

*CLUB DE
KYRENIA
STATUTS ET RÈGLEMENT
INTÉRIEUR DU CLUB DES
JUNIORS*



LES 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 insufflent aux membres un fort sentiment d'engagement envers les idées, les objectifs et les responsabilités qui leur incombent au sein des FAC, ainsi qu'envers les normes du service militaire au Canada.

À ce jour, les mess des FAC conservent un rôle fonctionnel en tant que clubs sociaux et de restauration, et constituent le centre de la vie sociale des unités, des garnisons, des bases et des navires. Ils renforcent l'esprit de corps des unités, allègent le fardeau d'un travail quotidien exigeant, offrent aux commandants l'occasion de rencontrer leurs troupes dans un cadre informel et permettent aux membres des FAC de tous grades de tisser des liens d'amitié et d'établir 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 tant en temps de paix qu'en temps de guerre.

Vision

Les mess, d'une pertinence universelle, feront preuve de souplesse 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 échelons de commandement des FAC et bénéficieront de ressources publiques et non publiques.


AVANT-PROPOS

Les statuts et règlements contenus dans la présente publication ont été adoptés par les membres lors d'une assemblée générale du mess et approuvés par le commandant du 4e 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 en connaissent les 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 4e CDSG.

Le contenu de la présente Constitution et des présents Règlements devient contraignant dès son approbation par le commandant du 4e CDSG.


Signé numériquement par
BRASCHE, HANS-CHRISTIAN 621
Date : 17/04/2026 13:26:32
-04'00'

Cplc Hans-Christian Brasche
Président du comité des repas

MACLEAN,
GEOFFREY
733
Signé numériquement
par MACLEAN,
GEOFFREY 733
Date : 17/04/2026
14 h 31 min 55 s -04'00'

Adj. G. MacLean
Officier responsable

Approuvé par : TRENHOLM,
SEAN 537
Signé numériquement par
TRENHOLM, SEAN 537
Date : 22/04/2026 16:06:31
-04'00'

Col S.D.C Trenholm,
commandant du 4e CDSG

Date : _____

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 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 DU MESS

- 3.01 Responsable du mess
- 3.02 Président du comité du mess (PMC)
- 3.03 Officier de supervision
- 3.04 Responsable principal du 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 de mess
- 5.04 Responsable des loisirs
- 5.05 Responsable des sports
- 5.06 Responsable du logement
- 5.07 Responsable de la restauration
- 5.08 Responsable e-sport
- 5.09 Responsable des infrastructures
- 5.10 Responsable des finances
- 5.11 Responsable publicité
- 5.12 Responsables de la Commission 2

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 la garnison
- 6.05 Programme d'assurance consolidé (PAC) de la FNP
- 6.06 Compte client d'approvisionnement (SCA)
- 6.07 Liste des immobilisations des fonds non publics (Liste FA)
- 6.08 Radiations

SECTION SEPT – COMPTES MESS

- 7.01 Comptes de mess
- 7.02 Abonnements et frais de mess
- 7.03 Divertissements, sports et e-sports
- 7.04 Fonds de cadeaux
- 7.05 Confort à l'hôpital

SECTION HUIT – DIVERTISSEMENT, SPORTS ET E-SPORTS

- 8.01 Événements spéciaux
- 8.02 Cartes du bar PMC
- 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 Répartition des cotisations au mess
- 9.03 Budget de fonctionnement du bar
- 9.04 Budget des divertissements, des sports et des e-sports
- 9.05 Rachat de courtoisie
- 9.06 Fonds de dons
- 9.07 États financiers
- 9.08 Dépenses d'investissement
- 9.09 Limites de dépenses
- 9.10 Allocation
- 9.11 **SECTION DIX – EXPLOITATION DU BAR**

- 10.01 Généralités
- 10.02 Horaires 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 des achats

