

KYREHIA CLHB
MESS DES RANGS JPNIOR
CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS



MESS

Ancrés dans un riche héritage et une longue tradition militaires, les mess ont été utilisés par les Forces armées canadiennes (FAC) tout au long de l'histoire du Canada pour renforcer le moral et promouvoir les valeurs militaires, la camaraderie et la cohésion des unités. Les mess donnent aux membres un fort sentiment d'engagement envers les idées, les objectifs, les responsabilités qui leur incombent au sein des FAC et les normes du service militaire au Canada.

À ce jour, les mess des FAC conservent leur rôle fonctionnel de clubs sociaux et de restaurants, et sont au cœur de la vie sociale des unités, des stations, des bases et des navires. Ils renforcent l'esprit de corps des unités, allègent le fardeau du travail quotidien exigeant, donnent aux commandants l'occasion de rencontrer leurs troupes dans un cadre social et permettent aux membres des FAC de tous grades de créer des liens d'amitié et de meilleures relations de travail dans une atmosphère de bonne camaraderie.

MISSION ET VISION

Mission

Les mess offrent à tous les membres des FAC un environnement propice à la promotion des traditions et des valeurs des FAC. Ils encouragent le courage, le travail d'équipe, la discipline et l'honneur. Les mess servent à perpétuer l'éthique militaire dans la profession des armes et constituent un instrument de socialisation pour les membres et leurs familles. Les mess favorisent le moral en temps de paix comme en temps de guerre.

Vision

Les mess, dont la pertinence est universelle, seront flexibles et s'adapteront aux besoins de leurs membres et des communautés militaires, permettant ainsi à tous les membres de s'identifier aux aspects uniques de la vie militaire canadienne. Les mess sont reconnus comme un élément important et pertinent de la vie personnelle et professionnelle de leurs membres. Les mess doivent être soutenus par tous les niveaux de direction des FAC et bénéficieront de ressources publiques et non publiques.

AVANT-PROPOS

La Constitution et les règlements contenus dans cette publication ont été adoptés par les membres lors d'une assemblée générale et approuvés par le Comd 4 CDSG.

Il incombe à tous les membres du mess de se familiariser avec la Constitution et les règlements afin de s'assurer que tous les membres connaissent leurs objectifs et peuvent en tirer profit.

Toute modification apportée à la présente publication doit être soumise par écrit au président du comité du mess, adoptée lors d'une assemblée générale du mess et approuvée par le commandant du 4 CDSG.

Le contenu de la présente Constitution et des présents règlements administratifs devient contraignant dès son approbation par le Comd 4 CDSG.

POIRIER,
BRITTNEY
678

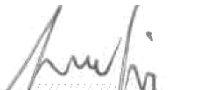
Cpl B. Pointer Président
du comité de mess

Signé numériquement
par POIRIER, BRITTNEY
678
Oate2023.0419
1107:38 -06'00'

RICHARDSON R. C. R. n. 0 N. dy
RANDY094
2023.04J008:58J6

CWO J. Ellsworth Officier
superviseur

Approuvé par :



Col J.C. Guiney
Comd 4 CDSG

Date: 27 Apr 23

MODIFICATIONS

[illegible]

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET STATUTS DU KYRENIA CLUB JR RANKS

TABLE DES MATIÈRES

BY-LAWS

SECTION UN - GÉNÉRALITÉS

- 1.01 Désignation
- 1.02 Autorité
- 1.03 Objectif de l'opération
- 1.04 Modifications
- 1.05 Approbation

SECTION DEUX — TYPES D'ADHÉSION

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

SECTION TROIS — GESTION DES REPAS

- 3.01 Responsable du mess
- 3.02 Président du comité du mess (PMC)
- 3.03 Officier superviseur
- 3.04 Cadre supérieur PSP
- 3.05 Commandant adjoint 4 CDSG

SECTION QUATRE — COMITÉ DU MESS ET RÉUNIONS

- 4.01 Comité exécutif
- 4.02 Réunions du mess
- 4.03 Format des réunions
- 4.04 Quorum

SECTION CINQ - ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- 5.01 PMC
- 5.02 VPMC
- 5.03 Secrétaire
- 5.04 Responsable des divertissements
- 5.05 Responsable des sports
- 5.06 Représentant du logement
- 5.07 Responsable restauration
- 5.08 Représentant e-sport
- 5.09 Représentant des infrastructures

- 5.10 Représentant financier
- 5.11 Représentant publicité
- 5.12 Comité 2 Responsables

SECTION SIX — RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE

- 6.01 Pouvoir de signature
- 6.02 Rémunération et conflits d'intérêts
- 6.03 Parrainage et dons
- 6.04 Contribution au fonds de garnison
- 6.05 Programme d'assurance consolidé (PAC) de la PNF
- 6.06 Compte client d'approvisionnement (SCA)
- 6.07 Fonds non publics Liste des immobilisations (liste FA)
- 6.08 Radiations

SECTION SEPT - COMPTES DE MESS

- 7.01 Comptes de mess
- 7.02 Abonnements et frais de mess
- 7.03 Divertissement, sports et sports électroniques
- 7.04 Fonds pour les cadeaux
- 7.05 Confort hospitalier

SECTION HUIT — DIVERTISSEMENT, SPORTS ET ESPORTS

- 8.01 Événements spéciaux
- 8.02 Cartes PMC Bar
- 8.03 Visites officielles
- 8.04 Invités au mess
- 8.05 Vente et contrôle des billets de divertissement
- 8.06 RSVP
- 8.07 Jeux d'argent
- 8.08 Avis

SECTION NEUF — BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS

- 9.01 Budgets généraux de fonctionnement
- 9.02 Ventilation des cotisations au mess
- 9.03 Budget de fonctionnement du bar
- 9.04 Budget pour les divertissements, les sports et les sports électroniques
- 9.05 Rachat de courtoisie
- 9.06 Fonds pour les cadeaux
- 9.07 États financiers
- 9.08 Dépenses en capital
- 9.09 Limites de dépenses
- 9.10 Allocation

9.11 SECTION DIX - EXPLOITATION DU BAR

- 10.01 Généralités
- 10.02 Heures d'ouverture du bar
- 10.03 Prolongation des heures d'ouverture du bar
- 10.04 Liste des prix
- 10.05 Service de boissons alcoolisées
- 10.06 Paiement de l'achat

