, le CPM doit :

- (a) Connaître les règles et règlements du mess, ainsi que les statuts et règlements du mess ;
- (b) Connaître et respecter l'ordre du jour de la réunion ;
- (c) Conduire la réunion conformément aux procédures parlementaires et se familiariser avec les devoirs d'un responsable présidant une réunion en ce qui concerne des aspects tels que la validité des motions ou des amendements et le contrôle des débats ;
- (d) Veiller à ce que chaque membre ait la possibilité d'exprimer son point de vue, sans pour autant abuser de ce droit en se montrant répétitif ou inapproprié ;
- (e) Veillez à ce que toutes les remarques soient adressées au président et ne fassent pas l'objet d'une discussion directe entre deux ou plusieurs membres ;
- (f) Veiller à ce qu'un seul orateur prenne la parole à la fois et à ce que l'orateur ne soit pas interrompu, sauf s'il s'écarte des règles de procédure ; et
- (g) Parlez clairement pour que tout le monde puisse entendre.

(4) L'ordre du jour d'une réunion peut être modifié, mais suit généralement ce schéma :

- (a) La séance est ouverte ;

- (b) La lecture du procès-verbal de la réunion précédente (celui-ci est normalement distribué aux membres ordinaires avant la réunion afin d'éviter la lecture du procès-verbal au cours de la réunion) ;
- (c) Approbation du procès-verbal précédent :
- (d) Rapports du PMC et du Mess Manager ;
- (e) Rapport des sous-comités (le cas échéant) ;
- (f) Affaires anciennes (découlant du procès-verbal de la réunion précédente) ;
- (g) Nouvelles affaires ;
- (h) Discussion ouverte ; et
- (i) Levée de la séance.

(5) Si un sujet d'importance majeure, tel qu'un amendement aux statuts ou au règlement intérieur, ou une proposition qui nécessite une étude, doit être présenté en tant qu'affaire nouvelle, un avis suffisant sur le sujet, accompagné d'autant d'informations que possible, doit être communiqué aux membres ordinaires avant la réunion afin de permettre à l'organe de vote de préparer de manière adéquate les informations pertinentes et de formuler les questions qu'il pourrait souhaiter poser.

(6) L'approbation d'une motion lors d'une réunion du Mess requiert un vote à la majorité des membres ordinaires présents à la réunion, après quoi elle est soumise à l'approbation du commandant ou de son représentant. La majorité est interprétée comme signifiant plus de la moitié des votes exprimés. En raison de l'interprétation de la notion de majorité, un nombre égal de voix fait échouer la motion. La méthode de vote est normalement déterminée par un vote à main levée, mais le scrutin secret peut également être utilisé. Les membres ordinaires ne sont jamais obligés de voter sur une motion, mais doivent toujours être encouragés à le faire. Le CGP peut exercer son propre vote en tant que membre, mais en règle générale, il s'en abstient. À l'exception de son vote en tant que membre ordinaire, il ne dispose pas d'une voix supplémentaire ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

#### **4.04 QUORUM**

(1) Réunion du CEM - le quorum est constitué par le CEM ou le vice-CEM, ainsi que par deux autres membres du comité.

(2) Assemblée générale ou extraordinaire du mess - le quorum est de 50 % des membres ordinaires disponibles à la Garnison Edmonton au moment de l'assemblée, mais pas moins de 100 membres ordinaires.

(3) Nonobstant les définitions ci-dessus, le commandant peut autoriser un pourcentage inférieur comme constituant le quorum lors d'une réunion particulière, dont les circonstances seront portées à la connaissance des membres ordinaires avant la réunion et jointes au procès-verbal de la réunion.

#### **SECTION CINQ - DÉCLARATION DE FONCTIONS**

##### **5.01 PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS**

(1) Le PMC est responsable devant les membres du Mess des tâches suivantes :

- (a) superviser les opérations et la gestion du Mess ;
- (b) la coordination des événements du Mess ;
- (c) veiller à ce que le mess, ses membres et ses finances soient gérés et administrés correctement ;
- (d) maintenir et publier les statuts et règlements du Mess ;
- (e) rédiger le cahier des charges des membres du comité et des sous-comités ;
- (f) convoquer et présider les réunions du mess ;
- (g) maintenir des lignes de communication ouvertes avec les unités d'hébergement de la garnison d'Edmonton et avec les membres du mess ; et
- (h) assurer le bon fonctionnement du mess dans l'intérêt de ses membres.

(2) Outre ces responsabilités administratives, le CMP joue également un rôle clé en tant que gardien de la culture et des traditions du mess et doit s'efforcer de préserver son patrimoine tout en encourageant un sentiment de communauté et d'appartenance parmi ses membres. Cette responsabilité comporte généralement plusieurs aspects :

- (a) Préserver les traditions. Le CPM est chargé de veiller au maintien et au respect des riches traditions et coutumes associées au mess. Il peut s'agir d'organiser et de superviser des événements formels, tels que des dîners ou des cérémonies au mess, qui sont importants pour le maintien des traditions du mess.
- (b) Favoriser la camaraderie. L'une des principales fonctions du mess est de fournir un centre social où les membres peuvent créer et encourager la camaraderie et l'esprit de corps, en particulier avec les membres de différentes unités et avec les membres associés/honoraires. Le CMP peut renforcer cette fonction en organisant des activités et des événements sociaux qui favorisent un sentiment d'appartenance et de camaraderie parmi les membres.
- (c) Donner le ton. En tant que responsable du mess, le CGP donne le ton de la culture et de l'atmosphère de l'établissement. Il doit donc s'efforcer de cultiver un environnement inclusif et accueillant qui favorise le respect, le professionnalisme et l'amabilité entre tous les membres.
- (d) Former les nouveaux membres. Le perfectionnement professionnel a toujours été une pierre angulaire de la culture des mess. Le CPM doit donc utiliser sa position pour éduquer ou encourager l'éducation des nouveaux membres, en particulier les officiers subalternes, en ce qui concerne l'histoire, les coutumes et l'étiquette du mess.

le Mess. Cela permet de s'assurer que les nouveaux arrivants comprennent et apprécient l'importance de la culture et des traditions du mess, afin qu'elles puissent être transmises aux futures générations d'officiers.

- (e) Promouvoir l'engagement. Le CGP doit encourager la participation active et l'engagement de tous les membres dans les activités du mess et s'efforcer d'améliorer les conditions qui favorisent la participation tout en respectant les traditions et les règlements du mess. L'implication des membres dans la planification et l'organisation d'événements, ainsi que la recherche de contributions de la part des membres sur les moyens d'améliorer l'expérience du mess dans les limites établies, font partie intégrante de cette démarche.

## **5.02 VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS**

(1) Le vice-CPM joue un rôle important en soutenant le CPM et le comité du mess dans leurs efforts pour gérer et entretenir le mess, maintenir ses traditions et répondre aux besoins de ses membres.