SECTION ONZE - TENUE VESTIMENTAIRE

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

SECTION DOUZE – COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

- 12.01 Comportement
- 12.02 Discipline
- 12.03 Visites officielles

SECTION TREIZE – SUGGESTIONS ET PLAINTES

- 13.01 Suggestions
- 13.02 Plaintes

SECTION QUATORZE – EMPLOYÉS DU RÉFECTORE

- 14.01 Emploi
- 14.02 Personnel du mess

SECTION QUINZE – ANIMAUX/ANIMAUX DE COMPAGNIE

- 15.01 Restrictions
- 15.02 Exceptions

ANNEXE

Règlement parlementaire

RÈGLEMENTS

Les présents règlements constituent un ensemble de règles qui précisent 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 ordonnances de la Reine (R&OR) ;
- b. Ordonnances administratives des Forces canadiennes (OAFIC) ;
- c. Ordonnances et directives administratives de la Défense (DAOD);
- d. du Manuel des politiques sur les programmes de soutien du personnel;
- e. Politiques et procédures des FC relatives à la comptabilité de la NPF (A-FN 105);
- f. Programmes de bien-être et de maintien du moral des FC (A-PS 110); et
- g. Manuel des politiques et procédures en matière de ressources humaines de la FNP (NPF HR Pol)
- h. Directive sur le budget et les politiques de la FNP
- i. Politique de la FNP en matière de commandites et de dons
- j. Politique de la garnison de Petawawa en matière d'alcool
- k. Loi sur les permis d'alcool

SECTION 1 – GÉNÉRALITÉS

1.01 DÉSIGNATION

Le Kyrenia Club, mess des subalternes, est situé dans le bâtiment L-105 de la garnison de Petawawa. Ci-après dénommé le « mess », il fonctionnera comme une entité distincte pour toutes les questions disciplinaires et financières.

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

1.02 AUTORITÉ

Le mess est établi en vertu de l'OIR 27.01. Il est géré conformément aux règlements et aux ordres régissant le fonctionnement des mess au sein des Forces armées canadiennes, y compris le Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel, A-FN 105, A-PS 110 et les instructions contenues dans la présente Constitution et les présents règlements administratifs.

1.03 OBJET DE L'EXPLOITATION

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

1.04 MODIFICATIONS

Les propositions visant à modifier les statuts du mess doivent être formulées par écrit. Elles doivent être soumises au PMC ou au VPMC par voie de note de service officielle et affichées sur le tableau d'affichage. À condition que l'avis ait été affiché depuis sept (7) jours ou plus, la proposition sera examinée lors de la prochaine assemblée générale du mess.

Le comité du mess est chargé de tenir à jour une copie des statuts. Celle-ci 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 du Mess. La modification n'entrera en vigueur qu'après la signature du procès-verbal de l'assemblée générale du Mess par le commandant du 4e CDSG.

SECTION 2 – TYPES D'ADHÉSION

2.01 MEMBRES ORDINAIRES

Tout caporal-chef ou matelot-chef et tout militaire de grade inférieur au sein des Forces armées canadiennes ou de tout pays allié, y compris les réservistes en service, deviendra membre ordinaire dès lors qu'il sera affecté à une mission permanente ou temporaire au sein d'une unité de la garnison de Petawawa.

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

2.02 MEMBRES ASSOCIÉS

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

2.03 MEMBRES HONORAIRES

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

SECTION 3 - GESTION DU MESS

3.01 RESPONSABLE DU RÉFECTORE

Le responsable du mess est un employé civil non rémunéré sur les fonds publics qui rend compte au responsable principal des programmes de soutien du personnel (PSP) et qui est sous la responsabilité du comité de gestion 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 4e CDSG par l'intermédiaire de l'officier superviseur. Le PMC est chargé de recruter et de gérer les membres du comité. Le PMC convoque et préside toutes les réunions de l'exécutif et les assemblées générales du mess.

En règle générale, le poste de président du PMC est un poste bénévole bénéficiant du soutien de la chaîne de commandement du membre et de l'approbation du commandant du 4e CDSG. Toutefois, le PMC peut parfois être nommé par le commandant du 4e CDSG.

3.03 OFFICIER SUPERVISEUR

Un officier de supervision est nommé par le FSM 4 CDSG après consultation des RSM des unités afin de superviser le mess et de s'assurer qu'il est géré de manière rentable et dans le respect de tous les règlements relatifs au fonctionnement des mess. L'officier de supervision rend compte au commandant du 4e CDSG par l'intermédiaire du FSM 4 CDSG. De plus, 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 assiste à toutes les réunions officielles du Kyrenia Club à titre consultatif.

