

GAGETOWN OFFICERS' MESS CONSTITUTION AND BY-LAWS
MESS DES OFFICIERS DE GAGETOWN STATUTS ET RÉGLEMENTS

ISSUED UNDER THE AUTHORITY OF THE COMMANDER 5 CDSG GAGETOWN
PUBLIÉS AVEC L'AUTORISATION DU COMMANDANT BS 5 DIV CA GAGETOWN

THIS CONSTITUTION AND THE BY-LAWS SUPERSEDES FORMER LIKE
PUBLICATIONS, ORDERS, AND INSTRUCTIONS PERTAINING TO THE CARLETON
BARRACKS OFFICERS' MESS

CES STATUTS ET RÉGLEMENTS REMPLACENT LES PUBLICATIONS,
ORDONNANCES, ORDERES ET INSTRUCTIONS ANTÉRIEURS ET SIMILAIRES
PORTANT SUR LE MESS DES OFFICIERS DU CASERNEMENT CARLETON

APPROVING AUTHORITY / AUTORITÉ APPROBATRICE

Le Président du comité du mess
Lieutenant-colonel

R.D. Dove
Lieutenant-Colonel
President of the Mess Committee

Le commandant
Colonel

K.E. Osmond
Colonel
Commander

JULY 2017

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER 1 - CONSTITUTION	Page	CHAPITRE 1 - STATUTS
<u>SECTION 1 – GENERAL</u>		<u>SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS</u>
Name	1-1	Désignation
Authority for Establishment and Operation	1-1	Établissement et Exploitation
Commanding Officer	1-1	Commandant
Mess Structure	1-1	Structure du Mess
<u>SECTION 2 – MEMBERSHIP</u>		<u>SECTION 2 - MEMBRES</u>
General	1-2	Généralités
Ordinary Members	1-2	Membres Ordinaires
Associate Members	1-2	Membres Associés
Honourary Members	1-4	Membres Honoraires
<u>SECTION 3 – MESS COMMITTEE</u>		<u>SECTION 3 – COMITÉ DU MESS</u>
Composition	1-5	Composition
<u>SECTION 4 – MEETINGS</u>		<u>SECTION 4 – RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES</u>
General	1-6	Généralités
Committee Meetings	1-6	Réunions du Comité Exécutif
General Mess Meetings	1-6	Assemblées Générales du Mess
<u>SECTION 5 – SUGGESTIONS</u>		<u>SECTION 5 - SUGGESTIONS</u>
Suggestions for General Mess Meetings	1-7	Suggestions pour les Assemblées Générales
<u>SECTION 6 – AMENDMENTS</u>	1-7	<u>SECTION 6 - AMENDEMENTS</u>
CHAPTER 2 – BY-LAWS		CHAPITRE 2 - RÉGLEMENTS
<u>BL-LAW NO. 1 – BY-LAWS</u>		<u>RÉGLEMENT N° 1 - RÉGLEMENTS</u>
Definition	2-1	Définition
Amendments to the By-Laws	2-1	Modifications aux Réglements
Distribution of the Constitution and By-Laws	2-1	Distribution des Statuts et Réglements
<u>BY-LAW NO. 2 – MESS COMMITTEE MEMBERS</u>		<u>RÉGLEMENT N° 2 – MEMBRES DU COMITÉ</u>
Term of Office	2-1	Mandat
Handover	2-2	Transfert des Responsabilités
Functions of Mess Committee Members	2-2	Attributions des Membres du Comité du Mess
Duties of the Mess Committee	2-3	Fonctions du Comité du Mess
<u>BY-LAW NO. 3 – SUB-COMMITTEES</u>		<u>RÉGLEMENT N° 3 – SOUS-COMITÉS</u>
Eligibility	2-3	Admissibilité
Appointment	2-3	Nomination
Expenditures	2-3	Dépenses
<u>BY-LAW NO. 4 - EMPLOYEES</u>		<u>RÉGLEMENT N° 4 - EMPLOYÉS</u>
Personnel	2-4	Personnel

BY-LAW NO. 5 – COMPENSATION

Compensation or Wages – Employees	2-4
Workman`s Compensation	2-4
Unemployment Insurance	2-4
Social Security and Income Tax	2-4

BY-LAW NO. 6 - MEMBERSHIP

Ordinary Members	2-4
Associate Members	2-5
Honourary Members	2-5
Membership Limitations	2-6

BY-LAW NO.7 – SUBSCRIPTION

Rate	2-6
Extra Messing	2-6
Daily Assessment	2-6

BY-LAW NO. 8
TRADING ACTIVITY

Merchandise	2-7
Hours of Operation	2-7
Bar Chits and Cheque Cashing	2-7
Prices of Merchandise	2-7
Sale of Intoxicants	2-8

BY-LAW NO. 9 – MESSING

Meal Hours and Types of Meals	2-8
-------------------------------	-----

BY-LAW NO. 10
MESS ENTERTAINMENT

General	2-8
Official Functions	2-9
Notices	2-9
Reservation of the Mess	2-9
Official Mess Guests	2-10

BY-LAW NO. 11 – MESS BILLS

Payment	2-10
Action When Account Overdue	2-10

BY-LAW NO. 12
BANKING/FINANCIAL

Bank Account	2-11
Signing Authority	2-11
Financial Statements	2-11
Deposits	2-12
Disbursement of Mess Funds	2-12

RÉGLEMENT N° 5 - RÉMUNÉRATION

Rémunération ou Salaires - Employés
Indemnisation des Accidentés du Travail
Assurance Chômage
Sécurité Sociale et Imôt sur le Revenu des Particuliers

RÉGLEMENT N° 6 - MEMBRES

Membres Ordianaires
Membres Associés
Membres Honoraires
Limite du Nombre de Membres

RÉGLEMENT N° 7 – COTISATIONS

Taux
Suplément de Table
Contributions Quotidiennes

RÉGLEMENT N° 8
ACTIVITÉS COMMERCIALLES

Marchandises
Heures D'Exploitation
Notes de Bar et Encaissement de Cheques
Prix des Marchandises
Vente de Boissons Alcoolisées

RÉGLEMENT N° 9 – ORDINAIRE

Heures des Repas et Types de Repas

RÉGLEMENT N° 10
ACTIVITÉS RÉCREATIVES DU MESS

Généralités
Activités Officielles
Avis
Réservation du Mess
Invités Officiels du Mess

RÉGLEMENT N° 11 – COMPTES DE MESS

Paiement
Mesures à Prendre Relativement aux Comptes de Mess Impayés

RÉGLEMENT N° 12
OPÉRATIONS BANCAIRES/FINANCES

Compte en Banque
Pouvoir de Signature
États Financiers
Dépôts
Déboursé des Fonds du Mess

Authority for Expenditures	2-12	Pouvoir de Dépenser
Procedure for Payments	2-13	Procédure de Paiement
Authority for Write-off	2-13	Autorités en Matière de Radiation
<u>BY-LAW NO. 13</u>		<u>RÉGLEMENT N° 13</u>
<u>GENERAL MESS MEETINGS</u>		<u>ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU MESS</u>
General	2-13	Généralités
Notification of Meetings	2-14	L' Avis de Convocation aux Assemblées
Constitution of a Quorum	2-14	Quorum
Voting	2-14	Vote
Meeting Adjournment	2-15	Levée de la Scéance de L'Assemblée
<u>BY-LAW NO. 14 – DISCIPLINE</u>		<u>RÉGLEMENT N° 14 – DISCIPLINE</u>
Responsibility of Members	2-15	Resonsabilité des Membres
Guests	2-15	Invités
Areas Out of Bounds	2-16	Secteurs Interdits
Gambling	2-16	Jeu
Pets	2-16	Animaux Domestiques
<u>BY-LAW NO. 15</u>		<u>RÉGLEMENT N° 15</u>
<u>DRESS REGULATIONS</u>		<u>RÈGLEMENTS SUR LA TENUE</u>
General	2-16	Généralités
<u>BY-LAW NO. 16</u>		<u>RÉGLEMENT N° 16</u>
<u>COMPLAINTS/SUGGESTIONS</u>		<u>PLAINTES/SUGGESTIONS</u>
General	2-17	Généralités
<u>BY-LAW NO, 17</u>		<u>RÉGLEMENT N° 17</u>
<u>PUBLIC AND NON-PUBLIC PROPERTIES</u>		<u>BIENS PUBLICS ET NON PUBLICS</u>
General	2-17	Généralités
Control	2-17	Contrôle
Client Account – Public and Non-Public Property	2-17	Comptes de client – Biens Publics et non-publics
Temporary Issue to Mess Members	2-17	Prêt Temporaire aux Membres du Mess
<u>ANNEXES</u>		<u>ANNEXES</u>
<u>ANNEX A – Duties of the Mess Committee</u>	A-1	<u>ANNEXE A – Fonctions du Comité du Mess</u>
Appendix 1 – President of the Mess Committee	A1-1	Appendice 1 - Président du comité du Mess
Appendix 2 – Vice President of the Mess Committee (CBA)	A2-1	Appendice 2 – Vic Président du comité du Mess (ACC)
Appendix 3 – Vice President of the Mess Committee (SABA)	A3-1	Appendice 3 – Vic Président du comité du Mess (ACSA)
Appendix 4 – Secretary	A4-1	Appendice 4 – Secrétaire
Appendix 5 – Finance Representative	A5-1	Appendice 5 – Trésorier
Appendix 6 – Entertainment Representative	A6-1	Appendice 6 - Responsable de la divertissement
Appendix 7 – Housing Representative	A7-1	Appendice 7 – Responsable de l'ordinaire
Appendix 8 – Infrastructure Representative	A8-1	Appendice 8 – Responsable des améliorations au mess
Appendix 9 – Spousal Representative	A9-1	Appendice 9 – Responsable des conjoints/ conjointes
Appendix 10 – Publicity Representative	A10-1	Appendice 10 – Responsable de la publicité

ANNEX B – Duties of Mess Staff and Employees

Appendix 1 – Mess Manager

Appendix 3 – Membership Clerk

Appendix 4 – Bar Manager

Appendix 5 – Bartenders

B-1

B1-1

B3-1

B4-1

B5-1

ANNEXE B – Fonctions du personnel et des employés du mess

Appendice 1 – Régisseur du mess

Appendice 3 – Commis – Service aux membres

Appendice 4 – Gérant du bar

Appendice 5 - Barmans

THE GAGETOWN OFFICER'S MESS

CHAPTER 1

CONSTITUTION

SECTION 1 – GENERAL

NAME

101.01 The name of the institute is the Gagetown Officers' Mess (GOM), which comprises building F-6, known as the Carleton Barracks Annex (CBA), and building F-2, known as the St Andrew's Barracks Annex (SABA), 5th Canadian Division Support Base (5 CDSB) Gagetown, Oromocto, New Brunswick, hereinafter referred to as the "Mess". Due to other considerations, the Mess may from time to time operate additional annexes whose operation will be governed by special instructions as required.