(2) Le vice-CGP est, par essence, le second du CGP ; il est nommé par ce dernier et est responsable devant lui. Le rôle du vice-CPM peut varier en fonction des besoins du comité ou de la durée de son mandat, mais ses fonctions sont généralement les suivantes :

- (a) Assister le CPM. Le vice-CPM assiste le CPM dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, telles que la coordination des réunions, l'organisation d'événements et la communication de messages aux membres du Mess.
- (b) Agir en tant que PMC. En l'absence du CGP, le vice-CGP assume normalement les fonctions et l'autorité du CGP, mais seulement lorsqu'elles lui sont déléguées. Il doit notamment présider les réunions, prendre des décisions au nom du comité du mess et représenter le mess à titre officiel.
- (c) Soutien aux comités et aux groupes de travail. Le vice-CPM peut superviser divers comités ou groupes de travail créés par le comité du mess pour traiter de questions ou d'initiatives spécifiques, ou y participer. Il peut fournir des conseils, un soutien et une direction à ces groupes si nécessaire.
- (d) Liaison avec les membres. Le vice-CPM sert souvent de point de contact pour les membres du mess, en répondant à leurs préoccupations, en sollicitant leurs commentaires et en veillant à ce que leurs besoins soient satisfaits dans le respect des traditions et des règlements établis du mess. Il peut s'efforcer de promouvoir l'engagement et la participation des membres aux activités et événements du mess.
- (e) Maintien des traditions et du protocole. Le vice-CPM, de concert avec le CPM, aide à préserver les traditions, les coutumes et les protocoles du mess. Il peut aider à planifier et à organiser des dîners officiels, des cérémonies et d'autres événements qui soutiennent l'héritage et les traditions du mess.
- (f) Recrutement. Le vice-CPM peut également jouer un rôle dans le recrutement de membres pour le comité du mess ou pour des sous-comités, en accompagnant les nouveaux responsables exécutifs dans leur transition afin d'assurer la continuité.

## **5.03 SECRÉTAIRE DE LA MESSERIE**

(1) Le secrétaire du mess joue un rôle crucial en apportant un soutien administratif au comité du mess et en contribuant au bon fonctionnement du mess. Son souci du détail, son sens de l'organisation et sa capacité à communiquer efficacement sont essentiels pour assurer le bon déroulement des opérations et faciliter la communication entre les membres du mess.

(2) Sous la responsabilité du Comité de gestion du mess, le rôle du secrétaire du mess est typiquement de nature administrative, impliquant diverses tâches liées au bon fonctionnement du comité du mess et du mess dans son ensemble. Ses fonctions sont les suivantes

- (a) Enregistrement et coordination des réunions. Le secrétaire du mess est chargé de préparer l'ordre du jour des réunions du mess, de programmer et de coordonner les réunions du comité du mess et de rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions du mess. Il doit notamment envoyer les avis de réunion et veiller à ce que les procès-verbaux soient distribués en temps utile aux membres du comité ou aux membres ordinaires.
- (b) Correspondance et communication. Le secrétaire du mess peut aider le CPM ou le gérant du mess à envoyer de la correspondance au nom du comité du mess. Il peut s'agir de répondre aux demandes de renseignements des membres du mess, de communiquer avec des parties externes ou de distribuer des informations ou des annonces aux membres du mess, le cas échéant.
- (c) Tenue des dossiers. Le secrétaire du mess tient généralement les dossiers et la documentation relatifs aux opérations et aux activités du mess. Il s'agit notamment des listes de membres, des dossiers financiers, des documents relatifs à la planification des activités, des calendriers sociaux et des dossiers historiques sur les activités du mess.
- (d) Soutien aux comités et groupes de travail. Le secrétaire du mess peut apporter un soutien administratif à divers comités ou groupes de travail créés par le comité du mess. Il peut s'agir d'organiser des réunions, de contribuer à la logistique ou d'aider à la rédaction de rapports ou de recommandations.
- (e) Aider le CPM. Le secrétaire du mess doit soutenir le CPM dans ses efforts de gestion et de direction du mess. Il peut s'agir de participer aux tâches administratives, de contribuer à la prise de décisions et d'aider à la mise en œuvre des directives du CPM.

## **5.04 REPRÉSENTANTS DES UNITÉS**

(1) Les représentants d'unité au sein de la CEM jouent un rôle essentiel en représentant les intérêts de leur unité, en facilitant la communication et l'engagement des membres de l'unité et en contribuant au succès du Mess. Leur participation contribue à renforcer le lien entre le Mess et les unités qu'il dessert, en favorisant un sentiment de communauté et d'appartenance chez tous les membres.

(2) Bien qu'il relève en dernier ressort du CGP, le rôle du représentant d'unité, en tant que membre du CEM, peut varier en fonction de la structure et des besoins spécifiques du mess et de l'unité militaire qu'il sert. Cependant, voici quelques rôles et responsabilités communs associés aux représentants d'unité au sein de la CEM :

- (a) Représenter les intérêts de l'unité. Les représentants d'unité défendent les intérêts et les préoccupations de leurs unités militaires respectives au sein du mess, en se faisant les porte-parole des membres de l'unité sur les questions liées aux opérations, aux événements et aux politiques du mess.
- (b) Faciliter la communication : Les représentants d'unité facilitent la communication entre la CEM et les membres de leur unité, en transmettant aux membres de l'unité des informations sur les événements à venir, les politiques et les décisions prises par la CEM, et vice versa.
- (c) Promouvoir la participation. Les représentants d'unité encouragent la participation et l'engagement des membres de leur unité aux activités, événements et fonctions du mess. Ils doivent utiliser leur position pour promouvoir la participation aux dîners du mess, aux événements sociaux et à d'autres activités visant à favoriser la camaraderie, le développement professionnel et l'esprit de corps parmi les membres de l'unité.
- (d) Recueillir les commentaires : Les représentants d'unité recueillent les réactions et les commentaires des membres de leur unité concernant les activités, les événements et les politiques du mess. Ils sollicitent les suggestions, les préoccupations et les idées des membres de l'unité, qui les transmettent à la CEM pour qu'elle les étudie.
- (e) Apporter sa contribution : Les représentants d'unité apportent leur contribution et leur point de vue au comité des mess en fonction des besoins et de la dynamique propres à leurs unités respectives. Ils participent aux discussions et aux processus de prise de décision au sein de la CEM afin de s'assurer que les intérêts de leurs unités sont pris en compte.
- (f) Participation à la planification. Les représentants d'unité peuvent participer à la planification et à l'organisation des événements et des fonctions du mess. Il s'agit notamment de proposer des idées, d'aider la direction du mess à assurer la logistique et la décoration, et de veiller à ce que les événements répondent aux préférences et aux intérêts des membres de leur unité.
- (g) Soutenir les traditions de l'unité. Les représentants d'unité aident à préserver et à promouvoir les traditions, les coutumes et le patrimoine de leurs unités militaires respectives au sein du mess, en veillant à ce que les traditions propres à leur unité soient reconnues et célébrées au sein de la communauté du mess.

(3) Les représentants d'unité ne sont pas habilités à signer des contrats de quelque nature que ce soit. Tous les contrats doivent être transmis au gérant du mess pour signature. Les suggestions de divertissement doivent être soumises à l'approbation de la CEM.

## **5.05 TRÉSORIER/REPRÉSENTANT FINANCIER**

(1) Le trésorier du Mess joue un rôle essentiel en veillant à la santé financière et à la viabilité de l'organisation, ainsi qu'au maintien de la transparence et de la responsabilité en matière financière.