SECTION ONZE - ROBE

- 11.01 Tenue du jour
- 11.02 Code vestimentaire du mess
- 11.03 Thèmes

SECTION XII — COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

- 12.01 Comportement
- 12.02 Discipline
- 12.03 Visites officielles

SECTION TREIZE — SUGGESTIONS ET PLAINTES

- 13.01 Suggestions
- 13.02 Réclamations

SECTION QUATORZE — EMPLOYÉS DE LA MANGERIE

- 14.01 Emploi
- 14.02 Personnel de cantine

SECTION QUINZE — ANIMAUX/ANIMAUX DE COMPAGNIE

- 15.01 Restrictions
- 15.02 Exceptions

ANNEXE

Règles parlementaires

RÈGLEMENTS

Ces règlements sont un ensemble de règles qui amplifient les principes fondamentaux énoncés dans la constitution. Ils ne doivent pas être considérés comme exhaustifs. Aucune disposition des présentes ne doit être interprétée comme contraire à l'une des dispositions suivantes :

- a. Règlements et ordres de la Reine (QR&O) ;
- b. Ordres administratifs des Forces canadiennes (OAFK) ;
- c. Ordres et directives administratifs de la Défense (ODAD) ;
- d. Manuel des politiques sur les programmes de soutien du personnel ;
- e. Politiques et procédures du CP pour la comptabilité des FNP (A-FN 105) ;
- f. Programmes de bien-être et de maintien du moral des FC (A-PS 110)
- g. Manuel des politiques et procédures des ressources humaines des FNP (Pol HR FNP)
- h. Directive budgétaire et politique des FNP
- i. Politique de commandites et de dons des FNP
- j. Politique Aleoho1 de la garnison de Petawawa
- k. Loi sur les permis d'alcool

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

1.01 DÉSIGNATION

Le Kyrenia Club, mess des grades subalternes, est situé dans le bâtiment L-105, garnison Petawawa, ci-après appelé « le mess », et fonctionne comme une institution distincte pour toutes les questions de discipline et de finances.

Le commandant du mess est le commandant du 4e Groupe-support de la Division canadienne, ci-après dénommé « Comd 4 CDSG ».

1.02 AUTORITÉ

Le mess est établi en vertu de l'autorité du QR&O 27.01. Il doit être exploité conformément aux règlements et aux ordres régissant le fonctionnement des mess dans les Forces armées canadiennes, y compris le Manuel des politiques sur les programmes de soutien du personnel, A-FN 105, A-PS 110 et les instructions contenues dans la présente constitution et les règlements administratifs.

1.03 OBJET DU FONCTIONNEMENT

Le mess des grades subalternes du Kyrenia Club sera exploité dans le but de fournir des biens, services et des équipements aux membres du mess.

1.04 MODIFICATIONS

Les propositions de modification de la constitution du mess doivent être faites par écrit. Elles doivent être soumises au PMC ou au VPMC par memorandum officiel et affichées sur le tableau d'affichage. À condition que l'avis ait été affiché pendant sept (7) jours ou plus, la proposition sera examinée lors de la prochaine réunion générale du mess.

Le comité du mess est chargé de conserver une copie à jour de la constitution. Elle sera mise à la disposition de tout membre qui en fera la demande.

1.05 APPROBATION

Toutes les modifications doivent être approuvées par l'ensemble des membres lors d'une assemblée générale. La modification n'entrera en vigueur qu'après la signature du procès-verbal de l'assemblée générale par le commandant du CDSG 4.

SECTION 2 — TYPES D'ADHÉSION

2.01 MEMBRES ORDINAIRES

Tout caporal-chef/maître de 3e classe et grade inférieur des Forces armées canadiennes ou de tout pays allié, y compris les réservistes en service, sera membre ordinaire lorsqu'il sera affecté à des fonctions permanentes ou temporaires au sein d'une unité de la garnison de Petawawa.

Seuls les membres ordinaires sont admissibles à siéger au comité du mess, à assister aux réunions du club et à voter lors des assemblées du mess.

2.02 MEMBRES ASSOCIÉS

Pour plus d'informations, consultez le chapitre 9 du Manuel des politiques sur les programmes de soutien au personnel.

2.03 MEMBRES HONORAIRES

Pour plus d'informations, voir le chapitre 9 du Manuel des politiques sur les programmes de soutien au personnel.

SECTION 3 - GESTION DES REPAS

3.01 RESPONSABLE DU MESS

Le gestionnaire du mess est un employé civil rémunéré sur des fonds non publics qui relève du gestionnaire principal des programmes de soutien du personnel et qui rend compte au président du comité du mess (PMC).

3.02 PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (PMC)

Le président du comité du mess (PMC) supervise les souhaits et les besoins des membres du mess et rend compte au commandant du 4 CDSG par l'intermédiaire de l'officier superviseur. Le PMC est chargé du recrutement et de la gestion des membres du comité. Le PMC convoque et préside toutes les réunions exécutives et générales du mess.

Normalement, le PMC est un poste bénévole qui bénéficie du soutien de la chaîne de commandement du membre et de l'approbation du Comd 4 CDSG. Cependant, le PMC peut parfois être nommé par le Comd 4 CDSG.

3.03 OFFICIER SUPERVISEUR

Un officier superviseur est nommé par le FSM 4 CDSG après consultation des RSM de l'unité afin de superviser le mess et de s'assurer qu'il est géré de manière rentable et dans le respect de toutes les réglementations relatives au fonctionnement des mess. L'officier de supervision est responsable devant le commandant du 4 CDSG par l'intermédiaire du FSM 4 CDSG. En outre, l'officier de supervision veille au maintien de la discipline au sein du mess et impose des mesures correctives aux membres si nécessaire. L'officier de supervision assure la liaison entre le

mess et le commandant et assistera à toutes les réunions officielles du Kyrenia Club à titre consultatif.

3.04 DIRECTEUR PRINCIPAL PSP

Le directeur principal PSP est responsable devant le commandant du 4 CDSG des opérations du mess.

3.05 COMMANDANT ADJOINT 4 CDSG

Le commandant 4 CDSG est responsable de toutes les activités du personnel civil du mess au sein de la garnison.

