

DÉFENSE NATIONALE  
MESS DES CAPORAUX ET DES SOLDATS DU CANAL RIDEAU  
STATUTS ET RÈGLEMENTS



Les présents Statuts du Mess des caporaux et soldats du Canal Rideau sont publiés avec l'autorisation du commandant de l'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa, à Ottawa, en Ontario.

J.R. Toope, CD  
Colonel  
Commandant de la base

Révision : avril 2024

TABLE DES MATIÈRES  
SUJET

PARTIE I – LES STATUTS

- 101 Nom
- 102 Autorité en matière d'établissement et de fonctionnement
- 103 Raison d'être
- 104 Comptabilité du Mess
- 105 Catégories de membres
- 106 Comité du Mess
- 107 Réunions
- 108 Modifications

PARTIE II – LE RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

- 201 Objet
- 202 Comité du Mess
- 203 Sous-comités
- 204 Personnel du Mess
- 205 Salaires
- 206 Catégories de membres
- 207 Cotisations du Mess
- 208 Activités commerciales
- 209 Activités de divertissement du Mess
- 210 Réunions
- 211 Avis
- 212 Discipline
- 213 Tenue vestimentaire
- 214 Plaintes
- 215 Suggestions
- 216 Invités
- 217 Cadeaux
- 218 Dépenses du Mess
- 219 Remboursements des frais de taxi
- 220 Protocole et coutumes à respecter au Mess
- 221 Biens appartenant au Mess
- 222 Biens personnels

## ANNEXES

- A Responsabilités du Comité du Mess – Président du Comité du Mess
- B Responsabilités du Comité du Mess – Vice-président (régulier) du Comité du Mess
- C Responsabilités du Comité du Mess – Président du Comité des divertissements
- D Responsabilités du Comité du Mess – Responsable des activités sportives
- E Responsabilités du Comité du Mess – Secrétaire du Comité du Mess
- F Responsabilités du Comité du Mess – Responsable du logement
- G Responsabilités du Comité du Mess – Responsable du soutien aux militaires hospitalisés
- H Responsabilités du Comité du Mess – Responsable de l'équipement électronique
- I Responsabilités du Comité du Mess – Officier superviseur
- J Responsabilités du Comité du Mess – Conseiller financier
- K Responsabilités du Comité du Mess – Responsable de la publicité
- L Responsabilités du Comité du Mess – Gestionnaire du Mess
- M Règles s'appliquant à la tenue vestimentaire au Mess des caporaux et soldats

## **Statuts du Mess des caporaux et des soldats du Canal Rideau**

### **101. NOM**

Le nom du Mess est « Mess des caporaux et des soldats du Canal Rideau », ci-après appelé le « Mess ».

### **102. AUTORITÉ EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT ET DE FONCTIONNEMENT**

Le Mess est constitué en vertu de l'article 27.01 des ORFC. Il devra être exploité conformément aux règlements et aux ordonnances qui s'appliquent aux activités des mess dans les Forces canadiennes et aux instructions qui se trouvent dans les Statuts. Le Règlement administratif complète les Statuts.

### **103. RAISON D'ÊTRE**

Le Mess peut être établi pour fournir :

- a. Un foyer pour le personnel résident.
- b. Des installations pour les activités de divertissement.
- c. Un lieu de rencontre propice au maintien d'un bon moral et au renforcement de l'esprit de camaraderie et de coopération entre les unités.
- d. Des installations qui permettent de remplir des obligations sociales du domaine public et non public.
- e. Un bar et des services alimentaires.

### **104. COMPTABILITÉ DU MESS**

Les responsables des comptes non publics doivent prendre les mesures comptables qui s'imposent pour tous les reçus, débours et indemnités résultant des activités du Mess.

### **105. CATÉGORIES DE MEMBRES**

1. Les catégories de membres sont les suivantes au Mess :

- a. Membres ordinaires.
- b. Membres associés (ils peuvent être invités).
- c. Membres honoraires.

2. Les conditions qui s'appliquent à chaque catégorie de membre doivent correspondre à celles qui sont établies dans le volume 1, Governance and Administration, de la publication intitulée Morale and Welfare Manual.

## **106. COMITÉ DU MESS**

### **Organisation et responsabilités**

Le Comité du Mess est responsable devant le cmdt du Groupe de soutien des Forces canadiennes – Ottawa-Gatineau (GSFC O-G) Ottawa, par l'intermédiaire du gestionnaire des PSP.

Il doit être composé d'au moins trois membres, soit :

- a. Le président du Comité du Mess (PCM).
- b. Le vice-président du Comité du Mess (VPCM).
- c. Un secrétaire ou un trésorier.

D'autres membres peuvent faire partie du Comité du Mess, et des sous-comités peuvent être créés au besoin, pour assurer un fonctionnement efficace.

Les membres du Comité du Mess devraient normalement occuper leur poste durant au moins six mois et au plus un an. Il ne faut pas que plus de 50 % des membres du Comité du Mess soient remplacés en même temps. Un mandat doit être établi pour tous les postes des membres du Comité du Mess, et chaque membre du Comité doit recevoir une copie de son mandat.

Les membres du Comité du Mess ne peuvent tirer aucun avantage en raison de leur participation à la gestion du Mess. En cas de possibilité de conflit d'intérêts, ils doivent suivre les directives qui se trouvent dans le volume 1, Governance and Administration, de la publication intitulée Morale and Welfare Manual et aviser le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa, qui décidera si la personne concernée peut demeurer en poste.

Les membres du Comité du Mess relèvent directement du PCM. Ils doivent aider le PCM et lui donner des conseils sur les questions qui relèvent de leur domaine de responsabilité. Sauf s'ils en ont explicitement reçu l'autorisation du PCM, ils ne sont pas autorisés à donner des directives au personnel du Mess.

Le Comité du Mess doit veiller, par l'intermédiaire du gestionnaire des PSP :

- a. à ce que la gestion quotidienne du Mess soit assurée de manière efficace;
- b. à ce que les réceptions et les activités tenues au Mess soient conformes aux attentes des membres et organisées avec l'approbation du cmdt du CFSG (O-G) Ottawa;

- c. à ce que le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa soit informé des attentes des membres relativement à l'utilisation du Mess;
- d. à ce que les membres du Mess soient informés des directives du cmdt du CFSG (O-G) Ottawa concernant leur Mess.

Le Comité du Mess doit voir à ce qu'un procès-verbal soit établi pour chaque réunion et assemblée générale, et à ce que les procès-verbaux soient approuvés par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa. Les motions visant les dépenses du Mess doivent définir clairement chaque article et respecter les limites budgétaires.

La composition du Comité et les tâches de ses membres sont décrites dans le Règlement administratif et dans la publication A-AD-262 000/AG-000.

## **107. RÉUNIONS**

1. Le Comité du Mess doit se réunir au moins une fois par mois, après avoir été convoqué par le PCM.
2. Les assemblées générales doivent être tenues au moins tous les six mois.
3. Les membres du Mess peuvent être convoqués à une assemblée générale extraordinaire à n'importe quel moment par :
  - a. le commandant du CFSG (O-G) Ottawa;
  - b. le PCM.
4. Le PCM doit convoquer les membres à une assemblée générale du Mess lorsqu'il reçoit une demande à cet effet signée par au moins 10 membres ordinaires disponibles. La demande doit indiquer clairement la raison pour laquelle une assemblée extraordinaire du Mess est nécessaire.
5. Le Règlement administratif doit renfermer des dispositions sur les points à examiner, les méthodes employées pour aviser les membres et le déroulement des réunions et des assemblées du Mess.