(2) Les responsabilités du trésorier du mess d'un officier sont les suivantes :

- (a) Planification financière et établissement du budget. Le trésorier contribue à l'élaboration et au maintien du plan financier et du budget du mess. Il s'agit de prévoir les recettes et les dépenses, de fixer des objectifs financiers et d'établir un budget conforme aux priorités et aux objectifs du Mess.

- (b) Tenue des comptes. Le trésorier est chargé de tenir des registres financiers précis et à jour pour le mess. Il doit notamment assurer le suivi des recettes, des dépenses et des transactions, et préparer les rapports financiers à présenter au mess ou du CEM.
- (c) Contrôle financier et conformité. Le trésorier est chargé de veiller à ce que le mess respecte toutes les réglementations, politiques et procédures financières pertinentes. Il s'agit notamment de le respect des lois fiscales, des normes comptables et de toute réglementation applicable aux organisations caritatives ou à but non lucratif. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec le directeur du mess et le responsable de la comptabilité des BNP pour veiller à ce que le mess respecte toutes les réglementations financières en vigueur.
- (d) Rapports financiers et transparence. Le trésorier est chargé de fournir régulièrement des mises à jour et des rapports financiers aux membres du Mess ou au CEM. Il doit notamment présenter les états financiers, les rapports budgétaires et les autres informations financières de manière claire et transparente. Le Comité de gestion est chargé d'élaborer un plan d'action pour la mise en œuvre de la stratégie de l'Union européenne en matière d'environnement, de santé et de sécurité.
- (e) Collaboration avec la CEM et les autres comités. Le trésorier travaille en étroite collaboration avec d'autres responsables et comités au sein du mess pour veiller à ce que les considérations financières soient prises en compte dans les processus décisionnels. Il peut s'agir de collaborer avec la CEM, le comité de planification des événements ou le comité de collecte de fonds afin d'aligner les ressources financières sur les objectifs suivants les objectifs de l'organisation.

## **SECTION SIX - RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE**

### **6.01 POUVOIRS DE SIGNATURE**

(1) Les personnes suivantes sont habilitées à signer conformément à la DOA des BNP :

- (a) PMC jusqu'à 1 500,00 \$ par achat ;
- (b) Directeur du Mess ; et
- (c) MEC jusqu'à 7 500,00 \$ par achat.

### **6.02 RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS**

(1) Aucune rémunération, en espèces ou en nature, ne peut être versée au titre de la fonction de membre d'un comité ou d'un sous-comité.

(2) Il est interdit aux membres des comités d'avoir un intérêt personnel ou financier dans les achats, les bénéfices ou de recevoir des avantages en raison de leur lien avec la gestion du mess.

(3) Lorsqu'un membre d'un comité ou d'un sous-comité est susceptible de tirer un profit ou un avantage direct ou indirect en raison d'un lien quelconque avec un actionnaire d'une société, ou lorsque ce membre a une activité de vendeur auprès duquel le mess effectue des achats, il est tenu d'en informer le comité ou le sous-comité et de lui communiquer le nom de l'actionnaire ou du sous-comité.

au Comité de gestion, qui décide si le membre doit continuer à exercer ses fonctions au sein du Mess.

#### **6.03 PRÊTS, SUBVENTIONS ET DONS**

(1) Les prêts, les subventions et les dons, sous quelque forme que ce soit, aux membres du mess ou à toute organisation qui ne fait pas spécifiquement partie des programmes de soutien au personnel de la base doivent être conformes à la politique comptable.

#### **6.04 CONTRIBUTION AU FONDS DE GARNISON**

(1) Le mess verse un pourcentage de ses ventes de bar au fonds de la garnison d'Edmonton. Ce montant peut être modifié chaque année et est déterminé par le commandant.

#### **6.05 PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ (PAC) DU FNP**

(1) Le programme d'assurance consolidé (PAC) des FNP est un ensemble de procédures conçues pour gérer et comptabiliser les liquidités et les autres actifs financiers du mess, y compris tous les biens non publics (BNP) et les activités des FNP (référence A-FN-105-001/AG-001, chapitre 11). Plus précisément, le CIP couvre les éléments suivants

- (a) Liste de l'administration financière (AF). Il s'agit de tous les éléments figurant sur la liste FA, qui comprend divers dossiers, documents et rapports financiers liés à la gestion des FNP et des BNP.
- (b) Stock du bar. Il s'agit de l'inventaire des boissons stockées dans le bar du mess. Le PIC comprend des procédures de suivi des achats, des ventes et des niveaux d'inventaire du stock du bar, ainsi que des procédures de comptabilisation des écarts ou des pertes.
- (c) Fonds de change/petite caisse. Il s'agit des fonds alloués pour rendre la monnaie ou couvrir les petites dépenses au sein du mess, comme la petite caisse pour rembourser les achats mineurs ou rendre la monnaie aux clients.
- (d) Autres titres. Tout autre actif financier ou titre détenu au sein du mess, tel que des investissements, des obligations ou d'autres formes d'instruments financiers.

(2) La franchise est de 5 000,00 \$.

#### **6.06 COMPTE CLIENT D'APPROVISIONNEMENT (SCA)**

(1) Le gérant du mess est le détenteur de l'autorité désignée (AD) pour l'ACS du mess. Il lui incombe de contrôler, de conserver et de protéger tous les biens figurant sur le compte public.

#### **6.07 LISTE DES IMMOBILISATIONS DES FONDS NON PUBLICS**

(1) Le gérant du mess est le détenteur de l'inscription au compte des FNP du mess. Il lui incombe de contrôler, de conserver et de protéger tous les biens figurant sur le compte public.

(2) Tous les biens publics et non publics sont correctement entretenus et comptabilisés conformément à la réglementation.

## **6.08 EFFACEMENT DES DONNÉES**

(1) Toutes les radiations de créances impayées et/ou d'articles de mobilier et d'équipement doivent être approuvées lors de la réunion de la CEM et signées par le commandant ou son représentant. Il convient de s'efforcer en priorité de recouvrer les créances impayées avant d'envisager toute mesure de radiation.

## **SECTION SEPT - COMPTES DES MESS**

### **7.01 COMPTES MESS**

(1) Le gérant du mess doit rendre compte de tous les fonds reçus par le mess et les soumettre au bureau de la comptabilité des FNP.

(2) Les fonds et autres avoirs du Mess ne peuvent être dépensés qu'au bénéfice direct des membres du Mess.

(3) Le bureau de la comptabilité des FNP produit un état financier à la fin de chaque période comptable (mensuelle), décrivant les revenus et les dépenses qui ont eu lieu au cours de cette période. Le gérant du mess doit veiller à ce que des copies de l'état financier mensuel soient facilement accessibles au CGP et à l'ensemble des membres. Le gérant du mess prépare une analyse financière pour le CGP si nécessaire.

(4) Le CGP, le gestionnaire du mess et le CEM sont responsables sur le plan financier et veillent à ce que des fonds suffisants soient disponibles pour répondre aux besoins suivants ;

- (a) Obligations continues ;
- (b) Remplacement des actifs ;
- (c) le développement et les rénovations futurs ; et
- (d) Dépenses en capital.

(5) Le mess doit maintenir un solde bancaire minimum de 10 000 \$ et éviter de prévoir un budget déficitaire de plus de 25 %.