AUTHORITY FOR ESTABLISHMENT AND OPERATION

101.02 The Mess is established under the authority of QR&O, Article 27.01. It shall be operated in accordance with A-FN-105-001/AG-001, A-AD-262-000/AG-000, and CFMWS Policy Manual Chapter 9. The instructions contained in this Constitution and its accompanying By-Laws amplify the above regulations.

COMMANDING OFFICER (CO)

101.03 For the purpose of command and administration of the Mess, the Commander 5th Canadian Division Support Base (Comd 5 CDSB) is appointed as CO of the Mess. The duties and functions of the CO of the Mess will be carried out in accordance with QR&O, Chapter 4.

MESS STRUCTURE

101.04 An officer in the rank of Lieutenant-Colonel will be appointed as the President of the Mess Committee (PMC) and be responsible to the CO of the Mess for the overall operation and efficiency of the Mess. There will be two Vice Presidents (VPMC) appointed, in the rank of Major, to head the operations of the CBA and SABA respectively. There will be a Mess Committee comprised of the positions outlined in

MESS DES OFFICIERS DE GAGETOWN

CHAPITRE 1

STATUTS

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

DÉSIGNATION

101.01 L'établissement porte le nom de Mess des officiers de Gagetown (MOG). Il comprend le bâtiment F-6 connu sous le nom du Annexe du caserne de Carleton (ACC) et le bâtiment F-2 connu sous le nom d'Annexe du caserne de St Andrews (ACSA), Base de soutien de la 5^e Division canadienne (BS 5 Div CA) Gagetown, Oromocto (Nouveau-Brunswick); il est appelé ci-après le «mess». Compte tenu d'autres motifs, le mess peut, de temps à autre, exploiter des annexes supplémentaires; celles-ci seront régies par des instructions spéciales, si nécessaire.

ÉTABLISSEMENT ET EXPLOITATION

101.02 Le mess est établi en vertu de l'article 27.01 des ORFC. Il est exploité conformément aux dispositions des publications A-FN-105-001/AG-001, A-AD-262-000/AG-000 et de le Manuel des politiques de la SBMFC chapitre 9. Les instructions contenues dans les présentes précisent davantage les règlements qui sont énoncés dans les publications susmentionnées.

COMMANDANT

101.03 Pour les fins du commandement et de l'administration du mess, le commandant de la Groupe de Soutien de la 5^e Division canadienne (Cmtd GS 5^e Div CA) agira comme commandant du mess. Il doit accomplir ses tâches et remplir ses fonctions de commandant du mess conformément aux directives données au chapitre 4 des ORFC.

STRUCTURE DU MESS

101.04 Un officier, du grade de lieutenant-colonel, doit être nommé au poste de président du comité du mess (PCM); il doit être responsable devant le commandant du mess du fonctionnement général et de l'efficacité du mess. Deux vice-présidents (VPCM), des majors, doivent être désignés pour veiller aux opérations du ACC et ACSA respectivement. Un comité du mess sera tenu avec tous les postes exposés au paragraphe 103.02

para 103.02 to carry out the various activities of the Mess.

SECTION 2 – MEMBERSHIP

GENERAL

102.01 The membership of the Mess shall consist of:

- a. Ordinary Members;
- b. Associate Members; and
- c. Honorary Members.

102.02 Unless otherwise stated herein, ordinary membership shall continue during all periods of temporary absence such as leave, hospitalisation, and temporary duty of 14 days or less.

102.03 Only Ordinary Members are eligible to serve on the Mess Committee, attend Mess meetings, and vote at Mess meetings.

102.04 Officer students and staff on course or temporary duty to 5 CDSB Gagetown and who are associate members of the Mess may be represented at a general meeting by one representative for each 20, or fraction thereof, of their number. Such representatives will be permitted to express the views of the students and to vote as if they were ordinary members.

ORDINARY MEMBERS

102.05 Ordinary Members of the Mess shall comprise:

- a. all commissioned officers of the Canadian Armed Forces (CAF) while on strength of a unit served by the Mess, excluding personnel on temporary or attached duty; and
- b. members of the forces of other countries, while employed at a unit served by the Mess or who are serving in the vicinity of 5 CDSB Gagetown and are authorized by the CO to become ordinary members.

ASSOCIATE MEMBERS

102.06 The following persons may, with the approval of the CO, be Associate Members of a mess

pour diriger les diverses activités du mess.

SECTION 2 – MEMBRES

GENERALITÉS

102.01 Il existe trois catégories de membres:

- a. les membres ordinaires;
- b. les membres associés; et
- c. les membres honoraires.

102.02 À moins d'indication contraire dans les présentes, les membres ordinaires conservent leur statut pendant toute absence temporaire pour cause de congé, d'hospitalisation, d'affectation temporaire ou autres, d'une durée maximale de quatorze (14) jours.

102.03 Seuls les membres ordinaires peuvent siéger au comité du mess, assister aux réunions et voter.

102.04 Les officiers stagiaires, le personnel en formation et les membres en devoir temporaire à la BS 5 Div CA Gagetown et qui sont membres associés peuvent être représentés aux assemblées générales à raison d'un représentant pour chaque groupe de vingt ou fraction de ce nombre. Ces représentants ont le droit d'exprimer les opinions des stagiaires et de voter comme s'ils étaient des membres ordinaires.

MEMBRES ORDINAIRES

102.05 Les personnes suivantes peuvent être membres ordinaires du mess:

- a. tous les officiers commissionnés des Forces Armées canadiennes faisant partie de l'effectif d'une unité desservie par le mess, à l'exclusion du personnel en service temporaire ou en service détaché; et
- b. les membres des forces d'autres pays, pendant leur affectation dans une unité desservie par le mess ou en service à proximité de la BS 5 DIV CA Gagetown et autorisés par le commandant à devenir membres ordinaires.

MEMBRES ASSOCIÉS

102.06 Les personnes suivantes peuvent, sous réserve de l'approbation du commandant, devenir membres associés d'un mess auquel elles peuvent avoir accès

appropriate to their rank or status:

- a. Retired. This category comprises persons who:
 - (1) were honourably released from the Regular Force and entitled to an immediate service annuity, or deferred service annuity; or
 - (2) were honourably released from the Primary Reserve Force and have accumulated 12 or more years of service.
- b. Working. This category is comprised of:
 - (1) All commissioned officers and students on temporary duty or attached posting to a unit served by the Mess;
 - (2) DND civilian employees who are employed at 5 CDSB Gagetown;
 - (3) other civilians similarly employed at or in connection with 5 CDSB Gagetown; and
 - (4) members of the Supplementary Reserve List or Canadian Rangers.
- c. Social. This category is comprised of personnel other than those mentioned in subparagraphs a and b, who may be admitted to membership for a term not exceeding one year (without prejudice to renewal thereof for further one year terms), upon the recommendation of the mess committee, the majority vote of those present at a general mess meeting and the approval of the Commanding Officer.

102.07 A person who is eligible under subparagraph 102.06b(1) or (2) but who fails to apply for membership and who is not an honorary member shall not be permitted to use the facilities of the Mess as if he were a member thereof.

102.08 Associate Members will be accorded the privileges of the mess but may not serve on the mess committee. An Associate Member may assist the mess committee or subcommittee but by doing so assumes no responsibility.

compte tenu de leur grade ou de leur statut :

- a. Militaires à la retraite. Cette catégorie comprend les personnes qui :
 - (1) ont été libérées honorablement de la force régulière et qui ont droit à une pension immédiate ou différée; ou
 - (2) ont été libérés honorablement de la Première Réserve et qui ont accumulé au moins 12 ans de service.
- b. Personnel en activité de service. Cette catégorie comprend :
 - (1) tous les officiers commissionnés et les stagiaires en devoir ou en affectation temporaire à une unité desservie par le mess;
 - (2) les employés civils du MDN qui travaillent à la BS 5 DIV CA Gagetown;
 - (3) d'autres civils travaillant à la BS 5 DIV CA Gagetown qui occupent un emploi ayant un rapport quelconque avec les activités de la BS 5 DIV CA Gagetown; et
 - (4) les membres du Cadre supplémentaire ou des Canadian Rangers.
- c. Autres. Cette catégorie comprend les personnes autres que celles mentionnées aux alinéas a et b et qui peuvent devenir membres pour une période ne dépassant pas un an (avec possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'un an), sur recommandation du comité du mess, acceptée par vote majoritaire lors d'une assemblée générale du mess et sous réserve de l'approbation du commandant.

102.07 Toute personne qui peut, aux termes de l'alinéa 102.06 b (1) ou (2), devenir membre d'un mess mais qui n'en fait pas la demande et qui n'est pas membre honoraire ne peut avoir accès aux installations du mess comme si elle en était membre.

102.08 Les membres associés peuvent jouir des privilèges du mess, mais n'ont pas le droit de siéger aux différents comités. Un membre associé peut assister aux réunions du comité et des sous-comités du mess, mais ce faisant il n'assume aucune responsabilité.

102.09 An Associate Membership may be revoked for disciplinary incidents or failure to pay a monthly mess bill, following consultation with the member and the member's sponsor if he or she is available, upon recommendation of the mess committee and the approval of the CO.