## **108. MODIFICATIONS**

1. Les propositions de modification des Statuts doivent être présentées par écrit directement au PCM. Elles sont examinées par le Comité et approuvées par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa. Les propositions valides doivent être affichées sur le babillard du mess au moins quatorze (14) jours avant la tenue de l'assemblée générale au cours de laquelle les membres les évalueront et prendront une décision par un vote.
2. Lorsque le Comité considère qu'une proposition n'est pas valide, il doit communiquer par écrit avec la personne qui l'a présentée pour lui expliquer la raison ayant justifié la décision du Comité.
3. Les inscriptions faisant état des modifications apportées doivent indiquer le point inscrit au procès-verbal de l'assemblée générale du Mess pendant lequel la modification a été autorisée.

## LE RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

### 201. OBJET

1. Établir des règles aux fins de l'exploitation efficace du Mess.
2. La marche à suivre pour apporter des modifications au Règlement administratif est celle qui est décrite pour la modification des Statuts (voir le paragraphe 108).

### 202. COMITÉ DU MESS

1. Conformément au paragraphe 106 des Statuts, la composition du Comité du Mess doit être la suivante :

#### Administrateurs :

- a. Président.
- b. Vice-président.
- c. Secrétaire.
- d. Responsable des finances.

#### Membres du Comité :

- a. Responsable des activités sportives/de divertissement.
- b. Responsable du logement.
- c. Responsable du soutien aux militaires hospitalisés.
- d. Responsable de l'équipement électronique.
- e. Responsable des finances.
- f. Responsable de la publicité
- g. Un représentant de chaque sous-comité, uniquement lorsque le président du Comité ne peut pas assister à la réunion.

2. Comme en fait foi la publication A-AD-262-000/AG-000 (Administration des mess des Forces canadiennes), les personnes suivantes sont membres d'office du Comité du Mess :

- a. L'officier superviseur.
- b. Le gestionnaire du Mess.

3. Le Comité du Mess doit veiller à ce que le Mess soit exploité de manière efficace et conformément aux Statuts, de même qu'au présent Règlement administratif et aux autres règlements en vigueur.

4. Le Comité du Mess doit se réunir lorsque le PCM le demande pour :

- a. approuver les dépenses qu'il a le pouvoir d'approuver;

- b. approuver les états financiers, qui font l'objet d'une vérification, présentés par le responsable des finances;
- c. examiner les points à l'ordre du jour des assemblées générales et des assemblées extraordinaires;
- d. effectuer l'examen annuel du statut des membres associés et des membres honoraires;
- e. examiner toutes les demandes d'adhésion à titre de membre associé ou de membre honoraire, et recommander leur approbation ou les rejeter;
- f. examiner et évaluer la liste des personnes mises en candidature et les demandes de la part de personnes désireuses de faire partie du Comité du Mess ou d'un sous-comité, et recommander leur acceptation ou rejeter les noms proposés ou les demandes;
- g. examiner toutes les autres questions concernant l'exploitation du Mess.

5. Officier superviseur du Comité du Mess :

Le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa désigne un officier superviseur pour le Mess des caporaux et soldats.

L'officier superviseur doit :

- a. aider et conseiller le Comité du Mess;
- b. agir à titre de membre d'office du Comité du Mess;
- c. informer le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa des affaires du Mess.

6. Président du Comité du Mess (PCM)

- a. Le titulaire du poste de PCM est normalement l'ancien vice-président du Mess ou un militaire promu au grade de caporal-chef/matelot-chef par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa. Le mandat du PCM est normalement de douze (12) mois.
- b. Les tâches et les responsabilités du PCM sont décrites à l'annexe A du présent Règlement administratif.

7. Vice-président du Comité du Mess (VPCM)

- a. Le VPCM doit être promu au grade de caporal-chef/matelot-chef par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa.
- b. Le mandat du VPCM est normalement de douze (12) mois, et le VPCM est normalement promu au poste de PCM à la fin de son mandat.
- c. Les tâches et les responsabilités du VPCM sont décrites à l'annexe B du présent Règlement administratif.

8. Président du Comité des divertissements

- a. Le président du Comité des divertissements est normalement élu par et parmi les membres ordinaires durant une assemblée générale du Mess.
- b. Son mandat est normalement de douze (12) mois.
- c. Les tâches et les responsabilités du président du Comité des divertissements sont décrites à l'annexe C du présent Règlement administratif.



9. Responsable des activités sportives

- a. Le responsable des activités sportives est normalement élu par et parmi les membres ordinaires durant une assemblée générale du Mess.
- b. Son mandat est normalement de douze (12) mois.
- c. Les tâches et les responsabilités du responsable des activités sportives sont décrites à l'annexe D du présent Règlement administratif.

10. Secrétaire du Comité du Mess

- a. Le secrétaire est normalement élu par et parmi les membres ordinaires durant une assemblée générale du Mess.
- b. Son mandat est de douze (12) mois.
- c. Les tâches et les responsabilités du secrétaire du Comité du Mess sont décrites à l'annexe E du présent Règlement administratif.

11. Responsable du logement

- a. Le responsable du logement est normalement élu par et parmi les membres ordinaires durant une assemblée générale du Mess.
- b. Son mandat est normalement de douze (12) mois.
- c. Les tâches et les responsabilités du responsable du logement sont décrites à l'annexe F du présent Règlement administratif.

12. Responsable du soutien aux militaires hospitalisés

- a. Le responsable du soutien aux militaires hospitalisés est normalement élu par et parmi les membres ordinaires durant une assemblée générale du Mess.
- b. Son mandat est de douze (12) mois.
- c. Le responsable du soutien aux militaires hospitalisés doit tenir le PCM informé du nombre de militaires qui sont admis à l'hôpital ou qui reçoivent leur congé de l'hôpital.
- d. Les tâches et les responsabilités du responsable du soutien aux militaires hospitalisés sont décrites à l'annexe G du présent Règlement administratif.

13. Responsable de l'équipement électronique/webmestre

- a. Le responsable de l'équipement électronique est normalement élu par et parmi les membres ordinaires durant une assemblée générale du Mess.
- b. Son mandat est de douze (12) mois.
- c. Le responsable de l'équipement électronique s'occupe de tout l'équipement électronique appartenant au Mess. Il doit veiller à ce que tout l'équipement demeure en bon état et à ce que toutes les réparations nécessaires soient faites.
- d. Les tâches et les responsabilités du responsable de l'équipement électronique sont décrites à l'annexe H du présent Règlement administratif.
- e. Le responsable de l'équipement électronique établit le calendrier des activités du Mess aux trois mois et le fait parvenir au gestionnaire du Mess, qui voit à son impression et à sa distribution.
- f. Le responsable de l'équipement électronique gère le site Web du Mess et y tient l'information à jour, plus particulièrement le calendrier des activités et la liste des membres du Comité du Mess.

#### 14. Responsable de la publicité

- a. Il communique avec le président du Comité des divertissements et le responsable des activités sportives.
- b. Il crée et conçoit des affiches dans les deux langues officielles.
- c. Il fait parvenir l'information sur toutes les activités par les moyens de communication établis dans la région de la capitale nationale (RCN).
- d. Il accomplit toutes les autres tâches que lui confie le PCM.

Nota : Poste vacant au sein du Comité du Mess. Lorsqu'un membre du Comité du Mess quitte son poste avant la fin de son mandat, le PCM peut désigner un membre du Mess pour le remplacer.

### **203. SOUS-COMITÉS**

1. Les sous-comités suivants sont permanents. Ils aident le Comité du Mess à administrer le Mess :

#### 2. Sous-comités spéciaux

- a. Le PCM peut établir des sous-comités spéciaux qui seront chargés de lui fournir de l'aide et des conseils, de même qu'au Comité du Mess, sur des questions qui ne s'inscrivent pas dans les tâches et les responsabilités habituelles d'autres sous-comités.
- b. Le mandat des sous-comités spéciaux prend fin à la fin du mandat du PCM qui les a établis, mais cela n'exclut pas la possibilité que le nouveau PCM les rétablisse.