### **7.02 ABONNEMENTS ET FRAIS DE MESS**

(1) Les membres ordinaires et associés contribuent aux fonds du mess à partir de leurs cotisations au mess, réparties en trois parties selon des pourcentages déterminés par le CEM et approuvés par le commandant ou son représentant.

(2) Les cotisations de mess se répartissent comme suit :

- (a) Abonnement général ;
- (b) Divertissements/sports ; et
- (c) Fonds de donation.

(3) Les cotisations au Mess sont perçues mensuellement par les membres ordinaires et annuellement par les membres associés afin de couvrir les frais généraux de fonctionnement du Mess. La répartition des cotisations au Mess est revue chaque année par

le CEM et le directeur du mess en liaison avec la planification du budget. Les cotisations au mess sont facturées au prorata des jours pour toute période inférieure à un mois.

(4) Les membres ordinaires, en affectation ou en DT à la garnison d'Edmonton pour plus de 14 jours, doivent payer les cotisations au mess au prorata de la journée (conformément au chapitre 9-1 du Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel).

(5) Inversement, les membres ordinaires affectés à l'extérieur de la garnison d'Edmonton pendant plus de 14 jours recevront un remboursement des cotisations versées à leur mess d'attaché, à condition qu'ils présentent au mess une preuve adéquate de cette affectation. Le montant remboursé est basé sur les cotisations versées au mess de l'unité d'appartenance.

(6) La méthode de perception des cotisations au mess dépend de la catégorie du membre (c'est-à-dire la force régulière, la première réserve, le détachement, la DT ou l'associé).

(7) Lorsqu'un membre est détaché ou prend sa retraite, il doit s'acquitter de toutes les sommes dues au Mess avant son départ.

NOTE : Il incombe au membre de s'assurer qu'il paie les cotisations au mess et de commencer et de cesser son allocation de solde pour les cotisations à son mess.

## **7.03 DIVERTISSEMENT ET SPORTS**

(1) Dans le cadre des cotisations au Mess et comme déterminé par la CEM, une partie des cotisations est versée sur un compte de divertissement. Ces fonds sont utilisés pour couvrir le coût des activités de divertissement.

## **7.04 FONDS DE DONATION**

(1) Le fonds de cadeaux doit être établi dans le but d'administrer les affectations, les libérations ou les promotions à partir de la gratification du mess. D'autres articles peuvent être achetés à partir du fonds de cadeaux pour des présentations déterminées par le CPM et le Comité des mess. Le fonds de cadeaux doit être autosuffisant et ne doit pas être alimenté par des transferts de fonds provenant d'autres comptes du Mess. Chaque année, le gérant du mess, en consultation avec le CEM, examine le fonds de cadeaux pour s'assurer qu'il est autosuffisant et pour veiller à ce que les changements nécessaires soient apportés.

(2) Dans le cadre des cotisations au Mess et comme déterminé par le CEM, une partie des cotisations au Mess est versée sur un compte fiduciaire de fonds de donation pour couvrir ce qui suit :

- (a) les primes de départ versées aux membres ordinaires, telles que déterminées par le CEM ; et
- (b) Témoignages de sympathie - En cas de décès d'un membre ordinaire ou associé, un bouquet de fleurs ou un don à une œuvre de bienfaisance choisie est remis à la famille du défunt au nom du Mess, pour un montant ne dépassant pas 75,00 dollars.

(3) Selon les recommandations et les documents fournis par le CEM et approuvés par le commandant ou son représentant, d'autres hommages et/ou marques d'appréciation peuvent être prélevés sur le fonds de dons, comme suit :

- (a) A un membre méritant pour sa contribution exceptionnelle au Mess, pour un montant ne dépassant pas \$100.00 ;
- (b) à un invité du mess lors d'une occasion spéciale ; et
- (c) Au personnel de Mess avec une justification appropriée.

## **7.05 LE CONFORT DE L'HÔPITAL**

(1) Les services de bien-être et de moral des Forces canadiennes (SSMFC), par l'intermédiaire du gestionnaire adjoint des PSP, sont responsables du confort hospitalier des membres des FAC.

### **SECTION HUIT - DIVERTISSEMENT**

#### **8.01 FONCTIONS DU MESS**

(1) Une fonction mess désigne un rassemblement ou un événement organisé au sein du mess pour favoriser la camaraderie, célébrer les réalisations, commémorer les occasions importantes et renforcer le sens de la communauté parmi les membres et leurs invités. La liste des activités du mess, le montant alloué à chacune d'entre elles et les membres ou unités responsables de l'organisation des activités sont déterminés par le CEM. Normalement, le mess propose au moins une fois par semaine un TGIF/TGIT aux membres et à leurs invités.

#### **8.02 FONCTIONS PRIVÉES**

(1) Des réceptions privées peuvent être organisées dans le mess. Les réceptions privées ne sont pas organisées par le mess, ni subventionnées par le mess, ni sollicitées par le mess. Tous les frais liés à ces activités sont à la charge de l'utilisateur. L'utilisateur n'a pas besoin d'être membre du mess, mais il doit être cautionné par un membre ordinaire. Les fêtes d'unité, les mariages, les anniversaires, les conférences, les événements caritatifs, etc. sont des exemples d'activités privées.

#### **8.03 UTILISATION RÉSERVÉE DES INSTALLATIONS**

(1) Les membres sont autorisés à réserver l'utilisation de certaines installations du mess en adressant une demande au gérant du mess et en fournissant les informations suivantes :

- (a) A Date et heure ;
- (b) Installations requises ;
- (c) Objet ;
- (d) Organisme demandeur ;
- (e) Qui sera présent ?
- (f) Détails de l'aide du Mess requise ;
- (g) Mode de paiement des frais.

(2) Les fonctions majeures de l'unité qui entrent en conflit avec les activités normales de fin de semaine doivent être approuvées par le CPM, qui tient compte de l'effet du refus de la demande sur les membres, ainsi que du coût en termes de salaires et des dommages éventuels causés au mess.

#### **8.04 CARTES DE BARRE**

(1) Une carte de bar peut être utilisée à l'occasion par le CPM ou le BPR désigné pour offrir une boisson gratuite aux personnes qui ont apporté leur aide lors d'une manifestation, pour reconnaître la participation à des activités, pour faire avancer la cause de la protection des droits de l'homme et de l'égalité des chances.

pour la cause du mess ou pour un invité officiel du mess. Les limites de la carte de bar sont déterminées dans le budget annuel, noté dans le procès-verbal permanent, et ne doivent pas être dépassées.

## **8.05 MESS GUEST**

(1) Toute personne non mentionnée aux articles 2.01, 2.02 et 2.03 est autorisée à utiliser les installations du mess en tant qu'invité après avoir signé le livre d'or et avoir été parrainée par un membre.

(2) Les membres sont responsables de la conduite de leurs invités et de leur tenue vestimentaire.

(3) Les invités du mess doivent être âgés d'au moins 18 ans, conformément à l'Alberta Gaming Liquor Commission (AGLC). Les invités de moins de 18 ans ne sont autorisés à entrer au Mess que lors de réceptions spéciales/privées, de mariages, d'anniversaires, etc. Le barman est habilité à demander une pièce d'identité à tout invité pour déterminer s'il a l'âge légal pour consommer de l'alcool. Les seules pièces d'identité acceptables sont celles approuvées par le gouvernement provincial conformément à la loi sur les licences d'alcool.

