



**MESS DES OFFICIERS DE LA CFB ESQUIMALT STATUTS ET RÈGLEMENTS  
ADOPTÉE LE 8 MARS 2023**

---

N. Shields  
Capitaine de frégate  
PMC

---

K.W. Whiteside  
Capt(N)  
BComd

**SGDDI 1378850**

## CONSTITUTION

### **NOM**

1. Le nom de l'institution est le Mess des officiers de la base des Forces canadiennes Esquimalt, ci-après appelé le " Mess ", et comprend le carré Naden et la salle d'armes de Work Point. Cette dernière fonctionnera comme un complément du carré Naden, principalement, mais non exclusivement, pour servir les officiers qui suivent une formation dans le cadre de l'empreinte de Work Point.

### **AUTORITÉ POUR L'ÉTABLISSEMENT ET LE FONCTIONNEMENT**

2. Le mess est établi en vertu de l'article 27.01 des ORFC. Il est exploité conformément aux règlements et aux ordonnances régissant l'exploitation des mess dans les Forces armées canadiennes et aux instructions contenues dans la présente constitution et amplifiées dans les règlements.

### **OBJECTIF, RÔLE ET PRINCIPES**

3. Le mess propose des divertissements, des biens, des services et des équipements destinés à renforcer l'esprit de corps et la camaraderie :

- a. Rôle. Le mess joue un rôle essentiel dans la promotion des traditions des Forces armées canadiennes et, en particulier, des coutumes et des traditions de la Marine royale du Canada. Par conséquent, chaque fois que cela est possible et souhaitable, les coutumes navales seront utilisées et pratiquées au mess.
- b. Valeurs. L'une des préoccupations fondamentales du Mess est la force et la vitalité de sa culture éthique et le fait qu'il réponde aux besoins de ses membres d'une manière conforme aux valeurs fondamentales de la société et qu'il s'engage à respecter le principe de la dignité de toutes les personnes.
- c. Discrimination. Le Mess souscrit au principe d'équité et d'inclusion et interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, le handicap et la condamnation pour un délit ayant fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire.

### **ADHÉSION**

4. Le mess se compose de membres ordinaires, de membres associés et de membres honoraires, tels que définis dans le manuel de politique du programme de soutien du personnel et précisés ci-dessous.

- a. Membres associés. Élargissement des délimitations dans le manuel de politique de soutien du personnel :
  - (1) Retraité/travailleur. Selon les descriptions générales du Manuel des politiques de soutien du personnel pour les personnes anciennement ou actuellement associées ou désignées comme associées au ministère de la Défense nationale. L'approbation peut être donnée par l'exécutif du mess et n'est normalement pas soumise à un examen annuel.
  - (2) Social - Individuel. Personnes autres que les retraités/travailleurs, qui peuvent être admises comme membres pour une durée maximale d'un an (sans préjudice de leur renouvellement pour d'autres périodes d'un an), sur recommandation du comité du mess, à la majorité des voix des personnes présentes à une réunion générale du mess et avec l'approbation du commandant de la base. Le nombre de membres ne doit pas dépasser 25 pour cent du nombre maximum de membres ordinaires.
  - (2) Social - Communauté. Les organisations de la région du Grand Victoria qui soutiennent et reflètent les valeurs de la CAF et du Mess peuvent demander une adhésion communautaire de quatre membres de l'organisation au maximum pour un mandat n'excédant pas un an. Le nombre de membres ne doit pas dépasser 25 % du nombre maximum de membres ordinaires.

b. Membres honoraires. Il s'agit de reconnaître la position ou la contribution d'une personne à la nation ou aux services militaires, ou de membres d'autres mess militaires, en lui donnant la possibilité d'utiliser occasionnellement les mess.

(1) La qualité de membre honoraire peut être prolongée pour une durée maximale d'un an (sans préjudice du renouvellement de la qualité de membre pour des périodes supplémentaires d'un an), sur recommandation du comité du mess, par un vote majoritaire des personnes présentes à l'assemblée générale du mess et avec l'approbation du commandant de la base ;

(2) Les capitaines et colonels honoraires, ainsi que les parrains des navires HMC se verront accorder le statut de membre honoraire, à moins qu'ils ne détiennent déjà l'un des statuts de membre susmentionnés ; et

(3) Les membres des Forces armées canadiennes qui font partie d'autres mess (p. ex. les navires et les sous-marins de la HMC, ou toute autre formation, base ou unité) peuvent utiliser occasionnellement le mess des officiers de la BFC Esquimalt.

#### COMITÉ DE LA MESS

5. Le mess est administré par l'Exécutif des mess et le Comité des mess, composés de membres élus par et parmi les membres ordinaires du mess lors d'une réunion générale du mess ou nommés par le commandant de la base ou le CPM.

6. Le comité exécutif du mess et le comité du mess sont composés des personnes suivantes

a. Exécutif du Mess :

(1) (PMC), du BADMO ou d'un autre fonctionnaire désigné par le BCOMD ;

(2) Vice-président - Naden (VPMC - Naden), normalement élu mais pouvant être nommé par le PMC ; et

(3) Vice-président - salle d'armes (VPMC - salle d'armes), normalement nommé, officier supérieur du NCSM *Venture en raison* de son rôle dans le développement des officiers subalternes dans le système de formation, ou autre officier nommé par le PMC.

b. Comité du mess :

(1) Secrétaire ;

(2) Responsable des finances ;

(3) Responsable du divertissement ;

(4) Officier du barreau ;

(5) Responsable des adhésions ;

(6) Responsable de la communication ; et

(7) Responsable des infrastructures (ingénieur désigné).

c. Membres d'office. Les personnes suivantes peuvent être invitées à assister aux réunions du comité du mess, sans droit de vote :

(1) Officier des services alimentaires de la base ;

(2) Administrateur de la comptabilité des biens non publics ; et

(3) Responsables des mess, Naden et Gunroom.

d. Des sous-comités peuvent être constitués pour des raisons spécifiques, sous la présidence d'un membre du mess. dont les membres sont issus de l'ensemble du Mess.