#### 3. Le Comité des divertissements

- a. Le Comité des divertissements est composé d'autres membres, en plus de ceux qui agissent à titre de représentants de leurs unités respectives, dont un président. Le mandat de chacun des membres du Comité des divertissements est normalement de douze (12) mois.
- b. Les tâches et les responsabilités du président du Comité des divertissements sont décrites à l'annexe C du présent Règlement administratif. Les tâches des membres du Comité sont définies par le président.

### **204. GESTIONNAIRE ET PERSONNEL DU MESS**

Le gestionnaire du Mess est responsable devant le gestionnaire des PSP, mais il répond aux demandes du PCM pour la planification, l'organisation, l'orientation et la surveillance des activités du Mess. Il peut agir à titre de conseiller auprès du Comité du mess, mais il ne peut pas en être membre.

21. Le personnel du Mess doit suivre les directives techniques du gestionnaire des PSP. Ces directives comprennent les politiques et les modalités établies pour assurer l'efficacité de l'administration quotidienne du Mess.

## **205. SALAIRES**

Le Conseil du contrôle des salaires des fonds non publics (FNP) du CFSG (O-G) Ottawa régit les salaires des employés permanents et des employés temporaires du Mess.

## LES CATÉGORIES DE MEMBRES AU MESS DES CAPORAUX ET SOLDATS

### 206. Le tableau qui suit indique les catégories de membres au Mess

Membre	Description	Accès
Membres ordinaires (Cplc et grades inférieurs)	Membres actifs des FAC, soit membres de la Force régulière et de la Réserve, et militaires appartenant à une force spéciale; militaires étrangers participant à un programme d'échange ou d'instruction offert par les FAC et militaires étrangers faisant partie du personnel d'instruction, lorsqu'une entente a été conclue à cet effet.	Ont le droit d'accès au Mess et le droit de faire partie d'un comité du Mess et de voter durant les assemblées générales.
Membres associés (peuvent être invités)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anciens combattants (anciens membres des FAC qui ont réussi leur instruction militaire de base et qui ont été honorablement libérés).</li><li>2. Employés du MDN, des FNP, d'un CRFM, de RDDC, du CST, de CDC et agents en service de la GRC.</li><li>3. Autres civils occupant un emploi au sein de l'unité ou d'un autre élément desservi par l'unité, ou ayant un rapport avec une telle unité ou un tel élément.</li><li>4. Membres de l'Organisation des cadets du Canada, des Rangers canadiens ou du Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets.</li><li>5. Membres actifs d'une force étrangère qui servent dans le voisinage de l'unité</li></ol>	Ils peuvent présenter une demande d'adhésion, s'il reste des places. Ils n'ont pas le droit de vote, mais ils peuvent participer aux discussions à titre de membres d'office du Comité du Mess.

ou d'un autre élément  
desservi par l'unité.

#### Membres honoraires

Ils pourraient être invités à devenir membres du Mess des caporaux et soldats du Canal Rideau.

Ils peuvent présenter une demande d'adhésion, s'il reste des places. Ils n'ont pas le droit de vote.

### **Conditions applicables aux membres du Mess**

#### Priorité d'accès

Les membres militaires ont pleinement accès au Mess correspondant à leur grade, car ils y ont droit. Les membres associés ont le droit d'adhérer au Mess pourvu que les besoins des membres militaires soient satisfaits.

Les membres honoraires peuvent présenter une demande d'adhésion. Leur demande peut être acceptée s'il reste des places et si le comité du Mess concerné l'a approuvée. L'adhésion des membres invités est approuvée pour une période maximale d'un an et n'est pas nécessairement renouvelée.

Le PCM peut restreindre ou abolir les privilèges accordés aux membres ordinaires du Mess en cas d'inconduite ou d'infraction aux Statuts ou au Règlement administratif. Les restrictions peuvent être imposées pour une période de n'importe quelle durée jugée adéquate, en attendant que le cmdt CFSG (O-G) Ottawa prenne les mesures qui s'imposent. Elles pourraient comprendre l'abolition immédiate du privilège donnant le droit d'acheter et de consommer des boissons alcoolisées au Mess.

Les modalités s'appliquant à l'abolition de privilèges ou à l'imposition de restrictions comprennent l'envoi d'un avis au membre concerné, sous forme de note de service, dont une copie doit être acheminée pour information aux personnes suivantes :

- (1) Le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa et le cmdt de l'unité d'appartenance du militaire concerné.
- (2) L'officier superviseur.
- (3) Le gestionnaire du Mess.
- (4) Le gestionnaire des PSP.

## **207. COTISATIONS DU MESS**

1. Tous les membres du Mess doivent cotiser au fonds du Mess, au montant déterminé par les membres durant une assemblée générale et approuvé par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa, comme suit :
  - a. Une cotisation mensuelle correspondant au droit d'adhésion, qui sert à couvrir les frais généraux d'exploitation du Mess.
  - b. Les membres militaires en service temporaire ou attaché pour une période estimée de plus de quatorze (14) jours doivent aviser le gestionnaire du Mess, pour que les mesures prévues au paragraphe 20 de l'O AFC 27 1 soient prises.
2. Pour les périodes de moins d'un mois, le montant du droit d'adhésion et des cotisations est facturé selon le nombre de jours.
3. Le mode de paiement des cotisations des militaires à temps plein est une retenue à la source.
4. Pour tous les autres membres, les cotisations payées à l'avance sont un droit d'adhésion couvrant une période d'un (1) an. Le gestionnaire du Mess communique avec chaque membre le 15 janvier ou avant cette date.
5. Un membre civil ayant payé sa cotisation qui souhaite mettre fin volontairement à son affiliation avec le Mess peut présenter une demande écrite au PCM pour obtenir le remboursement d'une partie du montant qu'il a payé. Le PCM peut autoriser le remboursement d'une somme équivalant au total des cotisations mensuelles payées pour les mois qui restent après le mois durant lequel le membre a pris la décision de mettre fin à son affiliation avec le Mess.

## **208. ACTIVITÉS COMMERCIALES**

1. L'exploitation du bar doit se faire conformément à l'article 19.04 des ORFC.
2. Le Comité du Mess et le PSP déterminent le prix de la marchandise.
3. Toutes les ventes doivent être enregistrées conformément au manuel du PSP à l'aide du système de point de vente.
4. Les heures d'ouverture du bar doivent être établies par le Mess et le PSP et approuvées par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa.
5. Des cartes de bar d'un montant fixé annuellement lors de la réunion de l'assemblée générale de mars du Comité du Mess et approuvé par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa seront fournies à l'usage du PCM ou de ses représentants délégués pour les visiteurs officiels seulement.
6. Le prix des articles vendus au bar et les heures d'ouverture doivent être affichés dans le bar.
7. Il est interdit de servir des boissons alcoolisées aux personnes qui ne sont pas membres du Mess, sauf aux invités autorisés, qui peuvent se faire servir ce qu'ils consomment dans le Mess. En cas de doute, le barman peut demander une confirmation du statut de

membre ou d'invité de toute personne qui veut se faire servir une boisson alcoolisée, pour s'assurer que la personne est autorisée à l'acheter.

8. Les barman ont le droit de refuser de servir un client pour toute raison justifiée en vertu de la *Loi sur les alcools de l'Ontario*. Le PCM doit en être informé le jour ouvrable suivant lorsqu'un barman a refusé de servir un client du bar.