(4) Les militaires du rang (MR), qui ne sont pas considérés comme des membres ordinaires du mess, peuvent être autorisés à entrer au mess pendant les heures de travail dans le cadre d'une activité de perfectionnement professionnel sanctionnée par l'unité ou lors de réceptions organisées par le mess, avec l'autorisation du CPM. Bien qu'il soit bon pour la camaraderie d'inviter occasionnellement des MR au mess pour des réceptions, cette pratique ne doit pas être régulière, conformément aux traditions et aux normes du mess.

(5) Un invité qui ne se conforme pas aux règles et règlements du mess peut être expulsé par le barman, par le gérant du mess, par le CMP (ou sur recommandation d'un membre du CEM).

(6) Les personnes qui invitent des personnes au mess doivent savoir que le mess dispose d'une "liste d'exclusion" contenant les noms des militaires et des civils qui ne sont pas les bienvenus au mess. Tout membre qui inscrit sciemment une personne interdite peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

## **8.06 LA VENTE ET LE CONTRÔLE DES BILLETS DE SPECTACLE**

(1) Il arrive parfois que les membres d'un mess doivent acheter des billets pour assister à l'événement. Dans ce cas, les billets seront vendus aux membres au bar du mess.

(2) Tous les billets pour les activités de divertissement doivent être enregistrés auprès du bureau local de la comptabilité des FNP à des fins d'imputabilité et de contrôle. Toutes les sommes recueillies grâce à la vente de billets doivent être soumises au bureau de la comptabilité des FNP pour être déposées dans le compte de divertissement du mess.

(3) Le CEM, en consultation avec le directeur du mess, détermine le prix des billets (soumis à la TPS) pour les activités du mess afin de coïncider avec le budget consacré aux divertissements.

## **8.07 JEU**

(1) Conformément à l'OAFC 19-1, les jeux d'argent dans les mess sont strictement interdits. Les événements à thème, tels que les soirées casino, avec de l'argent de jeu ne répondent pas à l'exigence d'un véritable jeu d'argent et sont donc autorisés.

## **8.08 AVIS**

(1) L'avis de convocation aux réunions est envoyé aux participants par le gérant du mess, le CPM ou le secrétaire du mess. De plus, les représentants d'unité doivent s'assurer que les membres du Mess de leur unité sont au courant des réunions à venir et peuvent même soumettre des renseignements sur les réunions du Mess pour qu'ils soient publiés dans les ordres courants de leur unité/section respective. Enfin, les avis concernant les activités du Mess sont affichés sur le tableau d'affichage du Mess.

## **SECTION NEUF - BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS**

### **9.01 BUDGET GÉNÉRAL DE FONCTIONNEMENT**

(1) Le gérant du mess, en consultation avec le CGP, prépare le budget de fonctionnement général annuel du mess. Toutes les sommes nécessaires aux dépenses quotidiennes du mess sont incluses dans le budget de fonctionnement du mess. Les autres sections du budget sont les suivantes

- (a) le budget de fonctionnement du bar - préparé par le gérant du mess en consultation avec le superviseur du bar ;
- (b) le budget des divertissements - préparé par le directeur du mess en consultation avec le PMC et d'autres membres du CEM, le cas échéant ; et
- (c) le Fonds pour les cadeaux - revu chaque année par le directeur du mess en consultation avec le CMP et le CEM.

### **9.02 ÉTATS FINANCIERS**

(1) Le bureau de la comptabilité des FNP produit, à la fin de chaque période comptable, un état financier décrivant les recettes et les dépenses qui ont eu lieu au cours de cette période. Le gérant du mess doit s'assurer que des copies de l'état financier mensuel sont envoyées au CGP et aux membres ordinaires. Le gérant du mess prépare une analyse financière pour le comité de gestion du personnel en fonction des besoins.

### **9.03 DÉPENSES EN CAPITAL**

(1) Les dépenses en capital sont des articles non récurrents achetés par le mess qui ne sont pas destinés à la revente, tels que le mobilier, l'équipement de divertissement et l'équipement de bar. Toute nouvelle dépense d'investissement doit être soumise à l'approbation de la majorité des membres ordinaires du mess au moyen d'un formulaire de demande de dépense d'investissement.

### **9.04 LIMITES DE DÉPENSES**

(1) L'approbation des dépenses des fonds du mess à des fins d'immobilisations ou non récurrentes est déterminée par le bureau local des FNP.

(2) Toute dépense d'approbation impliquant la construction ou la modification du mess ne peut être mise en œuvre avant que l'approbation pour l'exécution des travaux n'ait été obtenue, conformément à l'A-PS-110.

### **9.05 ALLOCATION**

Des indemnités mensuelles de kilométrage sont versées au gérant du mess/superviseur du bar pour compenser les frais d'essence, d'entretien et de dépréciation résultant de l'utilisation d'un véhicule automobile personnel pour les affaires du mess, conformément à la politique de la garnison d'Edmonton.

Les montants des taux autorisés figurent dans le procès-verbal permanent.

## **SECTION DIX - FONCTIONNEMENT DU BAR**

### **10.01 GÉNÉRALITÉS**

(1) Conformément à la réglementation en vigueur concernant le fonctionnement des mess, telle qu'elle figure dans les directives des FNP, il est nécessaire d'adopter certains règlements qui s'appliquent spécifiquement au mess.

(2) Le mess doit s'efforcer d'acheter des biens et des commodités par l'entremise de CANEX. CANEX doit avoir le premier droit de refus et avoir toutes les chances de fournir le produit à des prix concurrentiels.

### **10.02 HEURES D'OUVERTURE DU BAR**

(1) Le Mess est titulaire d'une licence délivrée par l'AGLC et, par conséquent, doit respecter les heures d'ouverture décrites dans la loi provinciale sur les licences de vente d'alcool et se conformer à toutes les réglementations qui y sont contenues.

(2) Les heures d'ouverture du bar sont revues chaque année par le CEM, sur recommandation du gérant du mess, afin de s'assurer qu'elles répondent aux besoins des membres et à la situation financière du mess.

(3) Les heures d'ouverture des bars sont affichées en permanence sur le tableau d'affichage et à l'avant de chaque bar.

### **10.03 PROLONGATION DES HEURES D'OUVERTURE DU BAR**

(1) Une prolongation des heures d'ouverture du bar ne peut être accordée que pour une durée maximale d'une (1) heure, à condition que les ventes atteignent la limite spécifiée et que le personnel soit disposé à travailler pendant cette période supplémentaire. La personne autorisant la prolongation doit être présente pendant la période prolongée. Les membres et les invités doivent quitter le mess une (1) heure après la fermeture du bar.

### **10.04 LISTE DE PRIX**

(1) Une liste des prix actuels de tous les produits doit être affichée en permanence au bar.

### **10.05 SERVICE DE BOISSONS ALCOOLISÉES**

(1) Tout le personnel du Mess a été formé et vérifié dans le cadre du programme ProServe de l'Alberta.

(2) Le service et la consommation de boissons alcoolisées sont soumis à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales.