7. Les fonctions et responsabilités des membres de l'exécutif et des comités sont définies dans le règlement intérieur.

## **RÉUNIONS**

8. Les réunions du mess se tiennent comme suit :

- a. Le comité du mess se réunit une fois par mois ;
- b. les réunions du mess général au moins une fois par semestre ; et
- c. Les sous-comités se réunissent en fonction des besoins pour traiter en détail des questions spécifiques.

9. Une réunion générale ou extraordinaire du mess peut être convoquée à tout moment par le commandant de la base ou le CMP. Les membres ordinaires peuvent demander la tenue d'une réunion extraordinaire du mess pour traiter de questions spécifiques considérées comme urgentes, à condition qu'une demande soit soumise par écrit par au moins 25 pour cent des membres ordinaires, afin d'examiner :

- a. le budget et les autres questions financières ;
- b. les activités proposées par le Mess ;
- c. l'élection des membres de l'Exécutif et du Comité du Mess ;
- d. le renouvellement des membres associés sociaux et des membres honoraires ;
- e. les changements constitutionnels ; et
- f. toute autre question concernant le mess.

10. Les réunions du comité des mess se tiendront normalement une fois par mois pour examiner :

- a. les propositions de modification des statuts et du règlement intérieur ;
- b. le budget et les autres questions financières ;
- c. les propositions de dépenses en capital ;
- d. Activités de mess ;
- e. les questions relatives au fonctionnement du mess ; et
- f. toute autre question concernant le fonctionnement du mess.

## **MODIFICATIONS DES STATUTS ET DU REGLEMENT INTERIEUR**

11. Les propositions d'amendement des statuts ou des règlements doivent être adressées par écrit au secrétaire. Toute proposition de modification des statuts ou du règlement intérieur doit être publiée au moins cinq (5) jours ouvrables avant une réunion générale ou extraordinaire du Mess.

## **PRÉCÉDENCE**

12. Aucune des règles ou dispositions contenues dans les présents statuts ne doit être considérée comme contrevenant à des instructions ayant préséance sur les présents statuts. Si une règle ou une disposition contrevient ou entre en conflit avec des instructions émises par une autorité supérieure pour le fonctionnement du mess, le comité du mess doit faire en sorte que la règle ou la disposition en question soit sommairement abrogée ou modifiée, selon le cas.

+++++

## RÈGLEMENTS

### **RÈGLEMENTS**

1. Le présent règlement amplifie les principes et les politiques énoncés dans la Constitution et établit des règles supplémentaires pour le mess afin d'assurer aux membres un fonctionnement efficace et souhaitable du mess. Les propositions de modification du règlement doivent être adressées par écrit au secrétaire. Toute proposition de modification du règlement doit être publiée au moins cinq (5) jours ouvrables avant une réunion générale ou extraordinaire du mess.

### **COMITÉ EXÉCUTIF ET COMITÉ DU MESS**

2. L'Exécutif du Mess et le Comité du Mess sont composés de membres élus par et parmi les membres ordinaires du Mess lors de la première assemblée générale du Mess de la nouvelle année financière des BNP. Les fonctions complètes sont énoncées dans les annexes B à K. En général :

**a. Durée du mandat.** Les membres ont normalement un mandat de deux ans et peuvent être réélus lors de réunions générales consécutives du Mess, ou nommés par le PMC si nécessaire. Il n'y a pas de limite au nombre de fois qu'un membre peut être réélu, bien que pour développer l'expérience parmi les membres du Mess, les membres de l'Exécutif et du Comité soient encouragés à solliciter leurs remplaçants respectifs au cours des deux mandats.

**b. Nominations temporaires.** Le CLA peut nommer des membres pour combler les vacances qui surviennent entre les AGM de l'exercice. Ces nominations expirent lors de la première réunion du mess général du nouvel exercice fiscal des biens non publics ; et

**c. Coprésidence.** À des fins d'urgence et de développement, le comité exécutif peut autoriser la coprésidence de postes du comité dont les fonctions sont exercées régulièrement et qui nécessiteraient une suppléance en cas d'absence (par exemple, un responsable de la communication peut avoir un co-responsable de la communication qui apprendrait le rôle en l'aidant à exercer ses fonctions et serait en mesure d'agir en tant que responsable de la communication en cas d'absence temporaire de ce dernier).

### **SOUS-COMITÉS**

3. Le CLA peut nommer des sous-comités constitués pour des raisons spécifiques (par exemple, sous-comité de révision du règlement), sous la présidence d'un membre du comité du mess, et dont les membres proviennent du mess dans son ensemble.