9. Seul le personnel du bar est autorisé à entrer sans la permission du gestionnaire du bar dans la section du bar qui se trouve derrière le comptoir.

11. Les lois fédérales, provinciales et municipales doivent être respectées.

## **209. ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT DU MESS**

1. Le Comité des divertissements détermine les activités de divertissement du Mess, qui sont approuvées par le Comité du Mess et le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa.

2. Le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa peut déterminer le montant que le Comité du Mess peut dépenser durant un mois donné pour recevoir des invités aux frais du Mess. Lorsqu'il n'y a pas assez de fonds pour couvrir les frais associés à une réception, les participants peuvent se faire demander de payer un droit d'entrée qui couvrira les fonds qui manquent.

3. Les dîners régimentaires sont tenus à la demande du PCM. Ils peuvent être l'occasion d'honorer les militaires qui prennent leur retraite, mais normalement ceux-ci sont fêtés durant un dîner tenu à l'heure du midi, conformément à l'information qui se trouve au paragraphe 4. Chaque militaire qui s'apprête à prendre sa retraite peut inviter une (1) personne. Le militaire qui prend sa retraite et la personne qu'il a invitée à un dîner régimentaire doivent être considérés comme des invités du Mess. À l'exclusion du coût des services de divertissement des invités du Mess, le coût d'un dîner du Mess au-delà de tout fonds affecté sera assumé par les membres présents.

4. Les militaires qui prennent leur retraite sont normalement honorés durant un dîner tenu à l'heure du midi ou un dîner officiel plutôt que durant un dîner régimentaire. Le Mess assume les frais associés à l'accueil des militaires qui prennent leur retraite et d'une (1) personne qu'ils ont le droit d'inviter à la réception choisie. Les participants à la réception doivent assumer tous les autres frais associés à la réception.

5. Un militaire qui invite des personnes à une réception tenue au Mess doit répondre de la conduite de ses invités au Mess.

6. Inscription aux activités : le paiement des frais d'inscription n'est pas remboursable. Les membres du Mess qui ne se présentent pas à une activité gratuite (dont les frais sont assumés par le Mess) à laquelle ils se sont inscrits pourraient se voir interdire l'accès à toutes les autres activités gratuites (dont les frais sont assumés par le Mess) s'ils n'ont pas préalablement fourni au Comité du Mess ou au PCM une raison sérieuse justifiant leur absence.

## 210. RÉUNIONS

### 1. Réunions du Comité du Mess.

- a. Le Comité du Mess doit se réunir au moins une fois par mois (sauf en juillet et août) ou à la demande du PCM, conformément aux Statuts et au Règlement administratif.
- b. Le Comité du Mess doit rédiger un procès-verbal de ses réunions et assurer le suivi nécessaire, conformément à l'information qui se trouve dans la publication A-AD-262-000/AG-000.
- c. Une copie du procès-verbal doit être acheminée au PCM aux fins de signature, puis au gestionnaire du mess, à l'officier superviseur et à tous les autres officiers concernés.
- d. Une copie des procès-verbaux doit être affichée sur le babillard du mess dans les deux (2) jours ouvrables suivant leur approbation.
- e. Une copie des procès-verbaux doit être acheminée au cmdt du CFSG (O-G) Ottawa et à l'officier superviseur par le gestionnaire du Mess.

### 2. Assemblées générales du Mess

- a. Le PCM convoque les membres du Mess à des assemblées générales, conformément à l'information qui se trouve à l'annexe B du chapitre 3 de la publication A-AD-262-000/AG-000, pour qu'ils puissent examiner :
  - (1) Les rapports du PCM, du secrétaire et du conseiller financier.
  - (2) Les propositions visant les activités du Mess.
  - (3) Toute autre affaire concernant le Mess.
- b. L'ordre du jour approuvé d'une assemblée générale, y compris les changements aux Statuts, doit être envoyé à tous les membres du Comité du Mess et affiché sur le babillard du Mess au moins cinq (5) jours avant la date de l'assemblée.
- c. Un registre du Mess peut être mis à la disposition de tous les membres du Mess (l'envoi de courriels aux membres du Mess est aussi acceptable); toutes les propositions devraient y être inscrites au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale du Mess. Le Comité du Mess doit examiner les propositions dûment inscrites et appuyées, et voir à ce qu'un suivi soit assuré pour les propositions valides relevant de ses fonctions. La personne qui a présenté la proposition et celle qui l'a appuyée doivent être avisées des mesures de suivi qui ont été prises.
- d. Les assemblées générales du Mess ne peuvent être valides que si le quorum est atteint. Le quorum est atteint lorsque dix (10) des membres ordinaires sont présents, à moins que l'officier superviseur n'autorise les membres à considérer qu'un pourcentage inférieur suffit pour une assemblée donnée.
- e. Les assemblées générales du Mess doivent se dérouler de la manière décrite à l'annexe B de la publication A-AD-262-000/AG-000. Les membres ordinaires présents à une assemblée votent toutes les motions ou les autres questions à l'ordre du jour. Les décisions sont prises par un vote majoritaire, conformément à l'information qui se trouve à l'annexe B du chapitre 3 de la publication A-AD-262-000/AG-000.



f. La publication A-AD-262-000/AG-000 décrit la façon dont le procès-verbal des assemblées générales du Mess doit être rédigé et dont le suivi doit être assuré.

### 3. Assemblées générales extraordinaires du Mess

a. Les membres du Mess peuvent être convoqués à une assemblée générale extraordinaire au besoin, conformément aux dispositions prévues dans les Statuts.

b. Les assemblées générales extraordinaires ne peuvent porter que sur un seul sujet.

c. Les règles qui s'appliquent à l'atteinte du quorum dans une assemblée générale extraordinaire sont celles qui sont décrites au paragraphe 2d.

d. Le plan de déroulement d'une assemblée générale extraordinaire du Mess est le suivant :

(1) Ouverture de la séance.

(2) Confirmation de l'atteinte du quorum.

(3) Énoncé de la proposition, discussion et vote.

(4) Levée de la séance.

e. La publication A-AD-262-000/AG-000 décrit la façon dont le procès-verbal des assemblées générales extraordinaires du Mess doit être rédigé et dont le suivi doit être assuré.

## 211. AVIS

1. Il doit y avoir un tableau d'affichage dans le Mess, dans un endroit bien en vue. Le procès-verbal de la dernière réunion du Comité du Mess, de la dernière assemblée générale ou assemblée générale extraordinaire du Mess, l'ordre du jour des assemblées générales du Mess et les états financiers doivent y être affichés. Le gestionnaire du Mess peut y afficher tout autre avis qu'il juge nécessaire pour tenir les membres du Mess informés. Il faut avoir obtenu la permission du gestionnaire du Mess pour afficher un avis d'ordre personnel sur ce tableau d'affichage.

2. Le PCM décide s'il y a lieu d'afficher les avis annonçant la tenue d'une assemblée générale du Mess, mais ces avis doivent être publiés dans les ordres courants du CFSG (O-G) Ottawa et des collèges militaires de la Défense nationale (CMDN).

3. Les avis annonçant la tenue des assemblées générales extraordinaires du Mess sont diffusés par le moyen que le PCM juge comme étant approprié.

4. Le secrétaire du Comité du Mess envoie les avis annonçant la tenue des réunions du Comité du Mess lorsque le PCM lui en fait la demande.

5. Le président de chaque sous-comité envoie les avis annonçant la tenue des réunions du sous-comité dont il est responsable.

6. Tous les membres ordinaires et les membres associés doivent avoir accès aux calendriers mensuels et annuels des activités de divertissement.