3.04 DIRECTEUR PRINCIPAL PSP

Le directeur principal PSP rend compte au commandant du 4e CDSG pour le fonctionnement du mess.

3.05 COMMANDANT DU 4e CDSG

Le commandant du 4e CDSG est responsable de toutes les activités NPF 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 :

- Responsable des divertissements
- Responsable des sports
- Responsable du logement
- Représentant des infrastructures
- Représentant des services de restauration
- Responsable de la publicité
- Responsable des finances
- Responsable e-sport

Lorsque des postes au sein du comité exécutif deviennent vacants, les membres recevront une notification par e-mail de la part du responsable du mess. Les membres transmettront leurs 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'accord de la hiérarchie de leur unité. D'autres membres du mess peuvent être sollicités de temps à autre pour siéger au sein de sous-comités ou pour assister le comité du mess selon les besoins.

4.02 RÉUNIONS DU COMITÉ DU MESS

Les réunions se tiendront normalement comme suit :

- a. Comité exécutif – tous les mois ;
- b. Réunion générale du Mess – une 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 ;
- b. examiner les rapports financiers ;
- c. discuter des événements à venir ; 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 figureront à la fin du procès-verbal de chaque réunion :

- a. Secrétaire
- b. Responsable du Mess
- c. PMC
- d. Officier de supervision
- e. Directeur adjoint PSP
- f. Responsable principal PSP
- g. FSM 4 CDSG
- h. Commandant du 4e CDSG

Réunions générales du mess organisées pour :

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

La convocation à une assemblée générale du Mess sera publiée dans les ordres de service 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 assemblée générale du mess sont soumis à l'approbation du commandant du 4e CDSG.

Une assemblée générale du mess ou une réunion extraordinaire du mess n'est valable que si le quorum est atteint. Le quorum est atteint lorsque 15 % du nombre total des membres disponibles sont présents. En conséquence, la liste de présence indiquant le nombre de membres présents sera consignée dans le procès-verbal des réunions.

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

Une réunion extraordinaire du mess peut être convoquée par le commandant du 4e 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 ne pouvant attendre une réunion générale du mess. L'ordre du jour approuvé d'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 pour discuter des activités de loisirs et sportives du mess.

4.03 FORMAT DES RÉUNIONS

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

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

La gestion d'une réunion du Mess incombe au PMC, et le succès ou l'échec de cette réunion dépend dans une large mesure de la préparation et de la planification, ainsi que des qualités de leadership et des méthodes de ce dernier. 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 ses statuts et son règlement intérieur ;
 - b. Connaître et respecter l'ordre du jour pour le bon déroulement de la réunion ;
 - c. Diriger la réunion conformément aux procédures parlementaires et bien connaître ses devoirs en tant que président en ce qui concerne la validité des motions ou des amendements à celles-ci, ainsi que la conduite 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 fassent pas l'objet d'une discussion directe entre 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 autorisés par le règlement intérieur ; et
- S'exprimer clairement en toutes circonstances, en veillant à ce que tous les membres puissent l'entendre.

L'ordre du jour peut être établi dans les statuts du Mess ou déterminé par le PMC. Voici un exemple d'ordre du jour type :

- 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 formelle peut être omise) ;
- c. Approbation du procès-verbal ;
- d. Rapports du PMC et du gérant du Mess ;
- e. Rapport des sous-comités ;
- f. Points en suspens (issus du procès-verbal de la réunion précédente) ;
- g. Nouvelles affaires ;
- h. Débat libre ; et
- i. Levée de la séance.

Si un sujet d'importance majeure, tel qu'un amendement à la Constitution ou aux statuts, ou une proposition nécessitant un examen approfondi, doit être présenté comme nouvelle question, il est d'usage d'exiger un préavis afin de permettre au comité de préparer les informations pertinentes et aux membres de se forger une opinion 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 », l'égalité des voix entraîne le rejet de la motion. Le mode de scrutin est

déterminé par les usages locaux, par exemple : le vote à bulletin secret ou à main levée. Les membres ne peuvent être contraints de voter sur une motion. Ils doivent toutefois être encouragés à le faire.