### **ADHÉSION**

4. Les responsabilités et les privilèges des catégories de membres sont gérés par l'Exécutif du Mess :

a. **Membres ordinaires.** Les membres ordinaires exercent un contrôle sur les activités du mess et jouissent de tous les privilèges du mess. Ils ont le droit de voter, d'occuper un poste, d'assister aux réunions du mess et de proposer des motions, ainsi que de parrainer des invités et des membres associés sociaux. En outre :

**(1) Manifestations.** Ils ont le droit d'assister à toute manifestation financée en tout ou en partie par les fonds du mess, dans la seule limite des places disponibles pour la manifestation (ce droit n'inclut pas nécessairement les manifestations officielles financées par les indemnités de représentation officielles, dont la liste d'invitations peut être limitée). Les officiers des quartiers généraux des navires sont considérés comme ayant les mêmes privilèges que les membres honoraires en ce qui concerne les événements ;

**(2) Adhésion gratuite.** Une adhésion gratuite de douze mois peut être offerte à tout membre ordinaire qui prend sa retraite du mess, ou à tout officier qui revient sur l'île de Vancouver après avoir pris sa retraite d'une unité située dans une région géographique différente. Après douze mois, le membre peut être invité à présenter une demande d'adhésion en tant qu'associé retraité ; et

**(3) Transfert de la qualité de membre.** Lors du décès d'un membre ordinaire, le conjoint survivant se voit attribuer une adhésion gratuite de douze mois à son nom en tant que membre associé. Le conjoint survivant

le conjoint se verra offrir la possibilité de poursuivre son adhésion en tant que membre social associé dans les conditions normales, avec le parrainage automatique de l'exécutif du mess du quartier.

b. Membres associés. Les membres associés de toutes les catégories jouissent des privilèges du mess, mais n'assistent pas aux réunions du mess et n'ont pas le droit de vote au sein des comités, bien qu'ils puissent être invités à assister le comité ou un sous-comité. En outre :

(1) Manifestations. Ils peuvent assister à des manifestations du Mess si l'espace le permet. Ils peuvent bénéficier d'une subvention pour les frais de représentation en plus du coût payé par un membre ordinaire. Les membres associés ne peuvent parrainer qu'un maximum de deux invités aux réceptions du Mess sans l'autorisation du Comité de gestion.

(2) Candidature. Pour les membres autres que les membres ordinaires, le mess examine les candidatures afin de s'assurer que le candidat est de bonne moralité, qu'il n'a pas commis d'actes incompatibles avec la loi canadienne sur les droits de l'homme et d'autres politiques gouvernementales, et que son attitude reflète l'essence de la déclaration d'éthique de la défense et le respect de toutes les personnes :

(a) Membre associé retraité/travailleur. Peut être accordée sur demande au responsable des adhésions, sous réserve de l'approbation de l'Exécutif et du Comité du Mess ;

(b) Membre social associé - Individuel. Pour une durée n'excédant pas un an. Doit être parrainé par un membre ordinaire. Lorsqu'une demande est reçue par le responsable des adhésions, elle est examinée par l'Exécutif du Mess. Si elle est approuvée par l'Exécutif du Mess, le candidat peut se voir accorder une adhésion temporaire en tant que membre associé individuel jusqu'à la prochaine réunion générale du Mess, au cours de laquelle les candidats devront être confirmés par un vote à la majorité ; et

(c) Membre associé social - Communauté. Pour un mandat n'excédant pas un an. Doit être parrainé par un membre ordinaire. Lorsqu'une demande est reçue par le responsable des adhésions, elle est examinée par l'Exécutif des mess. Si elle est approuvée par l'Exécutif du Mess, le candidat peut se voir accorder une adhésion temporaire en tant que membre associé - communauté jusqu'à la prochaine réunion générale du Mess, au cours de laquelle ces membres devront être confirmés par un vote à la majorité.

(3) Transfert de l'adhésion.

(a) Associé Individuel. En cas de décès d'un membre associé individuel, le solde de l'abonnement au mess du membre décédé est automatiquement affecté à une adhésion à titre de membre associé individuel au nom du conjoint survivant, avec une prolongation gratuite de six mois de la durée de l'adhésion payée. Le conjoint survivant se verra proposer de poursuivre son adhésion à l'Associate-Individual dans les conditions normales, avec le parrainage automatique du Wardroom Mess Executive (le conjoint survivant peut demander le remboursement du solde de l'abonnement prépayé au Mess).

(b) Associé-Communauté. Les adhésions ne sont pas transférables.

(4) Abonnements. Le mess peut exiger le paiement à l'avance de tous les abonnements des associés.

c. Membres honoraires. Les membres honoraires et les membres d'autres mess militaires (p. ex. - HMC Ships and Submarines, ou toute autre formation, base ou unité) peuvent faire un usage occasionnel du mess, mais ils ne peuvent y servir à quelque titre que ce soit, ni payer de cotisation, ni assister aux réunions. S'ils souhaitent utiliser le Mess de manière régulière et continue, ils doivent demander à devenir membres associés :

(1) Événements. Peut utiliser occasionnellement les installations du mess et participer à des activités du mess si l'espace le permet :

(a) Invités. Ils peuvent également parrainer jusqu'à deux invités lors d'événements organisés par le Mess sans l'autorisation du Comité de gestion ;

(b) Participation à des activités. Ils peuvent assister à des activités organisées par le Mess ; et

(c) Les frais. Lorsqu'ils assistent à une réunion, ils perçoivent une indemnité de représentation en sus du coût payé par un membre ordinaire.

(2) Transfert de la qualité de membre. La qualité de membre honoraire n'est pas transférable entre individus.

e. Responsabilités générales. Les listes des membres sont tenues par le bureau du mess.

(1) Membres ordinaires. sont tenus d'effectuer les formalités d'entrée et de sortie conformément aux procédures de la base et, en outre, de tenir le mess et/ou le bureau d'hébergement informés de tout changement de statut, tel qu'un changement d'unité principale/de lieu de travail (y compris les coordonnées, un changement de grade, des absences temporaires et un changement de coordonnées à la maison) ; et

(2) Associé, Honoraire. Ils sont tenus d'informer le Mess de tout changement de statut, d'adresse ou de coordonnées.