7. Le gestionnaire du Mess doit veiller à ce qu'il y ait un tableau d'affichage à l'entrée principale du Mess, sur lequel doit être affichée la liste des membres et des administrateurs du Comité du Mess, y compris les membres d'office.

## **212. DISCIPLINE**

1. Le personnel de service et les gardiens qui sont affectés au Mess doivent faire régner la discipline au Mess. Aux fins du maintien de la discipline et de l'application du protocole militaire au Mess, l'ordre hiérarchique à respecter est le suivant :

- a. Le PCM.
  - b. Le VPCM.
  - c. Le président du Comité des divertissements.
  - d. Le membre du Mess le plus haut gradé présent au Mess, en l'absence du PCM et du VPCM.
  - e. Le barman de service, lorsqu'aucun membre ordinaire n'est présent.
2. Tout cas d'inconduite ou d'infraction aux Statuts ou au Règlement administratif doit être signalé au PCM, qui doit prendre les mesures qui s'imposent.
3. Les membres du Mess doivent coopérer avec les barmans à l'heure de fermeture du bar et du mess.
4. Il est interdit de laisser entrer des chiens, des chats ou d'autres animaux de compagnie dans le Mess, à moins que le PCM n'en ait autorisé l'entrée par écrit.

## **213. TENUE VESTIMENTAIRE**

L'annexe M indique la tenue vestimentaire qui est de mise au Mess.

## **214. RÉCLAMATIONS**

1. Les plaintes peuvent être consignées dans le registre des motions ou transmises par écrit directement au PCM.
2. Le PCM doit régler les plaintes concernant le service fourni par les employés du Mess. Aucun membre, à part le gestionnaire du Mess, ne peut réprimander un employé du Mess. Le gestionnaire du Mess est celui qui donne des ordres au personnel du Mess.

## **215. SUGGESTIONS**

1. Les membres du Mess doivent avoir accès à un registre des motions dans lequel ils peuvent inscrire leurs suggestions concernant la gestion du Mess.
2. Les suggestions portant sur le personnel du Mess ou de nature confidentielle peuvent être communiquées par écrit au gestionnaire du Mess.
3. Le Comité du Mess doit examiner toutes les suggestions. S'il considère qu'une suggestion est d'ordre général, il la met à l'ordre du jour de l'assemblée générale du Mess suivante. Sinon, il doit prendre les mesures qui s'imposent.

## **216. INVITÉS**

1. En vertu du présent Règlement administratif, il existe deux catégories d'invités : les invités du Mess ou les invités d'un membre du Mess.
2. Les invités du Mess sont les personnes qui, en plus des militaires qui prennent leur retraite à titre de pensionnés et de la personne qu'ils ont le droit d'inviter au dîner régimentaire ou au dîner tenu à l'heure du midi, sont officiellement invitées au Mess, conformément aux explications fournies au paragraphe 1. Le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa ou le PCM indique qui sont les personnes considérées comme étant des invités du Mess et voit à ce que ces personnes soient accueillies convenablement. Toutefois, pour les grandes réceptions, le PCM peut désigner un ou des hôtes officiels.
3. Les invités d'un membre du Mess sont les personnes, y compris son conjoint, qui rendent visite à ce membre ou que celui-ci a invitées au Mess. Chaque membre du Mess a le droit d'inviter le nombre suivant de personnes au Mess, sauf si le PCM donne d'autres indications :
  - a. Membres ordinaires : trois (3).
  - b. Membres associés : trois (3).
  - c. Membres honoraires : un (1).
4. Le PCM peut restreindre le nombre de personnes que les membres du Mess peuvent inviter à une réception ou autoriser un membre du Mess qui le demande à inviter un plus grand nombre de personnes que celui qui est normalement permis, conformément à l'information qui se trouve au paragraphe 3.
5. Les membres du Mess doivent répondre de la conduite de leurs invités au Mess. Ils ne peuvent pas quitter le Mess avant leurs invités.
6. Les membres du Mess doivent toujours inscrire le nom de tous leurs invités dans le registre des invités, sauf celui de leur conjoint ou de la personne qui les accompagne.
7. Dans le cas des couples mariés ou vivant dans une union de fait reconnue, lorsque les conjoints n'ont pas le même grade, le conjoint/la conjointe qui a le grade le plus élevé peut assister aux réceptions tenues au Mess de son conjoint/sa conjointe s'il/elle a reçu une invitation du président du Comité du Mess de son conjoint/sa conjointe. Une telle invitation est normalement précédée d'une demande présentée par écrit au PCM. Lorsque la demande est approuvée, le conjoint/la conjointe du membre du Mess doit porter une tenue vestimentaire civile qui convient à l'occasion plutôt que son uniforme.

## **217. CADEAUX**

1. Les membres du Mess admissibles à une pension immédiate qui sont sur le point de partir à la retraite ont le droit de recevoir un cadeau de départ à la retraite s'ils ont au moins vingt (20) ans de service et s'ils sont membres du Mess depuis au moins un (1) an immédiatement avant leur départ. Le Mess peut fournir un montant n'excédant pas cent dollars (100 \$), taxes incluses, pour chaque membre qui part à la retraite. Le Comité de direction établit le type de cadeau de départ à la retraite qui sera offert.
2. En cas de décès d'un membre du Mess, un témoignage de sympathie est présenté au plus proche parent (le plus proche parent est l'une des personnes suivantes : la mère, le père, le conjoint/la conjointe). Le PCM peut approuver le choix, dans des circonstances

exceptionnelles, que le témoignage de sympathie soit un arrangement floral ou (si tel est le désir du plus proche parent) un don en argent fait au nom de la personne décédée à un organisme de bienfaisance du choix du plus proche parent. Le Mess peut fournir un montant n'excédant pas soixante-quinze dollars (75 \$), taxes incluses, et doit conserver les reçus.

3. Lorsqu'ils sont hospitalisés durant 24 heures, les membres du Mess ou leur plus proche parent ont le droit de recevoir des commodités pour leur séjour à l'hôpital, dont la valeur ne doit pas dépasser trente-cinq dollars (35 \$). Le Mess doit conserver les reçus.

Lorsqu'ils sont hospitalisés durant 48 heures, les membres du Mess ou leur plus proche parent ont le droit de recevoir des commodités pour leur séjour à l'hôpital, dont la valeur ne doit pas dépasser cinquante dollars (50 \$). Le Mess doit conserver les reçus. Lorsqu'ils sont hospitalisés durant 72 heures ou plus, les membres du Mess ou leur plus proche parent ont le droit de recevoir des commodités pour leur séjour à l'hôpital, dont la valeur ne doit pas dépasser soixante-quinze dollars (75 \$). Le Mess doit conserver les reçus. Les membres du Mess ne doivent pas recevoir de commodités (valeur maximale de cinquante dollars) pour leur séjour à l'hôpital plus d'une fois durant un mois civil donné, et la valeur des commodités offertes sur une période d'un an ne doit pas excéder deux cents dollars (200 \$). Les montants susmentionnés doivent inclure toutes les taxes.

4. Les membres à temps plein du Mess qui sont affectés à une opération ou libérés et dont l'adhésion remonte à un an au moins sont admissibles au cadeau de base du Mess. Le Comité du Mess doit approuver le cadeau de base qui sera offert.

5. Chèque cadeau pour souligner la venue d'un bébé. À l'occasion de la naissance ou de l'adoption récente d'un bébé, les membres du Mess ont le droit de recevoir un chèque cadeau offert au nom du Mess pour féliciter le ou les heureux parents. La valeur du chèque cadeau ne doit pas dépasser cinquante dollars (50 \$). Il faut communiquer l'information suivante au responsable de l'accueil du Mess : nom du membre du Mess, grade, unité et numéro de matricule.