HONORARY MEMBERS

102.10 Honorary members are:

- a. an officer of the Canadian Armed Forces, except those personnel who are already Ordinary or Associate Members of the Mess;
- b. any distinguished person may become an honorary member of the Mess for a term not to exceed one year (without prejudice to renewal of membership for further one year terms), upon recommendation of the Mess Committee, majority vote of a General Mess Meeting and approval of the CO;
- c. All civilian spouses of ordinary members of the mess shall be granted honorary membership status during the term of his or her spouse's posting to 5 CDSB Gagetown. To be determined on an annual basis by the mess executive committee, there will be an allocation of funds within the entertainment budget for the purpose of conducting at least two social events per year for the spouses. A sub-committee shall be formed of representatives of the civilian spouses of the mess membership. This subcommittee will assist in the coordination of spousal entertainment events on behalf of the mess committee and will appoint an OPI for each such event; and
- d. Honorary Members shall be accorded the privileges of the Mess but shall not pay Mess subscription or serve the Mess in any capacity. They may be assessed a proportionate share of expenses associated with any Mess function or entertainment to which they are invited and attend. Except as provided in CFAO 19-8, they shall not enter Department of National Defence property, buildings or clubs for the purpose of soliciting or transacting business. Reprehensible conduct or other abuses of

102.09 Le statut de membre associé peut être révoqué soit pour des raisons disciplinaires ou pour non-paiement de la cotisation mensuelle. Le cas échéant, le membre en faute ainsi que son parrain sont consultés et ensuite, sur recommandation du comité du mess et sous réserve de l'approbation du commandant, le statut de membre est révoqué.

MEMBRES HONORAIRES

102.10 Les membres honoraires regroupent:

- a. tous les officiers des Forces Armées canadiennes, à l'exception du personnel qui est déjà membre ordinaire ou membre associé du mess;
- b. toute personne de marque qui peut devenir membre honoraire du mess pour une période maximale d'un an (avec possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'un an), sur recommandation du comité du mess acceptée par vote majoritaire des membres présents à l'assemblée générale du mess et sous réserve de l'approbation du commandant;
- c. Le (la) conjoint(e) civil d'un membre ordinaire du mess se voit accorder le statut de membre honoraire pendant la période d'affectation de leur époux (se) à la BS 5 DIV CA Gagetown; les conjoint(e)s civils se verront accorder un budget de divertissement qui doit être déterminé sur une base annuelle par le comité exécutif du mess, dans le but d'être utilisé pour organiser au moins deux événements de divertissement par année. Un sous-comité sera formé de représentants des conjoint(e)s civils des membres du mess. Ce sous-comité aidera à la coordination des activités de divertissement conjugal au nom du comité du mess et nommera un BPR pour chacun de ces événements; et
- d. on accorde tous les privilèges du mess aux membres honoraires, mais ils n'ont pas à verser de cotisations et ne peuvent y occuper aucun poste. Ils peuvent être tenus de payer leur part des frais occasionnés par les réceptions ou les divertissements auxquels ils participent. Sauf dans les cas prévus dans l'OAF 19-8, ils n'ont pas accès aux terrains, aux bâtiments ou clubs du Ministère de la Défense Nationale pour y faire de la sollicitation ou y transiger des affaires. Toute conduite répréhensible ou

Mess privileges may result in suspension or withdrawal of Honorary Membership.

tout abus des privilèges du mess peut entraîner la suspension ou la perte du statut de membre honoraire.

SECTION 3 – MESS COMMITTEE

SECTION 3 – COMITÉ DU MESS

COMPOSITION

COMPOSITION

103.01 The Mess shall be administered by an Executive Committee from the Ordinary Mess Members. The PMC and VPMC (CBA) and VPMC (SABA) are appointed by the CO of the Mess. The VPMC (SABA) will be recommended by the CO of 2 RCR in consultation with the COs of the other units which will use the SABA as directed by the CO of the Mess.

103.01 Le mess doit être administré par un comité exécutif composé de membres ordinaires du mess. Le PCM et le VPCM du ACC ainsi que le VPCM du ACSA sont nommés par le commandant du mess. Le VPCM sera nommé suivant la recommandation du cmdt 2 RCR, après consultation auprès des cmdts des autres unités qui se serviront du ACSA, conformément aux directives du commandant du mess.

103.02 The Mess Executive Committee shall consist of:

103.02 Le comité exécutif du mess se compose des personnes suivantes:

- a. President (PMC);
- b. Vice President CBA (VPMC CBA);
- c. Vice President SABA (VPMC SABA);
- d. Secretary;
- e. Finance Representative;
- f. Entertainment Representative;
- g. Housing Representative;
- h. Infrastructure Representative;
- i. Spousal Representative;
- j. Publicity Representative;
- k. Such other members as required.

- a. président (PCM);
- b. vice-président du ACC (VPCM ACC);
- c. vice-président du ACSA (VPCM ACSA);
- d. secrétaire;
- e. trésorier;
- f. responsable de la divertissement;
- g. responsable de l'hébergement;
- h. responsable de l'infrastructure;
- i. Responsable des conjoints/conjointes;
- j. Responsable de la publicité; et
- k. tout autre membre au besoin.

103.03 The duties and responsibilities of the members of the Mess Committee, Mess Staff, and employees are set out at Annexes A and B of the By-Laws.

103.03 Les fonctions et responsabilités du comité exécutif du mess de même que celles du personnel et des employés du mess sont énoncées aux annexes A & B des règlements.

103.04 Subject to the approval of the CO, the committee may organize sub-committees and select Ordinary Members to serve on those committees.

103.04 Le comité peut, avec l'approbation du commandant, former des sous-comités et choisir des membres ordinaires pour siéger à ces différents sous-comités.

SECTION 4 – MEETINGS

SECTION 4 – RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES

GENERAL

GÉNÉRALITÉS

104.01 Meetings shall be held as follows:

104.01 Voici les directives concernant la tenue des réunions et assemblées:

- a. Mess Executive Committee Meetings, once

- a. le comité exécutif du mess doit se réunir

- a quarter as required.
- b. General Mess Meetings, at least once a trimester; and
 - c. Extraordinary General Meetings may be convened at the request of:
 - (1) the CO,
 - (2) the PMC, or
 - (3) the signed request of 25 percent of the Ordinary Members available.
 - d. Attendance at Mess Meetings will be obligatory for ordinary members unless they have been excused by the Commanding Officer, the PMC, or the member's Commanding Officer.

tous les trois mois ou au besoin;

- b. une assemblée générale du mess doit avoir lieu au moins tous les quatre mois; et
- c. une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à la demande :
 - (1) du commandant,
 - (2) du PCM, ou
 - (3) de 25 pourcent des membres ordinaires disponibles, pourvu que cette demande soit présentée par écrit.
- e. les membres ordinaires sont tenus d'assister aux assemblées et réunions du mess, sauf s'ils en ont été excusés par le commandant, le PCM ou le commandant de leur unité.

COMMITTEE MEETINGS

104.02 Committee Meetings shall be held at the call of the PMC to consider:

- a. approval of expenditures which come within the Committee's authority;
- b. acceptance of financial statement as read; and
- c. any other matters concerning the operation of the Mess.

RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

104.02 Les réunions du comité exécutif, convoquées à la demande du PCM, ont pour objet:

- a. d'approuver les dépenses qui sont du ressort du comité;
- b. d'accepter les états financiers tels que lus; et
- c. de traiter de toute autre question concernant l'exploitation du mess.

GENERAL MESS MEETINGS

104.03 General Mess Meetings shall be held at the call of the PMC to consider:

- a. financial matters;
- b. proposed Mess activities; and
- c. any other business concerning the Mess.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU MESS

104.03 Les assemblées générales du mess sont convoquées à la demande du PCM pour examiner :

- a. les questions financières;
- b. les projets d'activités du mess; et
- d. toute autre question concernant le mess.

104.04 The CO shall:

- a. approve all requests for expenditures by the Mess Committee which are not within the authority of the Mess Committee as detailed in the Mess By-Laws;
- b. examine and accept all financial statements as read; and
- c. examine and consider approval of all minutes of the Mess Committee and General Mess Meetings after comment by

104.04 Le commandant doit:

- a. approuver toutes les demandes de dépenses du comité du mess qui ne relèvent pas de la compétence de ce comité, conformément aux dispositions des règlements du mess;
- b. examiner et accepter tous les états financiers tels que lus; et
- c. examiner et considérer l'approbation des procès-verbaux des réunions du comité du mess et des assemblées générales; donner

the appropriate base financial and administrative authority.

son approbation à la suite de la révision par les responsables intéressés de l'administration et des finances de la base.

SECTION 5 – SUGGESTIONS

SUGGESTIONS FOR GENERAL MESS MEETINGS

105.01 Any Ordinary Member may suggest a subject for discussion at a General Mess Meeting by providing a written proposal to the Mess Secretary. Proposals duly recorded at least seven days prior to a General Mess Meeting will, subject to approval by the Mess Executive, be displayed on the agenda.

SECTION 6 – AMENDMENTS

106.01 Proposals to amend the Constitution or By-Laws will be made in writing to the PMC or VPMC CBA/SABA. Approved proposals will then be submitted to the Mess Secretary and posted on the notice board. Provided the notice has been posted at least seven days prior to a General Mess Meeting, the proposed amendment shall form part of the agenda of a General Mess Meeting. **All amendments to the Constitution must be passed by a two-thirds majority of the members present and are subject to approval by the CO.**

SECTION 5 – SUGGESTIONS

SUGGESTIONS POUR LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU MESS

105.01 Tout membre ordinaire peut proposer un sujet de discussion pour une assemblée générale du mess en écrivant cette proposition au secrétaire du mess. Toute proposition dûment enregistrée au moins sept jours avant la tenue de l'assemblée générale du messe seront, avec l'approbation du conseil exécutif, inclut dans l'ordre du jour.