4.04 QUORUM

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

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

SECTION 5 - ÉNONCÉ DES FONCTIONS

5.01 PMC

Le président du comité du mess (PMC) relève du commandant du 4e CDSG. Le PMC est chargé de :

- a. Recruter et gérer le comité exécutif ;
- b. De la publication des statuts et du règlement intérieur du mess ;
- c. De la mise à jour de la description des fonctions de tous les membres du comité du mess ; et
- d. Convoquer et présider les réunions du comité et les assemblées générales du mess.

En règle générale, le poste de PMC est un poste bénévole qui bénéficie du soutien de la chaîne de commandement du membre et de l'approbation du commandant du 4e CDSG. Toutefois, le PMC peut parfois être nommé par le commandant du 4e CDSG.

5.02 VPMC

Le vice-président du comité du mess (VPMC) relève du PMC. Les fonctions du VPMC sont les suivantes :

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

En règle générale, le poste de VPMC est un poste bénévole qui bénéficie du soutien de la chaîne de commandement du membre et de l'approbation du commandant du 4e CDSG. Toutefois, le VPMC peut parfois être nommé par le commandant du 4e CDSG.

5.03 SECRÉTAIRE DU MESS

Le secrétaire rend compte au PMC. Les fonctions du secrétaire du mess sont les suivantes :

- a. Préparer les ordres du jour des réunions du comité du mess et des assemblées générales du mess ;
- b. Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité et des assemblées générales du mess ; et
- c. Accomplir toute autre tâche assignée par le PMC.

5.04 REPRÉSENTANT DES LOISIRS

Le représentant des divertissements rend compte au PMC. Les fonctions du représentant des divertissements sont les suivantes :

- a. Planifier et coordonner les activités de divertissement du mess ;
- b. Organiser des groupes de travail pour soutenir les activités de divertissement ;
- c. Organiser l'engagement de groupes musicaux, d'artistes et d'autres services de divertissement externes ;
- d. Coordonner les besoins en restauration pour les activités de divertissement ;
- e. Décorer le mess pour les événements de divertissement ; et
- f. Accomplir toute autre tâche assignée par le PMC.

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

En l'absence de représentant des divertissements, ces tâches seront confiées au VPMC.

Certaines tâches du représentant des divertissements peuvent être exécutées par le responsable du mess.

5.05 REPRÉSENTANT DES SPORTS

Le représentant des sports rend compte au 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 en restauration pour les manifestations et événements sportifs ; et
- d. S'occuper de la décoration, de l'organisation des fêtes et d'autres tâches assignées par le PMC.

5.06 REPRÉSENTANT DU LOGEMENT

Le représentant chargé du logement rend compte au PMC. Les tâches du représentant chargé du logement sont les suivantes :

- a. L'état général des locaux du club ;
- b. Préparer des programmes 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 DES SERVICES DE RESTAURATION

Le représentant des services de restauration rend compte au PMC. Les fonctions du représentant des services de restauration sont les suivantes :

- a. Planifier et organiser le calendrier alimentaire mensuel ;
- b. Assurer la liaison avec les prestataires de services de restauration pour les besoins alimentaires ;
- c. Organiser et gérer le planning des équipes de travail pour la mise en place, le service et le démontage ; et

- d. Aider le représentant des divertissements, des sports et de l'e-sport à répondre aux besoins en matière de restauration pour les événements, selon les besoins.

5.08 REPRÉSENTANT DES eSPORTS

Le représentant e-sport rend compte au PMC. Les fonctions du représentant e-sport sont les suivantes :

- a. Planifier et coordonner les événements e-sport ;
- b. Coordonner les équipes de travail chargées d'assurer le bon déroulement des événements e-sport ; et
- c. Veiller à ce que les dépenses respectent les budgets établis.

5.09 REPRÉSENTANT DE L'INFRASTRUCTURE

Le représentant des infrastructures rend compte au PMC. Ses fonctions sont les suivantes :

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

5.10 REPRÉSENTANT FINANCIER

Le représentant financier rend compte au PMC. Ses fonctions sont les suivantes :

- a. Examiner les rapports financiers avec le responsable du Mess ;
- b. Remettre les rapports financiers au comité exécutif et aux membres du mess ; et
- c. Aider aux tâches générales selon les instructions du PMC.