SECTION 4 - COMITÉ DU MESS ET RÉUNIONS

4.01 COMITÉ EXÉCUTIF

Le mess est administré par un comité exécutif composé au minimum des membres suivants :

- Président du comité du mess (PMC)
- Vice-président du comité du mess (VPMC)
- » Secrétaire

Le comité peut également comprendre les membres suivants :

- Représentant du secteur du divertissement
- » Représentant des sports
- Représentant du logement
- Représentant des infrastructures
- Représentant des services alimentaires
- Représentant publicité
- Représentant des finances
- » Représentant e-sport

Lorsque des postes au sein du comité exécutif deviennent vacants, les membres recevront une notification par courrier électronique de la part du responsable du mess. Les membres transmettront les candidatures dûment remplies au PMC/responsable du mess pour examen lors de la prochaine réunion du comité exécutif. Si plusieurs membres sont intéressés, les membres du comité exécutif voteront pour élire un candidat approprié pour le poste. Tout sera mis en œuvre pour assurer une représentation adéquate des unités.

Tous les membres du comité du mess doivent obtenir l'approbation de leur chaîne de commandement. D'autres membres du mess peuvent être appelés de temps à autre à siéger à des sous-comités ou à aider le comité du mess, selon les besoins.

4.02 RÉUNIONS DU COMITÉ DE MESS

Les réunions se tiendront normalement comme suit :

- a. Comité exécutif du mess — tous les mois ;
- b. Réunion générale du comité — deux fois par an ;
- c. Réunion générale extraordinaire du Mess — selon les besoins ; et
- d. Divertissements/sports — selon les besoins.

Les réunions du comité exécutif ont pour but :

- a. approuver les dépenses du mess ;
- b. examiner les rapports financiers du Mess ;
- c. discuter des événements du mess ; et
- d. discuter de toute autre question relative au fonctionnement quotidien du Mess.

Un procès-verbal sera rédigé afin de consigner les détails de toutes les réunions. Les signatures des membres suivants apparaîtront à la fin du procès-verbal de chaque réunion :

- a. Secrétaire
- b. Responsable du mess
- c. PMC
- d. Officier superviseur
- e. Directeur adjoint PSP
- f. Directeur principal PSP
- g. FSM 4 CDSG
- h. Comd 4 CDSG

Les réunions générales ont pour but :

- a. présenter le rapport financier ;
- b. approuver les budgets ;
- c. proposer des événements pour le mess ;
- d. proposer des dépenses en capital ; et
- e. discuter de toute autre question relative au fonctionnement quotidien du mess.

La convocation à une réunion générale du mess sera publiée dans les ordres de routine de l'unité/section au moins dix (10) jours avant la réunion. Le PMC du Kyrenia Club est chargé d'informer l'autorité compétente chargée de la publication des ordres de routine de toutes les réunions générales du mess.

Tous les membres assisteront aux réunions générales du mess, sauf s'ils en sont dispensés par leur supérieur hiérarchique.

Tous les points figurant dans le procès-verbal d'une réunion générale du mess sont soumis à l'approbation du Comd 4 CDSG.

Réunion générale du Mess ou une réunion **extraordinaire** du Mess n'est valable que si le quorum est atteint lorsque 15 % du nombre total de membres disponibles

. En conséquence, la présence indiquant le nombre de membres présents sera consignée dans le procès-verbal des réunions.

Les réunions générales se déroulent selon les modalités prévues dans l'annexe. Toutes les motions ou autres questions soumises à décision lors de la réunion sont mises aux voix par les membres présents et sont tranchées à la majorité des voix, sous réserve de l'approbation du commandant du 4 CDSG.

Une réunion extraordinaire peut être convoquée par le commandant du 4 CDSG, le PMC ou sur demande écrite adressée au PMC par 15 % des membres disponibles. Les réunions extraordinaires sont convoquées pour discuter de toute question qui ne peut attendre une réunion générale.

L'ordre du jour approuvé pour une réunion générale du mess doit être affiché dans le mess au moins 48 heures avant la réunion.

Les réunions du comité des loisirs et des sports se tiendront selon les besoins afin de discuter des activités de loisirs et sportives proposées au mess.

4.03 FORMAT DES RÉUNIONS

Il incombe au comité des loisirs et des sports de veiller à ce que toutes les réunions se déroulent conformément aux procédures énoncées dans le Manuel des politiques sur les programmes de soutien du personnel, chapitre 9-4.

Les réunions générales du Mess doivent être menées de manière à garantir l'exactitude des travaux, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, et elles doivent se dérouler conformément aux procédures parlementaires.

Le contrôle d'une réunion du Mess incombe au PMC et le succès ou l'échec de la réunion dépend dans une large mesure de la préparation et de la planification de ses qualités et méthodes de leadership. Pour s'acquitter de ses responsabilités lors d'une réunion du Mess, le PMC doit :

- a. Connaître les règles et règlements du mess, ainsi que sa constitution et ses statuts ;
 - b. Connaître et suivre l'ordre du jour de la réunion ;
 - c. Diriger la réunion conformément aux procédures parlementaires et bien connaître ses fonctions de président en ce qui concerne la validité des motions ou des amendements à celles-ci, ainsi que le contrôle des débats ;
 - d. Veiller à ce que chaque membre ait la possibilité d'exprimer son point de vue ;
 - e. Veiller à ce que toutes les remarques soient adressées au président et ne soient pas discutées directement par deux ou plusieurs membres ;
 - f. Veiller à ce qu'un seul orateur ait la parole à la fois et à ce que celui-ci ne soit pas interrompu, sauf dans les cas prévus par le règlement intérieur ; et
- s'exprimer clairement en toutes occasions, en veillant à ce que tous les membres puissent les entendre.

L'ordre du jour peut être établi dans les règlements du mess ou déterminé par le PMC. Voici un exemple d'ordre du jour normal :

- a. Ouverture de la séance ;
- b. Lecture du procès-verbal (le procès-verbal de la réunion précédente peut être distribué à tous les membres avant la réunion et la lecture officielle peut être supprimée) ;
- c. Approbation du procès-verbal ;
- d. Rapports du PMC et du responsable du mess ;
- e. Rapport des sous-comités ;
- f. Affaires anciennes (issues du procès-verbal de la réunion précédente) ;
- g. Nouvelles affaires ;
- h. Discussion libre ; et
- i. Levée de la séance.

Si un sujet d'importance majeure, tel qu'une modification de la Constitution ou des statuts, ou une proposition nécessitant une étude, doit être présenté comme une nouvelle question, il est normal d'exiger un préavis afin de permettre au comité de préparer les informations pertinentes et aux membres de formuler leurs opinions et de préparer les questions qu'ils pourraient souhaiter poser.