SECTION 6 – AMENDEMENTS

106.01 Toutes les propositions d'amendements à la constitution ou aux règlements devront être faites par écrit au PCM ou VPCM ACC/ACSA. Les propositions appuyées seront ensuite soumises au secrétaire du mess et publiées sur le tableau d'affichage. Pourvu que l'avis ait été publié au moins sept jours avant une assemblée générale du mess, la modification proposée fera partie intégrante de l'ordre du jour d'une assemblée générale du mess. **Tout amendement à la constitution devra être soumis au vote et recevoir l'approbation des deux tiers des membres présents en plus d'avoir été approuvé par le commandant.**

GAGETOWN OFFICERS' MESS

CHAPTER 2

BY-LAWS

BY-LAW NO. 1 – BY-LAWS

DEFINITION

201.01 By-laws are a set of rules that amplify the Constitution and are of a continuing nature. They set forth rules and regulations for the day-to-day operation of the Mess.

AMENDMENTS TO THE BY-LAWS

201.02 Proposals to amend the by-laws shall be made in writing. They shall be submitted to the Mess Secretary and posted on the notice board. Provided the notice has been posted for seven days or more, the proposal shall be considered at the next General Mess Meeting, unless in the interest of the mess the PMC or CO of the mess believes that further study is required prior to opening discussion by the membership. In such cases, the item may be deferred until the next mess meeting. All amendments to the by-laws must be passed by a two-thirds majority of the members present and are subject to approval by the Commanding Officer (CO).

201.03 Notwithstanding the contents of paragraph 201.02, the PMC may, from time to time and with the approval of the CO, change by-laws provided the change is submitted for ratification at the next General Mess Meeting.

DISTRIBUTION OF THE CONSTITUTION AND BY-LAWS

201.04 A copy of the Constitution and By-Laws shall be provided by the Mess Secretary to the members of the Mess Committee. One copy shall be posted on the Mess notice board and several spare copies shall be held by the Mess Secretary and be made available to Mess Members on request.

BY-LAW NO. 2 – MESS COMMITTEE MEMBERS

TERM OF OFFICE

202.01 The President of the Mess Committee shall be responsible for the efficient operation and management of the Mess. A committee formed from Ordinary Members of the Mess will assist him in the conduct of his duties.

MESS DES OFFICIERS DE GAGETOWN

CHAPITRE 2

RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT N° 1 - RÈGLEMENTS

DÉFINITION

201.01 Les règlements sont un ensemble de directives permanentes qui complètent les statuts. Il s'agit des règles à suivre pour assurer la bonne gestion du mess au jour le jour.

MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

201.02 Toute proposition visant à modifier les règlements doit être présentée par écrit. Celle-ci doit être soumise au secrétaire du mess et affichée au tableau. Après avoir été affichée pendant au moins sept jours, la proposition doit être étudiée à la prochaine assemblée générale du mess, sauf si le PCM ou le commandant du mess estime qu'une étude plus approfondie s'impose, dans l'intérêt du mess. Le dépôt de la proposition pourrait, dans un tel cas, être reporté à la prochaine assemblée générale du mess. Toute modification aux règlements doit être acceptée par vote majoritaire des deux tiers des membres présents et approuvée par le commandant.

201.03 En dépit de ce qui est énoncé au paragraphe 201.02, le PCM peut parfois, avec l'approbation du commandant, modifier le règlement, pourvu que cette modification soit soumise pour ratification à la prochaine assemblée générale du mess.

DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

201.04 Le secrétaire doit remettre un exemplaire des statuts et règlements du mess aux membres du comité du mess. Un exemplaire doit être affiché au tableau du mess. Le secrétaire doit garder plusieurs exemplaires de réserve que les membres peuvent obtenir sur demande.

RÈGLEMENT N° 2 – MEMBRES DU COMITÉ DU MESS

MANDAT

202.01 Le président du comité du mess est responsable du fonctionnement et de la gestion efficaces du mess. Un comité formé de membres ordinaires du mess sera formé pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions.

202.02 The term of office for each member shall be prescribed by the Commanding Officer.

HANDOVER

202.03 When any member of a committee is changed, a handover will be made of the duties and items of public and non-public property for which the outgoing member is responsible.

FUNCTIONS OF MESS COMMITTEE MEMBERS

202.04 The following list details the responsibilities of the various Mess Committee Members:

- a. **President of the Mess Committee (PMC).** The PMC will efficiently operate and administer the Mess on behalf of the CO and the Ordinary Members of the Mess.
- b. **Vice President of the Mess Committee (CBA) – VPMC CBA.** The VPMC CBA is responsible to the PMC for the general operation and supervision of the CBA.
- c. **Vice-President of the Mess Committee (SABA) – VPMC SABA.** The VPMC SABA is responsible to the PMC for the general operation and supervision of the SABA.
- d. **Mess Secretary.** The Mess Secretary is responsible for the day to day operation and administration of the Mess.
- e. **Mess Finance Representative.** The Mess Finance Representative is responsible for monitoring all financial aspects of Mess operations in conjunction with the NPFAO (Non-Public Funds Accounting Officer).
- f. **Entertainment Representative.** The function of the Entertainment Member is to manage the Mess entertainment program.
- g. **Housing Representative.** The function of the Housing Member is to coordinate all aspects of improvements to the Mess buildings and furnishing.
- h. **Infrastructure Representative.** The function of the Infrastructure Representative is to advise the Mess Committee on engineering processes and

202.02 Le mandat de chaque membre doit être prescrit par le commandant.

TRANSFERT DES RESPONSABILITÉS

202.03 Lorsqu'un membre d'un comité est remplacé, son remplaçant prend alors en charge les responsabilités en matière de fonctions et de biens publics et non publics et non publics qu'assumait ce membre.

ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DU MESS

202.04 La liste suivante détaille les responsabilités des différents membres du comité du mess:

- a. **Président du comité du mess (PCM).** Le PCM doit exploiter et administrer le mess au nom du commandant et des membres ordinaires du mess.
- b. **Vice-président du comité du mess (ACC) – VPCM ACC.** Le vice-président du ACC est responsable devant le PCM pour l'exploitation générale et la supervision du ACC.
- c. **Vice-président du comité du mess (ACSA) – VPCM ACSA.** Le VPCM ACSA est responsable devant le PCM pour l'exploitation générale et la supervision du ACSA.
- d. **Secrétaire du mess.** Le secrétaire du mess est responsable du fonctionnement et de l'administration au jour le jour du mess.
- e. **Responsable des finances.** La fonction du Responsable des finances consiste à s'occuper de tous les aspects de la comptabilité financière de l'exploitation du mess conjointement avec l'OCFNP (Officier Comptable des Fonds Non-Publics).
- f. **Responsable de la divertissement.** La fonction du responsable des activités récréatives est de gérer le programme d'activités récréatives du mess.
- g. **Responsable de l'hébergement.** La fonction du responsable de l'hébergement au mess est de coordonner tous les aspects de ce qui peut contribuer à améliorer les immeubles et l'ameublement du mess.
- h. **Responsable de l'infrastructure.** La fonction du responsable de l'infrastructure est de conseiller le comité du mess sur les procédures de génie et les questions

technical issues, and to update the committee on construction projects pertaining to the mess.

- i. **Spousal Representative.** The spousal rep coordinates spousal activities.
- j. **Publicity Representative.**

DUTIES OF THE MESS COMMITTEE

202.05 The duties and responsibilities of members of the Mess Committee are given at Annex A.

BY-LAW NO. 3 – SUB-COMMITTEES

ELIGIBILITY

203.01 Any ordinary members of the mess may serve as a member of a sub-committee.

APPOINTMENT

203.02 When they are considered necessary for the proper administration of the mess, sub-committees may be appointed by the PMC, subject to the approval of the CO.

EXPENDITURES

203.03 A sub-committee may be empowered to authorize expenditures within the limits set by the constitution provided that accounts for expenditures so authorized are submitted in accordance with By-Law No 12.

BY-LAW NO. 4 – EMPLOYEES

204.01 The following personnel may be employed in the Mess:

- a. military or civilian personnel provided in the establishment(s);
- b. other military personnel (subject to A-PS-110-001/AG-001); and
- c. other civilians, subject to the approval of the CO.

BY-LAW NO. 5 – COMPENSATION

COMPENSATION OR WAGES - EMPLOYEES

205.01 Employees will not receive any profits or advantage by reason of their association with the Mess.

205.02 Wages and pay rates will be determined by the appropriate collective agreements.

techniques et d’informer le comité sur les projets de génie touchant au mess.

- i. **Responsable des conjoints/conjointes.** Responsable pour coordonner les activités pour les conjoints/conjointes.
- j. **Responsable de la publicité.**

FONCTIONS DU COMITÉ DU MESS

202.05 Les fonctions et responsabilités des membres du comité du mess sont énoncées à l’annexe A.

RÈGLEMENT N° 3 – SOUS-COMITÉS

ADMISSIBILITÉ

203.01 Un membre ordinaire du mess peut devenir membre d’un sous comité.

NOMINATION

203.02 Lorsqu’ils sont jugés nécessaires à la bonne administration du mess, des sous-comités peuvent être constitués par le PCM, sous réserve de l’approbation du commandant.

DÉPENSES

203.03 Un sous-comité peut avoir compétence pour autoriser des dépenses dans les limites imposées par les statuts, pourvu que les comptes relatifs aux dépenses ainsi autorisées soient soumis conformément au règlement n° 12.

RÈGLEMENT N° 4 - EMPLOYÉS

204.01 le personnel suivant peut être employé au mess:

- a. le personnel militaire ou civil inscrit à l’effectif;
- b. tout autre militaire (conformément aux dispositions de l’A-PS-110-001/AG-001); et
- c. d’autres civils, sous réserve de l’approbation du commandant.

RÈGLEMENT N° 5 - RÉMUNÉRATION

RÉMUNÉRATION OU SALAIRES - EMPLOYÉS

205.01 Les employés ne tirent aucun profit ou autre avantage personnels du fait qu’ils sont associés au mess.

205.02 Les salaires et taux de rémunération sont déterminés à partir des conventions collectives

WORKMAN'S COMPENSATION

205.03 The Mess Committee will comply with provincial laws and regulations regarding workman's compensation.

EMPLOYMENT INSURANCE

205.04 The PMC will ensure that employer's responsibilities under federal laws and regulations regarding employment insurance are met.