Nota : les parents reçoivent deux chèques cadeaux pour des jumeaux et ils en reçoivent trois pour des triplets.

6. Il est interdit de solliciter des dons en argent au Mess.

7. Un montant ne dépassant pas deux cent cinquante dollars (250 \$) peut être attribué pour l'achat d'un cadeau à l'occasion du départ à la retraite du gestionnaire du mess, à la discrétion du Comité du Mess.

8. Un montant ne dépassant pas deux cents dollars (200 \$), taxes incluses, peut être attribué pour l'achat d'un maillot à l'occasion du départ du PCM.

## **218. DÉPENSES DU MESS**

1. L'autorité approbatrice de toutes les dépenses en immobilisations et les dépenses extraordinaires doit être déterminée conformément au document sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'administration des FNP.
2. Les dépenses autorisées portant sur la construction ou la modification d'installations ou de bâtiments sur les terrains du MDN ne doivent pas être engagées avant d'avoir été approuvées.
3. Le Comité du Mess peut, avec l'approbation du cmdt du CFSG (O-G) Ottawa, autoriser des dépenses en immobilisations et des dépenses extraordinaires dont le montant n'excède pas 10 000 \$ par article ou par projet.
4. Le président du Mess peut dépenser jusqu'à 3 500 \$ pour des travaux d'entretien courants sans avoir à présenter une demande de dépenses en immobilisations.
5. Le gestionnaire du Mess peut maintenir une petite caisse, dont le montant ne doit pas excéder celui qui a été établi par le Comité du Mess et approuvé par le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa, pour rembourser les frais quotidiens du Mess approuvés par le Comité du Mess.
6. La radiation du compte du Mess d'un bien non public perdu ou endommagé doit se faire selon les dispositions prévues dans la publication A-AD-262-000/AG-000.
7. Le gestionnaire du Mess peut, avec l'approbation du PCM, dépenser jusqu'à 2 000 \$ pour des travaux d'entretien courants et pour le maintien en bon état du mess, afin d'en assurer l'exploitation efficace.

## **219. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TAXI**

Les membres du Mess qui participent à une activité tenue au Mess peuvent présenter une demande de remboursement au Mess pour un montant ne dépassant pas celui qui est indiqué ci-dessous. Toutes les demandes de remboursement doivent être accompagnées de l'original du reçu du taxi et apportées au bureau du Mess. Le montant maximum du remboursement des frais de déplacement entre la maison et le Mess est de :

**35** \$ pour le taxi/stationnement.

## **220. PROTOCOLE ET COUTUMES À RESPECTER AU MESS**

### **221. BIENS APPARTENANT AU MESS**

1. Les membres du Mess sont tenus de respecter toutes les consignes s'appliquant à la prévention des incendies lorsqu'ils sont au Mess.
2. Un membre du Mess qui cause ou constate des dommages à un bien appartenant au Mess doit signaler ces dommages au responsable du logement ou au gestionnaire du Mess.

3. Personne ne peut sortir du Mess un bien appartenant au Mess sans la permission du PCM ou du gestionnaire du Mess.
4. Tout membre du Mess qui endommage ou détruit volontairement un bien appartenant au Mess ou qui s'en approprie de façon illicite doit en rembourser la valeur.
5. Les défauts de l'équipement, etc. doivent être signalés au responsable du logement ou au gestionnaire du Mess.
6. La façon d'éliminer les meubles et l'équipement non publics du Mess est décrite dans les publications A-AD-262-000/AG-000 et A-FN-105-001/AG-001.

## **222. BIENS PERSONNELS**

1. Le Mess ne pourra pas être tenu responsable de la perte ou de l'endommagement d'articles personnels apportés au Mess par un membre du Mess ou un invité.
2. Le Mess est responsable des articles remis à un préposé au vestiaire autorisé qu'il a embauché. Lorsqu'il y a un préposé dans le vestiaire, aucun membre ni aucun invité ne peuvent y entrer.

**ANNEXE A**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS**

1. Le président du Comité du Mess (PCM) exerce ses fonctions durant une période allant de six à douze mois.
2. Le PCM doit assurer la gestion du Mess conformément aux dispositions prévues dans l'article 27.01 des ORFC, la publication A-FN-105-001/AG-001, *Comptabilisation des fonds non publics*, la Publication des Forces canadiennes 262 et les ordres et instructions qui sont diffusés à l'occasion par le commandant d'unité ou en son nom.
3. Le PCM doit veiller à l'entretien et à la garde des biens appartenant au Mess.
4. Le PCM a le pouvoir d'approuver toutes les dépenses courantes normales, qu'autorise à l'occasion le Comité du Mess et qu'approuve le commandant d'unité ou son représentant délégué.
5. Le PCM est responsable devant le commandant d'unité pour ce qui est de l'exécution efficace des tâches confiées aux membres du Comité du Mess.
6. Le PCM doit signer le procès-verbal de chacune des réunions du Comité du Mess et des assemblées générales du Mess.
7. Le PCM doit désigner, sous réserve de l'approbation du commandant, une personne qui assumera les responsabilités des membres du Comité du Mess qui s'absentent.
8. Le PCM est responsable devant le commandant d'unité, par l'intermédiaire de l'adjudant-chef du QGDN, pour ce qui est du maintien de la discipline au Mess.
9. 10. Le PCM reçoit l'aide des personnes ou comités suivants dans l'exécution de ses fonctions :
  - a) un vice-président, dont le mandat est de six à douze mois;
  - b) un secrétaire, dont le mandat est de six à douze mois;
  - c) un trésorier;
  - d) divers sous-comités, dont les membres sont élus ou désignés.

---

Président du Comité du Mess

Date

**ANNEXE B**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS**

1. Le vice-président du Comité du Mess (VPCM) occupe normalement son poste durant une période de six à douze mois.
2. Le VPCM est responsable devant le PCM et assume les tâches et les responsabilités du président en son absence.
3. Le VPCM aide le PCM dans l'exécution de ses fonctions.
4. Le VPCM surveille la préparation du calendrier des activités récréatives et sportives du Mess.
5. Le VPCM est aussi responsable devant le PCM pour ce qui est des tâches suivantes :
  - a) La mise en candidature de membres ordinaires en vue de l'élection de membres du Comité du Mess durant une assemblée générale du Mess. Les candidatures peuvent être présentées par les membres du Comité directeur ou par les participants à l'assemblée.
  - b) La préparation du programme de mise en candidature en vue des élections, qui doit être mis à la disposition du secrétaire du Mess, qui doit l'afficher 48 heures avant la tenue d'une assemblée générale du Mess.
  - c) La présélection des candidats souhaitant devenir membres associés du Mess, l'examen de leur dossier et l'évaluation de leur candidature, de même que l'acheminement des candidatures au Comité du Mess, qui fait ses recommandations, et la présentation à une assemblée générale du Mess propice des demandes de personnes souhaitant devenir membres associés par le travail ou par les activités sociales.
  - d) L'examen annuel des demandes des membres associés par la vie sociale, avant la date du renouvellement de leur statut de membre, cette date étant soumise au vote par majorité à une assemblée générale du Mess.
6. Le vice-président du Comité du Mess exécute les autres tâches que lui confie le PCM.