5.11 REPRÉSENTANT PUBLICITAIRE

Le représentant publicitaire rend compte au PMC. Les fonctions du représentant publicitaire sont les suivantes :

- a. Produire des supports promotionnels pour les événements du Mess ;
- b. Organiser la diffusion des informations relatives aux événements ; et
- c. Aider aux tâches générales du mess selon les instructions du PMC.

5.12 COMITÉ 2 IC

Deux postes de vice-président au sein du comité exécutif peuvent être créés pour aider les représentants de comité dans leurs tâches et à des fins de planification de la relève. Les vice-présidents relèvent de leur représentant de comité respectif, mais sont responsables devant le PMC. Les vice-présidents sont des membres sans droit de vote du comité exécutif.

5.13 MANDAT

Tous les membres du comité exécutif et leurs 2 IC 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 disposent d'un pouvoir de signature conformément à la DOA du NPP ;

- a. PMC ;
- b. Responsable de mess ;
- c. Le directeur adjoint du PSP ; et
- d. Directeur principal du PSP.

6.02 RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucune rémunération, en espèces ou en nature, ne sera versée au titre des 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 du fait de leur lien avec la gestion du mess.

Lorsqu'un profit ou un avantage direct ou indirect est susceptible de revenir à un membre d'un comité ou d'un sous-comité en raison d'un lien quelconque en tant qu'actionnaire d'une entreprise auprès de laquelle le mess pourrait effectuer des achats, celui-ci doit en divulguer les détails au PMC, qui se prononcera sur l'opportunité pour ce membre de continuer à exercer ses fonctions.

6.03 PARRAINAGE ET DONS

Les prêts, subventions ou dons, sous quelque forme que ce soit, accordés à des membres du mess ou à toute organisation ne faisant pas spécifiquement partie des programmes autorisés de la 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 à cette fin.

Tous les dons et parrainages sollicités et reçus par le NPP pour soutenir ses programmes et événements doivent être gérés conformément à la politique de collecte de fonds du NPP.

6.04 CONTRIBUTION AU FONDS DE LA GARRISON

Conformément aux instructions du commandant du 4e CDSG, le mess doit verser 7 % des recettes du bar au Fonds de la garnison.

6.05 PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ (CIP) DES FONDS NON PUBLICS

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

- a. tous les articles figurant sur la liste FA ;
- b. toutes les réserves du bar (au prix coûtant) ;
- c. la petite caisse ; et
- d. tout autre titre détenu par le Mess.

La franchise locale du Mess est de 5 000 \$.

Veillez vous reporter au chapitre 11 de la directive A-FN-105-001/AG-001 pour plus d'informations.

6.06 COMPTE CLIENT FOURNISSEUR (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, gérer et conserver en lieu sûr tous les actifs figurant sur le compte public.

6.07 LISTE DES ACTIFS IMMOBILISÉS DES FONDS NON PUBLICS (liste FA)

Le responsable du mess est le titulaire du compte FA de la liste des actifs immobilisés des fonds non publics (NPF FA Listing) du mess. Il incombe au titulaire du compte FA de contrôler, d'entretenir et de conserver en toute sécurité tous les actifs figurant sur le compte public.

Tous les biens publics et non publics doivent être correctement entretenus et comptabilisés conformément à l'ensemble des réglementations applicables.

6.08 PASSATIONS EN PERTE

Toutes les radiations seront effectuées conformément à la directive 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 DE MESS

7.01 COMPTES DU MESS

Tous les fonds reçus par le mess doivent être correctement comptabilisés par le responsable du mess et transmis au service 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 gestionnaire du mess et les membres du comité du mess sont financièrement responsables de veiller à ce que des fonds suffisants soient disponibles pour honorer :

- a. aux obligations courantes ;
- b. le remplacement des actifs ;
- c. les projets de développement et de rénovation approuvés ;
- d. les dépenses d'investissement ; et
- e. un solde bancaire minimum de 50 000 \$ à tout moment.

7.02 COTISATIONS ET FRAIS DU 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 fonds du mess les montants fixés par le comité du mess, convenus lors d'une assemblée générale du mess et approuvés par le commandant du 4e CDSG. Les cotisations au mess se répartissent comme suit :

- a. Cotisations générales
- b. Divertissements/Sports
- c. Caisse des cadeaux
- d. TVH

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

Il incombe au membre de s'assurer que les cotisations au mess sont payées et de demander la mise en place ou la cessation des retenues sur salaire pour ces cotisations auprès du mess.