## **ABONNEMENTS**

5. Les cotisations au mess pour les membres ordinaires et associés sont fixées chaque année lors de la première réunion générale du mess de la nouvelle année fiscale des Biens non publics. Ces cotisations comprennent normalement

a. un fonds de divertissement ;

b. un fonds d'amélioration des mess ; et

c. un fonds de témoignages (les membres détachés au CFMETR ne peuvent verser que dans le fonds de témoignages). **ACTIVITÉ COMMERCIALE**

6. a. Les prix des marchandises et le taux de marge brute sont fixés par le comité du mess ;

b. Les heures d'ouverture sont fixées par l'exécutif du mess ;

c. Les ventes peuvent être effectuées en espèces, par carte de crédit ou par carte de débit ;

d. Les chèques personnels ne sont pas acceptés ;

e. Le CGP, ou l'un ou l'autre des CGPV, a le pouvoir de garder le bar ouvert après les heures normales d'ouverture ; et

f. les dispositions des lois et règlements de la Colombie-Britannique. En outre, la vente de boissons alcoolisées destinées à être consommées en dehors du Mess n'est pas autorisée.

## **MESS ENTERTAINMENT**

7. L'utilisation du mess pour des événements sera équilibrée entre les besoins liés aux fonctions d'accueil officielles, aux fonctions du commandement/de la base, aux fonctions du mess (à condition qu'elles profitent directement à ses membres) et aux fonctions parrainées (non liées au mess), qui seront toujours considérées comme la priorité la plus faible. La priorité pour la réservation d'espace pour des événements :

a. Activités d'accueil officielles. Celles pour lesquelles une demande d'hospitalité a été approuvée conformément à la DOAD 1017-0, Hospitalité au Canada, et au chapitre 1017-1 du MAF, Dépenses d'hospitalité. Le mess ne doit pas tirer de profit des dépenses publiques liées aux activités d'accueil officielles. Par conséquent, les frais habituels, les majorations et les suppléments sont normalement supprimés, à la discrétion du CPM, en particulier dans le cadre du protocole officiel pour les dignitaires étrangers. Toutefois, tous les coûts supplémentaires encourus pour l'organisation de ces événements sont à la charge du public et doivent être dûment pris en compte par les organisateurs d'événements et NO2 VP ;

- b. Fonctions de commandement/de base. Celles pour lesquelles l'hôte est le commandant des Forces maritimes du Pacifique ou le commandant de la base. Une fonction de commandement/de base est une fonction sanctionnée publiquement et, par conséquent, le personnel de service est de service, les heures supplémentaires du personnel civil sont payées par l'État et tout groupe de service se produit gratuitement ;
- c. Fonctions du mess. Elles sont organisées et gérées par le Comité des divertissements du mess, au nom du CPM et du Comité des mess. Le coût d'une réception du mess est couvert par les fonds de divertissement du mess et, si nécessaire, par les membres présents. Ces réceptions sont ouvertes aux membres ordinaires et à leurs invités et peuvent être ouvertes aux membres associés et aux membres invités honoraires et à leurs invités, ainsi qu'aux membres d'autres mess, dans la limite des places disponibles. Un droit de représentation peut être perçu auprès des retraités/associés sociaux et sera perçu auprès des membres invités honoraires et des membres d'autres mess et de leurs invités ;
- d. Réunions privées non membres. Celles pour lesquelles l'hôte est normalement un membre du mess. Les suppléments ne sont pas supprimés et tous les frais réels doivent être payés ;
- e. Fonctions de l'unité. Les fonctions approuvées par le commandement de l'unité, telles que les fonctions de l'unité, de la branche ou de la section, ou le départ dans la dignité. Le CPM a le pouvoir de renoncer à la surtaxe une fois par an par unité au sein de la Formation des FMAR(P), unité, branche, section, ou fonctions de départ dans la dignité, mais tous les coûts réels doivent être payés ;
- e. Fonctions hors service. Le commandant de la formation/base ou le CPM peut, à sa discrétion, autoriser l'utilisation du mess par des groupes hors service afin de remplir des obligations sociales publiques ou de favoriser les relations avec la communauté. À la discrétion du CPM, les frais supplémentaires peuvent être supprimés pour les organismes de bienfaisance enregistrés, les organismes sans but lucratif, les célébrations de la vie ou les circonstances extraordinaires ;
- f. Planification des divertissements. Chaque année, lors de la première réunion générale du mess de la nouvelle année fiscale, le comité du mess présente un aperçu des activités de divertissement :
- (1) Les fonctions utilisant les fonds de divertissement du Mess doivent être menées dans les limites du budget général approuvé lors de la réunion générale du Mess ; et
  - (2) Toute demande de dépenses supplémentaires pour des fonctions dépassant le budget approuvé doit d'abord être approuvée par le CGP ou, en l'absence de ce dernier, par le CGPV. Dans ce dernier cas, cette approbation est portée à la connaissance du CGP dès que possible par le CGPV ou l'agent chargé des divertissements. Les dépenses supplémentaires ne doivent pas dépasser 10 % du budget approuvé.
- g. Les réservations.
- (1) Hospitalité officielle, fonctions de commandement et de base. Normalement selon les directives de l'autorité compétente en ce qui concerne l'heure et le lieu. Le gérant du mess informe le CPM de ces réservations ;
  - (2) Fonctions du mess. Réalisé par le comité de divertissement du mess ;
  - (3) Réunions privées de non-membres. Elles sont organisées par l'entremise du gérant du mess, après quoi le CGP/VPMC doit être consulté pour approbation, au besoin. Le gérant du mess peut approuver, au nom du CGP et si l'horaire le permet, toutes les activités parrainées par les membres et destinées uniquement aux officiers (activités de l'unité ou de la section, etc.). Le gérant du mess transmettra les documents suivants pour approbation :
    - (a) PMC : toutes les demandes de fonctions de rangs mixtes ;
    - (b) VPMC (Naden ou Gunroom selon le cas) : fonctions impliquant un grand nombre de civils (comme les mariages, les réunions, etc.) ; et