Toutes les motions sont adoptées à la majorité des voix des membres présents, ce qui signifie plus de la moitié des voix exprimées, sans tenir compte des membres qui ne votent pas. En raison de l'interprétation du terme « majorité », les votes ex aequo entraînent le rejet de la motion. Le mode de scrutin est déterminé par les coutumes locales, par exemple : utilisation de bulletins de vote ou vote à main levée. Les membres ne peuvent être contraints de voter sur une motion. Cependant, ils doivent être encouragés à le faire.

4.04 QUORUM

Le quorum requis pour tenir une réunion du comité exécutif est de trois (3) personnes, dont l'une doit être le PMC ou le VPMC.

Le quorum requis pour tenir une réunion générale est de 15 % des membres disponibles.

SECTION 5 - ÉNONCÉ DES FONCTIONS

5.01 PMC

Le président du comité du mess (PMC) est responsable devant le commandant du 4 CDSG. Le PMC est chargé de :

- a. Recruter et gérer le comité exécutif ;
- b. La publication de la constitution et **des règlements** du mess ;
- c. Tenir à jour la déclaration des fonctions de tous les membres du comité du mess ; et
- d. Convoquer et présider les réunions du comité et les assemblées générales.

5.112 VPMC

Le vice-président du comité du mess (VPMC) est responsable devant le PMC. Les fonctions du VPMC sont les suivantes :

- a. Assister le PMC dans l'exercice de ses fonctions ;
- b. De remplacer le PMC en son absence ; et
- c. Préparer le programme des divertissements dans les mess qui n'ont pas de président ou de comité des divertissements.

Normalement, le poste de VPMC est un poste bénévole qui bénéficie du soutien de la chaîne de commandement du membre et de l'approbation du Comd 4 CDSG. Cependant, dans certains cas, le VPMC peut être nommé par le Comd 4 CDSG.

5.03 SECRÉTAIRE DU MESS

Le secrétaire est responsable devant le PMC. Les fonctions du secrétaire du mess sont les suivantes :

- a. Préparer les ordres du jour des réunions du comité du mess et des réunions générales du mess ;
- b. Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité et des assemblées générales du mess ; et
- c. Accomplir d'autres tâches assignées par le PMC.

5.04 REPRÉSENTANT DES DIVERTISSEMENTS

Le responsable des divertissements rend compte au PMC. Ses fonctions sont les suivantes :

- a. Planifier et coordonner les activités de divertissement du mess ;
- b. Organiser des équipes de travail pour soutenir les activités de divertissement ;
- c. Organiser l'embauche de groupes musicaux, d'artistes et d'autres services de divertissement externes ;
- d. Coordonner les besoins alimentaires pour les événements de divertissement ;
- e. Décorer le mess pour les événements de divertissement ; et
- f. Accomplir d'autres tâches assignées par le PMC.

Le responsable des divertissements n'est pas habilité à signer des contrats de quelque nature que ce soit. Les suggestions en matière de divertissement doivent être soumises au comité du mess pour approbation.

En l'absence de représentant des loisirs, ces tâches seront confiées au VPMC. Certaines tâches du représentant des loisirs peuvent être assumées par le responsable du mess.

5.05 REPRÉSENTANT DES SPORTS

Le représentant des sports est responsable devant le PMC. Les tâches du représentant des sports sont les suivantes :

- a. Planifier et coordonner les événements sportifs du mess ;
- b. Coordonner les équipes de travail pour soutenir les manifestations et événements sportifs ;
- c. Coordonner les besoins alimentaires pour les manifestations et événements sportifs ;

- d. Décorer, organiser des fêtes et accomplir d'autres tâches assignées par le PMC.

5.116 REPRÉSENTANT DU LOGEMENT

Le représentant du logement est responsable devant le PMC. Les fonctions du **représentant** du logement sont les suivantes :

- ñ. État physique général du club ;
- b. « I » Préparer des plans d'amélioration des infrastructures du Mess à court et à long terme ; et
- c. Accomplir toute autre tâche assignée par le PMC.

5.07 REPRÉSENTANT DU SERVICE DE RESTAURATION

Le représentant des services alimentaires est responsable devant le PMC. Les tâches du représentant **des services** alimentaires sont les suivantes :

- a. Planifier et organiser le calendrier alimentaire mensuel ;
- b. Assurer la liaison avec les prestataires de services alimentaires pour les besoins alimentaires ;
- c. Organiser et gérer le planning des équipes chargées de la préparation, du service et du démontage ; et
- d. Assister le représentant des divertissements, des sports et des sports électroniques pour les besoins en matière de restauration lors d'événements, selon les besoins.

5.08 REPRÉSENTANT E-SPORTS

Le représentant e-sport est responsable devant le PMC. Les fonctions du représentant e-sport sont les suivantes :

- a. Établir le budget des événements
- b. Organiser des équipes d'esports composées de membres du Mess
- c. Être responsable de l'organisation d'événements informels, trimestriels et nationaux.
- d. Structurer les prix en fonction des budgets alloués aux divertissements.

5.09 REPRÉSENTANT INFRASTRUCTURE

Le représentant des infrastructures est responsable devant le PMC. Ses fonctions sont les suivantes :

- a. Assurer la liaison entre le Mess et RP Ops
- b. Produire des rapports et des mises à jour sur les projets d'infrastructure du Mess
- c. Assister aux tâches générales du Mess selon les instructions du PMC.

5.10 REPRÉSENTANT FINANCIER

Le représentant financier est responsable devant le PMC. Ses fonctions sont les suivantes :

- a. Assister le responsable du Mess dans la production et la révision des rapports financiers
- b. Transmettre les rapports financiers au comité exécutif et aux membres du mess
- c. Aider aux tâches générales de nettoyage selon les instructions du PMC.

5.11 REPRÉSENTANT PUBLICITAIRE

Le représentant publicitaire est responsable devant le PMC. Les tâches du représentant publicitaire sont les suivantes :

- a. Produire du matériel promotionnel pour les événements du mess
- b. Diffuser les informations relatives aux événements
- c. Aider le responsable du mess à vendre les billets pour les événements.
- d. Assister le PMC dans les tâches générales du Mess, selon ses instructions.

5.12 COMITÉ 2 UC

Deux postes de FC peuvent être créés au sein du comité exécutif afin d'assister les représentants des comités dans leurs fonctions et à des fins de planification de la relève. Les deux I/C sont responsables devant leur représentant de comité respectif, mais relèvent du PMC. Les deux FC sont des membres sans droit de vote du comité exécutif.