SOCIAL SECURITY AND INCOME TAX

205.05 The PMC will ensure that federal and provincial laws and regulations concerning personal income social security tax, as communicated in instructions issued by NDHQ, are obeyed.

BY-LAW NO. 6 – MEMBERSHIP

ORDINARY MEMBERS

206.01 Ordinary membership will be in accordance with para 102.05 of the GOM constitution.

ASSOCIATE MEMBERS

206.02 The Mess Committee, with the consent of a General Mess Meeting and the approval of the CO, may invite any persons of the category listed in Article 102.06 of the Constitution to become Associate Members for a term not exceeding one year and subject, without prejudice, to re-election to a similar term in subsequent years.

206.03 The detailed conditions governing the application for the approval of Associate Members shall be as follows:

- a. an Ordinary Member and second wishing to sponsor an applicant for Associate Membership will submit a written request to the PMC detailing the applicant's eligibility for membership.
- b. the PMC will review the application and ascertain the CO's support of the nomination and notify the sponsor accordingly.
- c. the Mess Committee will post a copy of the sponsor's letter on the notice board for a period of not less than seven days prior to a

pertinentes.

INDEMNISATION DES ACCIDENTÉS DU TRAVAIL

205.03 Le comité du mess doit se conformer aux lois et règlements provinciaux sur l'indemnisation des accidentés du travail.

ASSURANCE CHÔMAGE

205.04 Le PCM doit s'assurer que le mess assume ses responsabilités d'employeur aux termes des lois et règlements fédéraux sur l'assurance-chômage.

SÉCURITÉ SOCIALE ET IMPÔT SUR LE REVENU DES PARTICULIERS

205.05 Le PCM doit s'assurer que les lois et règlements fédéraux et provinciaux touchant l'impôt sur le revenu des particuliers et la sécurité sociale, communiqués sous forme d'instructions par le QGDN, sont respectés.

RÈGLEMENT N° 6 - MEMBRES

MEMBRES ORDINAIRES

206.01 Les membres ordinaires du mess sont selon le para 102.05 de la Constitution de la MOG.

MEMBRES ASSOCIÉS

206.02 Le comité du mess, avec le consentement de l'assemblée générale du mess et l'approbation du commandant, peut inviter toute personne de la catégorie énumérée à l'article 102.06 des statuts à devenir membre associé pour une période n'excédant pas un an, avec possibilité de renouvellement pour une période équivalente les années suivantes.

206.03 Voici les conditions détaillées qui régissent la demande d'approbation du statut de membre associé:

- a. un membre ordinaire, avec l'appui d'un autre membre qui désire parrainer la candidature d'un membre associé doit présenter une demande par écrit au PCM expliquant en détail de quelle façon la personne répond aux critères d'admissibilité;
- b. le PCM étudie la demande et vérifie auprès du commandant s'il appuie cette nomination; il communique ensuite la décision finale au parrain;
- c. le comité du mess doit afficher copie de la lettre du parrain au tableau pour une période d'au moins sept jours avant une assemblée

General Mess Meeting.

- d. any member wishing to register an objection to the proposed Associate Members will do so in writing to the PMC outlining the grounds of his/her objection. The Mess Committee will consider the objection and decide whether to approve the application for presentation at a General Mess Meeting.
- e. the PMC shall call for a vote on the acceptance or rejection of the proposed member in accordance with By-Law No 13 Article 213.04. If an objection has been registered in accordance with paragraph 206.03d, the vote shall be taken by secret ballot.
- f. the PMC shall compile the result of the vote and ascertain the CO's approval or disapproval of the nomination and notify the sponsor accordingly.

HONORARY MEMBERS

206.04 All regular officers of the Canadian Regular and Primary Reserve Forces will be automatically Honorary Members of the Mess if they are not already Ordinary or Associate Members.

206.05 The Mess Committee, with the consent of a General Mess Meeting and the approval of the CO, may invite any persons of the category defined in Article 102.10 of the Constitution to become an Honorary Member for a term not exceeding one year and subject, without prejudice, to re-election to a similar term in subsequent years.

206.06 The procedure to be followed for considering a prospective Honorary Member will be as for Associate Members who require election (see Article 206.02/206.03 above).

MEMBERSHIP LIMITATIONS

206.07 The number of Associate Members will be at the discretion of the Commanding Officer.

BY-LAW NO. 7 – SUBSCRIPTION/ASSESSMENTS

RATE

207.01 The amount of the monthly Mess subscription paid by Ordinary and Associate Members to cover operating costs and entertainment in the Mess will be recommended by the Mess Committee and approved by a simple majority vote at a General Mess

générale du mess;

- d. tout membre qui désire s'opposer à l'acceptation d'un membre associé doit exposer par écrit au PCM les motifs de son objection. Le comité du mess doit étudier l'objection et décider s'il approuve la demande en vue de la présenter à une assemblée générale du mess;
- e. le PCM doit soumettre l'acceptation ou le rejet du membre au suffrage de l'assemblée, conformément à l'article 213.04 du règlement n° 13. Si une objection a été déposée conformément aux dispositions du par. 206.03.d ci-dessus, le vote doit se faire secrètement
- f. le PCM doit compiler les résultats du vote; il doit s'assurer de l'approbation ou de l'opposition du Cmdt en ce qui a trait à la nomination et communiquer la décision finale au parrain.

MEMBRES HONORAIRES

206.04 Tous les officiers de la Force Régulière et de la Première Réserve sont automatiquement membres honoraires du mess, s'ils ne sont pas déjà membres ordinaires ou associés.

206.05 Le comité du mess, avec le consentement des membres de l'assemblée générale du mess et l'approbation du commandant, peut inviter les personnes faisant partie de la catégorie définie à l'article 102.10 des statuts à devenir membres honoraires pour une période ne dépassant pas un an, avec possibilité de renouvellements annuels.

206.06 La marche à suivre pour l'étude de la candidature d'un membre honoraire est la même que pour un membre associé et prévoit un vote (voir article 206.02/206.03 ci-dessus).

LIMITE DU NOMBRE DE MEMBRES

206.07 Le nombre de membres associés est déterminé par le commandant.

RÈGLEMENT N° 7 – COTISATIONS/CONTRIBUTIONS

TAUX

207.01 Le montant des cotisations mensuelles des membres ordinaires et associés du mess servant à couvrir les coûts d'exploitation et les activités récréatives du mess est recommandé par le comité du mess et doit être approuvé par un vote à la majorité

Meeting, subject to final approval by the CO.

207.02 The Mess subscription to be paid by officer candidates or students is outlined in A-PS-110-001/AG-002 Morale and Welfare Programs in the CF. Honorary Members will not pay mess subscriptions.

BY-LAW NO. 8 – MERCHANDISING ACTIVITY

MERCHANDISE

208.01 The Mess will hold, for retail sale to members, liquors, wines, beers, confectionery, tobacco products, and other incidentals as desired by the members.

208.02 Merchandise will be procured through the CANEX wholesale and liquor warehouses.

HOURS OF OPERATION

208.03 The hours of operation of the bar will be as specified by the Mess Committee and approved by the CO and posted in the Mess. This shall not preclude the authorization by the CO of special hours for special occasions.

208.04 The bar will close at the hours listed unless an officer or group of officers who are Ordinary Members of the Mess desire to keep it open. The officer giving permission for the bar to remain open will sign a chit showing the number of hours the bar was kept open beyond the authorized hours listed. An overtime wage will be assessed against the officer given permission for the bar to remain open at the rate decided by the PMC. Arrangements may be made by this officer to share the cost of keeping the bar open. This agreement must be recorded on the bar chit. The Duty Bar Steward is responsible for the security of the bar.

BAR CHITS

208.05 Regular Force members will be authorized to use bar chits after they have cleared into the Mess. Reserve Force and other members described at article 102 of the GOM constitution may register a credit card or bank account in order to use bar chits.

208.06 Members of the Mess staff who accept cheques for payment of Mess bills will ensure that the cheque is completed in accordance with current directives.

simple au cours d'une assemblée générale du mess. Ce montant doit ensuite être approuvé par le commandant.

207.02 Les dispositions concernant la cotisation des élèves-officiers ou des stagiaires sont exposées dans l'O AFC 27-1. Les membres honoraires ne versent pas de cotisations au mess.

RÈGLEMENT N° 8 – ACTIVITÉS COMMERCIALES

MARCHANDISES

208.01 Le mess achète, pour revente aux membres, des boissons alcoolisées, des vins, des bières, des friandises, des produits du tabac et autres articles pour satisfaire aux demandes de sa clientèle.

208.02 Les marchandises seront achetées par l'entremise des entrepôts de vente en gros et de spiritueux de l'Économat.

HEURES D'EXPLOITATION

208.03 Les heures d'exploitation du bar sont établies par le comité du mess, approuvées par le commandant et affichées dans le mess. Toutefois, le commandant peut se prévaloir de sa prérogative de fixer des heures spéciales pour des occasions spéciales.

208.04 Le bar ferme aux heures indiquées, à moins qu'un officier ou un groupe d'officiers membres ordinaires du mess ne demande qu'il reste ouvert. L'officier autorisant que le bar reste ouvert doit signer une note de bar où il indique le nombre d'heures excédant les heures normales habituelles. L'officier qui donne la permission assume les frais de temps supplémentaire pour les heures où, à sa demande, le bar est resté ouvert et le tarif est alors établi par le PCM. Cet officier peut conclure des ententes pour qu'il y ait un partage des coûts d'ouverture du bar. Ces ententes peuvent être écrites sur la note de bar. Le steward en service au bar assume la responsabilité de la sécurité du bar.

NOTES DE BAR

208.05 Les membres de la force régulière seront autorisés à utiliser les notes de bar après s'être inscrit. De plus, tous les membres admissibles en vertu de l'article 102 de la constitution du MOG peuvent enregistrer une carte de crédit ou débit afin de s'en servir des notes de bar.

208.06 Les membres du personnel du mess qui acceptent des en paiement d'un compte de mess doivent s'assurer que le chèque est rempli conformément aux directives en vigueur.