(3) Le personnel du Mess peut refuser de servir toute personne en état d'ébriété ou qui semble l'être, ou toute personne susceptible de causer des dommages à elle-même ou à autrui. En outre, aucune personne âgée de moins de 18 ans n'est autorisée à acheter ou à consommer de l'alcool au Mess.

### **10.06 PAIEMENT POUR L'ACHAT**

(1) Les modes de paiement suivants sont acceptés pour les achats dans les bars :

- (a) En espèces ;
- (b) Débit ou crédit (Remarque : il n'est pas possible d'obtenir une remise en argent à partir d'une carte) ; et
- (c) Bar Chit (pour les militaires).

## **SECTION ONZE - TENUE VESTIMENTAIRE**

## 11.01 NORME VESTIMENTAIRE

(1) Le code vestimentaire du mess sert de norme et de guide aux membres du mess et à leurs invités, dont les principes de base doivent être respectés en tout temps. Ces principes fondamentaux comprennent : le respect du mess, de sa culture et de ses traditions ; le respect des autres membres et invités du mess ; le respect de soi et la courtoisie de l'individu.

(2) Pour aider les membres et les invités, les catégories de vêtements ont été codifiées et accompagnées d'exemples indiquant quand ces catégories prennent effet. Ce code sera affiché dans le mess.

## 11.02 CODE VESTIMENTAIRE

Catégorie	Tenue vestimentaire	Chaussures	Accessoires	Occasion
<b>Formel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Robe Mess (uniquement pour les militaires)</li> <li>• <u>Matin</u> : Manteau du matin avec gilet et pantalon rayé formel</li> <li>• <u>Le matin</u> : Robe d'affaires, ou jupe avec blazer, ou tailleur pantalon (matin)</li> <li>• <u>Soirée</u> : Tuxedo, smoking ou manteau de ville avec chemise/blouse blanche et pantalon assorti à rayures satinées</li> <li>• <u>Soirée</u> : Formelle (longueur du sol) robe de soirée ou de bal, ou robe de cocktail habillée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Botte de cheval</li> <li>• Talons</li> <li>• Sandales habillées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Militaire : Conformément aux coutumes/règles de l'armée en matière de tenue de mess.</li> <li>• Des bijoux de bon goût</li> <li>• Boutons de manchette et clous de chemise (avec chemise de smoking)</li> <li>• Ascot, noeud papillon noir, noeud papillon blanc (avec manteau, selon l'heure de la journée ou en fonction des besoins). spécifié</li> <li>• Patte d'oie ou gilet (avec la robe)</li> <li>• Carré de poche, montre de poche ( facultatif )</li> <li>• Cape formelle (optionnelle)</li> <li>• Gants longs ou courts ( facultatif )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dîners en commun ou dîners mixtes</li> <li>• Balles</li> <li>• Certains mariages</li> <li>• Tel que spécifié</li> </ul>
<b>Formalités d'entreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costume d'affaires foncé avec chemise</li> <li>• Combinaison</li> <li>• Robe d'affaires avec veste optionnelle</li> <li>• Robe de cocktail habillée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talons (bas ou hauts)</li> <li>• Sandales habillées</li> <li>• Chaussures oxford ou autres chaussures de ville/bottes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cravate conservatrice (avec costume)</li> <li>• Des bijoux de bon goût</li> <li>• Boutons de manchette ( facultatif )</li> <li>• Bas ( facultatif )</li> <li>• Ceinture ( avec un pantalon habillé )</li> <li>• Carré de poche ( facultatif )</li> <li>• Pochette, petit sac à bandoulière ( facultatif )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dîners de gala</li> <li>• Dîners de présentation</li> <li>• Prix cérémonies</li> <li>• Certains conférences et séminaires</li> <li>• Certains mariages</li> <li>• Tel que spécifié</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foulard ou châle ( facultatif )</li> </ul>	

<b>Semi-formel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Robe cocktail, midi ou maxi</li> <li>• Costume d'affaires, tailleur-pantalon ou combinaison</li> <li>• Veste de costume ou blazer avec pantalon habillé et chemise habillée rentrée dans le pantalon.</li> <li>• Séparations habillées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talons ou escarpins</li> <li>• Chaussures oxford ou autres chaussures de ville/bottes</li> <li>• Sandales habillées</li> <li>• Mocassins habillés</li> <li>• Sandales à lanières</li> <li>• Chaussures habillées à lacets (pas de chaussures de sport)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cravate (avec costume)</li> <li>• Des bijoux de bon goût</li> <li>• Boutons de manchette (facultatif)</li> <li>• Bas (facultatif)</li> <li>• Ceinture (avec un pantalon habillé)</li> <li>• Carré de poche (facultatif)</li> <li>• Pochette, petit sac à bandoulière (facultatif)</li> <li>• Foulard ou châle (facultatif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danses</li> <li>• Conférences</li> <li>• Événements d'entreprise</li> <li>• Certains mariages</li> <li>• Spectacles et représentations</li> <li>• Cocktails</li> <li>• Tel que spécifié</li> </ul>
<b>Décontracté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costume, costume d'intérieur, blazer ou veste de sport (facultatif) avec un pantalon rentré. chemise à col et pantalon ou kaki</li> <li>• Pantalon ou jupe au genou avec veste optionnelle, et chemisier ou chemise avec col.</li> <li>• Pas de jeans</li> <li>• Pas de vêtements de sport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identique au semi-formel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identique à la tenue semi-formelle, mais avec une cravate facultatif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déjeuners d'affaires</li> <li>• Événements de mise en réseau</li> <li>• Certains conférences</li> <li>• Vin et fromage événements</li> <li>• Réunions d'affaires</li> <li>• Départ à la retraite ou DwD</li> <li>• Tel que spécifié</li> </ul>
<b>Décontracté</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemise à col ou chemise de golf, chemisier ou pull-over habillé</li> <li>• Robe/jupe décontractée ou pantalon/khakis</li> <li>• Robe short</li> <li>• Jeans (pas déchirés ou trop abîmés)</li> <li>• T-shirts de couleur unie sans lettrage</li> <li>• Pas de hauts tubulaires, de jupes ou de débardeurs.</li> <li>• Les shorts de sport, les sweats à capuche et les pantalon de survêtement</li> <li>• Pas de leggings, sauf s'ils sont portés sous une robe ou une chemise longue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout beau chaussures/roues/sandales à lanières/bottes/chaussures de pont en bon état (chaussettes facultatives)</li> <li>• Pas de chaussures de sport</li> <li>• Pas de tongs, de sandales de randonnée ou de Birkenstocks.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceinture (avec pantalon)</li> <li>• Sac à main, sac à bandoulière ou sac de taille (facultatif)</li> <li>• Écharpe ou pashmina (facultatif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TGIT/TGIF</li> <li>• Dans la barre inférieure, en temps normal heures d'ouverture du bar en semaine</li> <li>• Tout en profitant du désordre pour prendre un repas, lire, étudier, regarder un match ou travailler</li> <li>• Tel que spécifié</li> </ul>

<b>Détendu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemise/t-shirt et pantalon/jupe/cargo short/jambes appropriés</li> <li>• Pas de shorts de sport ni de hauts de forme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaussures en bon état</li> <li>• Pas de tongs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sac à main, sac à bandoulière ou sac de taille (facultatif)</li> <li>• Foulard (facultatif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BBQ à l'unité</li> <li>• Journées de la famille</li> <li>• Unité mug-ins/mug-outs</li> <li>• Tel que spécifié</li> </ul>
----------------	---	--	---	---

### **11.03 RÈGLES VESTIMENTAIRES**

(1) Le port de toutes les formes de tenue militaire est autorisé dans tous les lieux du mess. Toutefois, l'officier doit toujours se conformer à la tenue ordonnée pour la fonction à laquelle il participe. Conformément au protocole militaire normal, il est interdit de mélanger la tenue militaire et la tenue civile.