5.13 MANDAT

Tous les membres du comité exécutif et leurs 2 I/C respectifs se verront remettre un mandat détaillant leurs responsabilités en tant que membres du comité exécutif.

SECTION 6 - RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE

6.01 POUVOIRS DE SIGNATURE

Seules les personnes suivantes ont le pouvoir de signature conformément au NPP DOA ;

- a. PMC ;
- b. Responsable de la messagerie ;
- c. Directeur adjoint PSP ; md
- d. Directeur principal PSP.

6.02 RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune rémunération, en espèces ou en nature, ne sera versée pour les services rendus en tant que membre d'un comité ou d'un sous-comité.

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

Lorsqu'un membre d'un comité ou d'un sous-comité peut tirer un profit ou un avantage direct ou indirect en raison de son lien, quel qu'il soit, en tant qu'actionnaire d'une entreprise auprès de laquelle le mess peut effectuer des achats, il doit en informer le PMC, qui statuera sur l'opportunité de le maintenir dans ses fonctions.

détails de cette relation au PMC, qui décidera s'il est opportun que le membre continue à exercer ses fonctions.

6.03 PARRAINAGE ET DONS

Les prêts, subventions ou dons sous quelque forme que ce soit aux membres du Mess ou à toute organisation qui ne fait pas spécifiquement partie des programmes autorisés du CFMWS sont interdits. Cela n'empêche pas la création d'un compte fiduciaire distinct pour gérer les fonds donnés par des particuliers à des fins spécifiques ou obtenus lors d'événements ou d'activités de collecte de fonds organisés pour l'**purpose**.

AINPP Les dons et parrainages sollicités et reçus pour soutenir les programmes et événements du NPP doivent être gérés conformément à la politique de collecte de fonds du NPP.

6.04 CONTRIBUTION AU FONDS DE LA GARISON

Conformément aux instructions du commandant du CDSG, le mess versera 7 % des recettes du bar au fonds de la garnison.

6.05 PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ (CIP) DU NPF

Le CIP des fonds non publics couvre tous les biens non publics (NPP) et les activités des fonds non publics. Les éléments suivants sont couverts par le CIP :

- a. tous les articles figurant sur la liste FA ;
- b. tout le stock du bar (au prix coûtant) ;
- c. les fonds de caisse/petite caisse ; et
- d. tout autre titre contenu dans le Mess. La franchise

locale du Mess est de 5 000,00 \$.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter au chapitre 11 du document A-FN-105-001/AG-001.

6.06 COMPTE CLIENT FOURNITURE (SCA/SLOC)

Le responsable du mess est le titulaire du compte de distribution (DA) pour le SCA/SLOC du mess. Il incombe au titulaire du DA de contrôler, d'entretenir et de conserver en lieu sûr tous les actifs figurant sur le compte public.

6.07 LISTE DES IMMOBILISATIONS NON PUBLIQUES (liste FA)

Le gestionnaire du mess est le titulaire FA de la liste FA NPF du mess. Il incombe au titulaire FA de contrôler, d'entretenir et de conserver en lieu sûr tous les actifs figurant sur le compte public.

Tous les biens publics et non publics doivent être correctement entretenus et comptabilisés conformément à toutes les réglementations applicables.

6.08 AMORTISSEMENTS

Toutes les radiations seront effectuées conformément à la norme A-FN-105, chapitre 30.

Remarque : tout doit être mis en œuvre pour recouvrer les créances impayées avant d'envisager une radiation.

SECTION 7 - COMPTES MSSS

7.01 COMPTES MESS

Tous les fonds reçus par le mess doivent être correctement comptabilisés par le **gestionnaire** du mess et soumis au bureau comptable de la NPF.

Les fonds du mess et les autres actifs du mess ne doivent être dépensés que dans l'intérêt direct des membres du mess.

Le PMC, le responsable du mess et les membres du comité du mess sont financièrement responsables de veiller à ce que des fonds suffisants soient disponibles pour satisfaire :

- a. les obligations courantes ;
- b. le remplacement des actifs ;
- c. développements et rénovations futurs approuvés ;
- d. les dépenses en capital ; et
- e. un solde minimum de 10 000,00 \$ à tout moment.

7.02 COTISATIONS ET FRAIS DE MESS

Les cotisations au mess sont des frais d'adhésion mensuels facturés à chaque membre afin de couvrir les frais généraux de fonctionnement du mess.

Chaque membre ordinaire doit verser au Mess les montants déterminés par le comité du Mess, convenus lors d'une assemblée générale du Mess et approuvés par le commandant du 4 CDSG. Les cotisations au Mess se décomposent comme **suit** :

- a. Cotisations générales
- b. Divertissement/Sports
- c. Fonds pour les cadeaux
- d. HST

Les cotisations au mess seront traitées conformément au manuel des politiques des programmes de soutien du personnel, chapitre 9.

Il incombe au membre de s'assurer que les cotisations au mess sont payées et de commencer et de cesser les prélèvements pour les cotisations au mess.

7.03 DIVERTISSEMENT, SPORTS ET E-SPORTS

Une partie des cotisations au mess, déterminée par le comité du mess, est **versée** à un compte dédié aux divertissements, aux sports et aux e-sports. Ces fonds sont utilisés pour couvrir les frais liés aux divertissements et aux activités sportives.

7.04 FONDS POUR LES CADEAUX

Une partie des cotisations au mess, telle que déterminée par le comité du mess, est versée **dans un compte** dédié aux cadeaux. Ce fonds est destiné à être utilisé pour :

- a. les cadeaux de départ aux membres ordinaires qui ont été membres payants du Mess pendant au moins un an au moment de leur affectation ou de leur promotion hors du Mess, tel que déterminé par le comité du Mess ;
- b. les cadeaux de départ à la retraite aux membres ordinaires, comme déterminé par le comité du mess ; et
- c. marques de sympathie - En cas de décès d'un membre ordinaire ou associé, un bouquet de fleurs ou un don à un organisme de bienfaisance choisi peut être offert au nom du Mess, pour un montant ne dépassant pas 80 \$.