7.03 LOISIRS, SPORTS ET eSPORTS

Une partie des cotisations au mess, telle que déterminée par le comité du mess, est versée sur un compte dédié aux divertissements, aux sports et aux e-sports. Ces fonds servent à couvrir les frais liés aux activités de divertissement et aux activités sportives.

7.04 FONDS DE CADEAUX

Une partie des cotisations au Mess, telle que fixée par le comité du Mess, est versée sur un compte dédié au fonds de cadeaux. Ce fonds est destiné à financer :

- a. des cadeaux de départ pour les membres ordinaires qui ont été membres cotisants du Mess pendant au moins un an au moment de leur affectation ou de leur promotion hors du Mess, selon les modalités fixées par le comité du Mess ;
- b. aux cadeaux de départ à la retraite pour les membres ordinaires, selon les décisions du comité du Mess ; et
- c. des marques de sympathie – En cas de décès d'un membre ordinaire ou associé, un bouquet de fleurs ou un don à une œuvre caritative choisie peut être offert au nom du Mess, pour un montant ne dépassant pas 80,00 \$.

Conformément aux recommandations et aux documents du Comité exécutif, et après approbation du Comd 4 CDSG, le fonds de dons peut être utilisé pour offrir des marques de reconnaissance :

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

7.05 CONFORT À L'HÔPITAL

Les commodités d'hôpital pour les membres des FAC relèvent de la responsabilité de la CFMWS par l'intermédiaire du gestionnaire adjoint du PSP.

SECTION 8 - DIVERTISSEMENTS, SPORTS ET ESPORTS

8.01 ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

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

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 subalternes du Kyrenia Club ni assister à une réception sans invitation en bonne et due forme approuvée par le commandant du 4e CDSG. Ces invitations sont réservées aux visites officielles.

Dans le cas d'un mariage ou d'une union de fait entre des membres de grades différents, ceux-ci peuvent assister à des réceptions au mess de l'autre membre si le PMC de ce mess l'autorise.

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

8.04 INVITÉS AU MESS

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

Il incombe au membre de s'assurer que ses invités sont âgés d'au moins 19 ans, conformément à la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (AGCO). Les invités âgés de moins de 19 ans ne seront 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, les seules pièces d'identité acceptables sont celles approuvées par le gouvernement provincial.

Un invité qui ne respecte pas les règles et règlements du Mess peut être expulsé par le barman.

8.05 VENTE ET CONTRÔLE DES BILLETS DE SPECTACLE

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 gérant du Mess, fixe le prix des billets pour les événements du 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 de la comptabilité de la NPF afin d'être déposées sur le compte de divertissement correspondant.

8.06 RSVP

Il est très important que chaque membre confirme sa présence au mess en indiquant s'il a l'intention d'assister à la manifestation organisée par le mess.

8.07 JEUX D'ARGENT

Les jeux d'argent sont strictement interdits au mess, sauf lors d'événements à thème tels que les « soirées casino », où de l'argent fictif peut être utilisé.

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 concernant les prochaines réunions générales du mess dans les consignes de routine de leur unité/section respective.

Les avis concernant les réceptions du 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 9 - BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS

9.01 BUDGET DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

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

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

9.02 RÉPARTITION DES COTISATIONS AU MESS

La répartition des cotisations au 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 besoins du mess.

9.03 BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU BAR

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

9.04 BUDGET DES LOISIRS, DU SPORT ET DE L'ESPORT

Le budget des divertissements, des sports et des e-sports du mess est préparé par le responsable du mess en consultation avec le PMC, le représentant des divertissements, le représentant des sports, le représentant des e-sports et d'autres membres du comité si nécessaire.

9.05 RACHAT DE COURTOISIE

Le PMC peut autoriser jusqu'à deux rafraîchissements gratuits pour chaque membre qui participe à une équipe de travail du mess. Les fonds alloués au rachat de courtoisie seront inclus dans le budget des divertissements et soumis au vote lors de l'AG annuelle.