PRICES OF MERCHANDISE

208.07 The prices of merchandise shall be determined by the Mess Committee and approved by the CO and posted at the bar.

SALE OF INTOXICANTS

208.08 The serving of intoxicants is restricted to the public rooms of the Mess. Intoxicants shall not be served, exchanged, or given to an individual who is not a member of the Mess, a guest of the Mess, or a personal guest of a member. Purchase and sales of intoxicants in the Mess shall be in accordance with provincial rules. The Mess Manager and other Mess staff on duty shall not consume intoxicants in the Mess.

BY-LAW NO. 9 – MESSING

MEAL HOURS AND TYPES OF MEALS

209.01 The hours of service for the various meals will be posted in the Mess.

BY-LAW NO. 10 – MESS ENTERTAINMENT

GENERAL

210.01 Overall management of entertainment is the responsibility of the PMC. Detailed management of entertainment, including coordination of preparation of entertainment schedules, budgets and supervising execution is the responsibility of the assigned event Office of Primary Interest (OPI) in conjunction with the Entertainment Representative

210.02 Entertainment operates on an entertainment schedule and a budget approved by a majority of Ordinary Members at a General Mess Meeting. Entertainment schedules and budgets drawn up for approval of a General Mess Meeting will normally cover a period of one year. This entertainment budget may include an allocation of funds specifically for spousal entertainment events. In addition to entertainment allocated for Mess events, there will be an allocation of entertainment funds (Unit Subsidy) for each lodger unit based on trained officer strength effective 1 April of the Fiscal Year to which the budget applies. Both unit and spousal entertainment allocations will be expended in accordance with para 210.08.

210.03 The PMC may authorize a special or unforeseen function, not to exceed \$500 net cost. The approval of a General Mess Meeting is required for a function exceeding a net cost of \$500.

PRIX DES MARCHANDISES

208.07 Le prix des marchandises est déterminé par le comité du mess, approuvé par le commandant et affiché au bar.

VENTE DE BOISSONS ALCOOLISÉES

208.08 On ne servira de boissons alcoolisées que dans les pièces publiques du mess. Il est interdit de servir, d'échanger ou de donner des boissons alcoolisées à une personne qui n'est pas membre du mess ou invitée personnelle d'un membre du mess. L'achat et consommation des boissons alcoolisées au mess sera régie par les règlements provinciaux. Le régisseur du mess et le personnel en service ne doivent pas consommer d'alcool dans le mess.

RÈGLEMENT N° 9 – ORDINAIRE

HEURES DES REPAS ET TYPES DE REPAS

209.01 Les heures de service des divers repas sont affichées au mess.

RÈGLEMENT N° 10 – ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES DU MESS

GÉNÉRALITÉS

210.01 La gestion globale de l'ensemble des activités récréatives est la responsabilité du PCM. La gestion particulière des activités récréatives, y compris la coordination de la préparation des calendriers des activités, des budgets et la supervision de l'exécution seront la responsabilité du Bureau de Premier Responsabilité (BPR) assigné en concert avec le responsable de la Divertissement.

210.02 Les activités récréatives organisées à partir d'un calendrier d'activités et d'un budget approuvés par une majorité de membres ordinaires au cours d'une assemblée générale du mess doivent normalement porter sur une période d'un an. Ce budget de divertissement peut inclure une allocation de fonds spécifique pour les activités de divertissement conjugal. En plus des fonds de divertissements alloués pour les événements du mess, il y aura une allocation de fonds de divertissement (Subvention d'unité) pour chaque unité hébergée sera allouée en fonction du nombre total des officiers formés à compter du 1er avril de l'année fiscale à laquelle s'applique le budget. Les allocations pour l'unité et de divertissement conjugal seront dépensés selon les règlements au paragraphe 210.08.

210.03 Le PCM peut autoriser une activité spéciale ou imprévue dont le coût net n'excède pas 500\$. L'assemblée générale du mess doit approuver toute activité dont le coût net est supérieur à 500\$.

NOTICES

210.04 The Publicity Rep shall coordinate the posting of a schedule of Mess activities on the Mess notice board and the mess website. In addition, regular email notifications of Mess activities will be sent to the membership via a Mess membership distribution list maintained by the Mess Manager.

RESERVATION OF THE MESS

210.05 As coordinated by the Mess Manager, a member or group of members may be granted the privilege of reserving part of the Mess for entertainment. Such reservation will not preclude Ordinary Members from use of an appropriate portion of the Mess.

210.06 Unit Subsidy: Entertainment funds allocated to the 5 CDSB Gagetown lodger units and other entities in the annual entertainment budget will be expended solely toward entertainment expenses occurring within 5 CDSB Gagetown Mess facilities and all expenditures will be in compliance with NPF regulations. To that end, and in keeping with NPF regulations, these funds cannot be used for the purchase of alcohol, nor can they be used for the purchase of gifts for unit members.

BY-LAW NO. 11 - MESS BILLS

PAYMENT

211.01 Mess bills for Ordinary Members will normally be paid by acquittance roll, although Ordinary Members may elect to pay by other approved forms of payment. Associate Members will pay their Mess dues by approved forms of payment in full following the procedure outlined in paragraph 211.02. The Mess bills are emailed to individuals before the tenth day of each month to the email address provided when clearing in to the Mess.

211.02 An Ordinary Member may elect to pay charges by cheque or cash to the Mess Clerk/Mess Manager provided full payment is made before the close of business on the 15th of the month of the month following in which the bill was incurred or the date an officer ceases to be a member of the Mess. When payment is made by this method, Mess bills are mailed to the members on or before the fifth working day of each month.

211.03 All officers clearing 5 CDSB Gagetown will pay their final Mess bill in full upon departure.

AVIS

210.05 Un calendrier des activités du mess devra être affiché au tableau du mess et sur le site web du mess, coordonné par le Représentant de la publicité. En plus, des communiqués seront envoyés régulièrement aux membres par courriel à partir d'une liste de distribution tenue par le/la Gérant(e) du mess.

RÉSERVATION DU MESS

210.06 Tel que coordonné par le/la Gérant(e) du mess, un membre ou un groupe de membres peut se voir accorder le privilège de réserver une partie du mess pour une activité récréative. Cette réservation ne doit pas empêcher les membres ordinaires d'avoir accès à une partie raisonnable du mess.

210.08 Subvention d'unité: Les fonds de divertissement alloués aux unités hébergées de BS 5 DIV CA de Gagetown et autres entités du budget annuel de divertissement seront seulement dépenser envers les dépenses de divertissement pour des événements aux divers messes de la BS 5 DIV CA de Gagetown. Toutes les dépenses devront être conformes aux règlements FNP. À cette fin, et conformément à la réglementation des FNP, ces fonds ne peuvent pas être utilisés pour l'achat d'alcool, ni l'achat de cadeaux pour les membres de l'unité.

RÈGLEMENT N° 11 – COMPTES DE MESS

PAIEMENT

211.01 Les comptes de mess pour les membres seront normalement payés par élargement; ils peuvent aussi choisir de payer par un autre mode de paiement approuvé. Les membres associés paieront le montant total de leurs cotisations du mess par mode de paiement approuvé suivant la procédure décrite au paragraphe 211.02. Les comptes du mess sont envoyés par courriel aux personnes avant le dixième jour de chaque mois à l'adresse électronique fournie au moment de faire les clairances d'arrivée au messe.

211.02 Un membre ordinaire peut choisir de payer les frais par chèque ou en argent au gérant/commis du mess, pourvu que le paiement intégral soit effectué avant la fermeture des transactions le 15^e jour du mois suivant, compte tenu de la date du compte ou de la date à laquelle un officier cesse d'être membre du mess. Lorsque le paiement est effectué de cette façon, les comptes de mess sont postés aux membres le ou avant le 5^e jour ouvrable de chaque mois.

211.03 Tous les officiers qui quittent le BS 5 DIV CA de Gagetown doivent régler leur compte de mess final avant leur départ.

ACTION WHEN ACCOUNT OVERDUE

211.04 The Mess Manager, on the 18th day of each month, shall notify members, by email or by letter, of any unpaid balances owing. On the last day of each month, the Mess Manager shall provide the PMC of the Mess with a list of mess bills that remain unpaid. For Associate Members, the PMC shall consider revoking membership as outlined in paragraph 102.09. For Ordinary Members, the PMC will convey to the respective CO of the Unit concerned the name and balance owing of any member who has not paid his/her Mess bill. When the CO receives the name, he/she shall:

- a. call upon the Ordinary Member concerned for an explanation;
- b. where a satisfactory explanation is given, advise the PMC of the reason, and when payment will be made; and
- c. if no satisfactory explanation is given, consider taking disciplinary or administrative action against the defaulting member.

211.05 After 60 days from the time of incurrence of an expense on a member's mess account, retrieval action will be initiated in accordance with CFMWS Policy Manual chapter 9.

BY-LAW NO. 12 - BANKING/FINANCE

BANK ACCOUNT

212.01 The current bank account of the Mess, in accordance with NPF regulations, is Bank of Montreal (BMO).

DELEGATION OF AUTHORITY

212.02 Signing authority is granted by DGMWS/CFO 7331-1 CDS Delegation of Authorities for Financial Administration of Non-Public Property.

FINANCIAL STATEMENTS

212.03 Financial statements shall be prepared at the end of each accounting period from financial records maintained for the Mess by the Mess Manager using approved accounting software.

212.04 Financial statements will be posted at least four days prior to a General Mess Meeting and will be reviewed at a General Mess Meeting.

MESURES À PRENDRE RELATIVEMENT AUX COMPTES DE MESS IMPAYÉS

211.04 Le 18^e jour de chaque mois, le gérant du mess notifiera les membres par courriel ou par lettre, de tout solde impayé. Le dernier jour de chaque mois, le gérant du mess doit fournir au PCM du mess, une liste des comptes impayés. Pour les membres associés, le PCM envisagera de révoquer l'adhésion du membre comme indiqué au paragraphe 102.09. Pour les membres ordinaires, le PCM devra transmettre aux Cmdts respectifs des unités concernées, le nom et le montant à recevoir du membre qui n'a pas payé sa facture de mess. Lorsque le Cmdt reçoit le nom, il/elle doit:

- a. demander une explication au membre ordinaire concerné;
- b. advenant une explication satisfaisante, il doit aviser le PCM de la raison, et du moment où le paiement sera effectué; et
- c. si aucune explication satisfaisante n'est donnée, il devra envisager de prendre des mesures disciplinaires ou administratives contre le membre en question.