Comme recommandé et documenté par le comité exécutif, et approuvé par le commandant du 4 CDSG, le fonds pour les cadeaux peut être utilisé pour offrir des marques de reconnaissance :

- a. à un membre méritant, pour un montant ne dépassant pas 100 \$, pour sa contribution exceptionnelle au Mess ;
- b. à un invité du Mess lors d'une occasion spéciale ; et c, au personnel du Mess avec justification appropriée

7.05 COMForts hospitaliers

Le confort hospitalier des membres des FAC relève de la responsabilité du CFMWS par l'intermédiaire du sous-gérant du CFMWS.

SECTION 8 - DIVERTISSEMENT, SPORTS ET ESPORTS

8.01 ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Le Kyrenia Club n'accepte pas les réservations d'événements. Toutes les réservations d'événements doivent être effectuées auprès de l'Annexe.

8.02 CARTES DE BAR PMC

La carte de bar sert à fournir des boissons gratuites aux invités officiels du mess. La définition des invités officiels du mess figure dans le manuel des politiques du PSP.

8.03 VISITES OFFICIELLES

Aucun officier ou sous-officier supérieur, sauf dans l'exercice de ses fonctions, ne peut entrer dans le mess des sous-officiers du Kyrenia Club ni assister à une réception sans invitation approuvée par le commandant du CDSG. Ces invitations sont limitées aux visites officielles.

Dans le cas d'un mariage ou d'une union de fait entre des membres de grades différents, les membres peuvent assister à des réceptions sociales à l'autre mess lorsqu'ils y sont autorisés par le CMP du grade de l'autre membre.

Aux fins des visites aux mess, les « réceptions » n'incluent pas les activités régulières du mess et les TGIT/TGIF.

8.04 INVITÉS AU MESS

Sauf indication contraire, chaque membre peut inviter un maximum de cinq (5) invités. Les membres sont responsables de la tenue vestimentaire et du comportement de leurs invités.

Il incombe à UG Olember de s'assurer que ses clients sont âgés d'au moins 19 ans, conformément à la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO). Les clients âgés de moins de 19 ans ne sont pas admis au Kyrenia Club, sauf lors de réceptions privées. Le barman est habilité à demander une pièce d'identité à toute personne. Conformément à la Loi sur les permis d'alcool, seules les pièces d'identité approuvées par le gouvernement provincial sont acceptées.

Un client qui ne se conforme pas aux règles et règlements du Mess peut être expulsé par le barman.

8.05 VENTE ET CONTRÔLE DES BILLETS DE DIVERTISSEMENT

Tous les billets pour les spectacles doivent être enregistrés auprès du bureau comptable local de la NPF à des fins de responsabilité et de contrôle.

Les billets peuvent être vendus au bureau du mess ou au bar.

Le comité du mess, en consultation avec le responsable du mess, détermine le prix des billets pour les événements organisés par le mess en fonction du budget alloué aux divertissements. La vente des billets est soumise à la TVH.

Toutes les sommes perçues grâce à la vente de billets doivent être remises au bureau comptable de la NPF afin d'être déposées sur le compte de divertissement du mess.

8.06 RSVP

Il est très important que chaque membre confirme au mess son intention d'assister à la manifestation organisée par le mess.

8.07 JEUX DE HASARD

Les jeux d'argent sont strictement interdits dans le mess, sauf lors d'événements spéciaux tels que les « soirées casino », où l'utilisation d'argent fictif est autorisée.

8.09 AVIS

Il incombe au PMC d'informer personnellement tous les membres du comité des prochaines réunions du comité. Il incombe au comité du mess de publier les avis de convocation aux prochaines réunions générales du mess dans les bulletins d'information réguliers de leur unité/section respective.

Les avis concernant les événements organisés par le mess seront affichés sur le tableau d'affichage du mess par les membres du comité. La publicité doit viser à informer les membres ordinaires et associés.

SECTION f - BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS

9.01 BUDGET DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Le budget général de fonctionnement relève de la responsabilité du responsable du mess. Le responsable du mess, en consultation avec le PMC et les autres membres du comité, prépare le budget général de fonctionnement annuel.

Toutes les dépenses quotidiennes du mess doivent être incluses dans le budget de fonctionnement du mess.

9.02 RÉPARTITION DES FRAIS DE MESS

La répartition des frais de mess est examinée chaque année avant l'établissement du budget par le responsable du mess, en consultation avec le comité du mess, afin de déterminer si des modifications doivent être apportées et de s'assurer qu'elle est conforme aux exigences du mess.

9.03 BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU BAR

Le budget de fonctionnement du bar est préparé par le superviseur du bar en consultation avec le responsable du mess. Le bar doit fonctionner de manière rentable ou à l'équilibre. La vente de boissons alcoolisées ne peut faire l'objet d'aucune subvention ni d'aucune remise.

9.04 BUDGET DIVERTISSEMENT, SPORTS ET ESPORTS

Le budget du mess pour les divertissements, les sports et les sports électroniques est préparé par le responsable du mess en consultation avec le PMC, le représentant des divertissements, le représentant des sports, le représentant des sports électroniques et d'autres membres du comité, selon les besoins.

9.05 ACHAT DE COURTOISIE

Le PMC peut autoriser jusqu'à deux rafraîchissements gratuits pour chaque membre qui participe à une fête organisée par le mess. Les fonds alloués au rachat de courtoisie seront inclus dans le budget des divertissements et feront l'objet d'un vote lors de la CMMM annuelle.

9.06 GIFT FUND

Une partie des cotisations du Mess est versée sur le compte fiduciaire du Mess Oift Fund à partir du fonds général. Le fonds Gift est créé dans le but d'offrir un cadeau de départ aux membres ordinaires lors de leur affectation, promotion ou libération.

D'autres articles peuvent être achetés grâce au fonds pour les cadeaux afin d'être remis lors de présentations déterminées par le PMC et le comité du mess. Le fonds pour les cadeaux doit être autosuffisant et ne doit pas être réapprovisionné par des transferts de fonds provenant d'autres comptes du mess.

Le responsable du mess, en consultation avec le comité du mess, examine chaque année le fonds pour les cadeaux afin de vérifier son autonomie et de s'assurer que les modifications nécessaires sont apportées.

9.07 ÉTATS FINANCIERS

Le bureau comptable du NPF doit produire un état financier à la fin de chaque période comptable, décrivant les recettes et les dépenses enregistrées au cours de cette période. Le responsable du mess doit s'assurer que des copies de l'état financier mensuel sont facilement accessibles au PMC et à l'ensemble des membres. Le responsable du mess préparera une analyse financière pour le PMC, selon les besoins.