(c) VPMC (Naden ou Gunroom selon le cas) : fonctions parrainées par les membres mais principalement pour des organisations ou des groupes extérieurs (clubs de sport, de loisirs ou de service, etc.).

## **FACTURES DE NETTOYAGE**

8. Tous les membres sont responsables du paiement intégral de leur facture mensuelle ou annuelle conformément à la réglementation en vigueur :

- a. Les membres ordinaires. Ils doivent payer leur facture du mess par répartition. Il incombe aux membres de s'assurer qu'ils quittent le mess lorsqu'ils effectuent leur routine de sortie (un maximum de six mois de cotisation sera remboursé aux membres qui omettent de quitter le mess en temps voulu) ;
- b. Les membres associés. Les membres doivent payer la totalité de leur cotisation au plus tard le 1er janvier de l'année civile. Si aucun paiement n'est reçu avant le 1er mars de l'année civile, l'adhésion peut être révoquée. Les cotisations seront calculées au prorata pour les personnes qui adhèrent après le 1er janvier ; et
- c. Arriérés. Le(s) responsable(s) du mess assure(nt) le suivi des listes de membres pour s'assurer de leur conformité. Les gérants doivent signaler les membres en retard de paiement au responsable des adhésions. Le non-paiement des factures du mess peut entraîner la restriction ou la suspension des privilèges du mess, ou d'autres mesures administratives.

## **BANQUE**

9. Des fonds flottants et des fonds de petite caisse peuvent être établis dans divers points de vente et bureaux des mess, conformément aux règlements en vigueur et à l'approbation du Comité des mess. Les comptes et les arrangements bancaires, y compris les pouvoirs de signature et la sécurité des biens non publics, seront effectués conformément aux politiques et aux directives de sécurité des biens non publics et du ministère de la Défense nationale.

## **RÉUNIONS**

10. La conduite des réunions, y compris les motions, les nominations et le vote lors d'une réunion extraordinaire/générale du mess ou d'une réunion du comité du mess, est décrite en détail dans le manuel d'orientation des PSP. En règle générale :

- a. Avis.
  - (1) Réunion générale du mess. Les avis doivent être publiés au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion spéciale ou d'une réunion générale du mess et inviter les membres à soumettre des points à discuter. L'ordre du jour approuvé est publié au moins deux jours ouvrables avant la réunion ;
  - (2) Réunion extraordinaire du Mess. Les avis sont publiés au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion ; et
  - (3) Réunion du comité du mess. Les convocations sont communiquées aux membres du comité au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.
- b. Quorum. La présence de tous les membres ordinaires est attendue à toutes les réunions générales du mess, à moins que les obligations militaires ne s'y opposent. Le CMP peut déclarer que le pourcentage de membres présents constitue un quorum, sous réserve de l'approbation ultérieure du commandant de la base ;
- c. Ordre du jour. Le budget, les élections, les nominations de membres honoraires, etc. doivent être discutés dans le cadre des affaires nouvelles. Le CEP peut modifier l'ordre des points si nécessaire ; et
- d. Le vote. Les réunions en personne se déroulent normalement par appel nominal (à main levée). Si nécessaire, un vote électronique peut être organisé selon les procédures définies par l'exécutif du mess. Les votes par procuration ne sont pas autorisés.

## **COMMUNICATIONS**

11. a. Notifications par courrier. Les notifications peuvent être envoyées aux membres par courrier, ordinaire ou électronique,

par le biais des médias sociaux et des panneaux d'affichage ; et

b. Avis privés. L'affichage d'avis privés doit être approuvé par le directeur du mess.

#### **DISCIPLINE**

12. Il incombe à chaque membre de veiller à ce que sa conduite soit correcte et à ce qu'il respecte les exigences d'une bonne camaraderie :

a. Respect des règlements. Tous les règlements de service doivent être respectés en ce qui concerne l'utilisation du mess et la conduite des membres. En l'absence du PMC ou du VPMC, l'officier supérieur présent est particulièrement responsable de l'observation stricte des règlements dans le mess ;

b. Restriction des privilèges. Le CPM peut restreindre les privilèges d'un membre du mess en cas d'inconduite ou d'infraction à une ordonnance ou à un règlement concernant la vie au mess. Le CPM signale ces restrictions au commandant du membre et au commandant de la base ;

c. Animaux de compagnie. À l'exception des animaux d'assistance désignés, aucun animal n'est autorisé dans le mess ; et

d. Heures d'ouverture du bar. Sur demande, les heures d'ouverture des bars peuvent être modifiées pour les événements du Mess, avec l'autorisation du comité de gestion.

#### **ROBE**

13. Une tenue vestimentaire de haut niveau reflétant le statut professionnel des Forces armées canadiennes et du corps des officiers est attendue. Les membres sont responsables de la tenue vestimentaire de leurs invités. Les normes vestimentaires complètes sont énoncées dans la politique du mess publiée par l'exécutif du mess.