(2) Le code vestimentaire s'applique aux officiers d'active lorsqu'ils sont en mufti (tenue civile portée par un militaire), ainsi qu'aux membres associés/honoraires et à tous les invités du mess.

(3) Le port d'une chemise et de chaussures est obligatoire.

(4) En règle générale, les vêtements d'extérieur, tels que les manteaux, les gants et les écharpes d'hiver, ne doivent pas être portés au mess et doivent être rangés au vestiaire pendant la durée du mess.

(5) Aucun couvre-chef ne doit être porté au mess, sauf s'il s'agit d'un couvre-chef religieux ou d'un couvre-chef approuvé par la CAF ou le PMC.

(6) D'autres tenues ou types de vêtements non mentionnés ci-dessus peuvent être portés s'ils sont approuvés par le CGP. En l'absence du CGP, le ou les articles peuvent être portés pour autant qu'ils soient adaptés à l'occasion et que fait preuve de respect et de bienséance à l'égard du mess et de ses membres.

(7) Les membres du mess et leurs invités doivent être propres, soignés et présentables, et toujours faire preuve de respect et de décorum à l'égard du mess et de ses membres. Tout membre ou invité qui enfreint le code vestimentaire ou le décret du mess peut être prié de quitter les lieux par le commandant, le CPM, le vice CPM, un membre du CEM ou l'officier supérieur présent au mess. En règle générale, l'application du code vestimentaire incombe au CEM.

(8) Les normes vestimentaires sont déterminées par le CEM en consultation avec le GSM et avec l'approbation du commandant ou de son représentant. Les règles vestimentaires sont affichées dans le mess.

### **11.04 EXCEPTIONS AU CODE VESTIMENTAIRE**

(1) Des tenues de fête, des tenues à thème, des vêtements culturels ou des costumes s'écartant du code vestimentaire peuvent être approuvés par le comité de gestion pour des événements spéciaux (par exemple, des jeans usés et des chapeaux de cow-boy pour un événement à thème western dans le bar supérieur, ou une coiffe indigène lors d'un événement culturel).

(2) Les vêtements d'athlétisme et la tenue de sport de l'unité peuvent être approuvés lors d'occasions spéciales par le CMP, telles qu'une journée sportive de l'unité ou un barbecue.

## **SECTION DOUZE - COMPORTEMENT ET DISCIPLINE**

### **12.01 DÉPORTATION**

(1) Les membres du mess sont tenus de se conduire de façon appropriée, de manière à faire honneur à eux-mêmes et aux FAC en tout temps. Il incombe à chaque membre du mess de lire et de se familiariser avec le contenu de la constitution et des règlements du mess. Les membres du mess sont également responsables de la conduite de leurs invités.

### **12.02 DISCIPLINE**

(1) En l'absence du CPM ou du vice CPM, le membre le plus ancien du mess est responsable devant la chaîne de commandement. L'implication maximale du membre consistera à retirer le membre du mess si l'individu refuse de coopérer. Que la police militaire (PM) intervienne ou non, le CPM est informé dès que possible de l'incident.

(2) Le superviseur du bar et/ou le gérant du mess, s'il n'est pas assisté par un membre du mess, soumettront les problèmes disciplinaires à la police militaire pour qu'elle prenne les mesures qui s'imposent.

(3) Dans les 24 heures suivant un incident disciplinaire, le CGP établit un rapport complet par l'intermédiaire du commandant.

(4) Le PMC, par l'intermédiaire du commandant ou de son représentant, est responsable de la discipline au sein du mess. Les comportements inacceptables doivent être signalés et traités en temps opportun. Le CPM peut imposer des priviléges restreints à tout membre pour une durée maximale de trente (30) jours en cas de conduite inconvenante. Les sanctions de plus de trente (30) jours doivent être approuvées par le commandant ou son représentant.

(5) Le CPM rédige un rapport écrit à l'intention du commandant, dans lequel il expose les mesures disciplinaires recommandées et les raisons qui les motivent. Avec l'approbation du commandant, le CPM informe le membre par écrit du résultat de la suspension des priviléges du mess et des droits du membre. Une copie doit être conservée dans le dossier du gérant du mess.

(6) Une suspension indéfinie des priviléges du mess peut être accordée à un membre ou à l'invité d'un membre en raison de sa conduite par le commandant ou son représentant, sur recommandation écrite du CPM.

(7) Les membres ont droit à une audience séparée avec le CEM et le commandant ou leur représentant, pour faire appel de toute mesure disciplinaire prise à leur encontre en vertu des dispositions de la présente publication. Tous les membres du Mess et leurs invités doivent se comporter de la manière attendue d'un membre de la CAF. Il incombe à chaque membre de se familiariser avec les règles et règlements énoncés dans la présente publication.

(8) Le personnel du mess ne peut être censuré directement par les membres. Les plaintes peuvent être déposées oralement ou par écrit auprès du CGP. Aucun membre ne donnera d'ordres aux employés du mess. Les mesures disciplinaires à l'égard du personnel du mess relèvent du gestionnaire et du commandant des PSP ou de leur représentant.

## **SECTION TREIZE - SUGGESTIONS ET PLAINTES**

### **13.01 SUGGESTIONS**

(1) Toute suggestion sera soumise par écrit ou par courrier électronique au CMP ou à un autre membre du CEM.

### **13.02 RÉCLAMATIONS**

(1) Les plaintes doivent être adressées par écrit ou par courrier électronique au CLA. Elles peuvent également être consignées dans le cahier de suggestions situé au mess. Les plaintes verbales doivent également être suivies d'une confirmation écrite adressée au CGP par lettre ou par courrier électronique.

## **SECTION QUATORZE - EMPLOYÉS DU MESS**

### **14.01 EMPLOI**

(1) Tous les employés civils des mess sont des employés des FNP qui relèvent du gestionnaire des PSP. Le gérant du mess relève du CGP, mais il est responsable devant le gestionnaire des PSP. Tous les autres employés du mess relèvent du gérant du mess.

### **14.02 PERSONNEL DE MESSE**

(1) Le personnel du Mess se compose des personnes suivantes :

- (a) Gestionnaire du mess ;
- (b) Superviseur du bar ;
- (c) Assistant administratif ; et
- (d) Barman.

(2) Tout comme le personnel du mess doit traiter les membres du mess avec courtoisie, respect et professionnalisme, les membres du mess doivent également traiter le personnel du mess avec le plus grand respect et le plus grand professionnalisme, reflétant ainsi les meilleures qualités de la société canadienne. Le non-respect de ce principe sera traité rapidement et sérieusement par le CPM, le gérant du mess et le commandant ou son représentant.