9.08 DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS

Les dépenses en capital sont des achats non récurrents effectués par le mess et qui ne sont pas destinés à la revente. Ces achats peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a. le mobilier ;
- b. du matériel de divertissement ; et
- c. équipement de bar.

Toutes les dépenses en capital doivent être soumises pour approbation à l'aide d'un formulaire de demande de dépenses en capital.

9.09 LIMITES DE DÉPENSES

Conformément à la délégation de pouvoirs de la NPP, toutes les dépenses en capital :

- n jusqu'à 5 000 \$ doivent être consignées dans le procès-verbal de la réunion de la direction et signées par le PMC ;
 - b. Supérieures à 5 000 \$ et jusqu'à 25 000 \$ doivent être approuvées lors d'une réunion de la direction et signées par le PMC et le directeur principal PSP ;
 - c. Les montants supérieurs à 25 000 \$ et jusqu'à 50 000 \$ doivent être approuvés lors d'une réunion générale et signés par le directeur principal PSP, le directeur financier et le commandant 4 CDSG ; et
- les dépenses supérieures à 50 000 \$ et jusqu'à 250 000 \$ doivent être approuvées lors d'une réunion générale et signées par le directeur principal PSP, le directeur financier et le commandant 4 CDSC.

SECTION 10 - EXPLOITATION DU BAR

10.01 GÉNÉRALITÉS

Le Mess doit faire tout son possible pour acheter des biens et des services par l'intermédiaire de fiANEX. CANEX doit bénéficier du droit de premier refus et avoir toutes les chances de fournir le produit à des prix compétitifs.

10.02 HEURES D'OUVERTURE DU BAR

Le mess est titulaire d'une licence délivrée par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) et doit donc respecter les heures d'ouverture autorisées par la loi provinciale sur les licences d'alcool (Provincial Liquor Licence Act) et se conformer à toutes les réglementations qui en découlent.

Les heures d'ouverture du bar seront révisées selon les besoins par le comité C4ess, sur recommandation du directeur du mess, afin de s'assurer qu'elles répondent aux besoins des membres et à la situation financière du mess.

Les horaires d'ouverture des bars doivent être affichés en permanence sur le tableau d'affichage et à l'entrée de chaque bar.

10.03 PROLONGATION DES HEURES D'OUVERTURE DU BAR

Le barman peut, à sa discrétion, maintenir le bar ouvert pour accueillir les membres, à condition que les heures d'ouverture ne dépassent pas les restrictions imposées par la loi sur les licences d'alcool.

10.04 LISTE DE PRIX

Une liste de prix à jour de tous les produits vendus doit être affichée en permanence au bar.

10.05 SERVICE DE BOISSONS ALCOOLISÉES

Tout le personnel du mess doit être formé et certifié dans le cadre du programme Smart Serve Ontario.

Le service et la consommation d'alcool sont soumis à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales.

Les personnes âgées de moins de 19 ans ne sont pas autorisées à acheter ou à consommer de l'alcool au mess. Le personnel du mess se réserve le droit de refuser de servir toute personne qui est, ou semble être, en état d'ébriété, ou toute personne susceptible de causer des dommages à elle-même, à autrui ou aux biens du mess.

Le mess sera évacué trente (30) minutes après la fermeture du bar.

10.06 PAIEMENT DES ACHATS

Les modes de paiement acceptés pour les achats au bar sont les espèces, les cartes de débit et les cartes de crédit.

SECTION 11 - TENUE VESTIMENTAIRE

Les normes vestimentaires sont déterminées par le comité du mess avec l'approbation du commandant du 4 CDSG. Le règlement vestimentaire doit être affiché dans le mess.

11.01 TENUE DU JOUR

La tenue militaire du jour est acceptée dans toutes les zones du mess.

11.02 CODE VESTIMENTAIRE DU MESS

Sont interdits :

- a. Les tenues sales, déchirées ou comportant des décorations offensantes ;
- b. Les hauts sans bretelles ou laissant apparaître le ventre ;
- c. Les shorts coupés, les pantalons, les minijupes, les shorts courts ; et
- d. Les pieds nus.

11.03 THÈMES

Le comité chargé du mess peut modifier le règlement vestimentaire s'il le juge nécessaire, uniquement pour **accommodate functions**.

Tout membre ou invité qui enfreint le code vestimentaire sera prié de changer de tenue pour se conformer au code ou de quitter les lieux immédiatement.

L'application du règlement vestimentaire relève de la responsabilité des membres du comité du mess.

SECTION 12 - EXPULSION ET DISCIPLINE

12.01 COMPORTEMENT

Les membres du Mess sont tenus de se comporter de manière appropriée, de manière à toujours faire honneur à eux-mêmes et aux FAC. Il incombe à chaque membre du Mess de lire et de se familiariser avec le contenu de la constitution et des règlements du Mess. Les membres du Mess sont responsables du comportement de leurs invités.

12.02 DISC&LINE

En l'absence du PMC ou du VPMC, le membre le plus ancien du mess sera responsable devant la chaîne de commandement. La participation maximale du membre consistera à d'expulser le membre du mess s'il refuse de coopérer. Que la police militaire soit impliquée ou non, le PMC sera informé dès que possible.

Le superviseur éloigné et/ou le responsable du mess, s'ils ne sont pas assistés par un membre du mess, renverront les problèmes disciplinaires à la police militaire pour qu'elle prenne les mesures nécessaires.

Dans les 24 heures suivant tout incident disciplinaire, le PMC fera un rapport complet par l'intermédiaire de l'officier superviseur.

Le PMC est responsable de la discipline au sein du mess. Tout comportement inacceptable doit être signalé et traité en temps opportun. Le PMC peut imposer des restrictions de privilèges à tout membre pendant une période maximale de trente (30) jours pour conduite inconvenante. Les mesures correctives de plus de trente (30) jours doivent être approuvées par l'officier superviseur par l'intermédiaire du GSM 4 CDSB Ops Svcs.

Le PMC doit préparer un rapport écrit à l'intention du responsable hiérarchique, dans lequel il expose les mesures disciplinaires recommandées et les motifs qui les justifient. Une fois le rapport approuvé par le responsable hiérarchique, le PMC doit informer par écrit le membre concerné de la suspension de ses privilèges au mess et de ses droits. Une copie du rapport doit être conservée dans les dossiers du responsable du mess.