9.06 FONDS DE CADEAUX

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

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

Le gestionnaire du Mess, en consultation avec le comité du Mess, examinera le fonds de cadeaux chaque année afin de vérifier son autosuffisance et de s'assurer que les modifications nécessaires sont apportées.

9.07 ÉTATS FINANCIERS

Le service comptable de la NPF établit, à la fin de chaque exercice comptable, un état financier présentant les recettes et les dépenses enregistrées au cours de cette période. Le responsable du mess doit veiller à ce que des copies de l'état financier mensuel soient facilement accessibles au PMC et à l'ensemble des membres. Le responsable du mess prépare une analyse financière à l'intention du PMC, selon les besoins.

9.08 DÉPENSES D'INVESTISSEMENT

Les dépenses d'investissement correspondent à des biens non récurrents achetés par le mess et non destinés à la revente. Ces biens peuvent inclure, sans s'y limiter :

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

Toutes les dépenses d'investissement doivent être soumises pour approbation au moyen d'un formulaire de demande de dépenses d'investissement.

9.09 LIMITES DE DÉPENSES

Conformément à la délégation de pouvoirs de la NPP, toutes les dépenses d'investissement :

- a. 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 du PSP ;
- c. Les montants compris entre 25 000 et 50 000 doivent être approuvés lors d'une réunion générale du mess et signés par le directeur principal du PSP, le directeur financier et le commandant du 4e CDSG ;
et
les montants supérieurs à 50 000 \$ et allant jusqu'à 250 000 \$ doivent être approuvés lors d'une réunion générale du mess et signés par le directeur principal du PSP, le directeur financier et le commandant du 4e CDSG.

SECTION 10 - FONCTIONNEMENT DU BAR

10.01 GÉNÉRALITÉS

Le mess doit faire tout son possible pour acheter les biens et les services auprès de CANEX. CANEX doit se voir accorder le droit de premier refus et avoir toutes les occasions de fournir les produits 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 (AGCO) et doit donc respecter les heures d'ouverture autorisées prévues par la Loi provinciale sur les licences d'alcool et se conformer à toutes les dispositions réglementaires qui en découlent.

Les heures d'ouverture du bar seront révisées au besoin par le comité du Mess, sur recommandation du gérant du Mess, afin de s'assurer qu'elles répondent aux besoins des membres et à la situation financière du Mess.

Les heures d'ouverture du bar doivent être affichées 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 ne dépassent pas les restrictions imposées par la Loi sur les permis d'alcool.

10.04 LISTE DES 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 de boissons alcoolisées sont soumis à toutes les lois fédérales, provinciales et municipales.

Aucune personne âgée de moins de 19 ans n'est autorisée à acheter ou à consommer de l'alcool au Mess. Le personnel du Mess a le droit de refuser de servir toute personne qui est, ou semble être, en état d'ébriété, ou toute personne susceptible de causer un préjudice 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 4e CDSG. Le règlement vestimentaire doit être affiché à l'intérieur du 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 choquantes ;
- b. Les hauts sans bretelles ou laissant apparaître le ventre ;
- c. Les shorts coupés, les pantalons, les minijupes et les shorts très courts ; et
- d. Les pieds nus.

11.03 THÈMES

Le comité du Mess peut adapter le règlement vestimentaire s'il le juge nécessaire, uniquement pour s'adapter aux événements organisés.

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

L'application des règles vestimentaires relève de la responsabilité des membres du comité du Mess.

SECTION 12 - COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

12.01 CONDUITE

Les membres du Mess sont tenus de se comporter de manière appropriée, de façon 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 de la conduite de leurs invités.

12.02 DISCIPLINE

En l'absence du PMC ou du VPMC, le membre le plus ancien du Mess est responsable devant la chaîne de commandement. L'implication maximale du membre consistera de faire expulser le membre du Mess au cas où celui-ci refuserait de coopérer. Que la police militaire soit impliquée ou non, le PMC sera informé dans les plus brefs délais.

Le responsable du bar et/ou le gérant 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 rédigera un rapport complet par l'intermédiaire de l'officier de supervision.

Le PMC est responsable de la discipline au sein du mess. Tout comportement inacceptable doit être signalé et traité dans les meilleurs délais. Le PMC peut imposer des restrictions de privilèges à tout membre pour une durée maximale de trente (30) jours en cas de conduite indigne. Les mesures correctives d'une durée supérieure à trente (30) jours doivent être approuvées par l'officier de supervision par l'intermédiaire du GSM 4 CDSB Ops Svcs.