#### **RÉCLAMATIONS**

14. Les plaintes concernant les normes, la conduite des employés du mess ou contre d'autres membres doivent être soumises par écrit au secrétaire. Les membres ne doivent pas prendre de mesures disciplinaires de leur propre chef.

#### **SUGGESTIONS**

15. Les membres doivent se sentir libres de discuter de toute question de détail ou de principe avec le gérant du mess, le membre compétent du comité du mess ou par écrit par l'intermédiaire du secrétaire.

#### **INVITÉS/ DÉSORDRE MIXTE**

16. Chaque membre a le devoir d'accueillir les invités et, en particulier, de contribuer à ce que les invités du mess soient convenablement accueillis :

a. Responsabilités des membres. Les membres peuvent recevoir des invités dans le mess et lors de réceptions à leurs propres frais, sous réserve de toute restriction concernant le nombre, l'heure ou le lieu. Les membres sont responsables de la conduite de leurs invités et doivent s'assurer que ces derniers se conforment aux normes vestimentaires ;

b. Alcool. Aucun alcool ne doit être servi à une personne âgée de moins de 19 ans. Les invités de moins de 19 ans ne sont pas autorisés à assister à des réceptions où de l'alcool est servi, à l'exception des familles désignées ou des occasions spéciales ; et

c. Réunions de rangs mixtes. À l'exception des réceptions de rangs mixtes organisées par le mess, il faut demander l'autorisation du CPM pour recevoir un MR au mess. Les membres dont le conjoint est un MR doivent en informer le CPM afin d'établir une politique permanente appropriée.

#### **DÉPENSES**

17. Le Mess établit un budget et les ressources sont affectées aux projets et aux objectifs qui présentent le maximum d'avantages :

a. Budget. Un budget est préparé, qui indique chaque mois les recettes estimées de chaque source et les dépenses pour chaque opération du mess. Il est présenté aux membres pour

approbation lors de la réunion générale du mess précédant immédiatement la nouvelle année fiscale des BNP. Les écarts de plus de 10 % par rapport au budget approuvé doivent être présentés, expliqués et acceptés lors des réunions générales ultérieures du mess ;

**b. Fonctionnement général.** Les recettes sont surveillées et les dépenses sont contrôlées conformément au budget ;

**c. Exploitation des bars.** Les bars doivent être autosuffisants et tous les bénéfices tirés de leur exploitation doivent revenir au mess ;

**d. Revenus des réceptions.** Les recettes provenant d'une activité de divertissement, à l'exception des bénéfices du bar, sont utilisées pour couvrir le coût de l'activité ;

**e. Suppléments.** Afin de maintenir le niveau de décoration du mess, des suppléments peuvent être perçus pour l'utilisation du mess et de ses installations dans le cadre d'activités parrainées et hors service. Les suppléments seront autorisés dans les autorisations financières permanentes et crédités au compte de recettes générales du mess ;

**f. Recettes diverses.** Les dons en espèces, les legs et les recettes diverses sont affectés au compte général de fonctionnement, à moins qu'un don ou un legs ne comporte des instructions spécifiques quant à l'utilisation souhaitée des fonds ; et

**g. Dépenses personnelles.** Personne ne doit se retrouver " à découvert " en raison de travaux ou d'achats effectués pour le compte du Mess. À cette fin, tout membre, y compris les membres de l'Exécutif, du Comité et du Sous-comité du Mess, peut se faire rembourser les dépenses réelles et raisonnables qu'il a engagées dans l'exercice d'une fonction autorisée du Mess, sur présentation d'une déclaration au gérant du Mess. Le CGP (ou le BCOMD dans le cas du CGP) examinera ces déclarations et pourra demander à un membre de rendre des comptes.

## **TOKENS**

18. Le Mess peut créer des fonds pour l'amélioration et la prise en charge de ses membres et pour contribuer à la communauté dans son ensemble :

**a. Fonds de témoignages.** Un fonds de témoignages est créé au profit des membres du mess afin de reconnaître de manière appropriée les départs à la retraite, les affectations, les deuils familiaux ou les hospitalisations. Une cotisation mensuelle au fonds de témoignages, dont le taux est fixé de temps à autre par le comité du mess, est facturée à tous les membres ordinaires et associés. Seuls les membres ordinaires sont censés contribuer à l'achat de cadeaux de départ lors de l'affectation de membres ordinaires. Les limites de décaissement sont fixées lors d'une réunion générale du mess ; et

**b. Fonds de bienfaisance.** Un compte fiduciaire du fonds de bienfaisance est établi dans le but de faire des dons de bienfaisance à des organismes de bienfaisance enregistrés, sur recommandation du comité du mess et avec l'approbation des membres du mess lors d'une réunion générale du mess. Une cotisation mensuelle au fonds de bienfaisance, dont le montant est fixé en fonction des cotisations mensuelles des membres du mess, est facturée à tous les membres ordinaires et associés. Tout décaissement effectué sur le fonds de bienfaisance doit faire l'objet d'un rapport annuel. Les limites de décaissement sont fixées lors d'une réunion du GMM.

## **DÎNERS DE LA MESS**

19. Les procédures relatives aux dîners au mess sont décrites dans les politiques des Forces armées canadiennes. Les modifications apportées aux coutumes, traditions et variations locales peuvent être approuvées par l'exécutif du mess (dîners parrainés par le mess) ou par les commandants (dîners parrainés par l'unité).