Une suspension indéfinie des privilèges du mess peut être imposée à tout membre ou invité d'un membre pour sa conduite par le Comd 4 CDSG sur recommandation écrite du PMC et de l'officier de surveillance.

Les membres ont le droit d'être entendus séparément par le comité du mess, l'officier de surveillance, le GSM 4 CDSB Ops Srvc, le FSM 4 CDSG et le commandant du 4 CDSG, dans cet ordre, afin de faire appel de toute mesure disciplinaire prise à leur encontre en vertu des dispositions de la présente publication.

Le personnel du mess ne doit pas être réprimandé directement par les membres. Aucun membre ne doit donner d'instructions aux employés du mess. La discipline du personnel du mess relève de la responsabilité du directeur du mess et du directeur principal PSP.

SECTION 13 - SUGGESTIONS ET PLAINTES

13.01 SUGGESTIONS

Toute suggestion doit être soumise par écrit au PMC du mess des jeunes officiers du Kyrenia Club ou au membre du comité compétent.

13.02 PLAINTES

Les réclamations doivent être adressées par écrit au PMC ou déposées dans la boîte à suggestions située dans le mess.

SECTION 14 - EMPLOYÉS DU MESS

14.01 PERSONNEL DU MESS

Le personnel du mess comprend un directeur civil, un superviseur des réservations et des réceptions, un assistant administratif et des barmans.

14.02 EMPLOI

Tous les employés du mess sont des employés non financés par des fonds publics qui relèvent de la compétence du directeur principal PSP. Le directeur du mess rend compte au PMC, mais est responsable devant le directeur principal PSP. Tous les autres membres du personnel du mess sont responsables devant le directeur du mess.

SECTION 15 - ANIMALS DE COMPAGNIE

15.01 RESTRICTIONS

Les animaux ne sont en aucun cas autorisés dans le mess ou dans ses locaux.

15.02 EXCEPTIONS

La seule exception autorisant la présence d'un animal/animal de compagnie dans le mess ou dans les locaux du mess est pour des raisons médicales, comme dans le cas d'un « animal d'assistance ».

RÈGLES PARLEMENTAIRES

Une motion est une proposition visant à ce que le Club prenne une mesure ou exprime son opinion. Certaines opinions. Une motion peut être présentée par n'importe quel membre du Mess, à l'exception du PMC. Pour présenter une motion, un membre doit obtenir l'autorisation du PMC, en se levant et en attendant d'être reconnu par celui-ci. Si plusieurs membres se lèvent à peu près au même moment, le PMC doit utiliser son pouvoir discrétionnaire pour décider quel membre reconnaître en premier.

Avant de présenter une motion, le membre doit avoir formulé correctement la proposition qu'il souhaite soumettre à l'attention de l'assemblée. Il dit, après avoir été reconnu ou avoir obtenu la parole : « Je propose que... » ou « Je propose de... ». Par souci d'exactitude absolue, une motion peut être rédigée par écrit et remise au secrétaire. Quelle que soit la pratique, il est nécessaire que le fonctionnement exact de la motion soit compris par tous. Pour que cela soit clair, le PMC doit répéter la motion et demander au proposant si le sens est correct.

Une motion doit être appuyée avant de pouvoir être examinée. En d'autres termes, la proposition doit intéresser au moins deux membres de l'assemblée. Appuyer une motion revient à exprimer son approbation et son intérêt, au moins aux fins de la discussion, par un membre autre que l'auteur de la proposition. Il est d'usage que l'auteur de la proposition se lève, mais il n'est pas nécessaire que l'appuyeur fasse de même, bien que cela puisse être souhaitable dans une grande assemblée.

Si une motion est appuyée, le PMC n'a pas besoin d'en prendre note, mais, dans un souci d'équité envers tous, le PMC peut dire : « La motion a été proposée par untel, est-elle appuyée ? » Si personne ne l'appuie, le PMC déclare : « La motion n'a pas été appuyée et ne peut donc être prise en considération » et poursuit ses travaux comme auparavant.

Aucune motion n'est recevable si elle est contraire à l'objet ou au but déclaré du Mess ou si elle concerne un sujet sur lequel le Mess n'a pas compétence.

Lorsqu'une motion est présentée, le PMC doit l'examiner afin de déterminer si elle peut être soumise à la discussion lors de la réunion. Cela peut être fait avant ou après qu'elle ait été appuyée. Si le PMC estime qu'une motion est recevable, il la répète à l'assemblée et demande qu'elle soit discutée. Si le PMC estime que la motion n'est pas recevable, il la rejette et informe l'assemblée des raisons de son refus.

À moins d'être jugée irrecevable par le PMC, une motion présentée et appuyée est soumise à l'assemblée et fait l'objet d'une discussion et d'une décision. Jusqu'à ce moment, elle ne sera ni discutée ni mise en œuvre. Une fois présentée, appuyée et soumise au PMC, une motion ne peut être retirée ou ignorée, sauf si son auteur initial en demande l'autorisation à l'assemblée. Aucun autre membre ne peut demander le retrait d'une motion.

« Les membres permanents du Conseil peuvent exercer leur droit de vote, mais en règle générale, ils s'abstiennent de le faire. À l'exception de leur vote en tant que membre ordinaire, ils ne disposent pas d'une voix supplémentaire ou prépondérante en cas d'égalité des voix.

Il existe deux types de motions : les motions principales et les motions secondaires.

Une motion principale est une motion qui introduit un sujet à la réunion. Elle peut faire l'objet d'un débat et d'amendements. Les personnes présentes peuvent exprimer leur opinion sur la question par voie de vote. Les membres sont encouragés à présenter tous les arguments qu'ils peuvent avoir en faveur ou contre le sujet de discussion. Seul le PMC doit rester absolument impartial.

Des motions secondaires peuvent être présentées au cours de la discussion. Elles doivent être examinées et votées avant que la motion principale puisse être mise en œuvre. Les motions secondaires peuvent être présentées pour :

- a. modifier la motion principale ; ou
- b. reporter temporairement ou indéfiniment l'examen de l'objet de la motion principale ; ou reporter l'examen de l'objet de la motion principale pour complément d'étude ; ou

Lors d'une réunion extraordinaire, les motions sont présentées par l'assemblée. Aucun appui n'est requis avant la clôture des nominations. Le PMC doit demander s'il y a d'autres nominations. S'il n'y a pas de réponse, le PMC déclare les nominations closes.