Le PMC doit rédiger un rapport à l'intention de l'officier superviseur, décrivant la mesure disciplinaire recommandée et les motifs de cette mesure. Une fois la mesure approuvée par l'officier superviseur, le PMC doit informer le membre par écrit de la décision concernant la suspension de ses privilèges au mess et de ses droits. Une copie doit être conservée dans les dossiers du gestionnaire du mess.

Une suspension indéfinie des privilèges d'accès au mess peut être imposée à tout membre ou invité d'un membre en raison de sa conduite par le commandant du 4e CDSG sur recommandation écrite du PMC et de l'officier superviseur.

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

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

SECTION 13 - SUGGESTIONS ET PLAINTES

13.01 SUGGESTIONS

Toute suggestion doit être soumise par écrit au PMC du mess des subalternes 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 responsable civil du Mess, des superviseurs du bar et des réceptions, des assistants administratifs et des barmans.

14.02 EMPLOI

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

SECTION 15 - ANIMAUX / ANIMAUX DE COMPAGNIE

15.01 RESTRICTIONS

Les animaux ne sont à aucun moment autorisés dans le mess ou sur les lieux du mess.

15.02 EXCEPTIONS

La seule exception autorisant la présence d'un animal ou d'un animal de compagnie au sein du Mess ou sur les lieux 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 certaines opinions. Une motion peut être présentée par tout membre du Mess, à l'exception du PMC. Pour présenter une motion, un membre doit d'abord obtenir la parole du PMC, en se levant et en attendant d'être reconnu par celui-ci. Si plusieurs membres se lèvent à peu près en même temps, le PMC doit user de son pouvoir discrétionnaire pour déterminer quel membre il reconnaîtra en premier.

Avant de présenter une motion, le membre doit avoir formulé correctement la proposition qu'il souhaite porter à l'attention de l'assemblée. Après avoir obtenu la parole, il déclare : « Je propose que... » ou « Je propose de... ». Par souci de précision 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 clarifier les choses, le PMC doit répéter la motion, en demandant à l'auteur 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, c'est exprimer son approbation et son intérêt, au moins aux fins de la discussion, par un membre autre que l'auteur de la motion. Il est d'usage que l'auteur de la motion se lève, mais cela n'est pas nécessaire pour celui qui l'appuie, bien que cela puisse être conseillé dans une grande assemblée.

Si une motion est appuyée, le PMC n'a pas besoin d'en prendre acte, mais, par souci d'équité envers tous, le PMC peut dire : « La motion a été présentée par untel, est-elle appuyée ? » Si personne ne l'appuie, le PMC déclare : « La motion n'a pas été appuyée et ne peut donc pas être examinée » et poursuit la séance comme auparavant.

Aucune motion n'est recevable si elle est contraire à l'objet ou à la finalité déclarés du Mess ou si elle porte sur un sujet qui ne relève pas de la compétence du Mess.

Lorsqu'une motion a été présentée, le PMC doit l'examiner afin de déterminer si elle est recevable pour être soumise à la discussion de l'assemblée. Cela peut être fait avant ou après qu'elle ait été appuyée. Si le PMC juge la motion recevable, il la répète à l'assemblée et invite à en discuter. Si le PMC juge la motion irrecevable, il la déclare irrecevable et informe l'assemblée de la raison de sa décision.

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

Le PMC peut exercer son propre droit de vote, mais en règle générale, il s'abstient de le faire. À l'exception de son vote en tant que membre ordinaire, il ne dispose pas d'une voix 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 l'ordre du jour de la réunion. Elle est susceptible d'être débattue et amendée. Les personnes présentes peuvent exprimer leur opinion sur la question par la voix et par le vote. Les membres sont encouragés à exprimer 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 faire l'objet d'un vote avant qu'une décision ne puisse être prise sur la motion principale. Les motions secondaires peuvent être présentées pour :

- a. modifier la motion principale ;
- b. reporter temporairement ou indéfiniment le sujet de la motion principale ;
- c. renvoyer l'objet de la motion principale pour un examen plus approfondi