## **CARTES DE BARRE**

20. Le CPM, les deux VPMC et les autres membres du Comité des mess peuvent, avec l'autorisation d'une réunion générale des mess, utiliser une carte de bar/repas pour des divertissements officiels au nom des mess. L'utilisation autorisée n'est permise que pour l'accueil d'invités notables lors d'événements ou de fonctions spéciales, et l'utilisation des cartes doit respecter les lignes directrices énoncées dans la politique du CEMD sur l'administration financière des Biens non publics et la politique des PSP sur les Biens non publics.

Propriété. Les ventes sur ces cartes se font au prix coûtant conformément à la réglementation en vigueur et ne dépassent pas les limites fixées dans les autorisations financières permanentes approuvées.

(AFN 105, chapitre 36, manuel PSP, chapitre 9-4, et délégation de pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des BNP).

#### **LE PERSONNEL ET LES EMPLOYÉS**

21. Le personnel du mess comprend des militaires et des civils et, parmi ces derniers, des employés de la fonction publique et des Biens non publics. L'exécutif du mess collabore avec le personnel des Forces armées canadiennes, du ministère de la Défense nationale et des services de bien-être moral et de soutien du personnel des Forces canadiennes, ainsi qu'avec les règlements applicables en matière de personnel et d'emploi pour des postes tels que les suivants

- a. Mess Manager(s) ;
- b. Coordination de l'événement ;
- c. Commis de bureau et d'administration ;
- d. Barman principal ;
- e. Serveurs de cocktails ;
- f. Barman ;
- g. Serveurs de salon ;
- h. le personnel de la chambre de compensation ; et
- i. Aide occasionnelle.

#### **SALAIRES**

22. Les salaires sont fixés par les barèmes ou les conventions collectives des Forces armées canadiennes, du ministère de la Défense nationale ou des services de bien-être et de moralité des Forces canadiennes/programmes de soutien du personnel.

#### **LES SERVICES DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT**

23. Les services alimentaires du MDN, y compris la désignation des heures et des lieux de repas, ainsi que l'administration des logements du MDN, sont gérés par la BFC Esquimalt, et non par l'exécutif ou le(s) comité(s) du mess des officiers.

#### **MESS PROPERTY**

24. Tous les biens publics et non publics du mess doivent être conservés et comptabilisés conformément à la réglementation en vigueur :

a. Objets d'art. Les tambours d'argent et certains trophées, artefacts et objets d'art, d'argent et de cristal de grande valeur doivent faire l'objet d'une attention particulière et des dispositions spéciales doivent être prises par le gérant du mess en ce qui concerne leur exposition, leur utilisation et leur entretien ;

b. Biens. En règle générale, les biens du mess ne doivent pas être retirés du mess ; et

c. Emprunt. Les demandes d'emprunt de biens du mess décoratif ou d'autres objets doivent être adressées au PMC.

ANNEXE A  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU PMC

Le CPM est responsable devant le commandant de la base et les membres du mess :

- a. veiller à l'efficacité de l'administration et de la gestion du mess dans le respect des statuts et du règlement intérieur du carré, des ordres d'administration applicables, des ORFC et des autres règlements et instructions qui peuvent être publiés de temps à autre ;
- b. la convocation des réunions du comité du mess et du mess général lors de ces réunions ;
- c. fournir des orientations au directeur du mess ;
- d. examiner le procès-verbal de chaque réunion du comité ou du mess général et le présenter au commandant de la base pour approbation ;
- e. superviser les membres du comité du mess dans l'exercice de leurs fonctions ;
- f. désigner un remplaçant pour assumer les fonctions et responsabilités d'un membre absent du comité du mess, en liaison avec l'autorité investie du pouvoir de nomination de la Constitution ;
- g. approuver ou refuser les demandes d'utilisation du mess ;
- h. signer les formulaires et les demandes de paiement, d'achat, de salaire, etc., sauf délégation contraire au gestionnaire du mess ;
- i. l'approbation des budgets annuels et semestriels supplémentaires du Mess ;
- j. maintenir les normes de discipline, de tenue et de comportement au sein du mess ;
- k. enquêter sur les factures impayées du mess et, si nécessaire, signaler les violations graves au commandant de la base ; et
- l. assumer toutes les autres tâches et responsabilités relatives au mess qui peuvent lui être confiées par le commandant de la base.

ANNEXE B  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
VPMC - MANDAT NADEN

Le VPMC - Naden est responsable de ces tâches devant le PMC :

- a. assister le CPM dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- b. agissant en tant que PMC en l'absence du PMC dans le point de vente de Naden ;
- c. assister à toutes les réunions des comités et du mess général ;
- d. coordonner la planification du développement à long terme du Mess ;
- e. donner des instructions au responsable des divertissements en ce qui concerne les activités proposées dans le point de vente Naden ; et
- f. coordonner les besoins de développement à court et à long terme de Naden ; et
- g. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE C  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU VPMC - GUNROOM

Le VPMC - Salle d'armes est responsable de ces tâches devant le PMC :

- a. assister le CPM dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées ;
- b. agissant en tant que PMC en l'absence du PMC dans le point de vente Gunroom ;
- c. assister à toutes les réunions des comités et du mess général ;
- d. coordonner la planification du développement à long terme du Mess ;
- e. donner des directives au responsable des divertissements en ce qui concerne les activités proposées dans la salle d'armes ; et
- f. coordonner les besoins de développement à court et à long terme de Gunroom ;
- g. coordonner les opérations et les fonctions de la salle d'armes, le cas échéant, avec le responsable de la salle d'armes ; et
- h. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE D  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU SECRÉTAIRE