### **14.03 CONDUITE**

(1) Dans l'exercice de ses fonctions, aucun employé du Mess ne doit consommer de boissons alcoolisées. Tous les employés doivent se comporter de manière professionnelle et courtoise.

### **14.04 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

(1) Aucun employé ne doit recevoir de profit ou d'avantage en raison de son association avec le Mess.

(2) Il est interdit aux employés d'avoir un intérêt personnel ou financier dans les achats, les bénéfices ou de bénéficier d'avantages en raison de leur lien avec le Mess.

(3) Lorsqu'un employé est susceptible de tirer un profit ou un avantage direct ou indirect en raison d'un lien quelconque en tant qu'actionnaire d'une société, ou lorsqu'un tel employé a des relations d'affaires avec un vendeur auprès duquel le mess peut effectuer des achats, il doit en révéler les détails au directeur du mess qui déterminera s'il convient de mettre fin à l'emploi de l'employé.

### **14.05 TOMBOLAS ET PROMOTIONS**

(1) Il est interdit aux employés de participer à une tombola ou à une activité promotionnelle au sein du mess. Aucun employé ne doit accepter d'offre de la part de vendeurs ou de fournisseurs.

## **SECTION QUINZE - ANIMAUX**

### **15.01 RESTRICTIONS**

(1) Les animaux sont interdits dans le mess ou dans les locaux du mess à tout moment.

### **15.02 EXCEPTIONS**

(2) La seule exception où un animal est autorisé à l'intérieur du mess ou dans les locaux du mess est pour des raisons médicales, comme un "animal d'assistance".

## **SECTION SEIZE - RÈGLES PARLEMENTAIRES**

(1) Une motion est une proposition visant à ce que le mess prenne des mesures ou qu'il exprime certaines opinions. Une motion peut être présentée par n'importe quel membre du mess, à l'exception du CLA. Pour présenter une motion, un membre doit d'abord obtenir la reconnaissance du PMC, en se levant et en attendant qu'il soit reconnu par lui. Si deux (2) membres ou plus se lèvent à peu près en même temps, le Comité de gestion doit décider lequel d'entre eux a été reconnu en premier.

(2) Avant de présenter une motion, le membre doit avoir formulé la proposition de manière correcte. qu'ils souhaitent porter à la connaissance de l'assemblée. Il dit, après avoir été reconnu ou avoir obtenu la parole : "Je propose que..." Dans un souci de précision absolue, une motion peut être mise par écrit et remise au secrétaire. Quelle que soit la pratique, il est nécessaire que la formulation exacte de la motion soit comprise par tous. Pour que cela soit clair, le CEP doit répéter la motion, en demandant à l'auteur de la proposition si le sens est correct.

(3) Une motion doit être appuyée avant d'être examinée. En d'autres termes, la proposition doit intéresser au moins deux (2) membres de l'assemblée. Si une motion est appuyée, aucune action n'est requise de la part du Comité de gestion, mais, dans un souci d'équité pour tous, le Comité de gestion peut dire : "La motion a été proposée par untel et untel, la motion est-elle si elle n'est pas appuyée, le Comité de gestion déclare : "La motion ne peut être prise en considération" et poursuit ses activités comme auparavant.

(4) Appuyer une motion, c'est exprimer l'approbation et l'intérêt, au moins pour les besoins de la discussion, d'un membre autre que celui qui l'a proposée. Il est d'usage que l'auteur de la motion se lève, mais il n'est pas nécessaire que l'auteur de l'appui le fasse, bien que cela puisse être conseillé dans une foule nombreuse.

(5) Aucune motion n'est recevable si elle est en contradiction avec l'objet ou le but avoué du mess ou si elle porte sur un sujet pour lequel le mess n'est pas compétent.

(6) Lorsqu'une proposition a été faite, le Comité de gestion doit l'examiner afin de déterminer si elle est recevable pour la présentation en vue d'une discussion par l'assemblée. Cela peut se faire avant ou après que la motion ait été appuyée. Si le Comité de gestion considère qu'une motion est recevable, il la répète à l'assemblée et demande que la proposition soit discutée. Si le Comité de gestion considère que la motion est irrecevable, il en décide ainsi et donne des explications.

(7) À moins d'être déclarée irrecevable par le CPS, une motion proposée et appuyée est annoncée à l'assemblée et devient l'objet d'une discussion et d'une décision. Jusqu'à ce moment, elle ne sera ni discutée ni mise en œuvre. Une fois proposée, appuyée et déclarée par le CMP, une motion ne peut être ni retirée ni ignorée, sauf si son auteur initial en demande la permission à l'assemblée. Aucun autre membre ne peut demander le retrait d'une motion.

(8) Toutes les motions sont décidées par un vote à la majorité (à main levée, par bulletin de vote, etc.) des membres ordinaires présents. Ce terme est interprété comme signifiant plus de la moitié des votes exprimés. En raison de cette interprétation de la signification de la majorité, un nombre égal de voix fait échouer une motion. Le CGP peut exercer son droit de vote, mais en règle générale, il s'en abstient. À l'exception de son vote en tant que membre ordinaire, il ne dispose pas d'une voix supplémentaire ou d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

(9) Les motions sont de deux types : principales et secondaires. La compréhension de cette distinction simple mais parfois déroutante est essentielle pour une bonne procédure parlementaire.

- (a) Motion principale. Une motion principale est une motion qui introduit un sujet dans l'assemblée. Elle est discutable et amendable, c'est-à-dire que l'opinion des membres présents peut être exprimée à son sujet, non seulement par leur vote, mais aussi par leurs paroles. L'expression de l'opinion des membres dans le cadre d'un débat ordonné sert non seulement à clarifier les questions, mais aussi à influencer les membres indécis. Il est tout à fait normal que tout membre en faveur d'une motion présente tous les arguments de la manière la plus convaincante possible. Les opposants ont le même privilège. Seul le comité de suivi doit rester impartial.
- (b) Motion secondaire. Dans la plupart des cas, une motion principale est proposée, soutenue, discutée et votée sans autre complication. Mais ce n'est pas toujours le cas. Au cours de la discussion, diverses questions peuvent être soulevées qui doivent être réglées avant que la motion principale ne soit mise en œuvre, ou d'autres circonstances peuvent survenir qui rendent la motion principale irrecevable. Ces questions et ces circonstances sont appelées "motions secondaires" et peuvent prendre la forme suivante
  - (i) un amendement à la proposition initiale ou un amendement à un amendement ; ou
  - (ii) Une motion visant à reporter temporairement ou indéfiniment l'objet de la motion initiale, à renvoyer l'objet de la motion initiale à une étude plus approfondie et à limiter le temps de débat d'une motion.
- (c) Ces motions doivent être examinées et votées avant que l'on puisse agir sur la motion principale.

(10) Lors d'une réunion de mess, les candidatures sont normalement présentées par l'assemblée, sans qu'il soit nécessaire de les appuyer. Dans certains mess, les nominations sont proposées par un comité de nomination, mais dans ce cas, des nominations supplémentaires peuvent être proposées par l'assemblée. Dans certains mess, les nominations sont closes sur une motion de l'assemblée, mais une telle motion n'est pas recevable tant qu'un délai raisonnable n'a pas été accordé. Il est préférable que le CEP déclare les nominations closes lorsqu'il est convaincu qu'il n'y a pas d'autres nominations.