211.05 Après 60 jours à compter de la date initiale de facturation, des actions pour récupérer le montant seront entreprises selon le Manuel des politiques de la SBMFC chapitre 9.

RÈGLEMENT N° 12 – OPÉRATIONS BANCAIRES/FINANCES

COMPTE EN BANQUE

212.01 Le compte de banque courant du mess, conformément aux règlements des FNP, est la banque de Montréal (BMO).

AUTORITÉ DÉLÉGUÉ

212.02 L'autorité délégué est accordé selon DGSBM/CSF 7331-1 Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics.

ÉTATS FINANCIERS

212.05 Les états financiers doivent être préparés à la fin de chaque période comptable à partir des livres comptables tenus pour le mess par le/la gérant(e) du mess servant des logiciels comptable approuvés.

212.06 Les états financiers doivent être affichés au moins quatre (4) jours avant une assemblée générale du mess et doivent être examinés au cours de cette assemblée.

DISBURSEMENT OF MESS FUNDS

212.05 The funds of the Mess shall be expended only for the operation, social activities, development and improvement of the Mess, except where assessments to the Base Fund have been levied by the Base Commander in accordance with NPF directives.

212.06 Deleted 2017

212.07 Deleted 2017

AUTHORITY FOR EXPENDITURES

212.08 The PMC is authorized to:

- a. approve all recurring expenditures;
- b. expend up to \$5,000 for any one item or project of a non-recurring or capital nature subject to approval in accordance with C-08-005-120/ AG-000, for construction or alteration to works;
- c. expend up to \$1,000 for entertainment for a function which is of a non-compulsory nature (the VPMC of the CBA and the VPMC SABA may apply to the PMC for this funding to support functions, up to two per fiscal year, per building);
- d. expend up to \$100 for wreaths for each deceased member;
- e. employ additional Mess help and pay compensation to such help in accordance with Base directives; and
- g. purchase such newspapers, periodicals and magazines as required.

212.09 Deleted 2017

212.10 The recommendation of a General Mess Meeting and the approval of the CO shall be obtained for a capital or non-recurring expenditure exceeding \$500 and not exceeding \$1,000. The prior approval of the appropriate authority shall be obtained for expenditures in excess of \$1,000. Proposed expenditures shall be presented in the form of a budget.

PROCEDURE FOR PAYMENTS

212.11 The Mess Manager prepares an Entertainment Recapitulation Voucher after each function listing all costs incurred, including messing charges if applicable, and attach all orders forms, bills,

DÉBOURSÉ DES FONDS DU MESS

212.08 Les fonds du mess ne peuvent être utilisés que pour l'exploitation ou l'amélioration du mess et pour ses activités sociales, sauf lorsque des contributions au fonds de la base sont exigées par le commandant, conformément aux directives FNP.

212.06 Supprimé 2017

212.07 Supprimé 2017

POUVOIR DE DÉPENSER

212.09 Le PCM est autorisé à:

- a. approuver des dépenses ordinaires;
- b. déboursé jusqu'à 5 000\$ par article ou projet de nature extraordinaire ou des dépenses d'immobilisation; sous réserve d'approbation conformément à la publication C-08-005-120/AG-000 pour la construction ou la modification des ouvrages;
- c. dépenser jusqu'à 1 000\$ pour une activité récréative qui n'est pas obligatoire. Le VPCM ACC et le VPCM ACSA peuvent soumettre au PCM, au plus deux fois par année financière, des demandes de fonds pour soutenir la tenue de telles activités dans leur mess respectif;
- d. dépenser jusqu'à 100\$ pour l'achat d'une couronne au décès d'un membre;
- f. faire appel à des aides supplémentaires au mess et à les rémunérer conformément aux directives de la base; et
- g. acheter les journaux, les revues mensuelles et autres publications qu'il juge nécessaires.

212.09 Supprimé 2017

212.10 Il faut la recommandation de l'assemblée générale du mess et l'approbation du commandant pour effectuer une dépense d'immobilisation ou de nature extraordinaire qui excède 500\$ mais ne dépasse pas 1 000\$. Il faut obtenir l'autorisation préalable de l'autorité compétente pour une dépense supérieure à 1 000\$. Les propositions de dépenses doivent être présentées sous forme de budget.

PROCÉDURE DE PAIEMENT

212.11 Le régisseur du mess doit préparer un état récapitulatif après chaque activité récréative et y indiquer les coûts, y compris les frais de supplément de table et il doit y annexer les commandes, les factures,

receipts, etc. This recapitulation voucher is passed to Base NPF Accounts following each function.

AUTHORITY FOR WRITE-OFF

212.12 The loss of or damage to non-public property may be written off in accordance with [A-FN-105-001/AG-001](#), Policy and Procedures for Non Public Property (NPP) accounting Chapter 30.

212.13 The authorization for the write-off of a loss or damage to non-public property under the terms of Article 212.12 above shall not prejudice disciplinary or other action against any person.

BY-LAW NO. 13 – GENERAL MESS MEETINGS

GENERAL

213.01 Parliamentary Rules of Procedure shall be followed at Mess Meetings.

213.02 All motions or other matters for decision raised at a Mess Meeting are voted upon by the Ordinary Members present and are decided by voting subject to the approval of the CO.

NOTIFICATION OF MEETINGS

213.03 The PMC shall ensure that members are notified of a General Mess Meeting at least seven days prior to the date of the meeting. A proposed agenda for the meeting will be attached to the notification. The final agenda will be posted on the Mess notice boards 48 hours prior to the General Mess Meeting.

213.04 All proposals, whether raised by members or by the Mess Committee, subject to the approval of the CO, shall be included on the agenda. Only those items included on the final agenda may be considered at a General Mess Meeting unless otherwise specified by the PMC.

CONSTITUTION OF A QUORUM

213.05 A General Mess Meeting or extraordinary meeting of the Mess shall not be valid or competent unless a quorum is present. A meeting composed of not less than 20 percent of the Ordinary Members available shall normally constitute a quorum. However, if exigencies of the service dictate otherwise, they CO may authorize a reduction of the percentage to be present to provide a quorum.

les reçus et autres pièces comptables suivant l'activité aux Comptes FNP de la Base.

AUTORITÉS EN MATIÈRE DE RADIATION

212.13 La perte de biens non publics ou les dommages causés à ceux-ci peuvent être pris en compte par voie de radiation selon [A-FN-105-001/AG-001](#), Politique et procédures pour la comptabilisation des Biens non publics chapitre 30.

212.16 L'autorisation de procéder à une écriture de radiation pour une perte ou des dommages touchant des biens non publics aux termes de l'article 212.12 ci-dessus n'exclut d'aucune façon le recours à des mesures disciplinaires ou autres contre toute personne.

RÈGLEMENT N° 13 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU MESS

GÉNÉRALITÉS

213.01 Les règles de procédures parlementaires doivent être appliquées pour la tenue des assemblées du mess.

213.02 Toutes les motions et autres questions soumises à la décision de l'assemblée du mess font l'objet d'un vote des membres ordinaires présents. La décision est adoptée sous réserve de l'approbation du commandant.

L'AVIS DE CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES

213.03 Le PCM doit s'assurer que les membres sont avisés de la tenue d'une assemblée générale du mess, au moins sept jours avant la date prévue de l'assemblée. L'ordre du jour proposé doit être joint à l'avis. L'ordre du jour final sera affiché au tableau du mess 48 heures avant la tenue de l'assemblée générale.

213.04 Toutes les propositions formulées par les membres ou par le comité du mess seront, sous réserve de l'approbation du commandant, incluses dans l'ordre du jour. Seuls les points intégrés à l'ordre du jour définitif peuvent faire l'objet d'un débat à l'assemblée générale du mess, à moins d'indication contraire du PCM.

QUORUM

213.05 Une assemblée générale ou extraordinaire du mess est considérée valide ou compétente seulement s'il y a quorum. Pour qu'il y ait quorum, il faut qu'au moins vingt pour cent des membres ordinaires disponibles soient présents. Toutefois, lorsqu'il est impossible de se conformer à cette condition compte tenu des exigences du service, le commandant peut déterminer le pourcentage requis pour qu'il y ait quorum.

VOTING

213.06 Ordinary Members of the Mess may vote at Mess Meetings.

213.07 Untrained officers and officers on course or temporary duty to 5 CDSB Gagetown and who are Associate Members may be represented at General Mess Meetings by one representative for each 20, or fraction thereof, of their number. Such representatives are permitted to express the views of the untrained officers and officers on course or temporary duty and to vote as if they were Ordinary Members.

213.08 All motions or other matters for decision raised at a General Meeting shall be voted upon by the Ordinary Members present and those Associate Members designated in paragraph 213.07 above, and shall be decided by the majority vote, subject to the approval of the CO.

MEETING ADJOURNMENT

213.09 Once all items on the agenda have been dealt with, the PMC will declare the General Mess Meeting adjourned following an approved motion.

BY-LAW NO. 14 – DISCIPLINE

RESPONSIBILITY OF MEMBERS

214.01 Every member of the Mess is personally responsible for his/her decorum and proper observance of Mess rules and customs. Every member or guest enjoying mess privileges who wilfully or negligently causes, permits or contributes to the loss, deficiency, theft, destruction, deterioration, or improper expenditure of any Mess property shall be disciplined or suffer the loss of privileges as determined by the CO and/or PMC and shall, in addition, be liable to make restitution or reimbursement to the Mess for the financial loss incurred.

214.02 The VPMCs are responsible to the PMC for the maintenance of Mess discipline.

214.03 When the VPMC is absent, the senior Ordinary Member present is responsible for the maintenance of Mess discipline.