Le secrétaire est responsable devant le comité de gestion de la pêche, avec les attributions suivantes :

- a. informer les membres concernés de l'heure, du lieu et de la date des réunions du mess et du comité du mess ;
- b. préparer l'ordre du jour des réunions du mess et du comité du mess, l'afficher et le distribuer conformément aux statuts ;
- c. l'enregistrement, la reproduction et la diffusion des comptes rendus des réunions du Mess et du comité du Mess ;
- d. la préparation et l'envoi de la correspondance selon les instructions du PMC ; et
- e. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE E  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU RESPONSABLE DES FINANCES

Le trésorier du mess est responsable devant le comité de gestion du programme, avec les attributions suivantes :

- a. aider à la préparation du budget annuel ;
- b. le suivi des résultats financiers par rapport au budget ;
- c. interpréter les états financiers et conseiller le PMC sur la situation financière du Mess ;
- d. assurer la liaison avec la comptabilité des biens non publics ;
- e. s'assurer que le comité du mess est conscient des implications financières de toute décision ; et
- f. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE F  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU RESPONSABLE DU DIVERTISSEMENT

L'officier de divertissement est responsable devant le PMC, avec les fonctions suivantes :

- a. planifier et exécuter le programme et le budget annuels de Mess Entertainment ;
- b. organiser et superviser un comité d'animation ;
- c. en organisant des réunions du comité de divertissement et en informant le PMC des résultats ;
- d. informer le PMC, l'exécutif du mess et les membres sur les activités et les questions liées au divertissement ;
- e. fournir des conseils au gestionnaire du mess et au coordinateur des événements pour la préparation et la distribution du calendrier mensuel ;
- f. fournir des conseils au directeur du mess et au coordinateur des événements pour l'exécution des événements de divertissement du mess ;
- g. fournir des informations au directeur du mess et au trésorier pour la préparation du budget annuel des divertissements ;
- h. fournir des orientations et une assistance aux BPR désignés pour les fonctions de divertissement du mess ;
- i. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE G  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU RESPONSABLE DU BARREAU

Le responsable du barreau est responsable devant le comité de gestion de l'association, avec les fonctions suivantes :

- a. le suivi de la marge bénéficiaire du bar ;
- b. recommander la composition du stock du bar et la sélection des vins ;
- c. recommander des changements dans les heures d'ouverture des bars ; et
- d. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE H  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU RESPONSABLE DES ADHÉSIONS

Le responsable des adhésions est responsable devant le comité de gestion de l'association, avec les attributions suivantes :

- a. tenir à jour des listes de membres dans chacune des catégories approuvées ;
- b. recevoir et examiner les demandes d'adhésion en vue de leur approbation ultérieure par l'Exécutif ou le Comité du Mess ;
- c. fournir à la première réunion du Mess général de l'année les noms des membres associés sociaux et des membres honoraires devant être renouvelés ;
- d. préparer la correspondance de bienvenue aux nouveaux membres pour la signature du CGP ;
- e. organiser des campagnes d'adhésion pour les officiers à la retraite, selon les instructions du PMC ; et
- f. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE I  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION

Le chargé de communication est responsable devant le comité de gestion de la pêche et a les tâches suivantes :

- a. maintenir la présence de Mess Inter/Intranet ;
- b. établir des procédures de diffusion des communications relatives aux événements organisés au sein du Wardroom ;
- c. maintenir le contact avec le coordinateur de l'événement afin d'être au courant des réservations de l'installation ;
- d. maintenir le contact avec le responsable du bar pour obtenir une liste actualisée des bières à la pression et de toute autre promotion sur les boissons ;
- e. maintenir le contact avec les responsables des divertissements/le comité des divertissements en ce qui concerne les détails de l'événement et les informations du BPR ;
- f. surveiller les comptes de médias de Mess ;
- g. l'élaboration d'enquêtes pour recueillir les réactions des membres ;
- h. superviser un représentant des médias sociaux, s'il est nommé ; et
- i. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

ANNEXE J  
RÈGLEMENT DU MESS DES OFFICIERS  
MANDAT DU RESPONSABLE DES INFRASTRUCTURES

L'administrateur chargé des infrastructures est responsable devant le comité de gestion des projets, avec les attributions suivantes :

- a. coordonner tous les travaux d'entretien et de réparation entre les services immobiliers et le mess ;
- b. conseiller et informer le PMC, le comité du mess et les membres sur les activités et les tâches liées à l'infrastructure ;
- c. assister à toutes les réunions des comités et du Mess général ; et
- d. exécuter d'autres tâches du mess assignées par le PMC.

+++++

**Références :**

- A. [Loi sur la défense nationale, article 38](#)
- B. [RQ&R : Volume I - Chapitre 27 Mess, cantines et instituts](#)
- C. [DAOD 5045-0, Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes](#)
- D. [A-AD-262-000/AG-000 Administration des mess](#)
- E. [A-FN-105-001/AG-001 Politique et procédures relatives à la comptabilité des biens non publics \(BNP\)](#)
- F. [Manuel de politique d'appui au personnel](#)
- G. [APS-110-001/AG-002, Programmes de bien-être et de maintien du moral dans les Forces canadiennes](#)
- H. [NAVGEN 022/13 Port d'uniformes par d'anciens membres de la MRC](#)
- I. [Loi et politique de la Colombie-Britannique en matière de boissons alcoolisées](#)
- J. [Manuel des conditions générales de la BC Liquor Primary](#)

*NOTE*

Ces références sont ajoutées au document en tant que supplément, elles ne font pas partie des documents principaux.