---

Vice-président du Comité du Mess

Date

---

Président du Comité du Mess

Date



**ANNEXE C**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**PRÉSIDENT DU COMITÉ DES DIVERTISSEMENTS**

1. Le président du Comité des divertissements occupe son poste durant un an (et jusqu'à deux ans maximum). Il est responsable devant le PCM pour ce qui est des tâches suivantes :
  - a) La planification et l'organisation des activités de divertissement du Mess.
  - b) La préparation du budget annuel, en collaboration avec le responsable des activités sportives et le trésorier.
  - c) L'organisation de l'embauche d'orchestres, l'achat d'aliments, l'installation de décorations et leur retrait, leur entreposage, leur acquisition, etc. conformément aux directives du Comité du Mess.
  - d) La bonne administration et le bon contrôle financier des recettes et des comptes réglés.
  - e) La tenue adéquate des documents et l'obtention des signatures requises pour amasser des fonds et acheter les cadeaux, les prix, etc. devant être offerts.
  - f) La préparation, bien avant la date prévue des réceptions, des bulletins renfermant les annonces à l'intention des membres.
  - g) Les autres tâches que lui confie le PCM.
2. Le président du Comité des divertissements doit maintenir en tout temps une communication étroite avec le gestionnaire du Mess, particulièrement pour la gestion des activités nécessitant un financement, par exemple l'achat de trophées ou de décorations ou les demandes de chèques, et pour les autres activités liées à son mandat.
3. Le président du Comité des divertissements peut établir un sous-comité qui ne sera chargé que de la planification et de l'organisation d'activités de divertissement au Mess. Il est responsable devant le PCM pour ce qui est de la conduite de tous les membres du sous-comité qu'il établit.

---

Président du Comité des divertissements

Date

---

Président du Comité du Mess

Date

**ANNEXE D**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**RESPONSABLE DES ACTIVITÉS SPORTIVES**

1. Le responsable des activités sportives occupe son poste pendant un an. Il relève du PCM pour ce qui est des tâches suivantes :
  - a) La planification et l'organisation des activités sportives du Mess.
  - b) La préparation du budget annuel, en collaboration avec le président du Comité des divertissements et le trésorier.
  - c) La diffusion des programmes d'activités de divertissement et l'affichage des affiches annonçant les activités.
  - d) Le maintien d'une communication étroite avec le président du Comité des divertissements, pour la gestion des questions financières et des activités de divertissement.
  - e) Toutes les autres tâches que lui confie le PCM.
2. Le responsable des activités sportives doit maintenir une communication étroite avec le gestionnaire du mess pour la gestion de toutes les questions financières devant être réglées avant un achat, etc. et des autres activités dont le gestionnaire du Mess est responsable.

---

Responsable des activités sportives Date

---

Président du Comité du Mess Date

**ANNEXE E**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**SECRÉTAIRE DU COMITÉ DU MESS**

1. Le secrétaire du Comité du Mess occupe son poste pendant un an. Il est responsable devant le PCM pour ce qui est des tâches suivantes :
- a) La préparation de l'ordre du jour des réunions du Comité du Mess et des assemblées générales du Mess.
  - b) La consignation et l'établissement du procès-verbal des réunions du Comité du Mess et des assemblées générales du Mess.
  - c) La préparation et l'acheminement au CFSG (O-G) Ottawa des avis devant être inscrits dans les ordres courants pour annoncer les réunions à venir aux membres du Mess et pour leur communiquer d'autres renseignements particuliers.
  - d) Le traitement de la correspondance du Mess.
  - e) La préparation d'un nombre suffisant de copies des ordres du jour et des états financiers devant être remis aux participants durant les réunions du Comité du Mess ou les assemblées générales du Mess.
  - f) La tenue du dossier des messages de départ à la retraite. Ces messages doivent être affichés dans le Mess pour les plus anciens membres du Mess.
  - g) L'affichage sur le babillard des propositions de modification des Statuts ou du Règlement administratif.
  - h) Les autres tâches que lui confie le PCM.

---

Secrétaire du comité du Mess

Date

---

Président du Comité du Mess

Date

**ANNEXE F**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**RESPONSABLE DU LOGEMENT**

1. Le responsable du logement relève du PCM pour ce qui est des tâches suivantes :
  - a. L'entretien et la réparation de tous les meubles du Mess.
  - b. La participation à toutes les assemblées générales et extraordinaires et à toutes les réunions du Comité directeur.
  - c. La fourniture de conseils et de directives au gestionnaire du Mess en vue de la présentation de demandes de travaux de réparation à la section du Génie construction pour la réfection du bâtiment et du terrain.
  - d. La fourniture de conseils au gestionnaire du mess au sujet de l'achat de nouvelles pièces d'équipement ou de nouveaux meubles, conformément aux décisions prises durant les réunions du Comité du Mess ou les assemblées générales du Mess.
  - e. La présentation de comptes rendus sur l'état du bâtiment et des meubles à l'intention des membres du Mess durant les réunions du Comité du Mess et les assemblées générales du Mess.
  - g. Les autres tâches que lui confie le PCM.

---

Responsable du logement du Mess Date

---

Président du Comité du Mess Date

**ANNEXE G**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**RESPONSABLE DU SOUTIEN AUX MILITAIRES HOSPITALISÉS**

1. Le responsable du soutien aux militaires hospitalisés relève du PCM. Ses tâches sont les suivantes :

- a. Agir à titre de personne-ressource auprès de la section des militaires hospitalisés, au nom du Mess, pour que les personnes concernées soient informées de leur hospitalisation.
- b. Veiller à ce que les représentants des militaires hospitalisés ou de leur section soient informés des lignes directrices précisant les critères d'admissibilité à l'obtention de commodités et organiser une visite aux militaires hospitalisés pour qu'ils puissent recevoir les commodités auxquelles ils ont droit.
- c. Faire parvenir aux militaires hospitalisés une carte de vœux de rétablissement au nom du Comité et des membres du Mess.
- d. Communiquer avec le gestionnaire du Mess et autoriser le paiement des commodités auxquelles les militaires hospitalisés ont droit, et veiller à l'obtention des reçus nécessaires.
- e. Assister à toutes les assemblées générales et extraordinaires du Mess et à toutes les réunions du Comité directeur du Mess, et rendre compte du nombre de personnes hospitalisées ayant eu droit à des commodités;
- f. Exécuter les autres tâches que lui confie le PCM.

---

Responsable du soutien aux militaires hospitalisés

Date

---

Président du Comité du Mess

Date

**ANNEXE H**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**RESPONSABLE DE L'ÉQUIPEMENT ÉLECTRONIQUE/WEBMESTRE**

1. Le responsable de l'équipement électronique relève du PCM. Ses tâches sont les suivantes :
- a. Avoir une connaissance pratique de l'électronique.
  - b. Veiller à ce que l'équipement électronique demeure en bon état.
  - c. Faire des recommandations au Comité du Mess au sujet des travaux à faire pour la réparation et l'entretien de l'équipement électronique.
  - d. Donner des conseils et des directives au gestionnaire du Mess à propos des travaux de réparation et d'entretien de l'équipement demandés à un spécialiste du domaine, qui doit suivre les directives indiquées au paragraphe c ci-dessus.
  - e. Assister à toutes les assemblées générales et extraordinaires du Mess et à toutes les réunions du Comité directeur et rendre compte de l'état de toutes les pièces d'équipement électronique qui se trouvent au Mess.
  - f. Établir le calendrier des activités du Mess aux trois mois et le remettre au gestionnaire du mess aux fins d'impression et de distribution.
  - g. Tenir à jour la page Web du Mess, plus particulièrement le calendrier des activités et la liste des membres du Comité du Mess.
  - h. Établir le calendrier des activités du Mess aux trois mois et le remettre au gestionnaire du mess aux fins d'impression et de distribution.
  - i. Exécuter les autres tâches que lui confie le PCM.