214.04 Members shall not interfere with the Mess staff in the performance of their duties.

214.05 Notices shall not be posted on the Mess notice boards or any part of the Mess, without the permission of the Mess Manager or Publicity Representative.

VOTE

213.06 Les membres ordinaires du mess peuvent voter aux assemblées du mess.

213.07 Les officiers non-formés ainsi que les officiers en devoir temporaire à la BS 5 DIV CA Gagetown et qui sont membres associés peuvent être représentés aux assemblées générales à raison d'un représentant pour chaque groupe de vingt stagiaires ou fraction de ce nombre. Ces représentants ont le droit d'exprimer les opinions des groupes qu'ils représentent et de voter comme s'ils étaient des membres ordinaires.

213.08 Toutes les motions et les autres questions devant faire l'objet d'une décision à l'assemblée générale doivent être mises aux voix par les membres ordinaires présents et par les membres associés désignés au paragraphe 213.07 ci-dessus, et la motion est adoptée moyennant un vote majoritaire et sous réserve de l'approbation du commandant.

LEVÉE DE LA SCÉANCE DE L'ASSEMBLÉE

213.09 Une fois que tous les points à l'ordre du jour ont été étudiés, le PCM va clore la séance de l'assemblée générale du mess suivant un vote approuvé.

RÈGLEMENT N° 14 – DISCIPLINE

RESPONSABILITÉ DES MEMBRES

214.01 Chaque membre du mess est personnellement responsable de son comportement et doit se conformer aux règlements et coutumes du mess. Un membre ou un invité qui jouit des privilèges du mess et qui, volontairement ou par négligence, perd, vole, détruit, endommage ou utilise de façon non conforme les biens du mess, ou qui permet de tels gestes ou y participe, subira des sanctions disciplinaires ou perdra ses privilèges du mess, selon la décision du commandant ou du PCM. Il peut, de plus, être tenu de remplacer les biens volés ou endommagés ou de rembourser le mess pour la perte financière subie.

214.02 Les VPCM sont comptables devant le PCM pour le maintien de la discipline au mess.

214.03 En l'absence du VPCM, le membre ordinaire ayant le grade le plus élevé est responsable de la discipline au mess.

214.04 Les membres ne doivent pas nuire au personnel du mess dans l'exécution de ses tâches.

214.05 Aucun avis ne peut être affiché sur un des tableaux du mess ou ailleurs dans le mess sans l'autorisation du de le/la Gérant(e) du mess ou Représentant de la publicité.

214.06 Furniture, equipment and NPP shall not be taken out of the Mess by members without permission of the appropriate VPMC.

214.07 Children may be permitted in the Mess when accompanied by a member (parent/guardian)-for specific occasions upon approval of the PMC or VPMC.

GUESTS

214.08 All members may invite personal guests into the Mess at times when the Mess is regularly open. Guests are to be of "officer status". Non-commissioned members will not be invited into the Mess. This regulation does not apply to mixed rank service couples. Non-commissioned spouses are welcome in the mess. They should, however, not be in uniform. With the exception of the Senior NCOs at home to the officers at Christmas, any mixed officer and NCM functions require the approval of the PMC.

214.09 Members are responsible for the conduct and dress of any guest they introduce to the Mess. A member assumes full responsibility for the entire cost of entertainment of their personal guests. Members must stay with their guests and ensure that their guests leave the Mess with them.

AREAS OUT OF BOUNDS

214.10 The kitchen, store rooms and bar service area of the Mess are out of bounds to all members, except in the course of their duties.

214.11 From time-to-time, certain rooms of the Mess will be reserved for special functions and will therefore be out of bounds to all members not invited to the function.

GAMBLING

214.12 Gambling is not permitted in the Mess in accordance with CFAO 19-1.

PETS

214.13 Only Service Animals are permitted in the Mess Buildings and surrounding area. Other animals may be permitted within the GOM with permission from the PMC and/or CO of the Mess.

BY-LAW NO. 15 – DRESS REGULATIONS

GENERAL

215.01 Mess dress standard are in accordance with the GOM Mess Dress Policy, Annex C.

214.06 Aucun membre ne peut sortir du mobilier, de l'équipement et des biens non publics du mess sans la permission du VPCM concerné.

214.07 Les enfants pourront, à l'occasion d'activités spéciales autorisées par le PCM ou VPCM, être admis au mess pourvu qu'ils soient accompagnés d'un membre (parent/tuteur).

INVITÉS

214.08 Tous les membres du mess peuvent amener des invités personnels au mess pendant les heures d'ouverture mais les invités doivent être du même statut que l'hôte. Il est interdit d'inviter au mess des membres non-commissionnés. Cette règle ne s'applique pas aux couples militaires de rangs mixtes. Les conjoints non-commissionnés sont bienvenus au mess mais ils devront toutefois porter une tenue civile. À l'exception des sous-officiers supérieurs au mess des officiers à Noël, toute mixité entre membres du rang et officiers doit être approuvée par le PCM.

214.09 Les membres sont responsables du comportement et de la tenue de leurs invités. Ils doivent de plus assumer l'entière responsabilité des frais de divertissement de leurs invités. Les membres doivent tenir compagnie à leurs invités et ils doivent s'assurer qu'ils quittent le mess ensemble.

SECTEURS INTERDITS

214.10 Il est interdit aux membres du mess d'entrer dans la cuisine, dans les entrepôts ou derrière le bar, sauf dans l'exercice de leurs fonctions.

214.11 Il arrive, de temps à autre, que certaines salles du mess soient réservées à des activités spéciales. Les membres qui n'y sont pas invités n'ont alors pas accès à ces salles

JEU

214.12 Les jeux de hasard sont interdits au mess selon l'O AFC 19-1.

ANIMAUX DOMESTIQUES

214.13 Seule les animaux de service seront permises dans les immeubles et environs du mess. D'autres animaux domestiques pourront être permises au mess avec l'approbation du PCM ou Cmdt du mess.

RÈGLEMENT N° 15 – RÈGLEMENTS SUR LA TENUE

GÉNÉRALITÉS

215.01 La tenue réglementaire est selon l'Annexe C, Politique de la tenue au MOG.

BY-LAW NO. 16 – COMPLAINTS/SUGGESTIONS

GENERAL

216.01 The Mess staff shall not normally be censured directly by members. Complaints about Mess staff will be made to the PMC who will address issues in conjunction with the senior PSP manager.

216.02 The Mess maintains a suggestion book. All complaints concerning the operation of the Mess are directed to the PMC via the suggestion book. The appropriate VPMC will take the necessary corrective action and answer the suggestions at regular intervals.

BY-LAW NO. 17 – PUBLIC AND NON-PUBLIC PROPERTIES

GENERAL

217.01 Assigned account holders shall be held accountable for all public and non-public properties assigned to the Mess.

217.02 The Mess Manager shall maintain an accurate location record of all distribution account holdings.

217.03 The Mess Manager shall maintain the appraised value of all non-public property held by the Mess.

CONTROL

217.04 Complete inventory checks will be held by account holders in accordance with applicable stocktaking policies.

CUSTOMER ACCOUNT – PUBLIC AND NON-PUBLIC PROPERTY

217.05 There shall be one customer account for each for Mess public property and NPP:

- a. the customer account holder shall be the Mess Manager; and
- b. the customer account representative shall be the Housing Representative

TEMPORARY ISSUE TO MESS MEMBERS

217.06 Temporary issue of Mess property (non-public property) may be obtained by Mess Members for a period not to exceed seven days.

217.07 Temporary issue of non-public bar-items from the Mess will only be made on the authority of the

RÈGLEMENT N° 16 – PLAINTES/SUGGESTIONS

GÉNÉRALITÉS

216.01 Le personnel du mess ne doit pas normalement être critiqué directement par les membres. Les plaintes sur le personnel du mess doivent être formulés au PCM qui, de son côté, s'adressera au gérant sénior de la PSP.

216.02 Le mess doit mettre à la disposition des membres un livre de suggestions. Toutes les plaintes touchant le fonctionnement du mess seront transmises au PCM par l'entremise du livre des suggestions. Le VPCM concerné doit prendre les mesures correctives qui s'imposent et répondre périodiquement aux suggestions formulées.

RÈGLEMENT N° 17 – BIENS PUBLICS ET NON PUBLICS

GÉNÉRAL

217.01 Les titulaires des inventaires assignées seront tenus responsables de tous les biens publics et non publics attribués au mess.

217.02 Le/la Gérant(e) du mess doit tenir un registre précis sur l'emplacement de tous les biens inclus dans le compte de distribution.

217.03 Le/la Gérant(e) du mess doit tenir en compte la valeur estimative de tous les biens non publics détenus par le mess.

CONTRÔLE

217.04 Des vérifications des comptes seront effectuées par les titulaires des comptes selon les politiques appropriés.

COMPTES DE CLIENT – BIENS PUBLICS ET NON-PUBLICS

217.05 Il doit y avoir un compte de client distinct pour les biens publics et non-publics du mess

- a. le détenteur du compte de client sera le régisseur du mess; et
- b. le représentant du compte de client sera le Représentant de l'hébergement

PRÊT TEMPORAIRE AUX MEMBRES DU MESS

217.06 Le prêt temporaire des biens du mess (propriété non-publique) aux membres du mess est autorisé pour une période maximale de sept jours.

217.07 Les prêts temporaires du matériel non-public

PMC by:

- a. the VPMC;
- b. the Mess Manager.

217.08 Deleted 2017

217.09 Deleted 2017

217.10 Accounting action for all temporary issues will be the responsibility of the Mess Manager.

217.11 Temporary issues will be made utilizing form DND 638 (part number 7530-21-868-3188).

du mess peuvent être autorisés au nom du PCM par -

- a. le VPCM,
- c. le régisseur du mess;

217.08 Supprimé 2017

217.09 Supprimé 2017

217.10 Les mesures comptables concernant les prêts temporaires sont la responsabilité du régisseur du mess.

217.11 Les prêts temporaires sont consignés sur la formule DND 638 (numéro 7530-21-868-3188).