---

Responsable de l'équipement électronique du Mess Date

---

Président du Comité du Mess Date

**ANNEXE I**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**OFFICIER SUPERVISEUR**

1. Le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa doit désigner un officier superviseur pour le Mess des caporaux et soldats. L'officier superviseur doit :

- a. Aider et conseiller le Comité du Mess.
- b. Agir à titre de membre d'office du Comité du Mess.
- c. Informer le cmdt du CFSG (O-G) Ottawa des affaires du Mess.

**ANNEXE J**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**CONSEILLER FINANCIER**

1. Le conseiller financier est responsable devant le PCM pour ce qui est des tâches suivantes :

- a. Vérifier si les résultats financiers correspondent au budget.
- b. Interpréter les états financiers et donner des conseils au PCM sur la situation financière du Mess.
- c. Maintenir une communication avec le PCM.
- d. Assister à toutes les assemblées générales et extraordinaires du Mess et à toutes les réunions du Comité directeur du Mess, et voir à ce que le Comité du Mess comprenne l'incidence financière de toute décision.
- e. Exécuter les autres tâches que lui confie le PCM.

---

Conseiller financier du Mess

Date

---

Président du Comité du Mess

Date



**ANNEXE K**  
**RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DU MESS**  
**RESPONSABLE DE LA PUBLICITÉ**

1. Le responsable de la publicité occupe son poste durant un an. Il relève du PCM pour ce qui est des tâches suivantes :

- a) Assurer la liaison entre le président du Comité des divertissements et le responsable des activités sportives.
- b) Envoyer toutes les affiches ou les annonces pour publication dans le journal Garde d'honneur et transmettre l'information sous forme de présentation PowerPoint aux fins de publication sur le site Web du CFSG (O-G).
- c) Produire les affiches requises dans les deux langues officielles, en faire traduire le texte, puis faire parvenir les affiches au PCM ou au VPCM pour qu'il en fasse la correction d'épreuves avant de l'acheminer au gestionnaire du Mess.
- d) Maintenir un site Web des médias sociaux et voir à la tenue à jour de l'information concernant le Mess.

---

Responsable de la publicité du mess

Date

---

Président du Comité du Mess

Date

## **ANNEXE L**

### **RESPONSABILITÉS DU GESTIONNAIRE DU MESS**

1. Le gestionnaire du Mess est responsable devant le gestionnaire des PSP et répond aux demandes du Comité du Mess pour la planification, l'organisation, la gestion, l'évaluation et la mise en œuvre de toutes les activités du Mess, de même que pour l'utilisation des installations.

Il veille au respect des politiques, modalités et règlements qui s'appliquent au MDN, aux FC, aux Services de bien-être et moral des Forces canadiennes et à l'utilisation des fonds non publics, de même qu'aux lois fédérales et provinciales pertinentes en vigueur.

Il veille au respect des exigences des FC relatives aux normes et programmes liés à la santé, à l'hygiène, à la sûreté et à la sécurité. Il veille à l'application stricte des lois provinciales régissant la vente et la consommation de boissons alcoolisées ainsi que des politiques du MDN, des FC et de la Base concernant le service responsable de boissons alcoolisées, l'encadrement de la consommation d'alcool par les employés et la conduite des clients.

Il établit les besoins en personnel, recrute des candidats et embauche du personnel en collaboration avec le gestionnaire des PSP. Il encadre la gestion des horaires de travail des employés et surveille le rendement des employés.

Il assure un suivi de la formation et du perfectionnement professionnel des employés.

Il établit et met en œuvre des programmes de marketing et de promotion des activités du Mess et d'emploi des installations du Mess.

Il détermine les besoins en personnel pour les réceptions, veille au respect du protocole et des règles s'appliquant à la disposition des couverts, des ustensiles et des tables, et à l'établissement des places des invités et des menus spéciaux, et il établit les besoins en boissons pour la salle à manger. Il est présent à toutes les réceptions importantes pour superviser le personnel du mess, accueillir les clients et converser avec eux, et voir au bon déroulement général.

Il donne suite aux commentaires des membres du Mess et aux directives des comités du Mess, informe le PCM et le gestionnaire des PSP des affaires courantes et des questions à régler, et s'il y a lieu, fait des recommandations visant la modification de produits ou de services.

Il établit des budgets et des plans d'activités pour le Mess.

Il surveille les recettes et les dépenses.

Il encadre la production en temps opportun de rapports exacts sur la situation financière et les activités.

Il effectue des vérifications périodiques des activités et des dossiers.

Il veille à la mise en application de contrôles financiers, administratifs et opérationnels.

Il surveille l'utilisation de l'équipement, des installations et des autres ressources du Mess.

Il surveille la quantité, le prix et l'entreposage des marchandises à l'aide du logiciel de gestion de l'information sur le Mess.

Il reçoit, vérifie et met en lieu sûr la caisse et les marchandises.

Il tient à jour et surveille les comptes de distribution des fonds non publics et des fonds publics du Mess et présente toutes les demandes de radiation au gestionnaire des PSP aux fins de suivi et d'obtention de directives.

Il négocie avec des fournisseurs de biens et de services en vue de l'obtention de fournitures, de pièces d'équipement et de services.

Il détermine les besoins relatifs à la nourriture et aux boissons pour la clientèle, ainsi qu'à l'utilisation des installations, et prend les dispositions nécessaires pour y répondre.

Il exécute d'autres tâches connexes.

## ANNEXE M

### RÈGLES S'APPLIQUANT À LA TENUE VESTIMENTAIRE AU MESS DES CAPORAUX ET SOLDATS

1. Les règles qui suivent concernant la tenue vestimentaire s'appliquent à toutes les personnes (les membres du Mess et leurs invités) qui se trouvent au Mess des caporaux et soldats :

a. Tenue officielle.

(1) Hommes : tenue de mess, uniforme (2B), tenue de soirée de couleur foncée unie.

(2) Femmes : tenue de mess, uniforme (2B), tenue de soirée officielle.

b. Tenue de ville.

(1) Homme : veste de sport, chemise habillée avec cravate ou col ouvert, col roulé, pantalon habillé.

(2) Femme : robe, jupe ou pantalon avec chemisier.

c. Tenue détendue.

(1) Le port de tous les types de tenues de travail et de combat est permis au Mess. Il est possible de se présenter au Mess vêtu d'un veston de sport avec un pantalon, d'un pantalon court (tenue de ville), de sandales avec des bas ou de souliers, d'une robe ou d'un pantalon avec un chemisier, d'un pantalon court (tenue de ville) et de chaussures convenables avec des bas ou des collants. Ils doivent toujours porter au minimum un pantalon court, une chemise et des chaussures, ce qui comprend toutes les formes de tenues vestimentaires militaires.

(2) Il est interdit de porter des vêtements déchirés, fendus, effilochés ou troués, un pantalon ou une chemise coupés, des vêtements avec des logos ou des inscriptions obscènes, des sandales de plage, un bain de soleil ou un bustier tubulaire.

4. Il est interdit de se présenter au Mess vêtu d'un jean effiloché en mauvais état, d'un débardeur ou d'une camisole. Il est permis de porter des vêtements de conditionnement physique lorsque leur port a été autorisé.

5. Le port d'un couvre-chef est interdit en tout temps au Mess, sauf à l'occasion de réceptions ou d'activités spéciales, à la discrétion du PCM.

6. Les femmes peuvent porter un bandeau pour les cheveux comme ornement (p. ex. bandeau en perles, ruban ou tresse de cuir) pour compléter leur parure.

7. Tous les articles vestimentaires doivent être soignés et propres. Toutes les personnes qui entrent dans le Mess doivent être entièrement vêtues tout au long de leur visite.

8. Le PCM peut en tout temps changer la consigne sur la tenue vestimentaire, selon l'évolution du style adopté ou la saison.

9. Le barman tranche lorsqu'il faut décider si une tenue est convenable.